



# Regulamento Interno

2ª revisão - junho de 2024

## Índice

INTRODUÇÃO .....	4
TÍTULO I – CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....	5
TÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	14
Capítulo I - Conselho Geral.....	14
Capítulo II – Diretor .....	16
Secção I – Subdiretor e Adjuntos do Diretor .....	21
Capítulo III – Conselho Pedagógico .....	23
Capítulo IV - Conselho Administrativo .....	25
TÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO.....	27
Capítulo I - Departamentos Curriculares.....	27
Capítulo II – Conselho de Grupo de Recrutamento .....	30
Capítulo III – Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1º Ciclo .....	31
Capítulo IV – Conselhos de Diretores de Turma .....	33
Capítulo V – Conselho de turma.....	35
Capítulo VI – Coordenação de Turma.....	36
TÍTULO IV – OUTRAS ESTRUTURAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	38
Capítulo I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	38
Capítulo II - Centro de Apoio à Aprendizagem .....	39
Capítulo III – Serviço de Psicologia e Orientação .....	42
Capítulo IV - Equipa de Projetos.....	44
Capítulo V - Equipa de Avaliação Interna .....	45
TÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS .....	46
Capítulo I – Atividades de Enriquecimento Curricular e Porto de Atividades.....	46
Capítulo II – Bibliotecas Escolares .....	47
Capítulo III – Gabinete do Aluno .....	49
Capítulo IV – Projeto de Promoção e Educação para a Saúde .....	50
Capítulo V – Educação para a Cidadania .....	51
Capítulo VI – Educação Especial .....	51
Capítulo VII – Serviço de Ação Social Escolar (ASE).....	53
Capítulo VIII – Coordenador do Plano de Segurança .....	53
Capítulo IX – Refeitório e Bufete.....	54
Capítulo X – Papelaria e Reprografia.....	54
TÍTULO VI – EXERCÍCIO DE CARGOS E FUNÇÕES TÉCNICAS E PEDAGÓGICAS.....	55

TÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE.....	56
Capítulo I – Docentes .....	56
Capítulo II – Crianças e Alunos .....	59
Secção I – Direitos de Representação .....	60
Subsecção I – Delegado e Subdelegado de turma .....	60
Subsecção II – Associações de Estudantes .....	62
Capítulo III – Pessoal não docente .....	66
Capítulo IV – Encarregados de Educação .....	68
Subsecção I – Direitos e deveres específicos dos Encarregados de Educação Membros da Associação de Pais.....	70
TÍTULO VIII – MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....	75
Capítulo I – Medidas corretivas.....	77
Capítulo II – Medidas disciplinares sancionatórias .....	82
TÍTULO IX – ASSIDUIDADE .....	85
TÍTULO X – AVALIAÇÃO .....	93
TÍTULO XI – DISTINÇÕES.....	95
TÍTULO XII – VOLUNTARIADO.....	97
TÍTULO XIII – REGULAMENTOS ESPECÍFICOS.....	98
TÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	99
ANEXO I – REGULAMENTO DOS CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO ELETRÓNICOS .....	100
ANEXO II – REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO.....	103
ANEXO III – CÓDIGO DE VESTUÁRIO .....	107
ANEXO IV – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....	108
ANEXO V – REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES DO PAVILHÃO DESPORTIVO E DA PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	112
ANEXO VI – REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE) .....	116
ANEXO VII – REGULAMENTO DA DEVOLUÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES.....	117
ANEXO VIII – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – SEGURO ESCOLAR.....	118

## INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Garcia de Orta [AEGO] resulta não só da experiência acumulada pela aplicação dos Regulamentos que o precederam, como também da necessidade de atualizar e adequar o funcionamento da organização às novas realidades resultantes da evolução legislativa. Visa, pois, fixar as regras gerais para o normal funcionamento das Escolas que o constituem nas suas diversas vertentes.

O AEGO assume como um imperativo todas as responsabilidades inerentes ao processo educativo, sendo certo que, ao plasmar neste documento um conjunto de regras e procedimentos, mais não pretende que dar forma a conceitos de responsabilidade partilhada entre todos quantos constituem a comunidade educativa (alunos, Encarregados de Educação, funcionários, pessoal técnico e pessoal docente).

O bom funcionamento de uma organização complexa, como é o AEGO, obriga, pois, à existência de um conjunto de normas e procedimentos que regulem a ação de todos os intervenientes no processo educativo e de todos os que, por uma razão ou outra, com ela se relacionam.

Essas normas e procedimentos, inscritas no presente Regulamento Interno [RI], emanam do quadro legal existente e respeitam não só as características intrínsecas da Comunidade Escolar, como também os valores, os princípios e objetivos consagrados no seu Projeto Educativo.

Qualquer membro do AEGO deverá cumprir escrupulosamente todas as normas nele contidas, assim como tem o direito de, legitimamente, esperar que os outros assumam plenamente os seus deveres face à organização. O RI deve, também, ser entendido como um contributo facilitador de uma vida em harmonia e, assim, cumprir uma função social que será, apenas, atingida integralmente com a colaboração e participação de todos.

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão [RAAG] dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009 de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho, estabelece o RI como sendo o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das Estruturas de Coordenação, Supervisão e Orientação e dos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

## TÍTULO I – CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

### Artigo 1.º

#### Constituição

O Agrupamento de Escolas Garcia de Orta é constituído pelos seguintes Estabelecimentos: Escola Básica [EB] Paulo da Gama, EB de São João da Foz, EB de S. Miguel de Nevogilde, EB Francisco Torrinha e Escola Secundária Garcia de Orta, que é a escola sede do Agrupamento.

### Artigo 2.º

#### Funcionamento

1. Jardins de Infância
  - a) Funcionam das 9:00h às 12:00h e das 13:30h às 15:30h.
  - b) As Atividades de Animação e Apoio à Família [AAAF] funcionam das 8:00h às 9:00h, das 12:00h às 13:30h e das 15:30h às 18:30h, para as crianças cujos Encarregados de Educação justifiquem, nos termos da lei, a sua necessidade.
  - c) A hora de almoço funciona das 12:00h às 13:30h, quando solicitado.
  - d) A Educação Pré-escolar ministrada nos jardins-de-infância destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e o ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico, tendo os mais velhos prioridade em relação aos mais novos.
2. Escolas do 1.º Ciclo:
  - a) Funcionam das 8:30h às 17:30h.
  - b) A Componente de Apoio à Família [CAF] funciona das 8:00h às 8:30h e das 17:30h às 18.30h.
  - c) Os intervalos ocorrem nos seguintes momentos: 10:30h às 11:00h, das 15:15h às 15:30h.
  - d) As Atividades de Enriquecimento Curricular [AEC] desenvolvem-se entre as 15:30h e as 17:30h (com um tempo semanal flexibilizado no horário).
  - e) Educação Moral e Religiosa [EMR] – disciplina lecionada em dedução de um tempo da CAF (AEC ou outro).
3. Escolas EB Francisco Torrinha e Secundária Garcia de Orta
  - a) Funcionam em dois turnos: das 8:00h às 19:00h.
4. A distribuição de alunos por turma tem em atenção a legislação em vigor e outros elementos de natureza pedagógica considerados relevantes, tendentes a uma melhor integração dos alunos.

**Artigo 3.º****Horários**

1. Nas Escolas EB Francisco Torrinha e Secundária Garcia de Orta cada unidade letiva tem a duração de 50 minutos.
2. O toque de entrada na sala de aula é acionado no início de cada tempo, podendo o seu término ser assinalado ou não, consoante a decisão do Diretor.
3. As reuniões de natureza pedagógica terão a duração máxima de três horas.
4. Os horários de funcionamento dos diferentes serviços existentes na Escola serão afixados, de forma visível, junto das respetivas instalações e publicados na página do Agrupamento na Internet.

**Artigo 4.º****Circulação da Informação e Comunicação**

1. Todos os membros da comunidade educativa devem ser informados dos assuntos relevantes que a esta digam respeito.
2. As ordens de serviço, convocatórias e outras comunicações institucionais poderão ser enviadas para o endereço institucional de correio eletrónico dos destinatários ou por vias eletrónicas previamente disponibilizadas, adquirindo força legal e institucional.
3. A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos e outros poderá processar-se através de plataformas digitais, garantindo o AEGO a confidencialidade e a restrição do acesso aos dados, nos termos legais.
4. É permitido divulgar, no recinto escolar e na página do Agrupamento na Internet, atividades ou outra informação de interesse para a comunidade, desde que com autorização prévia do Diretor.
5. A plataforma *Moodle* do Agrupamento é implementada com o objetivo de potenciar o ensino aprendizagem para além do âmbito da sala de aula, instituindo-se como estratégia dinâmica com os alunos e privilegiando a mobilização das suas competências tecnológicas. Fomenta, de igual forma, o trabalho colaborativo de pares, numa clara partilha de recursos e de estratégias pedagógicas entre os docentes do Agrupamento.
6. O GIAE possibilita à comunidade escolar consultar os mais variados dados do Agrupamento e do cartão, atualizar dados pessoais, bem como a disponibilização de um conjunto de serviços. A justificação de faltas pelos Encarregados de Educação, através do GIAE, deve respeitar os prazos legalmente estabelecidos.
7. É proibido afixar ou distribuir publicidade ou propaganda dentro das instalações da escola sem dela ter dado conhecimento prévio ao Diretor, ou a quem por este estiver mandatado, e obtido a necessária autorização.

8. Os responsáveis pela afixação da informação devem providenciar no sentido de que seja retirada, oportunamente, toda a informação desatualizada.

### **Artigo 5.º**

#### **Acesso às Escolas e circulação dentro destas**

1. A entrada e saída do recinto escolar de cada estabelecimento de ensino faz-se pelo respetivo portão principal. A utilização de outros acessos está reservada a docentes, funcionários, fornecedores e veículos de emergência.

2. Em condições normais de funcionamento, existirá na portaria um assistente operacional para controlar as entradas e saídas da escola. O mesmo não se aplica aos estabelecimentos onde não exista portaria.

3. Todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário serão titulares do Cartão de Estudante do AEGO, exibindo-o sempre que tal lhes seja solicitado por qualquer assistente ou professor.

4. O Cartão de Estudante, pessoal e intransmissível, deverá servir de identificação e deverá ser utilizado para fins de acesso e uso de serviços disponibilizados pelo AEGO, bem como “porta-moedas” eletrónico para aquisição de bens e/ou serviços no AEGO, constituindo-se como o único meio admitido para este fim, conforme regulamento em anexo.

5. Sempre que um aluno dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário se apresente no AEGO sem o respetivo Cartão de Estudante, será advertido pelo funcionário do portão de entrada. À terceira ocorrência, o funcionário participará do aluno junto do respetivo Diretor de Turma, para eventual responsabilização disciplinar.

6. O acesso às instalações escolares dos diferentes estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento e a permanência nas suas instalações fica condicionado:

- a) a estranhos que não apresentem um cartão de identificação;
- b) a estranhos que não apresentem um motivo razoável para a sua entrada ou permanência;
- c) a quem seja portador de objetos que possam pôr em perigo a integridade física de outrem, ou contribuam para a degradação do ambiente e das condições higiénicas da escola;
- d) aos alunos fora do seu horário escolar, desde que se encontrem a perturbar o normal funcionamento da escola.

7. Os espaços de acesso público em cada estabelecimento de ensino são a Receção, caso exista, e as zonas de atendimento dos Serviços de Administração Escolar e dos Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma.

8. Não é permitido o acesso aos restantes espaços das instalações escolares sem prévia autorização do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento, devendo o visitante ser acompanhado por um docente ou assistente.

9. Todos os elementos estranhos à comunidade escolar deverão ser portadores de um cartão de visitante comprovativo da legitimidade da sua presença nas instalações escolares.
10. Há uma zona reservada ao estacionamento de velocípedes junto à entrada da EB Francisco Torrinhã e da ES Garcia de Orta, ficando interdita a sua circulação fora dessa zona. O Agrupamento não se responsabiliza por quaisquer danos ou furtos causados nos mesmos.
11. Não é permitida no recinto escolar a circulação de bicicletas, trotinetes, *skates*, ou qualquer outro meio, motorizado ou não, considerado inconveniente para o bom funcionamento das atividades escolares.
12. Os alunos não podem permanecer nem atravessar os campos de jogos e os recintos exteriores onde estejam a decorrer atividades escolares devidamente organizadas, nomeadamente aulas de Educação Física ou atividades de outras disciplinas, jogos desportivos organizados por professores, associação de estudantes ou representantes de alunos nomeados para esse fim, bem como exposições ou outras manifestações culturais.
13. Os alunos não devem permanecer nos corredores/pavilhões A1, A2 e A4 durante os intervalos. O mesmo não se aplica às EB do 1.º Ciclo.
14. Os alunos não podem abandonar o recinto escolar sem terem assistido a todas as aulas que constam do seu horário, no respetivo turno.
15. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar nos intervalos das aulas, ou mesmo durante os tempos letivos em que o professor falta, exceto aos alunos do Ensino Secundário, maiores ou ainda devidamente autorizados pelo Encarregado de Educação.
16. A utilização dos corredores/pavilhões durante as aulas será condicionada, devendo os alunos obrigar-se ao máximo silêncio quando por eles circulem.
17. Não é permitido permanecer e fazer recreio nos corredores, nomeadamente jogos e outro tipo de atividades.
18. As organizações, grupos ou indivíduos exteriores ao AEGO que desenvolvem ações nas suas instalações, independentemente do protocolo ou acordo existente, obrigam-se a respeitar as normas previstas no presente RI, bem como eventuais ordens emanadas pelo Diretor ou por quem, por este, estiver mandatado, sob pena de cessação imediata do protocolo ou acordo e sem prescindir de outros procedimentos legais de atuação.
19. As organizações, grupos ou indivíduos exteriores ao AEGO que desenvolvem ações nas suas instalações ou fora delas, sob o seu patrocínio e/ou autorização, terão um elemento de ligação à escola, designado pelo Diretor e que, para todos os efeitos, o representará na sua ausência.
20. Qualquer cidadão que se encontre no espaço escolar ou participe em atividades da responsabilidade do AEGO, seja a que capítulo for, obriga-se a respeitar o estipulado neste RI sempre que para tal tenha sido solicitado.



21. É dever de todos cuidar da conservação do património do AEGO e ainda do dos seus membros, quando o mesmo se encontre nas respetivas instalações ou no exterior destas, no âmbito de atividades da responsabilidade ou promovidas pelo agrupamento, tornando-se responsável todo aquele que danificar bens, desde que o faça de forma dolosa ou manifestamente negligente, obrigando-se a substituí-los ou a repor o seu valor, independentemente de ulterior procedimento disciplinar.
22. É proibido fumar em todos os estabelecimentos de ensino que integram o AEGO.
23. Não são permitidos no AEGO jogos de fortuna e azar.
24. Não são permitidos os consumos e a venda de substâncias aditivas, nomeadamente: bebidas alcoólicas, substâncias psicotrópicas e tabaco.
25. Não é permitido o uso, transporte e/ou exibição de quaisquer armas ou outros objetos cuja utilização possa ser considerada como tal.
26. Não é permitido trazer para qualquer estabelecimento de ensino que integra o AEGO e consumir refrigerantes e alimentos tipo *fast-food* e outros, nomeadamente os que constam do Despacho n.º 8127/2021 de 17 de agosto.

#### **Artigo 6.º**

##### **Publicidade, Cedência e Aluguer de Instalações**

1. O Agrupamento poderá celebrar contratos de publicidade, ceder ou alugar instalações, pontual ou regularmente, mediante protocolo a estabelecer entre o órgão de gestão e os potenciais contratantes, de acordo com a legislação em vigor.
2. Os contratos de publicidade não poderão nunca veicular mensagens desadequadas ao nível etário dos alunos, ou que incitem ao consumo de produtos ou substâncias desaconselhadas a crianças ou jovens, se se destinarem a zonas predominantemente por elas frequentadas.
3. Nos protocolos a estabelecer, deverão estar expressamente mencionados o valor do aluguer, o pagamento do funcionário de apoio, a reparação ou o pagamento de eventuais danos e limpeza das instalações, quando for caso disto.

#### **Artigo 7.º**

##### **Salas de Aula/Setores e Pavilhões**

1. As salas de aula deverão ser fechadas no final de cada tempo letivo pelo professor que as utilizar, depois da saída dos alunos.
2. Nas salas de aula/ginásios serão interditas:
  - a) a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados de professor ou assistente, ou em situações especiais, devidamente autorizadas e da responsabilidade do professor;

- b) a afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de carácter não didático não relacionados com a Escola;
  - c) a utilização de telemóveis e outros instrumentos individuais de comunicação pessoal não relacionados com a Escola;
  - d) a ingestão de alimentos durante os tempos letivos.
3. Nos setores e corredores de acesso a salas de aula serão interditas:
- a) a ingestão de alimentos;
  - b) a permanência durante os intervalos e durante o período de funcionamento das aulas.
4. Nas aulas de Educação Física, para além do definido em regulamento próprio:
- a) é proibido pendurar-se nas tabelas, cestos, redes, balizas e cortinas;
  - b) é interdito aos alunos usar relógios, pulseiras, anéis, brincos, fios, unhas demasiado grandes (genuínas ou de gel) ou quaisquer outros adereços que coloquem em risco a sua segurança, assim como a dos seus colegas. O uso de piercing deverá ser desaconselhado, por motivos de segurança para com o utilizador e terceiros. Caso o aluno opte por realizar a aula com o piercing, deverá fazê-lo com recurso a adesivo apropriado, tapando-o completa e eficazmente.
5. Em todas salas de aulas/ginásios existe uma caixa/saco de valores para depósito de equipamentos eletrónicos de comunicação.
- a) Se solicitado pelo professor, os equipamentos serão depositados pelo aluno no início da aula, desligados e inativos, e retirados no final da mesma. O não cumprimento desta norma constitui violação grave, sujeita a sanção disciplinar.
  - b) Não é permitida a utilização de 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 e/ou responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos/atividades em curso.
  - c) A posse destes equipamentos aquando da realização de instrumentos de avaliação, além do exposto nas alíneas anteriores, implica a anulação dos instrumentos de avaliação.

### **Artigo 8.º**

#### **Impedimentos**

Nos estabelecimentos de ensino que integram o AEGO ficarão impedidas:

- a) as manifestações de carácter político-partidário ou religioso, salvo quando autorizadas pelo Diretor, fora do período normal de funcionamento da Escola, e desde que não colidam com os valores do Projeto Educativo do Agrupamento;

- b) a comercialização de todo o tipo de artigos sem prévia autorização do Diretor;
- c) a utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
- d) a utilização de todo o tipo de armas defensivas ou ofensivas;
- e) a captação de som e imagem estática ou dinâmica e a sua divulgação, a não ser que a mesma seja autorizada pelo Diretor;
- f) a publicação de imagens com identificação nítida de alunos, em órgão oficial do Agrupamento ou em iniciativas do Plano Anual de Atividades do AEGO, que carece de autorização expressa do Encarregado de Educação.

### **Artigo 9.º**

#### **Aulas**

1. As aulas têm início e fim à hora fixada no horário dos tempos letivos da Escola, exceto nos casos devidamente justificados.
2. Na ausência do professor, os alunos permanecem junto à sala de aula, aguardando informação do assistente relativamente ao procedimento a seguir.
3. De acordo com as disponibilidades da Escola, a falta de um professor determina:
  - a) a permuta com outro docente do mesmo conselho de turma, com autorização prévia do Diretor;
  - b) a reposição da aula em dia e hora a combinar com os alunos e perante a concordância expressa dos mesmos, com o conhecimento dos Encarregados de Educação e a autorização prévia do Diretor;
  - c) a permuta com outro docente do mesmo grupo de recrutamento, com autorização prévia do Diretor;
  - d) a sua substituição por outro professor, que implementará atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica;
  - e) o encaminhamento dos alunos para as atividades de oferta complementar (Oficinas de Aprendizagem, Biblioteca, campo de jogos).
4. O professor deve ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, de modo a poder verificar as condições das instalações. Qualquer anomalia deve ser resolvida pelo professor ou comunicada ao funcionário ou ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento.

**Artigo 10.º****Instalações Específicas**

Todas as instalações laboratoriais devem possuir regulamento de utilização próprio, afixado em local de acesso a todos os utentes, elaborado e aprovado no início de cada ano letivo pelo respetivo departamento curricular/área curricular.

**Artigo 11.º****Coordenador de Instalações**

1. A direção das instalações é assegurada por um docente a designar pelo Diretor.
2. Ao docente responsável pelas instalações específicas compete:
  - a) fazer cumprir as normas de segurança regulamentadas;
  - b) verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento;
  - c) propor a aquisição de equipamento ou material específico, sob sua proposta ou do grupo de recrutamento;
  - d) apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações;
  - e) gerir o espaço físico de acordo com as necessidades dos utilizadores;
  - f) dinamizar a utilização didática de instalações e materiais;
  - g) apresentar relatório da atividade desenvolvida no desempenho das respetivas funções, até 31 de julho, ao Diretor.

**Artigo 12.º****Responsabilidades pelas instalações**

1. A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações e recursos materiais da Escola compete:
  - a) durante o desenvolvimento de atividades letivas, a todos os professores e funcionários, em geral;
  - b) durante o desenvolvimento de atividades extraescolares, aos organismos que desenvolvam essas atividades e utilizem os recursos e as instalações, de acordo com os protocolos estabelecidos.
2. Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário será da responsabilidade do utilizador, o qual ressarcirá o Agrupamento de qualquer dano material causado e/ou poderá implicar restrições de acesso a esses espaços.

**Artigo 13.º****Processo Individual do Aluno**

1. Todo o percurso escolar do aluno deve ser organizado num dossier individual, com o objetivo de possibilitar uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral, facilitando o acompanhamento e a intervenção de todos os implicados no processo.
2. O Processo Individual do Aluno (PIA) acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos Pais e Encarregados de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
3. Têm acesso ao Processo Individual do Aluno, além do próprio, os ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
4. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação, com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação ao Diretor.
5. O Processo Individual do Aluno poderá ser consultado no gabinete do Diretor, em horário de expediente ou, em casos devidamente justificados, em horário a combinar.
6. As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## TÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### Artigo 14.º

#### Fundamento legal

A administração e a gestão da Escola subordinam-se aos princípios consignados no Projeto Educativo do Agrupamento, à Lei de Bases do Sistema Educativo, ao Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de Março, ao Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril republicado no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho de 2012, na redação atual.

### Artigo 15.º

#### (Órgãos)

A administração e a gestão da escola são asseguradas por órgãos próprios que se estruturam da seguinte forma:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

## Capítulo I - Conselho Geral

### Artigo 16.º

#### (Definição)

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, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se, ainda, através da câmara municipal, no respeito pelas competências do conselho municipal de educação estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

### Artigo 17.º

#### (Composição)

O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) sete representantes do pessoal docente;
- b) dois representantes do pessoal não docente;
- c) cinco representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

- d) um representante dos alunos;
- e) três representantes do município;
- f) três representantes da comunidade local;
- g) único – O Diretor do AEGO participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

#### **Artigo 18.º**

##### **(Designação de representantes)**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. O representante dos alunos é eleito separadamente pelos respetivos corpos.
4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são designados pelas respetivas associações, em plenário, nos termos da legislação em vigor, devendo privilegiar, dentro do possível, a representatividade de todos os ciclos do agrupamento.
5. Os representantes do município 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.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

#### **Artigo 19.º**

##### **(Competências e funcionamento)**

1. São competências do Conselho Geral as consignadas no art.º 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho de 2012, para além da elaboração do seu regimento interno.
2. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
3. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, no caso de impossibilidade temporária, podem ser substituídos por um representante indicado pela respetiva instituição.
4. Os representantes dos alunos e dos Pais e Encarregados de Educação, no caso de impossibilidade temporária, podem ser substituídos pelo seu suplente, de acordo com a lista apresentada no início dos mandatos.

**Artigo 20.º****(Mandato)**

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

**Capítulo II – Diretor****Artigo 21.º****(Definição)**

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

**Artigo 22.º****(Coadjuvação)**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos, nos termos legais.
2. O Conselho Geral pode autorizar, nos termos do Artigo 30.º do DL 75/08, alterado e republicado pelo DL 137/12, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas cujo funcionamento em cada ano letivo está condicionado à existência de professores disponíveis para a sua implementação.
3. Os assessores técnico-pedagógicos são professores profissionalizados designados pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de um ano, podendo, no entanto, ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. Compete aos assessores técnico-pedagógicos:
  - a) coadjuvar a Direção no exercício das suas competências e no desempenho das suas funções;
  - b) acompanhar pedagogicamente os alunos;
  - c) colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades e dos respetivos relatórios de gestão, bem como acompanhar a sua execução;



- d) organizar e sistematizar a legislação e outros normativos relativos ao funcionamento do agrupamento, bem como os livros e folhas de atas, mantendo atualizado o seu arquivo;
- e) colaborar na distribuição de serviço e na elaboração dos horários, gerir as aplicações informáticas de gestão escolar e atualizar a página eletrónica do Agrupamento;
- f) elaborar estudos, relatórios e informações sobre todas as questões de ordem técnica e pedagógica;
- g) exercer as demais competências que lhes forem cometidas pelo Diretor, de âmbito técnico e pedagógico;
- h) exercer as competências que lhe forem subdelegadas pelo Subdiretor e pelos Adjuntos do Diretor.

### **Artigo 23.º**

#### **Competências**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) as alterações ao regulamento interno;
    - ii) os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) o relatório anual de atividades;
    - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os Diretores de turma;

- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Nomear a equipa de avaliação interna e acompanhar o respetivo processo;
  - m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce, ainda, as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar - no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de estabelecimento - as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **Artigo 24.º**

##### **Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal nos termos da lei vigente e nos definidos pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 25.º**

##### **Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

### **Artigo 26.º**

#### **Regime de exercício de funções**

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não -governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 27.º**

##### **Direitos do Diretor**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

#### **Artigo 28.º**

##### **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente e os consagrados neste regulamento, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei, no regulamento interno e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### **Secção I – Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

#### **Artigo 29.º**

##### **Competências do Subdiretor**

1. Sem prejuízo da delegação de outras competências ou da avocação destas compete ao Subdiretor:
  - a) Integrar o Conselho Administrativo;
  - b) Supervisionar todos os serviços do Agrupamento;
  - c) Proceder à supervisão dos concursos de pessoal docente bem como das plataformas eletrónicas do Ministério da Educação e Ciência;
  - d) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente, nos termos da lei;
  - e) Instaurar os procedimentos disciplinares relativos ao pessoal não docente;
  - f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente em funções na Escola Secundária Garcia de Orta;
  - g) Distribuir o serviço não docente na Escola Sede;
  - h) Superintender na Educação Pré-Escolar;
  - i) Autorizar as permutas, substituições e compensações do pessoal docente;
  - j) Autorizar o abate de bens, equipamentos, mobiliários e materiais degradados ou inutilizados, dando conhecimento à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares [DGEstE];
  - k) Superintender na organização e gestão dos serviços de Ação Social Escolar [ASE];
  - l) Homologar atas e pautas de avaliação dos alunos;
  - m) Convocar reuniões;
  - n) Despachar expediente;
  - o) Suprir as ausências dos Adjuntos nas suas licenças, faltas ou impedimentos.

#### **Artigo 30.º**

##### **Competências dos Adjuntos do Diretor**

1. Sem prejuízo da delegação de outras competências ou da avocação destas compete ao Adjunto para o Ensino Secundário:
  - a) Coordenar pedagógica e administrativamente o 3º ciclo da Escola Secundária Garcia de Orta [ESGO] e o ensino secundário, nomeadamente:
    - i) Procurar solucionar problemas e conflitos no âmbito da relação pedagógica;

- ii) Atender os Diretores de Turma bem como Pais e Encarregados de Educação sobre assuntos de natureza pedagógica e/ou administrativa;
  - iii) Supervisionar os processos de avaliação, concessão de equivalências e permeabilidade destes alunos e controlar os respetivos registos;
  - iv) Autorizar, excecionalmente, dispensas de serviço do pessoal docente, bem como as alterações pontuais ou de carácter permanente dos respetivos horários de trabalho;
  - v) Supervisionar o cumprimento dos procedimentos administrativos necessários ao funcionamento destes cursos;
  - vi) Praticar todos os atos necessários e inerentes à gestão pedagógica e administrativa destes cursos.
- b) Superintender em todo o serviço de exames do ensino secundário;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários da Escola Sede;
  - d) Subdelegar no Assessor as competências que lhe são delegadas;
  - e) Suprir a ausência do Subdiretor nas suas licenças, faltas ou impedimentos;
  - f) Homologar atas e pautas de avaliação dos alunos.
2. Sem prejuízo da delegação de outras competências ou da avocação destas compete ao Adjunto para o Ensino Básico (2º e 3º Ciclos):
- a) Coordenar pedagógica e administrativamente os 2º e 3º ciclos, da Escola Básica Francisco Torrinha [EBFT], nomeadamente:
    - i) Procurar solucionar problemas e conflitos no âmbito da relação pedagógica;
    - ii) Atender os Diretores de Turma, bem como Pais e Encarregados de Educação sobre assuntos de natureza pedagógica e/ou administrativa;
    - iii) Supervisionar os processos de avaliação e permeabilidade destes alunos e controlar os respetivos registos;
    - iv) Autorizar, excecionalmente, dispensas de serviço do pessoal docente bem como as alterações pontuais ou de carácter permanente dos respetivos horários de trabalho;
    - v) Supervisionar o cumprimento dos procedimentos administrativos necessários ao funcionamento destes cursos;
    - vi) Praticar todos os atos necessários e inerentes à gestão pedagógica e administrativa destes cursos.
  - b) Supervisionar o serviço de exames do Ensino Básico;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários da Escola Básica Francisco Torrinha;
  - d) Coordenar a comissão de avaliação interna do Agrupamento;

- e) Supervisionar e articular com a Coordenadora de Projetos a implementação de projetos no Agrupamento;
  - f) Autorizar as permutas, substituições e compensações do pessoal docente;
  - g) Suprir a ausência do Subdiretor nas suas licenças, faltas ou impedimentos;
  - h) Homologar atas e pautas de avaliação dos alunos.
3. Sem prejuízo da delegação de outras competências ou da avocação destas compete ao Adjunto para o 1º Ciclo:
- a) Superintender pedagógica e administrativamente no 1º Ciclo, nomeadamente:
    - i) Procurar solucionar problemas e conflitos no âmbito da relação pedagógica;
    - ii) Atender os Professores Titulares de Turma bem como Pais e Encarregados de Educação sobre assuntos de natureza pedagógica e/ou administrativa;
    - iii) Supervisionar o processo de avaliação dos alunos e controlar os respetivos registos;
    - iv) Coordenar a supervisão das atividades letivas e de enriquecimento curricular do 1º Ciclo;
    - v) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários das Escolas Básicas do 1º Ciclo;
    - vi) Supervisionar o cumprimento dos procedimentos administrativos necessários ao funcionamento do 1º Ciclo;
    - vii) Supervisionar os Serviços de Apoio aos alunos do 1º Ciclo e resolver os problemas relacionados com o seu funcionamento;
  - b) Superintender no serviço de provas do 1º Ciclo;
  - c) Organizar e sistematizar a legislação e outros normativos relativos ao funcionamento do 1º Ciclo, bem como as atas, mantendo atualizado o seu arquivo;
  - d) Autorizar as permutas, substituições e compensações do pessoal docente.
  - e) Homologar atas e pautas de avaliação dos alunos.

### **Capítulo III – Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 31.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 32.º**

##### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico tem uma composição multidisciplinar que lhe permite assegurar com eficácia a orientação pedagógica e a coordenação do processo educativo do Agrupamento e a sua articulação curricular.
2. É constituído pelos seguintes elementos:
  - a) o Diretor;
  - b) seis Coordenadores de Departamento;
  - c) três Coordenadores dos Diretores de Turma, um de cada ciclo/nível de ensino;
  - d) o Coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem [CAA];
  - e) o Coordenador de Projetos;
  - f) o Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva [EMAEI];
  - g) o Coordenador das Bibliotecas Escolares;
  - h) um Psicólogo.

### **Artigo 33.º**

#### **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;



- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis, objetivos e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Elaborar o seu regimento interno.

#### **Artigo 34.º**

##### **Funcionamento**

1. Sem prejuízo do constante no regimento próprio, o Conselho Pedagógico:
  - a) Reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
  - b) Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

### **Capítulo IV - Conselho Administrativo**

#### **Artigo 35.º**

##### **Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 36.º**

##### **Composição**

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que o preside, pelo Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito, e pelo chefe de serviços de administração escolar ou por quem o substitua.

#### **Artigo 37.º**

##### **Competências**

São competências do Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Elaborar o seu regimento interno;
- f) Aprovar o Regulamento de Taxas e Emolumentos;
- g) Fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público, no respeito pelos limites legais e orçamentais.

### **Artigo 38.º**

#### **Funcionamento**

Sem prejuízo do constante no regimento próprio, o Conselho Administrativo:

- a) Reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- b) Deverá ainda disponibilizar ao Conselho Geral os balancetes e o relatório de contas de gerência, até três dias antes da reunião de aprovação de contas.

**TÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO****Artigo 39.º****Definição**

A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

**Artigo 40.º****Constituição**

1. São órgãos de orientação educativa:
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Conselho de Grupo de Recrutamento;
  - c) Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1º Ciclo;
  - d) Conselho de Diretores de Turma;
  - e) Conselho de Turma.
2. São estruturas de orientação educativa:
  - a) Coordenação de Estabelecimento;
  - b) Coordenação de Departamento;
  - c) Coordenação de Grupo de Recrutamento;
  - d) Coordenação de Ano;
  - e) Coordenação de Diretores de Turma;
  - f) Direção de Turma.

**Capítulo I - Departamentos Curriculares****Artigo 41.º****Estrutura**

1. O Agrupamento está organizado em seis Departamentos Curriculares, que correspondem aos diferentes níveis de escolaridade, com a seguinte nomenclatura:

- a) Pré-Escolar (grupo: 100 -Pré-Escolar);

- b) 1º Ciclo (grupo: 110 -1º Ciclo);
  - c) Línguas (grupos: 120 -Inglês, 210 e 300 -Português; 320 -Francês; 220 e 330 -Inglês; 340 -Alemão; 350 -Espanhol);
  - d) Ciências Humanas e Sociais (grupos: 200 -História e Geografia de Portugal; 290 -Educação Moral e Religiosa Católica; 400 -História; 410 -Filosofia; 420 -Geografia; 430 -Economia e Contabilidade);
  - e) Matemática e Ciências Experimentais (grupos: 230 -Ciências de Natureza e Matemática; 500 -Matemática; 510 -Física e Química; 520 -Biologia e Geologia; 550 -Informática);
  - f) Expressões (grupos: 240 -Educação Visual e Tecnológica; 250 -Educação Musical; 260 -Educação Física; 530 -Educação Tecnológica; 600 -Artes Visuais; 620 -Educação Física; 910 -Educação Especial).
2. Cada Departamento é representado no Conselho Pedagógico por um Coordenador de Departamento que é coadjuvado, no exercício das suas competências, por subcoordenadores de cada Grupo de Recrutamento, designados pelo Diretor.

#### **Artigo 42.º**

##### **Competências**

1. São competências dos Departamentos Curriculares, sem prejuízo do constante nos respetivos regimentos:
- a) Elaborar o seu Regimento Interno de Funcionamento, até trinta dias após a sua criação;
  - b) Gerir a aplicação do currículo nacional, das Aprendizagens Essenciais e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - c) Supervisionar a coordenação pedagógica das áreas disciplinares do Departamento;
  - d) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, revê-las e atualizá-las;
  - e) Apresentar ao Diretor relatórios semestrais e uma reflexão crítica anual, do trabalho desenvolvido;
  - f) Reforçar a articulação interdisciplinar;
  - g) Ser responsável pela avaliação de desempenho dos docentes do respetivo Departamento;
  - h) Propor a adoção de medidas de gestão do currículo e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - i) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - k) Identificar necessidades de formação dos docentes;
  - l) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

- m) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e avaliação do plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do AEGO;
  - n) Pronunciar-se sobre a proposta de adoção de manuais escolares das áreas disciplinares.
2. Compete especificamente ao Coordenador de Departamento:
- a) Convocar as reuniões de departamento de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Representar os professores do respetivo departamento no Conselho Pedagógico, atuando como elo de ligação entre estes dois órgãos;
  - c) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor, cumprindo e fazendo cumprir as decisões tomadas, promovendo e incentivando a participação dos docentes nas atividades educativas;
  - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
  - f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - g) Fazer o levantamento das necessidades de material didático-pedagógico/manuais de apoio escolar, audiovisual ou outro, propondo a conseqüente aquisição (em articulação com o(a) Coordenador(a) de Estabelecimento, nas Escolas Básicas);
  - h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, dos planos anual e plurianual de atividades, do RI e de outros documentos em que seja chamado a pronunciar-se;
  - j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - k) Exercer as competências que lhe são conferidas no que respeita à avaliação de desempenho dos docentes;
  - l) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, do trabalho por si desenvolvido, bem como das atividades desenvolvidas pelo Departamento.
3. Compete especificamente ao Subcoordenador colaborar com o Coordenador de Departamento, de modo a assegurar a operacionalização das questões relativas à didática específica da(s) disciplina(s) que o integra(m) e ao acompanhamento e avaliação de desempenho dos docentes do seu grupo de recrutamento, adequando-a(s) à situação concreta da escola, nomeadamente:
- a) Definir as aprendizagens essenciais e significativas no âmbito da(s) disciplina(s) que integra(m) o departamento;

- b) Definir as competências específicas do seu grupo de recrutamento ao nível de cada ano, articulando-as com as competências transversais consideradas importantes;
- c) Coordenar a gestão das aprendizagens essenciais, elaborando as planificações síntese, anual e semestral;
- d) Construir materiais didáticos de suporte à ação letiva, nomeadamente no que concerne a estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Assegurar que os professores de um mesmo ano de escolaridade elaborem, em conjunto, as matrizes e os critérios de classificação dos instrumentos de avaliação;
- f) Implementar metodologias ativas e diversificadas, métodos ativos de ensino e aprendizagem;
- g) Analisar e propor os conteúdos programáticos passíveis de integrarem projetos interdisciplinares;
- h) Assegurar a implementação de um sistema de avaliação formativa e integradora das diferentes capacidades e saberes;
- i) Reforçar o trabalho colaborativo entre os professores do grupo, promovendo a troca de experiências e a cooperação;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem conferidas no desempenho das suas funções.

#### **Artigo 43.º**

##### **Mandato**

1. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### **Capítulo II – Conselho de Grupo de Recrutamento**

#### **Artigo 44.º**

##### **Definição**

O Conselho de Grupo de Recrutamento é apenas constituído pelos docentes do respetivo Grupo de Recrutamento.

#### **Artigo 45.º**

##### **Competências**

1. São competências do Conselho de Grupo de Recrutamento:

- a) Organizar atempadamente o ano letivo a nível disciplinar, inter e extradisciplinar;
- b) Coordenar a atividade dos docentes do Grupo de Recrutamento no domínio científico-pedagógico, nomeadamente a planificação das atividades específicas da área disciplinar;
- c) Analisar criticamente o currículo, as aprendizagens essenciais, os seus princípios orientadores e os seus objetivos;
- d) Discutir as opções metodológicas e a gestão do currículo;
- e) Colaborar na promoção da interdisciplinaridade e na inventariação das necessidades dos recursos educativos.

### **Capítulo III – Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1º Ciclo**

#### **Artigo 46.º**

##### **Constituição**

Os Conselhos de Docentes têm a seguinte composição:

- a) O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar é constituído pela totalidade dos Educadores de Infância, em exercício efetivo de funções no Agrupamento, funcionando em plenário;
- b) O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo é constituído por todos os Professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico, em exercício efetivo de funções no Agrupamento, reunindo em plenário;
- c) O Conselho de Docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento pertencente ao agrupamento, bem como pelos docentes que lecionem uma ou mais disciplinas nas turmas;
- d) No Conselho de Docentes, intervêm ainda, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio e outros serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico/o Conselho de Docentes considere conveniente.

#### **Artigo 47.º**

##### **Definição/Funcionamento/Competências**

1. Os Conselhos de Docentes são órgãos de Orientação Educativa que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico -pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
2. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo, para além de reunir em plenário, reunirá também em cada estabelecimento do 1.º Ciclo, para agilizar a sua funcionalidade, nomeadamente, no final de cada semestre, tendo em vista os procedimentos formais inerentes ao processo da avaliação sumativa dos

alunos. A classificação final a atribuir em cada disciplina é da competência do Professor Titular de Turma (PTT), em articulação com o Professor que leciona a(s) disciplina(s), se diferente, de Português, Matemática ou Estudo do Meio, ouvido o Conselho de Docentes.

3. As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

4. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

5. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do Conselho de Docentes – Coordenador de Departamento - voto de qualidade, em caso de empate.

6. Na ata da reunião de Conselho de Docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

7. A avaliação das aprendizagens das crianças de cada grupo, efetuada no final do 2.º Semestre letivo da Educação Pré-Escolar, prevê, no caso de crianças com idade para matrícula no 1.º ano de escolaridade, a articulação entre aquela etapa da Educação Básica e o 1.º Ciclo do Ensino Básico.

8. Os órgãos e as estruturas de orientação educativa têm as suas competências e o modo de funcionamento definidos nos respetivos regimentos.

#### **Artigo 48.º**

##### **Conselhos de Docentes de Ano do 1.º Ciclo**

1. Os Conselhos de Ano são estruturas que colaboram com o Coordenador de Departamento/ Conselho Pedagógico e com o Diretor, responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

2. Dos Conselhos de Ano fazem parte todos os Professores Titulares de Turma, em funções no Agrupamento, que lecionem em cada ano de escolaridade, e os docentes em Apoio; são presididos pelo Coordenador de Ano, designado anualmente pelo Diretor:

- a) Os professores com turma atribuída formam quatro Conselhos, sendo um por cada ano de escolaridade;
- b) Os Docentes em Apoio participam nos Conselhos de Ano das turmas que coadjuvam ou dos alunos que acompanham; no caso de coadjuvarem/apoiarem mais do que um ano de escolaridade/alunos de vários anos, integram o Conselho de Ano conforme a pertinência dos assuntos a tratar.

3. O Regimento do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo estabelece as competências e outras especificidades relativas ao funcionamento dos Conselhos de Docentes de Ano.



## Capítulo IV – Conselhos de Diretores de Turma

### Artigo 49.º

#### Definição

1. São criados três conselhos de Diretores de turma:
  - a) um para o segundo ciclo do ensino básico;
  - b) um para o terceiro ciclo do ensino básico;
  - c) um para o ensino secundário.
2. Cada conselho de Diretores de turma é constituído pelos Diretores de turma dos respetivos graus de ensino, ano(s) e/ou cursos, e é presidido pelo respetivo coordenador.
3. Os Coordenadores de Diretores de Turma do 3º ciclo e do ensino secundário podem ser coadjuvados, no exercício das suas competências, por um subcoordenador, designado pelo Diretor.

### Artigo 50.º

#### Coordenadores

1. O Coordenador de cada um dos conselhos dos Diretores de turma é nomeado pelo Diretor.
2. O Coordenador do conselho de Diretores de turma é nomeado por um ano, podendo o seu mandato ser renovável por iguais períodos.
3. A pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor, os coordenadores do conselho de Diretores de turma podem ser substituídos no desempenho das suas funções, o que determinará nova nomeação. O mandato do novo Coordenador completará o mandato do Coordenador cessante.

### Artigo 51.º

#### Competências dos Coordenadores

São competências dos Coordenadores dos Diretores de turma:

- a) coordenar os respetivos Diretores de turma;
- b) garantir aos Diretores de turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- c) assegurar a articulação entre os conselhos de Diretores de turma, nomeadamente através da planificação de atividades em conjunto e através da preparação prévia das reuniões dos respetivos conselhos;
- d) colaborar com os Diretores de turma e com os serviços de apoio educativo na elaboração de estratégias pedagógicas;

- e) assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de turma e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
- f) apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma;
- g) apresentar ao Conselho Pedagógico projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- h) planificar as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação em relatório a apresentar ao Diretor até 31 de julho de cada ano.

### **Artigo 52.º**

#### **Competências do Conselho de Diretores de Turma**

Para além das competências previstas na lei, são ainda competências do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Dar parecer sobre propostas dos Conselhos de Turma e propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades;
- b) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- c) Promover a interação entre a Escola e a Comunidade;
- d) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico e do Diretor, visando a uniformização de critérios de avaliação e normas de atuação nos conselhos de turma;
- e) Assegurar a articulação das atividades das turmas pertencentes a cada um dos conselhos de Diretores de turma;
- f) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- g) Identificar necessidades e propor a realização de formação no âmbito do Diretor de Turma;
- h) Colaborar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

### **Artigo 53.º**

#### **Reuniões**

O Conselho de Diretores de Turma reúne sob a presidência dos respetivos Coordenadores ordinariamente no início do ano letivo e no fim de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelos Coordenadores dos Diretores de Turma, pelo Diretor ou por solicitação de um terço dos docentes que integram o conselho.

## Capítulo V – Conselho de turma

### Artigo 54.º

#### Definição

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, um representante dos alunos, no 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, e dois representantes dos Encarregados de Educação.
2. Os representantes dos alunos e dos Encarregados de Educação não estarão presentes sempre que se discutam assuntos relativos à avaliação.
3. No Conselho de Turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
4. O secretário do conselho de turma é nomeado pelo Diretor.

### Artigo 55.º

#### Competências

Para além das competências previstas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e de assiduidade dos alunos, são ainda competência do Conselho de Turma:

- a) Elaborar/implementar/avaliar e reestruturar o Plano da Turma, de acordo com a legislação em vigor;
- b) colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a comunidade;
- c) analisar e propor soluções para problemas de integração dos alunos e relacionamento entre professores e alunos da turma;
- d) assegurar o desenvolvimento do Plano Curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- e) desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- f) Debater e apresentar soluções de problemas pedagógicos e disciplinares relacionados com os alunos da turma, nomeadamente, aproveitamento, assiduidade, disciplina, ritmo de aprendizagem, medidas de recuperação, apoios pedagógicos e casos de inadaptação escolar através da execução de atividades de integração na escola onde se definirão programas de carácter pedagógico;
- g) Identificar os alunos com necessidades específicas [NE] de carácter permanente e contribuir para a elaboração do RTP (Relatório Técnico-Pedagógico)/PEI (Programa Educativo Individual);

- h) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos e metas de aprendizagem definidos a nível nacional e os critérios específicos aprovados em Conselho Pedagógico;
- i) Preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) Indicar os alunos para as menções de mérito e louvor;
- k) Enunciar as regras de comportamento e atitudes cívicas a adquirir pelos alunos da turma e zelar pelo seu cumprimento;
- l) Elaborar o plano de acompanhamento pedagógico para os alunos do Ensino Básico;
- m) Elaborar as Atividades de Recuperação das Aprendizagens [ARA] para os alunos com excesso de faltas;
- n) Considerar suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário desta aí constar expressamente.

#### **Artigo 56.º**

##### **Reuniões**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente sob a presidência do Diretor de Turma para o efeito da avaliação dos alunos no fim de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor de Turma, pelo Diretor, por solicitação de um terço dos docentes que integram o conselho ou por solicitação de um terço dos Encarregados de Educação da turma.
2. Quando um membro do Conselho de Turma faltar a uma reunião para a qual foi convocado, deve contactar o Diretor de Turma, a fim de tomar conhecimento dos assuntos.

#### **Artigo 57.º**

##### **Competências e funcionamento**

Os órgãos e as estruturas de orientação educativa, como todos os demais órgãos colegiais do Agrupamento, têm as suas competências e o modo de designação e de funcionamento definidos nos respetivos regimentos.

### **Capítulo VI – Coordenação de Turma**

#### **Artigo 58.º**

##### **Organização**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
  - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
  - d) Pelos Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

#### **Artigo 59.º**

##### **Coordenação**

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma;
2. O Diretor de Turma deverá de ser, preferencialmente, professor de todos os alunos da turma.

#### **Artigo 60.º**

##### **Competências do Diretor de Turma**

Compete ao Diretor de Turma:

- a) Promover um ambiente educativo que contribua para melhorar as condições de aprendizagem;
- b) Dar a conhecer e fazer cumprir este RI;
- c) Coordenar o plano de trabalho da turma, colaborando com os professores na promoção da adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta de grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Colaborar com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- e) Atender os Encarregados de Educação semanalmente no horário definido, excetuando-se a última semana de cada semestre;
- f) Divulgar junto dos alunos e dos Pais e Encarregados de Educação informações oportunas;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, no respeito pelo regime legal de avaliação dos alunos e dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- h) Elaborar o relatório anual da atividade desenvolvida a apresentar ao respetivo Coordenador dos Diretores de Turma;
- i) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- j) Coordenar as atividades e projetos da turma a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

- k) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas, destinadas a melhorar as aprendizagens.

## **TÍTULO IV – OUTRAS ESTRUTURAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS**

### **Artigo 61.º**

#### **Composição**

Constituem estruturas técnico-pedagógicas:

1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
2. Centro de Apoio à Aprendizagem;
3. Serviço de Psicologia e Orientação;
4. Equipa de Projetos;
5. Equipa de Avaliação Interna.

## **Capítulo I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

### **Artigo 62.º**

#### **Atribuições e competências**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, criada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, tem como missão garantir o apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo de cada aluno e o seu direito a uma educação inclusiva.
2. A EMAEI é composta por:
  - a) elementos permanentes:
    - i) o Subdiretor ou um adjunto do Diretor;
    - ii) um docente de educação especial;
    - iii) um coordenador de departamento curricular
    - iv) o coordenador de Diretores de turma do ensino básico
    - v) um elemento indicado pelo Conselho Pedagógico de entre os seus membros;
    - vi) um psicólogo;
  - b) elementos variáveis:
    - i) o Diretor de Turma do aluno;
    - ii) outros docentes do aluno ou outro docente de educação especial;
    - iii) os Pais ou o Encarregado de Educação;

- iv) outros técnicos que intervêm com o aluno (técnico do Centro de Recursos para a Inclusão, assistente social, psicólogo, ...);
  - v) o coordenador do Projeto de Educação para a Saúde.
3. O Diretor designa os elementos permanentes e também, ouvidos os elementos permanentes da Equipa, o Coordenador cujo mandato é anual, podendo ser renovável por iguais períodos.
  4. São competências da EMAEI:
    - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
    - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
    - c) Proceder ao acompanhamento, monitorização e avaliação da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
    - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
    - e) Aprovar o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e plano individual de transição, quando aplicável;
    - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
    - g) Elaborar o seu regimento de funcionamento.
  5. Compete ao Coordenador da EMAEI:
    - a) Identificar os elementos variáveis de acordo com a situação em análise;
    - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
    - c) Dirigir os trabalhos;
    - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais ou Encarregados de Educação em todo o processo.
  6. Os elementos permanentes reúnem mensalmente e extraordinariamente sempre que convocados pelo Coordenador.
  7. Os elementos variáveis são convocados sempre que se justifique.

## **Capítulo II - Centro de Apoio à Aprendizagem**

### **Artigo 63.º**

#### **Definição**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento. Funciona em colaboração com os demais serviços e estruturas, numa lógica de serviço de apoio à inclusão sustentando as diferentes respostas disponibilizadas pelo Agrupamento: medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão, tendo em conta as fragilidades ou barreiras à aprendizagem identificadas e as

necessidades e interesses de cada um e valorizando as diferenças e diversidade. A sua ação educativa é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

2. O CAA tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- d) Envolver os Pais/Encarregados de Educação e famílias no acompanhamento e participação no processo de ensino e aprendizagem;
- e) Promover a autoestima e confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas.

3. São objetivos específicos do CAA:

- a) Apoiar os docentes do grupo/turma a que os alunos pertencem;
- b) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagens e de 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 64.º**

##### **Funcionamento**

1. Constituem recursos humanos do CAA os docentes de educação especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados, e outros elementos, em função da disponibilidade e da pertinência.
2. O Coordenador do CAA é designado pelo Diretor.
3. O CAA funciona na sala ET2 da ESGO e contempla outros espaços escolares, em outros estabelecimentos de ensino que integram o AEGO, de acordo com as necessidades dos alunos, em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências e de áreas específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente (salas de aula, biblioteca escolar, gabinete de psicologia, gabinete de apoio ao aluno).
4. O seu horário será de acordo com o horário em que decorrem as atividades letivas.



5. Para a prossecução dos objetivos gerais e específicos do CAA são desenvolvidas as seguintes estratégias:
- a) Desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes e com o SPO, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos;
  - b) Apoiar os Pais/Encarregados de Educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos;
  - c) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
  - d) Promover a participação efetiva, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;
  - e) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos, com recurso à autorregulação e à autoavaliação;
  - f) Aplicar práticas pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno;
  - g) Estar representado no Conselho Pedagógico pelo respetivo Coordenador.
6. O Coordenador do CAA e o Coordenador da EMAEI reúnem trimestralmente com vista a uma permanente avaliação e a possíveis ajustes.

### **Artigo 65.º**

#### **Atribuições e Competências**

Sem prejuízo das disposições legais, nomeadamente as previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e na Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho, ambos na redação atual, compete ao CAA:

1. No âmbito da Biblioteca Escolar
  - a) Elaborar o respetivo plano de atividades, a integrar o Plano Anual de Atividades do AEGO.
  - b) Organizar e manter ficheiro dos utilizadores do serviço e de todo o seu acervo.
  - c) Catalogar o espólio bibliográfico de acordo com as normas em vigor.
  - d) Organizar e gerir o sistema de empréstimos de livros e outro material adstrito à BE.
  - e) Cooperar com a comunidade escolar e com todos os serviços do AEGO, prestando o apoio didático-pedagógico solicitado.
  - f) Organizar e dinamizar atividades de carácter cultural do interesse da comunidade educativa.
2. No âmbito da sala de estudo e dos apoios à aprendizagem/sucesso escolar
  - a) Implementar as respostas educativas de suporte à aprendizagem e apoio à inclusão junto de alunos que delas necessitem.
  - b) Criar e organizar oficinas de aprendizagem (apoio +) sempre que possível;

- c) Proporcionar orientação e apoio na investigação e pesquisa e na elaboração e apresentação de trabalhos escolares, aos alunos que aí voluntariamente se desloquem, nomeadamente, exercícios de aplicação, esclarecimento de dúvidas;
3. No âmbito de tutorias
- a) O Diretor pode designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.
- b) As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes com experiência pedagógica relevante e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica, dotados de competências transversais, designadamente, boa capacidade de comunicação e relacionamento com os alunos/professores, qualidades humanistas, e bom conhecimento e compreensão do meio em que a Escola está inserida.
- c) São atribuições do professor tutor:
- i) desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola, e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- ii) promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- iii) desenvolver a sua atividade, de forma articulada, quer com a família quer com o serviço de psicologia e orientação e as outras estruturas de coordenação e supervisão.
- d) O Diretor poderá nomear um coordenador de tutorias, atendendo ao número de professores a exercer funções de tutores.
- e) O professor Tutor terá a seu cargo um máximo de três alunos.
4. No âmbito da Educação Especial
- a) Os docentes de educação especial articulam com a EMAEI e outros serviços do Agrupamento, num sistema de colaboração e cooperação, com vista à promoção do sucesso dos alunos identificados e acompanhados, de modo a que todo o ambiente que envolve cada aluno conflua para a consecução dos objetivos definidos;
- b) A articulação EMAEI/CAA (docentes de educação especial) ocorre semanalmente nas reuniões de grupo de trabalho e mensalmente nas reuniões do grupo 910.

### **Capítulo III – Serviço de Psicologia e Orientação**

#### **Artigo 66.º**

##### **Definição**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo e de promoção de atividades de informação e orientação de carreira que atua de modo articulado com os outros

serviços de apoio educativo, nomeadamente as tutorias, a EMAEI, os coordenadores de Diretores de turma e a equipa do Projeto de Educação para a Saúde.

2. O funcionamento do serviço obedece a um plano anual de atividades, aprovado pelo Conselho Pedagógico e integrado no Plano Anual de Atividades do AEGO. O horário de atendimento encontra-se afixado no(s) gabinete(s) de SPO, assim como no gabinete do Diretor, na sala de professores, na sala de Diretores de turma e na receção da Escola Básica Francisco Torrinha e Escola Secundária Garcia de Orta.

3. O Diretor designa o psicólogo que representa o serviço no Conselho Pedagógico.

### **Artigo 67.º**

#### **Atribuições**

Para além das competências previstas nos Artigos 30.º e 60.º do Decreto-Lei nº 190/91, no Artigo 40.º do Decreto-Lei nº 300/97, na Portaria nº 63/2001 e no Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar (OPP,2024), são atribuições e deveres do Serviço de Psicologia e Orientação:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, Pais e Encarregados de Educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente a EMAEI, a deteção de alunos com necessidades de um acompanhamento mais personalizado;
- e) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a Escola e o mundo do trabalho;
- g) desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Desenvolver toda a sua atividade no respeito pelos princípios no Projeto Educativo;
- i) Promover a interação com a Comunidade tendo em vista fortalecer a orientação vocacional dos alunos.

- j) Elaborar um relatório circunstanciado do trabalho desenvolvido no final de cada ano letivo que deverá ser apresentado ao Diretor.

## **Capítulo IV - Equipa de Projetos**

### **Artigo 68.º**

#### **Definição e funcionamento**

1. Os projetos de desenvolvimento educativo contemplam atividades de complemento curricular e extracurriculares que visam complementar o processo de ensino e aprendizagem. Têm como público-alvo a comunidade educativa e devem desenvolver ações que visem o enriquecimento cultural e cívico e a inserção dos alunos na comunidade, sendo orientadas para a sua formação integral e realização pessoal. A equipa de projetos é a estrutura que concebe, elabora e desenvolve esses projetos e atividades.
2. A equipa de projetos é composta por três professores designados pelo Diretor, um em funções no 1.º ciclo, um em funções na EBFT e outro em funções na ESGO, e por todos os restantes responsáveis pelos projetos em desenvolvimento no Agrupamento.
3. O Coordenador de projetos é nomeado pelo Diretor por quatro anos, de entre os três professores que constituem a equipa.
4. São competências da equipa de projetos e do seu Coordenador:
  - a) apoiar a execução/implementação das atividades e projetos do Agrupamento;
  - b) monitorizar a execução/implementação das atividades e projetos do Agrupamento;
  - c) promover o trabalho colaborativo de forma a rentabilizar recursos;
  - d) reunir com os coordenadores de projetos, no início e no final de ano letivo, e sempre que necessário;
  - e) elaborar o relatório de avaliação das atividades e projetos do Agrupamento;
  - f) divulgar o trabalho feito neste âmbito.
5. O Coordenador de projetos tem assento no Conselho Pedagógico.
6. A equipa de projetos elabora o documento de planeamento estratégico (Plano Anual de Atividades), onde constam as atividades e projetos propostos por cada estrutura do Agrupamento, a sua calendarização, custos e responsáveis, para posterior apresentação ao Conselho Pedagógico.
7. A equipa de projetos monitoriza e avalia a concretização das atividades planeadas.
8. No final do ano letivo, o Coordenador de projetos apresenta ao Diretor um relatório final.

## **Capítulo V - Equipa de Avaliação Interna**

### **Artigo 69.º**

#### **Definição**

A Comissão da Avaliação Interna é constituída por membros da comunidade educativa, convidados pelo Diretor, com o objetivo de elaborar um plano de melhoria do Agrupamento, tendo em vista a promoção de uma cultura de qualidade e aperfeiçoamento institucional.

### **Artigo 70.º**

#### **Competências**

Compete à Equipa de Avaliação Interna:

- a) Proceder à caracterização do agrupamento, ao levantamento dos seus recursos, humanos e materiais, à análise dos processos e regras de funcionamento e dinâmicas de ação;
- b) Elaborar os instrumentos de recolha de informação, proceder à sua aplicação e ao tratamento estatístico e análise da informação recolhida;
- c) Produzir indicadores de medida e estabelecer referenciais da ação que suportem e orientem medidas de intervenção para a melhoria;
- d) Elaborar um relatório de autoavaliação organizacional anual que destaque os pontos fortes e as áreas onde o Agrupamento deve fazer incidir prioritariamente os seus esforços para a melhoria.

## TÍTULO V – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

### Capítulo I – Atividades de Enriquecimento Curricular e Porto de Atividades

#### Artigo 71.º

##### Definição

O Município do Porto disponibiliza, em parceria com o AEGO, um conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do Ensino Básico em complemento ao horário curricular: Atividades de Enriquecimento Curricular [AEC] e Atividades no âmbito do Programa Porto de Atividades [PA]. Para a organização das mesmas, e de acordo com a legislação em vigor, é estabelecido um protocolo de colaboração. As AEC são de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 72.º

##### Responsabilização

1. Quando as AEC tiverem lugar fora das instalações escolares, estas terão de ser autorizadas pelo Diretor/Presidente do Conselho Pedagógico (caso não constem do Plano Anual de Atividades do Agrupamento [PAAA]) e pelo Encarregado de Educação [EE] que poderá, para o efeito, dar o seu consentimento no início do ano letivo. Este não dispensa a comunicação, atempada, aos EE da calendarização e outros aspetos pertinentes relacionados com as atividades.
2. Os acidentes ocorridos no local e tempo de atividade de enriquecimento curricular, ainda que realizada fora do espaço escolar, bem como em trajeto de ida e volta, serão cobertos por seguro escolar, nos termos legais.

#### Artigo 73.º

##### Frequência

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos Pais/EE a tomada de decisão de inscrever os seus educandos nas referidas atividades.
2. Uma vez inscritos (em documento próprio), a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.
3. No final do ano escolar, os Encarregados de Educação farão uma pré-inscrição para o ano letivo seguinte, com base no conhecimento da oferta educativa e da mancha horária.
4. No início do ano letivo, e após conhecimento dos horários e das turmas constituídas, os Encarregados de Educação poderão, ainda, inscrever o seu educando, se houver vaga disponível.

5. Uma vez efetuada a inscrição, os EE assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.
6. Quando o aluno falta à AEC, a justificação é feita de acordo com o determinado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012).
7. Excecionalmente, quando o aluno frequenta uma atividade fora da escola (extracurricular) que é parcialmente coincidente com o horário das AEC, o EE entrega obrigatoriamente, na escola, ao(a) Professor(a) Titular de Turma (PTT), uma declaração, passada pela instituição em que o aluno está inscrito, a comprovar a frequência e a impossibilidade de mudança de horário.
8. Caso o EE pretenda requerer, por motivos de força maior, a desistência da frequência de AEC/PA, deverá expor a situação ao PTT e apresentar fundamentação, por escrito, nos Serviços Administrativos do Agrupamento, para análise e resposta conjunta dos responsáveis.

#### **Artigo 74.º**

##### **Competências do Agrupamento de Escolas**

Compete ao Agrupamento de Escolas:

- a) Planificar as AEC em parceria com a entidade promotora;
- b) Disponibilizar recursos humanos para apoio à realização das AEC e de atividades dinamizadas no âmbito da Componente de Apoio à Família (CAF), definidas anualmente na Oferta Educativa;
- c) A coordenação no Estabelecimento e supervisão do funcionamento das AEC é da responsabilidade de docentes, no âmbito da componente não letiva dos mesmos e de acordo com o definido no respetivo horário docente.

## **Capítulo II – Bibliotecas Escolares**

#### **Artigo 75.º**

##### **Definição**

As bibliotecas do Agrupamento estão preparadas para possibilitar o acesso fácil e rápido a um conjunto diversificado e organizado de documentos impressos e audiovisuais, bem como permitir a utilização de tecnologias da informação. Estes são espaços privilegiados para uma adequada apropriação da competência linguística, cujo domínio está na base da aquisição de todas as competências e que permitem a pesquisa, o estudo e o lazer. As bibliotecas pretendem-se vivas e promotoras do gosto pela leitura, do interesse pela cultura e pelo conhecimento humanístico, artístico e científico, numa ótica de apoio aos currículos.

1. Professor Bibliotecário

- a) A designação do professor bibliotecário é feita, pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.
  - b) O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período, nas condições previstas na legislação em vigor.
  - c) As competências do professor bibliotecário bem como do coordenador das bibliotecas escolares encontram-se definidas na legislação em vigor.
2. Equipa da Biblioteca
- a) Na Biblioteca Escolar (BE) da Escola Sede e da EB Francisco Torrinha, além do professor bibliotecário, integram, ainda, a equipa educativa professores de diferentes áreas disciplinares, devendo promover-se a continuidade e respetiva formação.
  - b) Nas BE das EB do 1.º Ciclo do Agrupamento, para além do professor bibliotecário, integram a equipa, se possível, outros docentes, no seu horário de componente não letiva.
  - c) Os docentes a integrar a equipa devem, preferencialmente, ter formação nas áreas do tratamento documental, da promoção da leitura e da literacia e comprovada experiência na organização e gestão das BE, de acordo com o disposto na lei. Devem, também, apresentar capacidades de fácil relacionamento interpessoal, de dinamismo e criatividade.
  - d) Os docentes que integram a equipa da Biblioteca são designados pelo Diretor que, para o efeito, pode ouvir o(s) professor(es) bibliotecário(s).
3. Competências da equipa da BE
- a) Elaborar ou rever o seu regimento;
  - b) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regimento;
  - c) Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
  - d) Gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades;
  - e) Apoiar e formar os utilizadores da biblioteca;
  - f) Tratar toda a documentação de carácter bibliográfico existente no Agrupamento de escolas;
  - g) Divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, sempre que se justifique;
  - h) Organizar o serviço de leitura presencial, o serviço de empréstimo domiciliário e o serviço de empréstimo para aulas;
  - i) Zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los o mais agradáveis e funcionais possível.



**Artigo 76.º****Normas de Funcionamento**

Para que a biblioteca cumpra a sua missão, e sem prejuízo do constante no seu regimento interno, é necessário que os seus utilizadores respeitem regras básicas:

- a) Manter uma atitude silenciosa que propicie um bom clima de trabalho.
- b) Utilizar os computadores exclusivamente como ferramenta de apoio ao currículo.
- c) Não utilizar o telemóvel, beber ou comer no espaço da biblioteca.
- d) Respeitar o espaço e os recursos utilizados.
- e) Ter sempre presente que é obrigatório repor os recursos danificados ou extraviados.
- f) Ter em atenção que a biblioteca não se responsabiliza pelos objetos pessoais dos seus utilizadores.
- g) Aos professores pede-se que colaborem na manutenção da disciplina e orientem os alunos no estudo.
- h) As regras acima mencionadas e as normas específicas de funcionamento de cada unidade documental estão disponíveis no respetivo regimento interno.
- i) As iniciativas planificadas pelos docentes, para terem lugar na biblioteca, carecem de marcação junto do Assistente Operacional em funções da biblioteca.

**Capítulo III – Gabinete do Aluno****Artigo 77.º****Normas de Funcionamento**

1. Sempre que o professor considerar que a presença de um aluno é absolutamente impeditiva do funcionamento da aula, deve:

- a) Marcar falta disciplinar;
- b) Solicitar ao funcionário do piso/pavilhão o documento de participação disciplinar;
- c) Após o seu preenchimento, solicitar ao funcionário que acompanhe o aluno ao GA e que entregue a participação disciplinar ao professor que se encontrar de serviço no respetivo gabinete;
- d) O aluno deve levar consigo uma tarefa para realizar no tempo letivo correspondente à aula, só devendo abandonar o gabinete quando tocar.

2. O professor destacado no Gabinete do Aluno deverá:

- a) Ler a participação disciplinar;
- b) Ter uma conversa com o aluno, incentivando-o à melhoria de comportamento;
- c) Verificar se a tarefa proposta foi realizada pelo aluno;

- d) Preencher a APP Gabinete do Aluno com a informação para o Diretor de Turma.
3. O Diretor de Turma só poderá considerar a falta disciplinar e comunicá-la ao Encarregado de Educação caso tenha em sua posse a participação do professor.
4. Os alunos devem ser encaminhados para o Gabinete do Aluno se se observarem irregularidades em qualquer espaço escolar.

#### **Capítulo IV – Projeto de Promoção e Educação para a Saúde**

1. O Projeto de Educação para a Saúde [PES] acompanha, monitoriza e desenvolve atividades no âmbito da promoção da saúde em meio escolar de modo a que as crianças, os adolescentes e jovens da escola tomem decisões adequadas ao seu bem-estar físico, social e mental.
2. São objetivos do PES:
  - a) fomentar o reconhecimento da saúde como um bem precioso que todos desejamos e devemos promover;
  - b) contribuir para uma tomada de consciência da responsabilidade individual a nível da saúde como bem comum;
  - c) sensibilizar os diversos agentes da comunidade educativa da Educação para a Saúde e Educação Sexual, fomentando a sua adesão e envolvimento neste projeto;
  - d) fomentar hábitos de vida saudável;
  - e) estimular o apreço dos alunos pelo seu próprio corpo e pela conquista da saúde individual;
  - f) promover uma cultura de respeito e responsabilidade no campo da sexualidade;
  - g) promover a relação Escola-Família, Escola-Centro de Saúde e/ou outras instituições/recursos comunitários;
3. A equipa do PES é constituída por docentes que desenvolvem projetos na área da educação para a saúde e educação sexual.
4. O coordenador do PES é um docente do Agrupamento designado pelo Diretor, tendo em conta a sua formação específica e/ou experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde.
5. Compete ao coordenador do PES:
  - a) elaborar anualmente um plano de ação no âmbito da educação para a saúde e da educação sexual;
  - b) adequar o plano de ação, dando prioridade às temáticas que se ajustem ao PES do Agrupamento;
  - c) integrar os projetos no plano de atividades do Agrupamento;
  - d) propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade local;

- e) coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas.
  - f) fazer a avaliação intermédia e final das atividades desenvolvidas no âmbito do PES;
  - g) apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
6. As ações no âmbito do PES poderão ser desenvolvidas a nível disciplinar e interdisciplinar, devendo integrar em cada turma o respetivo Plano de Turma.

## **Capítulo V – Educação para a Cidadania**

1. No âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania [EECE], na componente do currículo de Cidadania e Desenvolvimento, os professores têm como missão preparar os alunos para a vida, para serem cidadãos democráticos, participativos e humanistas, numa época de diversidade social e cultural crescente, no sentido de promover a tolerância e a não discriminação, bem como de suprimir os radicalismos violentos.
2. O coordenador da EECE no Agrupamento é designado, anualmente, pelo Diretor, preferencialmente de entre os docentes membros do Conselho Pedagógico.
3. O coordenador constitui o ponto focal do Agrupamento com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
4. Cabe ao coordenador articular a implementação da EECE com os coordenadores dos departamentos curriculares e os coordenadores de Diretores de turma.
5. O coordenador da EECE apresenta um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido que deve incluir as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio.

## **Capítulo VI – Educação Especial**

### **Competências**

Sem prejuízo do disposto nos capítulos I e II do CAPÍTULO IV deste RI, são competências do Departamento de Educação Especial:

- a) Os docentes de educação especial, como elementos da equipa móvel do CAA, devem colaborar, ativamente, na concretização dos objetivos gerais e específicos, anteriormente definidos no artigo 62.º, Capítulo II do TÍTULO IV deste RI;
- b) Elaborar o respetivo Regimento;
- c) Elaborar o plano de atividades do departamento;

- d) Articular regularmente com o SPO e o CAA na identificação de alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão [MSAI], respetiva monitorização e na procura de percursos escolares alternativos;
- e) Participar nas reuniões de avaliação e em qualquer Conselho de Turma/Conselho de Docentes quando solicitados;
- f) Colaborar com o ETT/PTT/DT e com os Encarregados de Educação na elaboração dos documentos inerentes às MSAI aplicadas aos alunos de medidas universais [MU], medidas seletivas [MS] e medidas adicionais [MA];
- g) Promover a transição para a vida pós-escolar dos alunos com Medidas Adicionais, elaborando, conjuntamente com o Diretor de Turma, Pais e Encarregados de Educação, o Plano Individual de Transição [P.I.T.], estabelecendo, neste âmbito, protocolos com parceiros da comunidade educativa ou recorrendo aos serviços do agrupamento de escolas.
- h) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem das crianças e dos jovens do Agrupamento;
- i) Elaborar, anualmente, as matrizes curriculares dos alunos de MA com Adaptações Curriculares Significativas (ACS), tendo em conta as suas especificidades;
- j) Colaborar com a Direção, a coordenação de estabelecimento e com os professores na gestão flexível dos currículos dos alunos com Necessidades Específicas (N.E.) e na sua adequação às capacidades e aos interesses desses alunos, bem como às realidades locais;
- k) Articular entre os vários estabelecimentos de educação e de ensino, para que seja assegurada uma transição eficaz entre os diferentes níveis de educação e de ensino e da escola para a vida ativa;
- l) No âmbito das suas atribuições, contactar com instituições e serviços oficiais, particulares, cooperativos ou outros agentes locais, com vista à melhoria de recursos a disponibilizar para as escolas e/ou das ofertas educativas a propiciar aos alunos;
- m) Apresentar, ao Diretor, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- n) Colaborar na organização do processo individual do aluno com necessidades específicas;
- o) Enquadrar e orientar os assistentes operacionais no trabalho a desenvolver com os alunos com necessidades específicas.

## Capítulo VII – Serviço de Ação Social Escolar (ASE)

1. A ação social escolar [ASE] funciona nos serviços de administração escolar e coordena as atividades referentes aos auxílios económicos dos alunos mais carenciados, seguro escolar, transportes escolares dos alunos que deles beneficiem e funcionamento logístico do refeitório, bar e papelaria.
2. Os serviços oferecidos pela ASE que impliquem prazos determinados terão de ser anunciados em local próprio.
3. Todos os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar que cobre todas as despesas não suportadas pelos sistemas de saúde individual, nomeadamente acidentes na Escola, em atividades escolares e no percurso de casa para a Escola e retorno, desde que este se verifique no período imediatamente anterior e posterior aos tempos inicial e final respetivamente.

## Capítulo VIII – Coordenador do Plano de Segurança

### Artigo 78.º

#### Definição

O Coordenador do Plano de Segurança é um professor designado pelo Diretor cuja designação, em cada ano letivo, está condicionada à existência de professores disponíveis. O seu mandato tem a duração de dois anos, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

### Artigo 79.º

#### Competências

São competências do Coordenador do Plano de Segurança:

- a) Zelar pela segurança da comunidade escolar nas suas diversas vertentes e implementar o Plano de Prevenção e o Plano de Emergência em articulação com os Coordenadores de Estabelecimento;
- b) Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades que contribuam para incutir nos alunos uma cultura de segurança;
- c) Organizar simulacros de incidentes de diverso tipo e exercícios de evacuação para treino da comunidade escolar das ações a tomar em situação de emergência;
- d) Articular as suas atividades com o subcoordenador de segurança e com os Coordenadores de Estabelecimento.

## Capítulo IX – Refeitório e Bufete

### Artigo 80.º

1. O direito de acesso e uso do refeitório requer a aquisição da respetiva refeição, a preço normal, nos dias anteriores, ou com custos acrescidos e em número limitado (5% das senhas vendidas até ao dia anterior), até às 10 horas do próprio dia.
2. A refeição marcada e não consumida, por parte de alunos com apoio da ASE, implica o pagamento da mesma.
3. A refeição só pode ser consumida mediante confirmação da sua aquisição por consulta do cartão magnético a apresentar pelo utente.
4. As entradas no refeitório devem ser efetuadas de forma organizada.
5. A permanência no refeitório está condicionada à sua utilização efetiva, devendo os utentes abandoná-la após a refeição.
6. No refeitório, não é permitido utilizar o telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos.
7. A ordem de atendimento no refeitório e no bufete deve ser respeitada de acordo com as indicações do Diretor.
8. Os assistentes operacionais e técnicos não poderão utilizar o bufete durante os intervalos das aulas.
9. Todos os utentes devem zelar pela manutenção do estado de limpeza das instalações.
10. Não é permitido consumir outros alimentos e/ou bebidas no bufete e no refeitório que não os aí disponibilizados.
11. O pessoal adstrito a estes serviços, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias destes serviços, bem como as que constam do caderno de encargos da concessão.
12. Os utentes obrigam-se ao cumprimento dos deveres de urbanidade consignados no presente RI.

## Capítulo X – Papelaria e Reprografia

1. O material a reproduzir deverá ser entregue ou enviado por correio eletrónico com a antecedência definida pelo Diretor.
2. Os serviços da reprografia devem ser prestados de acordo com as condições definidas pelo Diretor.

**TÍTULO VI – EXERCÍCIO DE CARGOS E FUNÇÕES TÉCNICAS E PEDAGÓGICAS****Artigo 81.º****Competências**

1. Para o exercício dos cargos/funções previstos no presente RI, independentemente da forma de designação, o AEGO disporá de um crédito horário, a estabelecer pela Administração Educativa, que será gerido pelo Diretor.
2. Os docentes que exerçam os cargos e funções de natureza pedagógica previstos no presente RI, terão direito a uma redução da componente letiva de acordo com o artigo 80.º do ECD.
3. De qualquer modo e sem prejuízo da legislação em vigor, o presente regulamento estabelece as seguintes regras a observar no AEGO:
  - a) Salvo em situações excecionais, devidamente justificadas por despacho, nenhum docente deverá acumular mais de dois diferentes cargos/funções técnico-pedagógicos.
  - b) Salvo o previsto na lei, a redução da componente letiva associada ao exercício de cada cargo/função previstos no presente RI não pode, por si só, ser superior a oito tempos letivos semanais.
  - c) As reduções da componente letiva constarão do horário do docente, nos termos da legislação aplicável.
  - d) Às funções de Coordenador de Departamento Curricular corresponderá a redução prevista na lei ou, no silêncio desta, à atribuição de 3 a 6 tempos letivos semanais de acordo com o seguinte:
    - i) 1 grupo de recrutamentos de 10 a 14 docentes - 3 horas;
    - ii) 1 ou mais grupos de recrutamento de 10 a 15 docentes - 4 horas;
    - iii) 1 ou mais grupos de recrutamento de 16 a 34 docentes - 5 horas;
    - iv) 1 ou mais grupos e mais do que 35 docentes - 6 horas.
  - e) Às funções de Coordenação Pedagógica, Coordenação de Projetos, Coordenação de Diretores de Turma bem como outras atividades de subcoordenação corresponderá a redução da componente letiva prevista na lei ou, no silêncio desta, a um mínimo de um tempo letivo semanal até um máximo de quatro tempos letivos semanais, de acordo com as funções a desenvolver e por determinação casuística do Diretor.

**TÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE****Artigo 82.º**

Cada membro da comunidade escolar goza de direitos e obriga-se a deveres comuns, designadamente:

- a) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
- b) zelar pelo bom nome da Escola;
- c) zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- d) participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos da escola;
- e) exercer, cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres previstos no presente Regulamento ou noutros que lhe sejam aplicáveis;
- f) colaborar na organização e participar nas atividades de carácter cultural, desportivo ou recreativo promovidas pela Escola;
- g) ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- h) apresentar reclamações e sugestões diretamente junto dos responsáveis;
- i) ser portador do cartão de identificação de aluno, funcionário ou professor da escola, e identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- j) alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível.

**Capítulo I – Docentes****Artigo 83.º****Direitos**

Sem prejuízo dos direitos consignados na Lei, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, dos direitos resultantes da aplicação deste RI, são também direitos do professor:

- a) ser respeitado por toda a comunidade educativa, em termos pessoais e profissionais;
- b) emitir recomendações, de preferência por escrito, no âmbito da análise do funcionamento da Escola;



- c) utilizar as instalações e materiais da Escola para a sua formação permanente e a preparação e aperfeiçoamento profissionais;
- d) ser informado de toda a legislação inerente à sua função;
- e) conhecer as deliberações dos órgãos de administração e gestão e do Conselho Pedagógico, em tempo útil;
- f) conhecer, com a devida antecipação, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
- g) ter os testes, textos de apoio e outro material policopiados, na data prevista, desde que requisitados dentro do prazo estabelecido;
- h) dispor, mediante uma caução estipulada pelo Diretor, da chave das salas de aula normais, nos estabelecimentos de ensino em que isso for possível;
- i) participar ativamente na vida democrática do Agrupamento, nomeadamente através da representação nos seus órgãos de gestão e administração, bem como nas estruturas de orientação educativa;
- j) ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos pedagógicos e administrativos do Agrupamento, nomeadamente os coordenadores de ano e de docentes;
- k) as faltas dos professores de 2.º e 3.º Ciclos e Secundário são relativas a períodos de 50 minutos. Um professor que se atrase poderá dar a sua aula, independentemente de lhe ser marcada falta.
- l) propor ao Conselho Pedagógico, através dos seus representantes, ações para o plano de formação:
- m) permutar a aula nos termos da lei;
- n) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade escolar, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

#### **Artigo 84.º**

##### **Deveres**

Para além das obrigações enunciadas no ECD, dos deveres resultantes da aplicação dos capítulos I e II e do artigo 82.º deste RI, são também deveres do professor:

- a) respeitar toda a comunidade educativa, nas relações pessoais e profissionais, contribuindo ativamente para um bom clima de trabalho, cooperação e convivência na Escola promovendo o diálogo e as relações humanas positivas;
- b) cumprir o RI, as resoluções tomadas pelos órgãos de gestão do Agrupamento, pelo departamento curricular e/ou pelo conselho de grupo/área disciplinar a que pertence;
- c) desempenhar devidamente as funções ou cargos para que tenha sido eleito e/ou designado;

- d) verificar diariamente o correio eletrónico institucional para tomar conhecimento de convocatórias, comunicações e avisos, bem como consultar outras plataformas de comunicação digital utilizadas pelo Agrupamento;
- e) colaborar na manutenção da ordem e disciplina em toda a Escola, dentro ou fora das salas de aula;
- f) resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- g) planificar com o máximo cuidado e exigência todas as atividades que impliquem a participação dos alunos e de outros elementos da comunidade educativa;
- h) cumprir rigorosamente o período de tempo de aula estabelecido no horário e registar o sumário de cada aula, bem como as faltas dadas pelos alunos, na plataforma eletrónica utilizada no Agrupamento, dentro do prazo estipulado pelo Diretor;
- i) zelar pela limpeza e arrumação de todas as instalações da Escola, nomeadamente da sala de aula, sendo o primeiro a entrar e o último a sair, de modo a verificar o seu estado bem como a conservação de equipamentos;
- j) comunicar ao Diretor de Turma, por escrito, ou na plataforma eletrónica utilizada no Agrupamento, as medidas educativas aplicadas aos alunos na sua aula;
- k) não permitir a saída de alunos durante a aula, exceto em casos muito especiais a julgar pelo próprio professor;
- l) prestar ao Diretor de Turma, para posterior divulgação junto dos Pais e Encarregados de Educação, toda a informação que lhe for solicitada, sendo esta de carácter obrigatório, pelo menos uma vez, a meio de cada semestre (avaliação intermédia);
- m) não abandonar a sala de aula, a não ser por motivos de força maior; neste caso, deverá solicitar colaboração do funcionário/a, em serviço no local, a quem incumbirá assegurar a disciplina na sala de aula até ao seu regresso;
- n) não antecipar ou adiar qualquer aula sem autorização prévia, do Diretor;
- o) colocar à disposição do conselho de área disciplinar, do modo por este determinado, um exemplar de cada instrumento de avaliação, assim como de outros materiais considerados relevantes definidos em sede de departamento/área disciplinar;
- p) apresentar-se e comportar-se sempre com correção e dignidade;
- q) ser assíduo e pontual quer na prestação do serviço docente, respeitando os toques/horários de entrada e saída das aulas, quer em todas as outras atividades escolares;
- r) respeitar o ambiente;
- s) desligar todo o tipo de dispositivos eletrónicos, não necessários à prática letiva e outras atividades escolares;

- t) orientar as atividades letivas:
  - i) planificando o processo ensino/aprendizagem;
  - ii) assinalando as faltas de presença e de pontualidade dos alunos, bem como a ordem de saída da sala de aula;
  - iii) indicando aos alunos, no início do ano letivo, o material indispensável em todas as aulas da disciplina;
  - iv) indicando, com a devida antecedência, outro material especificamente necessário para a aula ou sequência de aulas seguintes.
- u) fazer uma avaliação objetiva, adequada, justa, fundamentada e participada:
  - i) registando na plataforma do Agrupamento a data de realização dos instrumentos de avaliação, em coordenação com os outros professores;
  - ii) elaborando instrumentos de avaliação com base nos objetivos/aprendizagens/conteúdos previamente definidos e com uma extensão adequada ao tempo disponível, evitando provocar o atraso e perturbação da aula seguinte;
  - iii) informando os alunos clara e objetivamente, no início do ano letivo, dos processos e critérios de avaliação da(s) sua(s) disciplina(s), atitudes e comportamentos, numa linguagem adequada às suas idades e nível de ensino frequentado;
  - iv) entregando os instrumentos de avaliação corrigidos aos alunos no prazo máximo de quinze dias após a realização dos mesmos e antes da realização do seguinte, salvaguardando-se situações excepcionais devidamente fundamentadas ao Diretor; se o Professor tiver mais de cinco turmas a seu cargo, terá este prazo alargado até às três semanas.
- v) guardar rigoroso sigilo sobre os assuntos tratados em reuniões de Conselho de Turma e sobre os casos considerados de caráter não público;
- w) promover a autoavaliação dos alunos;
- x) enriquecer e partilhar os recursos educativos, dinamizando e participando nas atividades programadas.

## **Capítulo II – Crianças e Alunos**

### **Artigo 85.º**

#### **Direitos**

Para além dos direitos enunciados no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o aluno tem ainda os seguintes direitos:

- a) dispor de boas condições de trabalho, nomeadamente salas de aula, laboratórios, instalações desportivas, material audiovisual e multimédia, bem como instalações sanitárias condignas e cantina e bufete acolhedores;
- b) usufruir de uma Escola acolhedora, asseada, limpa e segura;
- c) ter professores assíduos e pontuais;
- d) ser informado, pelo professor de todos os aspetos relevantes relacionados com a sua disciplina;
- e) participar ativamente no seu processo de aprendizagem;
- f) assistir à aula, quando chegar atrasado, mesmo que o professor já tenha marcado a respetiva falta, desde que a sua entrada não perturbe o normal funcionamento da aula;
- g) exigir que as posições que o delegado tomar, em nome da turma, sejam previamente discutidas e aprovadas em reunião de turma;
- h) utilizar a cantina, bufete e papelaria de cada escola em condições de igualdade por turno;
- i) conhecer as condições de acesso para ser proposto para o Quadro de Excelência;
- j) participar nas atribuições de distinções aos professores e funcionários.

## **Secção I – Direitos de Representação**

### **Subsecção I – Delegado e Subdelegado de turma**

#### **Artigo 86.º**

##### **Definição**

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da turma, em reunião promovida pelo Diretor de Turma, no início do ano letivo, cujo perfil reúna, preferencialmente, as seguintes características:

- a) Ser aluno da turma (no caso do Ensino Secundário, deve frequentar pelo menos três disciplinas);
- b) Ter capacidade de relacionamento e liderança;
- c) Ser responsável, leal e disciplinado, por reconhecer que a disciplina é um meio indispensável ao seu progresso e ao dos outros;
- d) Saber ouvir as opiniões dos colegas;
- e) Constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre todos;
- f) Ser um elemento privilegiado de comunicação entre a turma e os professores da turma;
- g) Participar de forma empenhada com os colegas, professores e assistentes em todos os projetos da turma;

- h) Agir como exemplo de correção de atitudes;
  - i) Ter a disponibilidade necessária para desempenhar a sua função de modo a participar em todos os atos de Assembleia de Delegados de Turma e do Conselho de Turma, sempre que for convocado;
  - j) Zelar pelo bom comportamento global da turma;
  - k) Saber transmitir fielmente os assuntos tratados em reuniões;
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou 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.

### **Artigo 87.º**

#### **Competências**

1. Representar os alunos da turma no Conselho de Turma, junto dos professores e da Direção do Agrupamento.
2. Mediar a comunicação entre os colegas e os restantes membros da comunidade escolar, no sentido de prevenir, detetar e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. Colaborar com os outros elementos da comunidade educativa na promoção da qualidade do ensino e no cumprimento das orientações do Ministério da Educação e da direção da escola.
4. Participar ao Diretor de Turma, aos órgãos competentes ou ao Diretor (oralmente ou em impresso próprio) qualquer anomalia de que tenha conhecimento, nomeadamente relativa ao incumprimento deste regulamento.

### **Artigo 88.º**

#### **Direitos**

1. Ter acesso a toda a legislação e normativos que regulamentam as suas funções.
2. Dispor de garantias de poder exercer, sem represálias, o direito dos alunos que representa à reclamação e à informação.
- 3.

### **Artigo 89.º**

#### **Deveres**

1. Promover a colaboração dos colegas que representa na construção do projeto educativo da Agrupamento e na apresentação de sugestões para melhorar o funcionamento da escola.

2. Colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do Plano de Turma, fornecendo elementos que auxiliem os professores a adequar o processo ensino aprendizagem à turma de que é o representante.
3. Dar o exemplo e colaborar com o Diretor de Turma e restantes professores na manutenção da disciplina na sala de aula.
4. Colaborar no apuramento da verdade e dos factos em todas as situações que envolvam os alunos que representa.

#### **Artigo 90.º**

##### **Destituição**

O delegado de turma pode ser destituído por razões devidamente fundamentadas por escrito:

- a) A seu pedido;
- b) Por deliberação dos alunos da turma, reunidos para o efeito;
- c) Sob proposta fundamentada do respetivo Diretor de Turma, o Diretor pode destituir os delegados ou subdelegados quando o seu perfil atitudinal for considerado inadequado para o desempenho das suas funções, nomeadamente quando for objeto de aplicação de medidas corretivas e/ou sancionatórias.

### **Subsecção II – Associações de Estudantes**

#### **Artigo 91.º**

##### **Definição/Caracterização**

1. As Associações de Estudantes do Agrupamento de Escolas Garcia de Orta são as seguintes:
  - a) Associação de Estudantes da Escola Secundária Garcia de Orta (AE-ESGO);
  - b) Associação de Estudantes da Escola Básica Francisco Torrinha.
2. São associações sem fins lucrativos, com duração indeterminada e sede nas próprias escolas.

#### **Artigo 92.º**

##### **Constituição**

As Associações de Estudantes são constituídas por todos os alunos da respetiva escola.

#### **Artigo 93.º**

##### **Fim**

As Associações têm como fim a participação dos alunos na comunidade educativa, tendo como principais objetivos:

- a) Colaborar com as estruturas de organização pedagógica e administrativa da escola, nomeadamente através da participação dos membros da direção nos órgãos de gestão do agrupamento, conforme legislação aplicável;
- b) Diagnosticar problemas e sugerir soluções;
- c) Dinamizar atividades de índole cultural, física, científica e cívica;
- d) Fomentar a aproximação dos alunos com a comunidade educativa;
- e) Propor menções de mérito e louvores a elementos da comunidade educativa;
- f) Colaborar com a escola em todas as atividades que sejam do interesse dos alunos.

#### **Artigo 94.º**

##### **Órgãos**

1. São órgãos da associação a direção, o conselho fiscal e a assembleia geral.
2. O mandato dos titulares dos órgãos sociais é de um ano letivo.
3. A estrutura e organização de cada um dos órgãos bem como o regulamento do processo eleitoral estão definidos nos respetivos estatutos e, até à sua alteração, no regulamento do processo eleitoral aprovado em Assembleia e pelo Conselho Geral.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos sociais da Associação de Estudantes aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou 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.
5. Os órgãos tomam posse perante o Diretor do Agrupamento.

#### **Artigo 95.º**

##### **Direitos**

1. Dispor do material necessário para a prossecução dos seus fins, de acordo com a disponibilidade da escola.
2. Ter, pelo menos, uma reunião com a Direção ou Coordenador de Estabelecimento no início de cada semestre para discussão dos projetos.
3. Ter um *e-mail* institucional.
4. Ter, se possível, um espaço próprio.
5. Ter acesso aos contactos dos Diretores de Turma e Delegados de Turma, com a devida autorização dos Encarregados de Educação destes últimos.
6. Designar o representante dos alunos para o Conselho Geral, no caso da AE-ESGO.

**Artigo 96.º****Deveres**

1. Informar a Direção ou o Coordenador de Estabelecimento de todas as suas atividades.
2. Pedir autorização à Direção para todas as atividades que se realizem dentro da escola e/ou perturbem o normal funcionamento da escola.
3. Pedir autorização à Direção ou Coordenador de Estabelecimento para afixar o que for necessário.
4. Garantir o sigilo dos contactos que lhe forem fornecidos.
5. Colaborar, dentro do possível, nas atividades para as quais a sua ajuda seja solicitada.

**Artigo 95.º****Assembleia de alunos**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, de ano, de nível de ensino, de curso e de delegados de turma ou em assembleia geral, desde que convocadas nos termos das alíneas seguintes:
  - a) solicitar ao Diretor instalações para reunir, com antecedência mínima de três dias, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - b) informar o Diretor, no momento do pedido de instalações, do teor ou da agenda da reunião.
2. Sempre que a reunião integre a associação de estudantes, a assembleia será presidida pelo respetivo presidente ou por quem o substitua que designará os restantes membros da mesa. Nos restantes casos, a mesa será eleita pela assembleia no início da reunião.

**Artigo 97.º****Deveres**

Para além dos deveres enunciados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, dos deveres resultantes da aplicação do CAPÍTULO I deste RI, o aluno tem ainda os seguintes deveres:

- a) ter um comportamento e uma linguagem corretos, de modo a dignificar a comunidade escolar a que pertence;
- b) entregar ao funcionário do setor qualquer objeto perdido que encontre dentro da Escola;
- c) não deixar ao abandono material ou objetos de uso pessoal;
- d) conhecer a organização do plano de estudos do seu curso, o programa e os objetivos e conteúdos significativos de cada disciplina ou área disciplinar, bem como os processos e critérios de avaliação;
- e) aguardar junto da sala de aula indicações do funcionário, caso o professor esteja a faltar;
- f) comunicar ao professor quaisquer danos que encontre ou cause no material;



- g) colaborar com o Diretor de Turma fornecendo-lhe informações corretas e transmitindo ao Encarregado de Educação todas as indicações emitidas por aquele;
- h) respeitar todas as indicações e sinalizações afixadas dentro da Escola;
- i) evitar toda a poluição sonora que impeça o normal funcionamento das atividades nos diversos setores da Escola;
- j) conhecer toda a documentação oficial que lhe diga respeito e solicitar o apoio e esclarecimento dos órgãos de gestão e do pessoal administrativo, nomeadamente sobre o processo e condições de matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
- k) desempenhar devidamente as funções ou cargos para que tenha sido eleito.
- l) não usar chapéus, bonés ou gorros, no recinto interior da Escola - salvo em situações devidamente fundamentadas e autorizadas -, nem peças de vestuário excessivamente curtas, decotadas e/ou transparentes (que expõem o corpo) ou de vestuário que exponha a roupa interior, em todo o espaço escolar, de acordo com o código de vestuário em anexo.
- m) brincar sem violência, utilizando só os recreios, transitando dentro da escola sem correrias ou gritos;
- n) não dizer palavrões;
- o) não fazer barulho nem perturbar as aulas em funcionamento, afastando-se das salas de aula e dos recreios que lhe são próximos e jogando à bola apenas nos campos, desde que não utilizados em aulas de Educação Física;
- p) não perturbar a aula com atitudes incorretas, nomeadamente em visitas de estudo;
- q) respeitar o ambiente e proceder à separação adequada de resíduos, depositando-os nos contentores corretos;
- r) ser cuidadoso com os seus haveres prevenindo o seu desaparecimento, nomeadamente a mochila, o cartão eletrónico, dinheiro e outros;
- s) depositar, se o professor assim o entender, no início de cada aula, em espaço destinado ao efeito, telemóveis e outros aparelhos de vídeo ou áudio; o professor não é responsável por qualquer equipamento;
- t) ter um caderno diário ordenado, com os registos das aulas, as fichas arquivadas e nos 2.º e 3.º Ciclos ter os instrumentos de avaliação, em suporte de papel, assinados pelo Encarregado de Educação, logo após a sua entrega; sempre que o aluno não compareça a atividades letivas, deverá proceder à atualização do caderno diário;
- u) apresentar, nos prazos estabelecidos, a documentação que lhe for solicitada, devidamente preenchida.

### **Capítulo III – Pessoal não docente**

#### **Artigo 98.º**

##### **Definição**

Entende-se por Pessoal Não Docente, o Pessoal integrado nas Carreiras e Categorias do regime geral: Técnico Superior, Assistente Técnico, Chefe dos Serviços de Administração Escolar, Assistente Operacional e Coordenador dos Assistentes Operacionais, em exercício de funções neste agrupamento, a tempo completo ou parcial, com contrato de trabalho em funções públicas.

### **Capítulo I – Direitos Gerais**

#### **Artigo 99.º**

##### **Direitos do Pessoal Não Docente**

São garantidos ao pessoal não docente, para além dos direitos estabelecidos pelo Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública e demais legislação aplicável, os seguintes direitos:

- a) Participar, através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão dos órgãos do Agrupamento;
- b) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente, ou através dos seus órgãos representativos;
- c) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos do agrupamento;
- d) Usufruir de uma convivência assente em princípios de respeito mútuo, cooperação compreensão e tolerância;
- e) Ser informado sobre as normas que regulam o funcionamento do Agrupamento;
- f) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
- g) Beneficiar de um espaço específico para arrumo de bens pessoais;
- h) Ser consultado face à necessidade de nomeação de um Coordenador Técnico ou Encarregado operacional;
- i) Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
- j) Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse, que para o efeito será fixado em local próprio;
- k) Poder reunir e exercer livremente a atividade sindical, de acordo com o previsto pela Lei, e dispor de um local apropriado para afixar propaganda e informação de carácter sindical;

- l) Poder reunir, de acordo com a Lei, para discutir problemas do seu serviço, em especial, discussão de horários, escalas de serviço e sua distribuição, dentro do possível, de acordo com as necessidades, competências e experiências pessoais;
- m) Participar ativamente na vida do agrupamento;
- n) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade escolar, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

## **Capítulo II – Deveres Gerais**

### **Artigo 100.º**

#### **Deveres do Pessoal Não Docente**

São deveres do Pessoal Não Docente, para além dos estabelecidos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas, designadamente os seguintes:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Ser responsável no cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Apresentar-se na Escola com aspeto cuidado e limpo, envergando o uniforme indicado pelo agrupamento com a respetiva identificação;
- d) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- e) Conhecer e cumprir o que está superiormente legislado, o RI e quaisquer outras determinações do Órgão de Administração e Gestão;
- f) Respeitar todos os elementos da Comunidade Educativa, na sua integridade física e moral;
- g) Zelar pelas boas normas de convivência social nos recreios, procurando resolver dificuldades surgidas com os alunos por meio do diálogo apaziguador;
- h) Comunicar os incidentes ao Professor/Educador, ao Diretor de Turma ou ao Diretor, em casos de maior gravidade, para que estes atuem em conformidade;
- i) Ser recetivo às críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta;
- j) Ser solidário com os seus colegas;
- k) Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola;
- l) Respeitar o ambiente;
- m) Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com material necessário ao bom funcionamento de todas as atividades que nelas se realizem;
- n) Informar imediatamente o Encarregado Operacional ou Chefe dos Serviços de Administração Escolar sobre qualquer estrago e/ou extravio de material didático ou instalações;

- o) Impedir a permanência dos alunos nos intervalos dentro das salas de aula e/ou corredores próximos daquelas;
- p) Impedir a presença de alunos nas proximidades das salas, durante a realização de Atividades Letivas, especialmente quando com atitudes que perturbem o normal funcionamento daquelas;
- q) Dar resposta a pedidos de emergência de vítimas de lesões;
- r) Permanecer sempre na área que está sob a sua responsabilidade;
- s) Falar baixo nos corredores durante as aulas ou outras atividades;
- t) Utilizar o cartão de identificação eletrónico para registar a sua assiduidade (hora de entrada e saída do serviço e hora de almoço) ou a aplicação disponibilizada pelo Município;
- u) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à Comunidade Escolar, exceto se devidamente autorizados;
- v) Respeitar a confidencialidade da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- w) Atender, nos locais próprios e dentro dos horários publicamente afixados, todos os utentes dos serviços.

## **Capítulo IV – Encarregados de Educação**

### **Artigo 101.º**

#### **Direitos**

1. Participar nos órgãos de orientação pedagógica e administrativa:
  - a) sendo eleitos e elegendo os seus representantes nas Associações de Pais nas respetivas escolas, que designarão os seus representantes no Conselho Geral, bem como os respetivos suplentes;
  - b) sendo eleitos ou elegendo o representante para o Conselho de Turma do(s) seu(s) educando(s) em reunião de Pais e Encarregados de Educação da respetiva turma, convocada no início do ano letivo;
  - c) solicitando, fundamentadamente, a realização de reuniões extraordinárias do Conselho de Turma.
2. Serem informados acerca dos contextos relativos à formação do seu educando, nomeadamente:
  - a) do RI, do Projeto Educativo, dos Critérios de Avaliação e todos os outros normativos legais que enquadram a atividade do seu educando, proporcionada pelas estruturas da escola;
  - b) do Plano de Trabalho da Turma, comunicado no 1º semestre do ano letivo pelo Diretor de Turma em reunião de Encarregados de Educação, em que sejam indicados o material didático a adquirir, os objetivos essenciais a atingir e atividades a desenvolver pelo seu educando em cada disciplina;
  - c) da aceitação, ou não, da justificação de qualquer falta do seu educando bem como das respetivas razões;

- d) dos elogios, menções de mérito, louvores, faltas, advertências, ordens de saída da sala e todos os elementos referentes aos comportamentos do seu educando, de modo a colaborar com a escola no reforço ou na modificação dos comportamentos e atitudes;
  - e) da evolução do percurso educativo do seu educando, para poder controlar o seu processo de aprendizagem. Para o efeito, pode solicitar uma reunião com o Diretor de Turma avisando-o com a antecedência mínima de uma semana para este reunir a informação pedida;
  - f) dos objetivos e data de realização das visitas de estudo, com a antecedência de uma semana;
  - g) da data da realização de Conselhos de Turma ordinários e da respetiva ordem de trabalhos, sendo convocado com uma antecedência mínima cinco dias.
3. Intervir no processo de avaliação, informando-se, junto do Diretor de Turma, da avaliação formativa do seu educando.
  4. Requerer a revisão das deliberações do Conselho de Turma referentes às classificações do seu educando, no 2º semestre.
  5. Reclamar, nos termos da lei, sobre qualquer circunstância da vida escolar do educando que seja da responsabilidade da escola, nomeadamente relativa aos processos de ensino e de avaliação.
  6. Participar nas visitas de estudo ou em atividades para as quais seja solicitado pelos Professores.
  7. Participar nas atribuições de distinções aos professores e funcionários, nos termos deste regulamento.

### **Artigo 102.º**

#### **Associações de Pais e Encarregados de Educação**

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Garcia de Orta são as seguintes:
  - a) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária Garcia de Orta (APGO);
  - b) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica Francisco Torrinha (APEFT);
  - c) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de S. Miguel de Nevogilde;
  - d) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica S. João da Foz;
  - e) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica Paulo da Gama.
2. São associações sem fins lucrativos, com duração indeterminada e sede nas próprias escolas.

### **Artigo 103.º**

#### **Constituição**

As Associações de Pais são constituídas pelos Pais e Encarregados de Educação dos alunos inscritos, nos termos dos respetivos estatutos.

**Artigo 104.º****Objetivos**

As Associações de Pais têm como finalidade essencial assegurar a efetivação do direito e do dever que assiste aos Encarregados de Educação de participar na educação dos seus filhos, ou educandos, responsabilizando-se e agindo em conformidade, nomeadamente:

- a) Colaborando com as estruturas de organização pedagógica e administrativa da escola, designadamente através da participação dos membros da direção nos órgãos de gestão do Agrupamento conforme legislação aplicável;
- b) Promovendo a participação dos Pais e Encarregados de Educação na organização das estruturas de apoio educativo;
- c) Avaliando as situações lesivas dos interesses dos educandos, denunciando-as e colaborando na respetiva solução, tomando as iniciativas consideradas adequadas;
- d) Diagnosticando problemas e sugerindo soluções;
- e) Propondo menções de mérito e louvores a elementos da comunidade educativa;
- f) Colaborando com a escola em atividades escolares ou de natureza social ou pedagógica.

**Artigo 105.º****Estrutura e organização**

A estrutura e a organização das referidas Associações de Pais e Encarregados de Educação estão definidas nos respetivos estatutos.

**Subsecção I – Direitos e deveres específicos dos Encarregados de Educação Membros da Associação de Pais****Artigo 106.º****Direitos**

1. Eleger os representantes dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho Geral, em Assembleia Geral de Associações de Pais.
2. Utilizar as instalações e receber outros apoios da direção do Agrupamento, para desenvolver atividades que estreitem as relações entre a comunidade familiar e escolar.
3. Ter um espaço próprio, se possível, dentro da sua escola, para a realização de reuniões e armazenamento de material.

4. Promover ações de formação (conferências, palestras, debates e mesas redondas) destinadas aos membros da comunidade e versando temas que favoreçam o desenvolvimento pessoal e social, ouvido o parecer da Direção.
5. Ter um placar.
6. Receber as sínteses do Conselho Pedagógico, no que aos seus educandos diz respeito.

#### **Artigo 107.º**

##### **Deveres**

1. Participar na vida associativa, comparecendo às reuniões e outras atividades;
2. Informar as Associações de Pais e/ou a escola de todas as situações que mereçam apreciação;
3. Colaborar em campanhas de sensibilização promovidas pela Escola.

#### **Artigo 108.º**

##### **Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação**

1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino/aprendizagem na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para

que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o presente regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Levar a criança arranjada e limpa para o Jardim de Infância;
  - m) Contactar o Jardim de Infância telefonicamente se a criança estiver atrasada ou por motivo de doença;
  - n) Alimentar a criança antes de entrar no Jardim de Infância;
  - o) Entregar receita médica ou fotocópia, no caso de ter de se administrar medicação à criança;
  - p) Ir buscar a criança, caso esta apresente febre, para sua proteção e proteção do grupo em que está inserida; deve a criança ser assistida na doença, de forma a não prejudicar a sua saúde nem a da coletividade;
  - q) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - r) Manter constantemente atualizados os seus contactos - telefónico, endereço postal e eletrónico, se o houver -, bem como os do seu educando quando diferentes, informando a escola, em caso de alteração.
  - s) Zelar pela assiduidade e pontualidade do aluno;
  - t) Zelar pela presença do aluno em dias de realização de instrumentos de avaliação;
  - u) Justificar as faltas do aluno dentro do prazo legal, utilizando para o efeito a plataforma digital do Agrupamento;
  - v) Zelar para que o aluno cumpra o prazo de entrega de livros requisitados e outro material dentro dos prazos estabelecidos.
3. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Nos termos da lei e do presente regulamento, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;



- b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.
7. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### **Artigo 109.º**

##### **Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação**

1. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.os 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais ou Encarregados de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no n.º 2 do artigo referido.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar.

7. O incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**TÍTULO VIII – MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS****Artigo 110.º****Qualificação de Infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 107º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Para além da violação reiterada do cumprimento dos deveres enunciados no artigo 97.º deste RI podem consubstanciar comportamentos suscetíveis de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nomeadamente:

- a) perturbação do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade escolar mesmo que não ponham em causa a integridade física, moral ou material dos seus membros;
- b) entrada e saída desordeira da sala de aula;
- c) perturbação do normal funcionamento da aula interrompendo o professor e/ou os alunos com comentários despropositados, risos inoportunos, recusa em executar tarefas e outros comportamentos similares;
- d) permanência nos corredores ou átrios, perturbando o normal funcionamento das aulas, gritando, batendo as portas, espreitando às janelas e outros comportamentos similares;
- e) violação do dever de respeito e correção (insultos, gestos obscenos, agressões, ...), relativamente a professores, funcionários ou alunos;
- f) danificação intencional das instalações escolares ou bens de qualquer elemento da comunidade escolar de que resulte prejuízo;
- g) violação do dever de obediência às indicações de qualquer elemento do Diretor, dos professores ou funcionários no pleno exercício das suas funções;
- h) prática de fraude nas provas de avaliação;
- i) furtos/roubos;
- j) agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, dentro ou fora da sala de aula;
- k) falsificação de documentos e/ou assinaturas;
- l) uso de objeto contundente;
- m) utilização indevida de telemóveis e outros instrumentos pessoais de comunicação e de reprodução vídeo e áudio;
- n) recusa do uso ou apresentação do cartão de estudante, cartão magnético/ou caderneta escolar, quando solicitada, ou quando for legitimamente exigível o seu uso;
- o) consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas ou jogo a dinheiro;

- p) saída da escola durante o seu horário, sem autorização;
- q) favorecimento da entrada de estranhos na escola;
- r) registo em imagem de qualquer elemento da comunidade educativa, sem o seu conhecimento e respetiva autorização, bem como de espaços escolares, sem autorização do Diretor ou do professor responsável;
- s) transporte de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.

### **Artigo 111.º**

#### **Finalidades**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, 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 das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

### **Artigo 112.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 artigo anterior, deve participá-lo imediatamente ao Diretor.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente 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.

**Artigo 113.º****Determinação da medida disciplinar**

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deverá ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

**Capítulo I – Medidas corretivas****Artigo 114.º****Definição**

As medidas corretivas assumem um caráter formativo e revestem uma natureza eminentemente cautelar.

1. São medidas corretivas as seguintes:

- 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 escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) o condicionamento a espaços escolares ou materiais e equipamento escolares;
- e) o condicionamento na participação em atividades que se realizem fora da sala de aula nomeadamente visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, entre outras;
- f) a mudança de Turma.

**Artigo 115.º****Ordem de saída da sala de aula**

1. É reservada a comportamentos perturbadores que impeçam o prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos e quando o aluno, depois de advertido, persistir no incumprimento dos seus deveres.
2. É aplicada pelo professor ou pelo responsável pela atividade, implica a permanência do aluno no interior da escola, pelo tempo de duração da aula ou atividade e a marcação da respetiva falta de presença.
3. No caso dos alunos dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e dos alunos do ensino secundário, o professor providencia para que o aluno seja encaminhado, pelo assistente operacional, para o gabinete do aluno, com tarefa a realizar, proposta e posteriormente avaliada pelo professor. O professor em funções no Gabinete do Aluno verifica o cumprimento da medida.

4. No caso dos alunos do 1º ciclo, o Professor Titular de Turma deve assegurar o acompanhamento do aluno por outro docente ou por um assistente operacional.
5. Em ambos os casos, os alunos regressam à respetiva sala/espço aula, findo o período máximo de um tempo letivo (2º, 3º ciclos e secundário) ou uma hora (1º ciclo).
6. O professor deve participar a ocorrência ao Diretor de Turma, por escrito e em documento próprio na APP disponibilizada para o efeito, no prazo de um dia útil;
7. Caso a atividade se desenvolva fora das instalações escolares:
  - a) Não havendo condições para executar esta medida disciplinar, nomeadamente por questões de segurança, a mesma será aplicada, comunicada ao aluno, mas não executada.
  - b) No caso de haver condições de segurança, o aluno a quem for aplicada esta medida, abandonará o local até que a atividade se dê por terminada.
8. Em caso de reincidência frequente, o Diretor de Turma deve providenciar medidas que visem a correção do comportamento do aluno, nomeadamente atividades de integração na escola, condicionamento a espaços escolares ou materiais e equipamento escolares e condicionamento na participação em atividades que se realizem fora da sala de aula, nomeadamente visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, entre outras;
9. A aplicação reiterada desta medida disciplinar no mesmo ano letivo, pela terceira vez pelo mesmo professor ou pela quinta vez por professores diferentes, implica a realização de uma reunião extraordinária do Conselho de Turma para análise da situação, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

### **Artigo 116.º**

#### **Realização de tarefas e atividades de integração escolar**

1. Consideram-se atividades de integração na escola as tarefas de carácter pedagógico e de integração que possam contribuir para o reforço da formação cívica do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários e que promovam um bom ambiente educativo.
2. As tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade realizam-se em período suplementar ao horário letivo:
  - a) Deve ser ponderada pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma que, analisando a gravidade da falta cometida e as atenuantes ou agravantes, determinará a medida mais adequada à retificação do comportamento e à sua integração na Comunidade;
  - b) Deve ser proporcional à falta cometida, visando o mais possível a reparação do dano;

- c) Pode, para o efeito, aumentar o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - d) Deve ser comunicada ao Encarregado de Educação.
3. Constituem atividades de integração:
- a) Apoio ao tratamento e limpeza dos espaços exteriores escolares;
  - b) Manutenção de materiais e equipamentos;
  - c) Limpeza de salas e outros espaços interiores;
  - d) Recolha de lixo dos espaços de recreio/circulação/jardins da Escola;
  - e) Apoio aos serviços de bar dos alunos e de refeitório;
  - f) Desenvolvimento de atividades similares em outras instituições com as quais o AEGO mantenha protocolos para o efeito;
  - g) Apresentação de pedido público de desculpas, quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar, supervisionado por um assistente operacional;
  - h) Apoio ao serviço de refeitório;
  - i) Apoio à reparação de material diverso danificado sob orientação de professores/assistentes operacionais ligados a estas áreas de manutenção;
  - j) A realização/preparação de atividades que beneficiem a turma;
  - k) A realização de trabalhos de índole pedagógica e de reforço da formação cívica, nomeadamente:
    - i) Fazer tarefas relativos aos conteúdos abordados na disciplina em que se comportou de forma inadequada;
    - ii) Copiar o regulamento interno no que diz respeito aos deveres do aluno;
    - iii) Elaborar um texto reflexivo sobre a sua conduta.
4. As tarefas a executar pelo aluno devem ser supervisionadas por funcionário ou professor do AEGO, mediante programa estabelecido pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, não podendo realizar-se antes das 08:30h nem para além das 19:00h, devendo ser registada a pontualidade do aluno, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos.
5. As atividades a executar fora do AEGO serão sempre acompanhadas e supervisionadas por responsável pertencente a outras instituições com as quais o Agrupamento mantenha protocolo de cooperação para o efeito.
6. Se, por motivos atendíveis, nomeadamente em razão do calendário ou de saúde, incompatíveis com a natureza das tarefas a executar, o aluno não puder realizar o programa de tarefas, o Diretor poderá estabelecer outro programa de tarefas alternativo.

**Artigo 117.º****Condicionamento a espaços escolares ou materiais e equipamento escolares**

1. É aplicada pelo Diretor.
2. Consiste na interdição de acesso a locais escolares ou na utilização de equipamentos e materiais não diretamente afetos às atividades letivas.
3. Do despacho de aplicação desta medida corretiva deverá constar, para além do prazo pelo qual a mesma se aplica, a identificação dos materiais e/ou equipamentos vedados à utilização do aluno, bem como se for o caso, dos locais cujo acesso lhe está interdito.

**TIPIFICAÇÃO/QUADRO DE EXECUÇÃO**

4. Podem ser interditados ao aluno a Biblioteca Escolar, o campo de jogos ou outros locais onde decorram atividades lúdicas ou de ocupação de tempos livres, bem como a utilização dos materiais lúdicos e desportivos existentes na escola.
5. O período de interdição a estes espaços e/ou utilização de materiais e equipamentos não pode ultrapassar um ano letivo.
6. A aplicação da medida decorre de decisão do Diretor, tendo em conta a gravidade da situação e a faixa etária do aluno.
7. O Diretor de Turma deve convocar o Encarregado de Educação e o aluno ou o próprio, quando maior de idade, para informar o(s) mesmo(s) das decisões tomadas.

**Artigo 118.º****Condicionamento na participação em atividades que se realizem fora da sala de aula nomeadamente visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, entre outras**

1. É aplicada pelo Diretor.
2. Consiste na interdição de participação em atividades que se realizem fora da sala de aula nomeadamente visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, entre outras.

**TIPIFICAÇÃO/QUADRO DE EXECUÇÃO**

3. Durante o período de realização da atividade cujo acesso foi interdito, o aluno deve permanecer na biblioteca ou sala de estudo e cumprir a(s) tarefa(s) que lhe forem indicadas pelo professor da disciplina ou pelo Diretor de Turma.



4. A aplicação da medida decorre de decisão do Diretor, tendo em conta a gravidade da situação e a faixa etária do aluno.
5. O Diretor de Turma deve convocar o Encarregado de Educação e o aluno ou o próprio, quando maior de idade, para informar o(s) mesmo(s) das decisões tomadas.

#### **Artigo 119.º**

##### **Mudança de Turma**

1. Esta medida será aplicada sempre que seja lícito concluir que o comportamento do aluno é de molde a prejudicar e/ou impedir o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere, ou inviabilize o normal relacionamento entre si e os restantes membros da comunidade escolar que com a turma se relacionam diretamente.
2. A mudança de Turma ocorrerá sob proposta fundamentada do conselho de Turma e, se necessário, parecer do SPO.
3. A aplicação desta medida disciplinar corretiva é da competência do Diretor.
4. O Diretor de Turma deve convocar o Encarregado de Educação e o aluno ou o próprio quando maior de idade para informar o(s) mesmo(s) da aplicação da medida.

#### **TIPIFICAÇÃO/QUADRO DE EXECUÇÃO**

5. Esta medida só pode ser aplicada até ao final do 1.º semestre do ano letivo a que diz respeito e se houver mais de uma turma da área ou curso frequentado pelo aluno, e no caso do ensino básico, uma turma com a mesma organização de disciplinas semestrais.
6. A medida pode ainda ser aplicada durante decurso do 2.º semestre sendo que a execução da mesma será diferida para o ano letivo seguinte, se o aluno ainda se encontrar a frequentar o AEGO.

#### **Artigo 120.º**

##### **(Procedimentos)**

1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o para a obrigação de evitar tal tipo de conduta.

## Capítulo II – Medidas disciplinares sancionatórias

### Artigo 121.º

#### Definição

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas, com conhecimento ao Diretor de Turma ou ao professor tutor.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) a repreensão registada;
  - b) a suspensão até 3 dias úteis;
  - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) a transferência de escola;
  - e) a expulsão da escola.
3. A participação e competência para aplicação das medidas disciplinares sancionatórias e a instauração e tramitação do procedimento disciplinar obedecem ao estipulado nos artigos 28.º, 29.º, 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. Todas as medidas disciplinares sancionatórias referidas nas alíneas b) e c) do nº 2 deste artigo, serão acompanhadas por realização de tarefas de natureza cívica e pedagógicas e de integração na comunidade enunciadas no ponto 3, do artigo 117.º do RI.
5. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor 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.

### Artigo 122.º

#### Repreensão Registada

1. É reservada aos comportamentos não dolosos, não reiterados, não premeditados e de que não resultem prejuízos ou danos corporais ou materiais, tais como: desobediência, deslealdade, injúria ou difamação para com outros alunos, desrespeito pelos valores e princípios consignados no Projeto Educativo, desrespeito pelas orientações superiores e/ou pelas regras de segurança, incúria ou negligência na utilização das instalações e no manuseamento de materiais e equipamentos, má-fé no relacionamento com outros membros da comunidade educativa e falta reiterada ao dever de assiduidade

e falta de zelo na execução das medidas de recuperação e integração, previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. Esta medida poderá ser substituída por outra de caráter mais agravado verificando-se, fundamentadamente, que os comportamentos referidos no número anterior revestem especial gravidade.

3. No caso de esta medida ser aplicada pelo professor, o mesmo dela dará conhecimento ao Diretor, a fim de ser integrada no processo do aluno, bem como ao Diretor de Turma e ao respetivo EE.

4. Consiste numa censura ao aluno, exarada em documento que fica arquivado no seu processo individual, contendo a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que originou tal decisão.

5. A ocorrência é registada no Processo Individual do Aluno e notificado o seu Encarregado de Educação pelo meio mais expedito.

### **Artigo 123.º**

#### **Suspensão da escola até três dias úteis**

1. É reservada a situações excecionais, resultantes da prática de atos de indisciplina, cuja prova material e testemunhal não ofereça dúvidas e que, com base em participação e averiguações, após audiência e defesa do aluno visado, o Diretor entenda não ser necessária a abertura de processo disciplinar, nomeadamente desobediência, deslealdade, ofensa aos valores e princípios do AEGO, omissão ou falsidade na prestação de declarações, tentativa ou cometimento de fraude na realização de atividades de avaliação, utilização abusiva para fins ilícitos do material/equipamento e do nome da escola e o seu bom nome ou imagem, furto, roubo, práticas que possam pôr em causa a segurança da escola, dolo na utilização de instalações, materiais e equipamentos, atentados ao pudor, bem como ofensas morais e corporais, desde que, destas últimas, não resultem ferimentos nem ponham em perigo a saúde e a vida.

2. Esta medida é aplicada pelo Diretor, no dia útil seguinte à audição e defesa do aluno visado.

3. Tem a duração de um a três dias e pode ser aplicada a qualquer dos comportamentos tipificados na medida de Suspensão da Escola de quatro a doze dias úteis, sempre que se considere a medida mais adequada para prevenir ou dissuadir a prática desses comportamentos.

4. A aplicação desta medida não inibe o Diretor de iniciar procedimento disciplinar, para eventual aplicação de medida sancionatória mais grave, sempre que os factos indiciem um quadro disciplinar de gravidade superior.

5. Caso do procedimento disciplinar referido no número anterior resulte em medida sancionatória superior, os dias de suspensão entretanto cumpridos serão deduzidos aos dias de suspensão aplicados.

**Artigo 124.º**

**Suspensão da escola de quatro a doze dias úteis**

1. Tem a duração de quatro a oito dias, se as infrações tipificadas na medida Suspensão da Escola até três dias úteis revestirem carácter excecionalmente gravoso, doloso e/ou reiterado.
2. Tem a duração de oito a doze dias úteis se o comportamento do aluno revestir tal gravidade que ponha em causa a segurança e a responsabilidade do AEGO, a integridade física e moral de professores, funcionários ou qualquer membro da comunidade educativa ou a ela exterior, neste caso, no âmbito do desenvolvimento das atividades escolares.

## TÍTULO IX – ASSIDUIDADE

### Artigo 125.º

#### Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos Pais ou ao Encarregado de Educação são as constantes dos artigos seguintes.

### Artigo 126.º

#### Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. As faltas de pontualidade só deverão ser marcadas a partir da terceira ocorrência. Ultrapassando este limite o atraso será registado como falta de presença. Nos 2º e 3º ciclos e secundário, haverá uma tolerância de 5 minutos no 1.º tempo da manhã e da tarde, de acordo com o seu horário.
  - a) É considerada falta de pontualidade do aluno quando este entra na sala/espço aula depois do professor.
  - b) A marcação desta falta não dá origem à saída da sala/espço aula;

- c) Em casos devidamente fundamentados pelo Conselho de Turma ou pelo Diretor de Turma ao Diretor, pode ser condicionado o acesso à sala de aula aos alunos que revelem, sistematicamente, falta de pontualidade e a mesma prejudique o desenvolvimento das atividades letivas em curso. Neste caso, os alunos devem ser encaminhados para a biblioteca ou para a sala de estudo.
6. No Pré-Escolar, o docente regista a assiduidade dos alunos no Livro de Ponto. A tolerância na entrada é de 30 minutos. Em caso de atrasos sistemáticos, a coordenação do Jardim de Infância convocará o Encarregado de Educação para o responsabilizar por tal facto.
7. Relativamente ao 1º ciclo, a tolerância para a entrada na sala de aula é de quinze minutos, só no início de cada turno. Sempre que o aluno chegar atrasado, esse facto será comunicado ao Encarregado de Educação na caderneta ou plataforma digital do Agrupamento. Constatados três atrasos de quinze minutos, o Encarregado de Educação será chamado pelo professor titular de turma, informando-o que, em caso de reincidência, a situação será comunicada:
- a) Ao Diretor;
  - b) À Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).
8. Não há lugar à marcação de falta de presença aos alunos que compareçam às aulas sem o material necessário à efetiva participação nas mesmas.
9. No entanto, se um aluno comparecer na aula sem o material didático ou outro equipamento indispensável à realização das atividades letivas, previamente indicados pelo professor, ser-lhe-á registada falta de material, no livro de ponto e/ou suportes eletrónicos em uso.
10. Se esta ocorrência se registar mais de três vezes, independentemente da disciplina/atividade em que ocorra, o Diretor de Turma convocará o aluno ou o respetivo Encarregado de Educação, se aquele for menor, para uma reunião a fim de lhe ser dado conhecimento da situação e, em conjunto, se procurarem as soluções mais adequadas. Esgotado este último mecanismo, em caso de reincidência, incorre o aluno em procedimento disciplinar.
11. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
12. A ausência em visitas de estudo é considerada falta nas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### **Artigo 127.º**

#### **Dispensa da atividade física**

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

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

### **Artigo 128.º**

#### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar direto;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na plataforma digital do Agrupamento.
  3. O Diretor de Turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. Quando a falta seja dada em dia de realização de um instrumento de avaliação, a justificação deverá ser certificada pela entidade à qual o aluno teve que recorrer.

### **Artigo 129.º**

#### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de outra medida disciplinar impeditiva da frequência das aulas pelo aluno.
2. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 130.º**

#### **Excesso grave de faltas**



1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 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, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 131.º**

#### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente quanto ao *Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação e respetivas contraordenações*, previstas nos artigos 44º e 45º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

**Artigo 132.º****Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas neste regulamento, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem [ARA], que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas injustificadas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo. As ARA são definidas pelo conselho de turma durante a avaliação intermédia do 2º semestre ou, em caso de manifesta falta de assiduidade, na reunião de conselho de turma de avaliação do primeiro semestre.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, e visam a recuperação das matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. Após o cumprimento das ARA, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. O professor da(s) disciplina(s) em que se verificou o excesso de faltas define as atividades de recuperação para as matérias em atraso e controla o seu cumprimento.
9. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes, em reunião, pronuncia-se sobre o cumprimento das ARA, avaliando-o globalmente no ensino básico e por disciplina no ensino secundário.
10. No caso de o excesso de faltas se verificar durante o 2.º semestre, serão aplicadas ao aluno as ARA da forma mais expedita e eficaz.
11. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na

sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão ou quando o aluno atinga 18 anos de idade.

12. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

13. Os alunos do ensino secundário dentro da escolaridade obrigatória, verificado o incumprimento ou ineficácia das ARA, têm a obrigatoriedade de frequentar a escola até final do ano letivo, cumprindo um plano de atividades, a definir pelo conselho de turma.

14. O incumprimento do dever de assiduidade bem como das atividades de recuperação e integração pode dar origem à aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e no presente RI.

15. O aluno cuja situação escolar seja a de incumprimento de assiduidade ou de ineficácia de medidas de recuperação, conforme alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, fica obrigado ao cumprimento de atividades escolares, no horário da turma e/ou das disciplinas a que se encontra retido ou excluído, nos seguintes termos:

- a) O aluno do Ensino Básico, em situação de retenção, deve participar em todas as atividades letivas da turma em que se encontra matriculado, deve ser registada a assiduidade em todas as plataformas em uso, não havendo lugar à avaliação periódica nem final.
- b) O aluno do Ensino Secundário, em situação de exclusão, deve participar nas atividades letivas da(s) disciplina(s) a que se encontra excluído e registada a respetiva assiduidade em todas as plataformas em uso.

16. As atividades desenvolvidas em turma poderão, por decisão do Diretor, sob proposta e parecer do Conselho de Turma ou de outro serviço/estrutura pedagógica, ser substituídas, no todo ou em parte, por outras atividades a desenvolver no AEGO ou noutras instituições com protocolo para o efeito, cumprindo-se o dever de assiduidade nos termos do artigo anterior, ouvido o Encarregado de Educação do aluno.

17. A menção de “Retenção” para os alunos do Ensino Básico será averbada/registada na pauta e demais registos, apenas, no final do 2º semestre.

18. A menção de “Exclusão” para os alunos do Ensino Secundário será averbada/registada mal ocorra, nos registos em uso e na pauta correspondente ao período em que ocorra a situação.

### **Artigo 133.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os nºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

## TÍTULO X – AVALIAÇÃO

### Artigo 134.º

#### Instrumentos de avaliação

1. Os instrumentos de avaliação (testes, questões de aula, relatórios, ...) realizam-se ou em folhas próprias para o efeito ou em formulário online ou noutros suportes considerados pertinentes. A opção por uma das modalidades deverá ser atempadamente indicada pelo professor.
2. Sempre que os instrumentos de avaliação sumativa forem escritos, pela sua natureza, deverão ser marcados antecipadamente em reuniões de conselho de turma, sendo as datas registadas em plataforma eletrónica utilizada no Agrupamento, não podendo os alunos realizar mais do que um instrumento no mesmo dia nem mais de três por semana, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas e comunicadas ao Diretor de Turma.
3. Os instrumentos de avaliação deverão ser realizados nas aulas da disciplina, no horário previsto.
4. A entrega dos instrumentos de avaliação deverá ser acompanhada da respetiva correção.
5. Aquando da entrega dos instrumentos de avaliação, no cabeçalho da prova deverá constar a sua classificação, expressa em percentagem, no ensino básico e em pontos ou valores no ensino secundário.
6. Salvo por razões excecionais, devidamente autorizadas pelo Diretor, é vedada a realização de instrumentos de avaliação na primeira semana após as interrupções letivas de Natal e Páscoa.
7. Os enunciados dos instrumentos têm de incluir as cotações dos itens.
8. A falta do aluno a um instrumento de avaliação deverá ser devidamente justificada, nos termos da legislação em vigor, ao Diretor de Turma e tendo em conta o disposto no artigo 5º do art.º 125 do RI. Em caso de aceitação dessa justificação, o Diretor de Turma comunicará ao professor a necessidade de agendamento de um novo instrumento, sempre que for possível a sua aplicação, em dia e horário próprios para este efeito a definir em cada ano letivo pelo Diretor.
9. A não realização de um instrumento de avaliação por não justificação ou por não-aceitação da justificação apresentada, implica a falta de um elemento de avaliação ou a atribuição de classificação mínima prevista para o mesmo.
10. A autoavaliação/reflexão sobre o trabalho desenvolvido deve ser materializada por recurso às plataformas digitais em uso no AEGO.
11. Os professores devem informar os alunos das classificações por estes obtidas nos vários instrumentos de avaliação a que foram submetidos, podendo utilizar para o efeito, as plataformas digitais em uso no AEGO.
12. Sempre que um professor detetar que, no decurso do processo de avaliação, algum aluno tente ou cometa fraude, anulará imediatamente o instrumento de avaliação que estiver a ser utilizado. Os efeitos

desta medida refletir-se-ão na avaliação do aluno, sem prescindir de eventuais procedimentos disciplinares.

13. Os instrumentos de avaliação realizados pelos alunos podem ainda ser anulados posteriormente à sua realização, se se provar o cometimento de fraude.

14. No que respeita ao processo de avaliação, os Pais e Encarregados de Educação têm o direito e o dever de acompanhar todo o processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos, sendo corresponsáveis pela consecução das medidas de recuperação e integração, bem como das medidas de apoio educativo individual.

### **Artigo 135.º**

#### **Critérios de Progressão e Retenção dos Alunos**

O Conselho Pedagógico aprova os critérios gerais de avaliação sumativa de fim de ciclo e de fim de ano letivo, que constituem critérios reguladores (referenciais comuns) a nível de agrupamento, tendo em vista a uniformização de procedimentos na ponderação da situação escolar dos alunos nos Conselhos de Ano/Turma, no que respeita a atingir as metas para prosseguir com sucesso os seus estudos, no ciclo ou no ano de escolaridade seguintes.

## TÍTULO XI – DISTINÇÕES

### Artigo 136.º

#### Menção de Mérito e Louvor

1. Os critérios para a atribuição da menção de mérito e louvor são:
  - a) Ter revelado atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Ter produzido trabalhos académicos de excelência;
  - c) Ter representado com mérito o agrupamento;
  - d) Ter desenvolvido iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

### Artigo 137.º

#### Menção de Excelência

1. Os critérios para a atribuição da menção de excelência são:
  - a) Sendo aluno do 4º ano do Ensino Básico, ser avaliado com menção de Muito Bom em todas as disciplinas na avaliação interna;
  - b) Sendo aluno do 2º ciclo do Ensino Básico, ter obtido na classificação de frequência, no final do 2.º semestre, todas as classificações de nível 5, exceto em uma que poderá ser de nível 4; no caso de ser um aluno a frequentar o Ensino Articulado, será considerado apenas como um nível a média das classificações atribuídas às disciplinas da área de Música, da Dança ou do Teatro;
  - c) Sendo aluno do 3º ciclo do Ensino Básico, ter obtido na classificação de frequência, no final do 2.º semestre, todas as classificações de nível 5, exceto em duas que poderão ser de nível 4; no caso de ser um aluno a frequentar o Ensino Articulado, será considerado apenas como um nível a média das classificações atribuídas às disciplinas da área de Música, da Dança ou do Teatro;
  - d) Sendo aluno do Ensino Secundário, ter obtido na classificação interna média igual ou superior a dezoito valores e nenhuma classificação inferior a dezasseis valores;
  - e) Ter cumprido integralmente o RI do Agrupamento durante todo o ano letivo, sendo condição de exclusão qualquer aspeto negativo verificado ao nível do comportamento e das atitudes.
2. Após cinco anos consecutivos no Quadro de Excelência de Escola no 2º e 3º ciclo do Ensino Básico, tem direito a uma menção de mérito.
3. Após três anos consecutivos no Quadro de Excelência de Escola no Ensino Secundário, tem direito a uma menção de mérito.
4. Se figurar no Quadro de Excelência do 5º ao 12º, o aluno tem direito a uma Menção de Distinção por Percurso Académico Notável.
5. A classificação de Educação Moral Religiosa e Católica não será considerada para o efeito.

**Artigo 138.º****Divulgação**

1. A Menção de Excelência é divulgada em quadro próprio, a colocar num local bem visível nas escolas.
2. O Conselho Geral atribui os Diplomas aos alunos que figurarem no Quadro de Excelência em cerimónia própria, no início do ano letivo seguinte, desde que estejam matriculados no Agrupamento (não se aplica aos alunos que terminaram o 12.º ano).
3. Aos alunos que não se encontrem matriculados no Agrupamento, os diplomas são entregues nos serviços administrativos ou por correio, se assim o solicitarem.



## TÍTULO XII – VOLUNTARIADO

### Artigo 139.º

#### Voluntariado

1. O trabalho voluntário nas escolas, realizado por pessoal docente aposentado, decorre em conformidade com o Decreto-Lei n.º 124/2009, de 21 de Maio, conferindo a antigos professores oportunidades de realização pessoal e de participação ativa nas atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino.
2. Nos termos do referido Decreto-Lei, o trabalho voluntário realizado por pessoal docente aposentado ocorre apenas mediante a expressa manifestação de vontade por parte do Agrupamento.
3. De acordo com o princípio enunciado no número anterior, cabe ao órgão de gestão do agrupamento a aprovação de um programa de voluntariado e a eventual seleção dos candidatos que considere reunirem o perfil adequado para as funções em causa.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, qualquer pessoa que se mostre disponível pode prestar serviço de voluntariado no Agrupamento, desde que aprovado pelo Diretor.

### Artigo 140.º

#### Atividades

Entre as atividades de voluntariado que se podem desempenhar contam-se, designadamente, as seguintes:

- a) Apoio à formação de professores e pessoal não docente;
- a) Planeamento e realização de ações de formação para Pais/Encarregados de Educação;
- b) Apoio a professores na programação e na construção de materiais didáticos;
- c) Acompanhamento a alunos em salas de estudo e desempenho de funções de tutoria;
- d) Integração de alunos imigrantes, através do reforço do ensino da língua portuguesa e da ajuda ao estudo nas diversas disciplinas;
- e) Ajuda ao funcionamento das bibliotecas escolares;
- f) Apoio a visitas de estudo;
- g) Orientação de atividades extracurriculares.

**TÍTULO XIII – REGULAMENTOS ESPECÍFICOS****Artigo 141.º****Regimentos Internos**

1. Os órgãos de Administração e Gestão e as estruturas de Orientação educativa definidos neste Regulamento elaboram os seus próprios Regimentos, fixando as respetivas regras de organização e de funcionamento nos termos fixados no presente Regulamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão a que respeita.
3. Os originais dos Regimentos Internos das Estruturas de Orientação Educativa e dos Regulamentos das Instalações Específicas devem ser arquivados em suporte digital confiados à guarda do Diretor.
4. A revisão dos Regimentos far-se-á ordinariamente de dois em dois anos e extraordinariamente sempre que for necessária à sua atualização.

**Artigo 142.º****Visitas de Estudo**

As visitas de estudo obedecerão ao Regulamento das Visitas de Estudo e na legislação aplicável.

**Artigo 143.º****Código de Vestuário**

As normas de vestuário obedecerão ao Código de Vestuário em anexo.

**Artigo 144.º****CrITÉrios de Constituição de Turmas**

Os critérios de constituição de turmas são os que constam do respetivo anexo.

**TÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 145.º****Direito Subsidiário**

Para além do disposto no presente RI, aplicam-se subsidiariamente as disposições legais vigentes.

**Artigo 146.º****Revisão e aprovação**

1. A revisão do Regulamento Interno deve efetuar-se nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008 republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, na redação em vigor.

## **ANEXO I – REGULAMENTO DOS CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO ELETRÓNICOS**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto e âmbito de aplicação**

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento e utilização do cartão de identificação eletrónico, doravante designado por CIE, a ser utilizado na Escola Básica Francisco Torrinha e na Escola Secundária Garcia de Orta.

### **Artigo 2.º**

#### **Cartão de Identificação Eletrónico**

1. O Cartão de Identificação Eletrónico (CIE) consiste num cartão de rádio frequência integrado no sistema de automação interna implementado na Escola.
2. O cartão é pessoal e intransmissível.
3. Todos os alunos e membros do pessoal docente e não docente são obrigados a dispor e utilizar o CIE sempre que frequentarem as suas instalações.
4. O CIE é o elemento obrigatório de identificação do seu titular e deve ser exibido pelos alunos sempre que tal lhes for solicitado por qualquer membro do pessoal docente ou não docente.

### **Artigo 3.º**

#### **Finalidades**

1. O CIE tem os seguintes objetivos:
  - a) Identificação do utilizador;
  - b) Controlo e gestão de entradas e saídas;
  - c) Meio de pagamento de bens e serviços no bufete, cantina e papelaria e serviços administrativos;
  - d) Controlo das refeições servidas no refeitório.

### **Artigo 4.º**

#### **Aquisição e substituição do cartão de identificação eletrónico**

1. O Diretor estipulará os preços a pagar pelos cartões.
2. No caso de pessoal docente e não docente, em funções no Agrupamento temporariamente ou em regime de substituição, ser-lhe-á disponibilizado um CIE não personalizado.
3. Em caso de perda, furto ou danificação, deverá ser adquirido um novo cartão, pelo custo de 5€, o qual será cobrado no ato da sua solicitação.
4. O esquecimento do cartão implica a recolha, nos serviços administrativos, de um cartão provisório com os custos inerentes estipulados pelo Diretor.

## **Artigo 5.º**

### **Controlo e gestão de entradas e saídas**

1. O sistema de automação interna das escolas mencionadas no Art.º 1º regista a entrada e saída dos titulares do CIE das suas instalações desde que estes sejam portadores do mesmo à passagem pelos respetivos pontos de controlo.
2. O acesso às informações do registo de entradas e saídas pode ser efetuado através da aplicação GIAE *online* ou em suporte de papel, caso em que depende de autorização do Diretor sob pedido devidamente fundamentado.
3. A não validação do cartão pelo aluno, no momento da entrada na escola, implica a marcação de falta às atividades letivas que constem do seu horário, para efeitos de controlo interno, e impede a compra/usufruto de produtos e serviços.
4. O não cumprimento reiterado do disposto no nº 3 deste artigo constitui violação grave do dever do aluno previsto na alínea o) do artigo 10º, do artigo 40º, ambos da Lei 51/2012, de 5 de setembro, sujeita a sanção disciplinar.

## **Artigo 6.º**

### **Meio de pagamento**

1. A cada CIE corresponde uma conta onde o respetivo titular pode creditar as importâncias que pretender.
2. O carregamento na conta do CIE é efetuado em numerário, no terminal da papelaria, sendo o montante mínimo obrigatório de 2 euros.
3. Todos os pagamentos de bens e serviços no bufete, cantina, papelaria e refeitório são obrigatoriamente efetuados mediante o respetivo débito no CIE.
4. Nos casos em que não seja possível o pagamento através do CIE, por falha do sistema, o mesmo pode ser efetuado em numerário.

## **Artigo 7.º**

### **Conta-corrente**

1. O titular do CIE ou, no caso dos alunos, o Encarregado de Educação pode consultar os movimentos e extrato da sua conta-corrente através do quiosque ou da aplicação informática GIAE *online*;
2. O titular do CIE ou, no caso dos alunos, o Encarregado de Educação têm direito a solicitar o relatório ou extrato da sua conta-corrente, com indicação dos bens e serviços adquiridos, pagando o valor estipulado no regulamento de taxas e emolumentos em vigor.

3. O saldo credor na conta do CIE pode ser levantado no final do ano letivo ou logo que termine a obrigatoriedade da sua utilização pelo respetivo titular, em numerário, no terminal da papelaria.

4. Se após noventa dias da saída definitiva do Agrupamento, o utente não reclamar o saldo existente no cartão, o valor remanescente do saldo do cartão reverte para a conta de receitas próprias do Agrupamento.

### **Artigo 8.º**

#### **Situações excecionais**

Todas as situações não contempladas neste regulamento deverão ser de carácter excecional e autorizadas superiormente.

**ANEXO II – REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO****Artigo 1.º****Definição**

1. Visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos e aprendizagens das áreas disciplinares e não disciplinares.
2. Uma visita de estudo decorre do Projeto Educativo de Agrupamento e enquadra-se no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de agrupamento e de turma.
3. As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente até à interrupção letiva da Páscoa.
4. Os alunos são acompanhados por professores da turma, numa relação de um para dez no 2º ciclo e de um para quinze no 3º ciclo e secundário. No 1º Ciclo e Pré-Escolar, os alunos são acompanhados pelo docente do grupo/turma e/ou outro e/ou um Assistente Operacional, numa relação de um para dez.
5. As visitas de estudo em território nacional com duração superior a dois dias, as visitas ao estrangeiro, intercâmbios com outras escolas e passeios escolares regem-se pela legislação em vigor.
6. As deslocações com alunos ao estrangeiro devem ser comunicadas à Direção Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas – Direção de Serviços de Administração Consular.
7. É condicionada a participação em visitas de estudo aos alunos a quem foi aplicada a medida corretiva prevista no Artigo 118.º deste RI.

**Artigo 2.º****Proposta e aprovação**

1. Todos os professores das escolas do Agrupamento, individual ou coletivamente, podem propor e organizar visitas de estudo.
2. As visitas de estudo deverão ser organizadas e aprovadas em consonância com o Projeto Educativo e Curricular de Agrupamento e Plano de Turma.
3. Todas as atividades devem ser programadas em Conselhos de Turma/Conselhos de Docentes, de acordo com a relevância das mesmas na concretização dos respetivos Projetos Curriculares e ponderados os prejuízos letivos decorrentes desta participação. No Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, as atividades/visitas de estudo são programadas pelo docente do grupo/da turma, sendo dado conhecimento a todos os docentes em reunião de Conselho de Docentes de Estabelecimento.
4. Ao longo do ano letivo, todas as atividades/visitas que não constem do PAAA são apresentadas em Conselho Pedagógico para aprovação e, em casos excecionais, serão analisadas pelo Diretor do Agrupamento, que decidirá sobre a sua aprovação.

5. Todas as visitas de estudo que não constem no PAAA, aprovado pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo, no limite até 25 de outubro de cada ano, não são elegíveis para efeitos de abono das respetivas despesas aos alunos subsidiados.

### **Artigo 3.º**

#### **Informação**

1. Ao Conselho Pedagógico ou à Direção (em casos excecionais) deve ser enviado, pelo docente organizador ou Coordenador de Departamento/Estabelecimento, o pedido de aprovação com informação sobre o local, calendarização, enquadramento, objetivos/resultados esperados, turmas e número de alunos envolvidos, custos previstos da visita, nome dos docentes a envolver, guião de exploração, forma de avaliação dos alunos/da atividade e plano de ocupação dos alunos não envolvidos, mas cujos professores faltarão em virtude de participação na visita (Grelha Tipo).

2. Ao Diretor deve ser comunicado por escrito, através de submissão de formulário eletrónico, com a antecedência necessária, o nome dos professores organizadores, alunos intervenientes, programa e horários da visita, professores acompanhantes, meio de transporte, custo previsível e quaisquer outras informações consideradas relevantes.

3. No 2º e 3º ciclos, o docente organizador deverá informar os professores do Conselho de Turma sobre a data da visita de estudo, colocando a informação no programa alunos, pelo menos com uma semana de antecedência. Deverá igualmente informar o Encarregado Operacional/Coordenador de Estabelecimento sobre os professores acompanhantes na visita de estudo.

4. Deverá ser ponderada a pertinência das visitas de estudo, atendendo também ao número de visitas propostas, considerando os inconvenientes decorrentes do prejuízo de atividades letivas.

### **Artigo 4.º**

#### **Autorização do Encarregado de Educação**

1. O professor organizador solicita e recolhe a autorização escrita expressa pelos Encarregados de Educação.

2. O docente organizador solicita e recolhe a autorização de saída para o estrangeiro expressa pelo Encarregado de Educação e assinada pelo pai e pela mãe no caso de pais separados.

3. Em situações especiais, poderá ser solicitada uma única autorização para todas as visitas de estudo a realizar ao longo do ano letivo (em território nacional). Esta será assinada no início de cada ano. Nestes casos, a visita será comunicada aos Encarregados de Educação, por escrito, com uma antecedência mínima de 48 horas.



## **Artigo 5.º**

### **Comunicação das visitas de estudo aos Serviços de Administração Escolar**

1. Obrigatoriamente comunicadas, pelo docente organizador, através de impresso próprio disponibilizado nos Serviços de Administração Escolar [SAE], com a antecedência mínima de dois meses.
2. A comunicação referida no ponto anterior é acompanhada de lista dos alunos participantes na respetiva visita, com indicação dos alunos subsidiados e do número com o qual a visita consta no PAA onde se insere.
3. Os alunos efetuam o pagamento na Papelaria, obrigatoriamente, no mês anterior ao da realização da visita.
4. O pagamento referido no ponto anterior apenas se refere ao custo do transporte.
5. Os custos com o transporte são faturados diretamente ao Agrupamento.
6. Os custos com monumentos ou afins, a visitar, são suportados pelos alunos no próprio local.

## **Artigo 6.º**

### **Medidas de Segurança**

Os docentes organizadores e acompanhantes são responsáveis por verificar as condições de segurança, nomeadamente:

- a) Existência de caixa de primeiros socorros;
- b) Utilização de cinto de segurança no autocarro (SRC – sistema de retenção para crianças);
- c) Existência de colete refletor e raquetes, bem como a sua utilização;
- d) Todas as outras situações decorrentes da necessidade de segurança dos alunos.

Após a chegada à escola, os professores devem participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.

## **Artigo 7.º**

### **Desistências**

1. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo Encarregado de Educação, por escrito, ao professor organizador/Coordenador(a) de Estabelecimento indicando o motivo, até 10 dias úteis antes da data da realização da visita.
2. Nas desistências não há direito a reembolso, salvo casos devidamente fundamentados, os quais são expostos por escrito em requerimento dirigido ao Diretor e assinado pelo EE, tendo em conta os compromissos assumidos com transportes ou ingressos nos locais a visitar.

## **Artigo 8.º**

### **Documentos**

1. As credenciais serão solicitadas aos serviços administrativos no número e condições necessárias.
2. Após a visita de estudo, deverá ser preenchido um relatório de avaliação da atividade, na plataforma em uso no Agrupamento, de acordo com o definido na planificação.

## **Artigo 9.º**

### **Coincidência com aulas**

Após a visita de estudo, os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço, deve ser concedido a docentes e crianças/alunos um tempo letivo para esse efeito.

## **Artigo 10.º**

### **Registo de ponto e sumário - 1.º, 2.º e 3.º ciclos e secundário**

1. Todos os professores envolvidos na visita de estudo assinam o livro de ponto/registam a presença no programa "Sumários", sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham. Devem deixar plano de aula para as restantes turmas do seu horário.
2. O professor das turmas ausentes em visita, que não acompanha os alunos, assina o livro de ponto/regista a presença no programa "Sumários". Se tiver alunos, numera a lição e escreve o sumário. Se não tiver alunos, não numera a lição, mas escreve no sumário "Visita de estudo...".

## **Artigo 11.º**

### **Assiduidade dos alunos**

1. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido na alínea h) do artº10 da lei 51/2012 de 5 de setembro. O Encarregado de Educação tem o dever de justificar o motivo da sua não participação.
2. Os alunos que não participam na visita de estudo ou que ficam sem professor por motivo de visita de estudo cumprirão o seu horário normal, no caso das crianças do Pré-Escolar e dos alunos do 1.º ciclo, ou serão encaminhados, se possível, para atividades de substituição, de acordo com o seu horário, em regime de assiduidade normal.
3. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo os Encarregados de Educação informados dessa situação.

**ANEXO III – CÓDIGO DE VESTUÁRIO**

1. A maneira de vestir de cada um é um aspeto importante da sua identidade e afirmação pessoal. No entanto, nem todas as indumentárias são apropriadas para o contexto escolar. Como tal, é proibido o uso de:
  - a) Bonés/boinas/chapéus/capuz no recinto escolar (exceto na educação pré-escolar e 1º ciclo quando indicado);
  - b) Chinelos (tipo havaianas);
  - c) Calções de praia;
  - d) Peças de vestuário que permitam ver partes íntimas do corpo ou a roupa interior;
  - e) Roupa transparente;
  - f) Calções, saias ou vestidos demasiado curtos que evidenciem partes do corpo.
2. Se um aluno não estiver vestido de acordo com estas regras, o Diretor ou seu representante pode obrigá-lo a ir mudar de roupa.
3. Esta infração será comunicada ao Encarregado de Educação, que tomará as medidas que considerar adequadas.
4. A repetição deste tipo de infração pode resultar em ação disciplinar.
5. Os docentes e pessoal não docente em incumprimento do estabelecido neste código serão de imediato chamados à Direção, que tomará as medidas necessárias.

**ANEXO IV – CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS****Artigo 1.º**

A constituição de grupos de crianças ou turmas de alunos, é feita de acordo com critérios de natureza pedagógica, em conformidade com a legislação em vigor e tendo em conta as propostas da Direção de Turma, Coordenações de Ano, Equipa de Educação Especial e Conselho Pedagógico, sendo o Diretor responsável pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e materiais disponíveis nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento. Assim sendo, estabelecem-se os seguintes critérios para a constituição dos grupos/turmas em cada nível de ensino:

1. No início de ciclo, as turmas deverão ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir:
  - a) a sua diversidade do ponto de vista da proveniência geográfica dos alunos, do género e do estágio de desenvolvimento;
  - b) o respeito pelas indicações pedagógicas fornecidas pelos docentes titulares de turma do ciclo/nível de ensino precedente, designadamente as propostas de divisão das turmas.

**2. Educação Pré-Escolar**

As crianças são distribuídas, preferencialmente, pelo nível etário, podendo haver necessidade de constituir grupos mistos.

Na matrícula, para além das prioridades estabelecidas na legislação em vigor, são consideradas:

- a) em 1º lugar, as matrículas cuja 1ª opção seja um estabelecimento de ensino pertencente ao Agrupamento;
- b) em 2º lugar, as matrículas cuja 2ª e restantes opções contemplem um estabelecimento de ensino pertencente ao Agrupamento, desde que existam ainda vagas por preencher.

**3. 1º Ciclo do Ensino Básico**

Os alunos matriculados no 1.º Ano de Escolaridade, oriundos dos Jardins de Infância do Agrupamento e outros, são distribuídos por pequenos grupos em cada turma. Para tal, no final do ano letivo, é feito o encaminhamento das crianças pelo Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar, que fornecerá as informações necessárias, favorecendo a integração das mesmas.

Na matrícula, para além das prioridades estabelecidas na legislação em vigor, são consideradas:

- a) em 1º lugar, as matrículas cuja 1ª opção seja um estabelecimento de ensino pertencente ao Agrupamento;
- b) em 2º lugar, as matrículas cuja 2ª e restantes opções contemplem um estabelecimento de ensino pertencente ao Agrupamento, desde que existam ainda vagas por preencher.

Os alunos integram a turma em que foram inseridos até ao final do Ciclo, salvo decisão em contrário proposta pelo Conselho de Docentes, em situação de retenção e outras, desde que devidamente fundamentadas e aprovadas em Conselho Pedagógico.

#### 4. 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico

##### **5º ano**

A constituição de turmas tem por base os parâmetros legalmente estabelecidos, as orientações dos serviços de administração educativa, bem como, sempre que possível, as recomendações específicas provenientes dos Conselhos de Turma e dos docentes das escolas do 1º ciclo.

Deverão ser mantidos juntos pequenos núcleos de alunos provenientes da mesma turma, de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola e de sistema de ensino provocam, mantendo o equilíbrio numérico de sexo, sempre que possível;

Deverão ser colocados na mesma turma alunos provenientes do ensino oficial e privado, de forma a salvaguardar a heterogeneidade socioeconómica dos alunos.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes;

Se possível, não dispersar os alunos de EMR.

##### **6º, 8º e 9º Anos**

Os alunos integram a turma em que foram inseridos, embora se proceda a eventuais ajustamentos, de acordo com as orientações propostas pelos Conselhos de Turma e/ou Diretor de Turma.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

##### **7º ano**

Os alunos integram a turma em que foram inseridos, embora se proceda a eventuais ajustamentos, de acordo com as orientações propostas pelos Conselhos de Turma e/ou Diretor de Turma.

Deverão ser mantidos os mesmos alunos/grupos de alunos da turma anterior de acordo com a opção de Língua Estrangeira a iniciar no 3º ciclo.

Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

5. As vagas existentes em cada turma são preenchidas no respeito pelas prioridades e critérios previstos na legislação em vigor.

6. Esgotados estes critérios, o AEGO dará prioridade:

- a) aos alunos integrados no ensino articulado de dança, de música e de teatro;
- b) aos alunos com melhor média académica obtida na frequência do 3.º período ou 2.º semestre, no ano anterior, em todas as disciplinas obrigatórias (Ensino Básico);

#### 7. Ensino Secundário

- a) Na constituição das turmas de ensino secundário deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da mesma turma no ciclo anterior, sempre que isso seja possível, e considerando as

informações fornecidas pelos Diretores de turma que acompanharam os alunos no ciclo precedente.

- b) Na constituição de turmas devem respeitar-se, sempre que possível, as opções manifestadas pelo Encarregado de Educação/aluno no ato da matrícula ou da sua renovação.
- c) Na constituição das turmas, deve ter-se em conta a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade, ao sexo e às NE. Cf. pp. 110 e 11
- d) Os alunos com NE devem ser distribuídos pelas diferentes turmas, considerando a tipificação das suas dificuldades, constantes no respetivo PEI e ouvido o professor da Educação Especial que os acompanhou.
- e) Os alunos que não transitaram de ano de escolaridade devem ser integrados de forma equilibrada nas turmas em funcionamento num determinado ano de escolaridade.
- f) Considerando o regime de frequência por disciplinas que se aplica aos cursos do ensino secundário, bem como o respetivo regime de avaliação, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes, desde que os respetivos horários sejam compatíveis no momento em que é solicitada essa pretensão ao Diretor do Agrupamento.
- g) As vagas existentes em cada curso/turma são preenchidas no respeito pelas prioridades e critérios previstos na legislação em vigor.
- h) Esgotados estes critérios, o AEGO dará prioridade aos alunos com melhores classificações obtidas na frequência do 3.º período ou 2.º semestre, no ano anterior:
  - i) Em Português, Matemática, História e Geografia para o curso de Ciências Socioeconómicas;
  - ii) Em Português, Matemática, Físico-Química e Ciências da Naturais para o curso de Ciências e Tecnologias;
  - iii) Em Português, Inglês, Francês/Espanhol e História para o curso de Línguas e Humanidades;
  - iv) Em Português, Matemática, História e Educação Visual para o curso de Artes Visuais.
- i) 12º ano do ensino secundário
  - i) No conjunto de opções b) do seu curso - serão colocados por ordem da sua preferência;
  - ii) No conjunto de opções c) do seu curso – serão colocados por ordem da sua preferência, no caso de ser possível, ou na disciplina que vier a abrir na turma em que o aluno foi colocado, de acordo com o ponto anterior;
  - iii) No caso de ser necessário selecionar alunos, terão prioridade os alunos com melhor média no 11º ano.
- j) As turmas devem ser formadas de modo a que o número de opções diferentes seja mínimo.

8. O (A) Coordenador(a) da EMAEI comunicará aos professores responsáveis pela constituição das turmas a lista de alunos cujo relatório técnico-pedagógico (RTP) identifique a integração em turma reduzida, como medida de suporte à aprendizagem.

9. Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da Língua Portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.

#### 10. Mudança de Turma/Estabelecimento de Ensino do Agrupamento

Os pedidos de mudança de turma e/ou de Estabelecimento de Ensino do Agrupamento, devidamente fundamentados, só podem efetuar-se para turmas onde haja vaga e depois de ponderadas as implicações que podem advir na turma que recebe o aluno e na turma de origem.

#### 11. Fusão/Divisão de Grupos/Turmas

A constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da continuidade pedagógica. Excecionalmente, tal pressuposto poderá não ser cumprido. Esta situação pode ser motivada por uma recomendação, devidamente fundamentada, do conselho de docentes titulares de grupo/turma do conselho de turma, ou do Diretor de Turma, no sentido de alterar a respetiva composição, resultante do planeamento da rede escolar ou, ainda, resultante da necessidade de gerir os recursos humanos e os equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino.

Sempre que houver necessidade de não respeitar a continuidade pedagógica de um grupo/turma devem ser devidamente ponderados os seguintes critérios em igualdade de valoração:

- Distribuição de alunos com NEE de forma equilibrada, atendendo também ao tipo de problemáticas indicadas no RTP;
- Distribuição equilibrada de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade;
- Aproveitamento global do grupo/turma;
- Dimensão da turma;
- Comportamentos/atitudes do grupo/turma, considerando também situações individuais neste domínio.

Na ponderação dos critérios anteriores devem participar os intervenientes seguintes:

- Conselho de docentes/Conselho de Turma/Diretor de Turma;
- Equipa da Educação Especial;
- Equipa de constituição de turmas;
- Diretor.

## **ANEXO V – REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES DO PAVILHÃO DESPORTIVO E DA PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **1. NORMAS PARA OS PROFESSORES**

#### **1.1 VESTUÁRIO**

- a) O Professor tem de usar equipamento desportivo adequado à disciplina.

#### **1.2 UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

- a) O Professor tem de ocupar o espaço que lhe está destinado no esquema de rotação de espaços;
- b) O Professor tem de estar no local onde se vai desenrolar a aula, no momento da entrada dos alunos;
- c) O Professor, nas aulas práticas, encaminha os alunos para o balneário 5 minutos antes do toque de saída, mais a compensação do intervalo perdido no caso das aulas de 100 minutos.

#### **1.3 UTILIZAÇÃO DO MATERIAL**

- a) O material necessário a cada aula terá de ser requisitado antecipadamente, sempre que possível por escrito e em quadro próprio, pelo Professor;
- b) O Professor é responsável pela montagem e desmontagem do material e, durante a aula, responsabilizar-se-á pela sua correta utilização;
- c) Sempre que, no decorrer da aula, haja inutilização ou estragos em qualquer material, terá tal facto de ser comunicado, por escrito, ao Coordenador de Instalações e ao funcionário;
- d) No final de cada aula, o Professor deverá certificar-se de que o material utilizado foi entregue e/ou ficou arrumado nos devidos locais.

### **2. NORMAS PARA OS ALUNOS**

#### **2.1 EQUIPAMENTO**

- a) É obrigatório o uso de equipamento desportivo para as aulas de Educação Física:
  - Sapatilhas/meias
  - Calções desportivos/fato de treino
  - T-shirt;



- b) O duche, após a aula de Educação Física, é aconselhável. Para tanto é recomendada a utilização de artigos de higiene:
  - Toalha
  - Sabonete
  - Chinelos de banho;
- c) Por razões de segurança, é proibido o uso de artigos de adorno durante as aulas (brincos, anéis, fios, relógios, pulseiras, etc.);
- d) Os alunos com cabelo comprido, deverão prendê-lo;
- e) Só é permitido levar para o espaço de aula os valores a serem guardados no respetivo saco.

## 2.2 UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

- a) Os alunos só poderão entrar para o balneário após o toque de entrada;
- b) Após o toque de entrada, os alunos terão 5 minutos para se equiparem convenientemente e entrarem para o espaço de aula;
- c) Os alunos devem deixar a sua roupa devidamente arrumada no balneário;
- d) Os alunos não devem bater às portas do balneário ou pavilhão mas antes aguardar calmamente que estas sejam abertas;
- e) Sempre que o aluno entre no pavilhão, deve limpar convenientemente as sapatilhas;
- f) Os alunos devem recolher ao balneário logo que o Professor dê a aula por terminada e seja efetuada a entrega dos valores;
- g) Os alunos não podem ir aos balneários durante as aulas;
- h) Os alunos são corresponsáveis pelo asseio e higiene dos balneários;
- i) Os alunos são corresponsáveis pela boa conservação das instalações gimnodesportivas e de todo o material desportivo;
- j) A danificação voluntária do material é da inteira responsabilidade dos alunos, os quais deverão custear as despesas daí decorrentes;
- k) Todos os alunos serão responsáveis pelo bom ambiente nos balneários.

## 2.3 DISPENSAS DA PRÁTICA

- a) O aluno impossibilitado total ou parcialmente de fazer as aulas práticas por motivos de saúde, terá de cumprir o estabelecido no ofício-circular DES/NES nº 98/99 (texto do ofício);
- b) Nos casos referidos na alínea anterior, o aluno deve estar munido com sapatilhas e roupa adequada à execução de tarefas na aula;
- c) Nos casos referidos na alínea a) o aluno, sempre que solicitado, deve disponibilizar a sua colaboração ao Professor, estando sempre sujeito a avaliação.

### **3. NORMAS PARA OS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

#### **3.1 INSTALAÇÕES**

Os Assistentes Operacionais devem:

- a) Verificar a limpeza das instalações gimnodesportivas, incluindo balneários e instalações sanitárias;
- b) De acordo com as suas funções, colaborar com os professores, sempre que para isso sejam solicitados, nomeadamente na montagem e desmontagem de material;
- c) Abrir as portas exteriores dos balneários aos alunos ao toque de entrada;
- d) Abrir as portas de comunicação dos balneários, 5 minutos após o toque e logo que os professores derem as aulas por terminadas;
- e) Assegurar a disciplina durante a entrada e a saída dos alunos;
- f) Colaborar na manutenção da ordem nos balneários;
- g) Vigiar as instalações e áreas anexas;
- h) Realizar tarefas correntes de manutenção e limpeza nas instalações e no material;
- i) Comunicar por escrito, ao Diretor de Instalações, as anomalias ou estragos verificados, quer no material, quer nas instalações;
- j) Utilizar calçado apropriado;
- k) Distribuir o material requisitado pelo Professor;
- l) Impedir a utilização dos balneários durante o decorrer das aulas;
- m) Certificar-se de que o material utilizado nas aulas ficou devidamente arrumado.

### **4. OBJETOS DE VALOR**

- 4.1 O agrupamento não se responsabiliza por qualquer tipo de propriedade dos alunos, devendo estes ser particularmente cuidadosos na guarda dos mesmos, pelo que se recomenda, nas

aulas de Educação Física, que os discentes avaliem corretamente a forma e o modo como guardam os seus valores, dentro e fora do balneário.

4.2 Os valores dos alunos são recolhidos pelos delegados e colocados em sacos próprios que serão entregues à guarda do Professor ou depositados num cacifo (a chave ficará com o Professor). No final da aula os alunos procederão à recolha dos valores.

4.3 Os alunos poderão ainda utilizar cacifos disponíveis no pavilhão.

## ANEXO VI – REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

### SUBSIDIOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### 1. CANDIDATURAS

1.1. As candidaturas aos subsídios de Ação Social Escolar decorrem de **1 de maio a 15 de junho do ano escolar imediatamente anterior àquele a que se reportam e destinam-se aos alunos do 1º ao 12º ano de escolaridade que beneficiem do 1º ou 2º escalão de abono de família.**

1.2. **O não cumprimento do prazo estipulado no ponto anterior poderá atrasar consideravelmente a entrega dos manuais escolares ou inviabilizar a mesma.**

1.3. As referidas candidaturas são efetuadas na plataforma digital GIAE.

2. Para efeitos de posicionamento de um aluno em escalão mais favorável ao equivalente ao escalão de abono de família atribuído, é obrigatória a entrega do comprovativo de pedido, na segurança social ou entidade processadora do abono, da reavaliação de escalão de abono de família.

3. A reavaliação mencionada no ponto anterior deve ser entregue impreterivelmente até 31 de dezembro do ano letivo em curso sob pena de o aluno, eventualmente posicionado num escalão mais favorável, ser reposicionado no escalão anterior.

4. Sempre que, no decurso de um ano letivo, ocorrer qualquer alteração ao escalão de abono de família atribuído, deverá o facto ser, de imediato, comunicado aos Serviços de Ação Social Escolar.

#### 2. BOLSAS DE MÉRITO

2.1 Os alunos subsidiados podem ser candidatos à Bolsa de Mérito desde que sejam detentores, relativamente ao ano transato, de aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do mesmo e de média igual ou superior a quatro, para o 9º ano, ou igual ou superior a catorze para o 10º e/ou 11º ano de escolaridade.

2.2 As candidaturas **têm lugar entre o término de um ano letivo até 30 de setembro do ano letivo seguinte** e são efetuadas mediante preenchimento de **impresso próprio** disponível nos serviços de administração escolar, durante as horas de expediente, e na página eletrónica do agrupamento.

2.3 Conforme legislação em vigor o valor da bolsa de mérito corresponde a duas vezes e meia o valor do Indexante dos Apoios Sociais [IAS] em vigor para esse ano.

2.4 As candidaturas que não forem entregues dentro do prazo acima previsto serão liminarmente indeferidas sem direito a qualquer reclamação.

**ANEXO VII – REGULAMENTO DA DEVOLUÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES**

1. Os manuais escolares, cedidos aos alunos, são devolvidos ao Agrupamento conforme calendarização fixada anualmente e nos seguintes termos:
2. Os manuais escolares são, obrigatoriamente, devolvidos em bom estado de conservação.
3. Considera-se “bom estado de conservação” a possibilidade de os manuais serem reutilizados sem que o seu estado de conservação provoque qualquer constrangimento no processo de aprendizagem dos alunos.
4. Os manuais devolvidos em mau estado de conservação não poderão ser reutilizados pelo que o aluno perde o direito a usufruir do manual relativo àquela (s) disciplina (s) no ano letivo seguinte.
5. Quando um manual é devolvido em mau estado de conservação, o Encarregado de Educação pode optar por efetuar o pagamento do valor de capa do respetivo manual. Neste caso, o aluno volta a ter direito a usufruir do manual no ano letivo seguinte.
6. O pagamento do manual, devolvido em mau estado de conservação, apresenta duas situações distintas:
  - a) No início deste ano letivo foi cedido, ao aluno, um manual novo – O pagamento deste manual, devolvido em mau estado de conservação, vai ser efetuado pelo valor integral de capa;
  - b) No início deste ano letivo foi cedido, ao aluno, um manual reutilizado - O pagamento deste manual, devolvido em mau estado de conservação, vai ser efetuado com desconto de 30% do valor integral de capa;
7. Consideram-se em “mau estado de conservação” todos os manuais que se apresentem:
  - a) Rasgados, pintados, sublinhados, riscados e escritos (ex.<sup>o</sup> anotações, nomes – inclusive o do aluno – desenhos e outros);
  - b) Sem as devidas condições higiénicas (sujos);
  - c) Sem capa, ou contracapa, ou descolados;
  - d) Com folhas em falta;
  - e) Com folhas manchadas ou enrugadas por ocorrências diversas (tenham apanhado água ou outro líquido qualquer).
8. Não serão aceites manuais escritos ou sublinhados a lápis, pelo que os mesmos devem obrigatoriamente ser apagados antes da sua devolução, fora das instalações escolares.
9. Os manuais constituídos por vários volumes só serão aceites se todos os volumes se encontrarem em bom estado de conservação. Caso isso não se verifique, o manual será considerado não reutilizável.
10. Só serão aceites manuais escolares completos, isto é, deve ser devolvido o manual e livros de apoio/CD que integram o respetivo manual.
11. Para devolução e/ou levantamento de manuais, os Encarregados de Educação devem obrigatoriamente ser portadores do documento de identificação do aluno (cartão de cidadão, passaporte...)

O Encarregado de Educação que, por motivos profissionais ou outros, não possa deslocar-se à escola para devolução e/ou posterior levantamento de manuais reutilizados deve, previamente, preencher a respetiva minuta e assiná-la, devendo o seu representante ser portador da mesma, aquando da devolução dos manuais.

## ANEXO VIII – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – SEGURO ESCOLAR

### Procedimentos – Acidente Escolar

1. Considera-se Acidente Escolar, logo coberto pelo respetivo seguro, o que ocorre nas seguintes circunstâncias:
  - a) Durante atividade programada pela Escola;
  - b) O que ocorre no percurso habitual casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso, desde que o aluno seja menor de idade e não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;
  - c) “Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos”;
2. Os casos de atropelamento só podem ser considerados acidente escolar desde que, cumulativamente se verifiquem as seguintes circunstâncias:
  - a) A responsabilidade do acidente seja imputável ao aluno sinistrado;
  - b) Seja participado às autoridades policiais no prazo de 15 dias;
  - c) Ocorra no percurso normal para e do local da atividade escolar à residência habitual, pelo tempo necessário para efetuar o percurso e obrigatoriamente percorrido a pé;
  - d) O aluno sinistrado seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto, salvo se for um docente ou assistente operacional.
3. Em caso de emergência, caso seja possível avaliar claramente a situação e se se concluir que não é grave, devem ser prestados os primeiros socorros.
4. Sempre que não se consiga avaliar corretamente a lesão, ou se suspeite de uma situação grave, o assistente operacional, ou quem melhor conheça a situação em que ocorreu o acidente, liga para o 112 ou saúde 24 (808 24 24 24), respondendo às questões que lhe forem colocadas e seguindo as orientações que lhe forem comunicadas
5. Caso necessário, o aluno deve ser encaminhado ao Hospital, no meio de transporte que se considerar mais adequado, mas nunca em transporte particular de docente ou assistente operacional. Para tal, o assistente operacional na receção providencia o transporte. No regresso a casa, o aluno deverá utilizar os transportes públicos, exceto quando se verifique indisponibilidade de horários dos mesmos, ou por manifesta impossibilidade expressa por declaração médica.
6. A secretaria/assistente operacional/docente (escolas do pré e 1º ciclo) entra de imediato em contacto com o Encarregado de Educação do aluno. Os contactos telefónicos devem estar sempre atualizados.
7. Em caso de necessidade de encaminhamento para o Hospital, o aluno deve ser acompanhado pelos respetivos Pais/Encarregado de Educação, ou por um familiar desde que indicado por este. Caso isto não seja possível, de imediato, o aluno será acompanhado por um assistente operacional até à chegada do Encarregado de Educação, ou de quem o substitua. Contudo, o assistente operacional não pode permanecer para além do seu horário de trabalho. Neste caso o coordenador operacional/coordenador de estabelecimento, determina o funcionário que acompanhará o aluno até à chegada dos Pais / Encarregado de Educação.

8. Os alunos devem ser sempre encaminhados para um Hospital Público, acompanhados do respetivo Cartão de Cidadão.
9. A assistência médica, para ser abrangida pelo Seguro Escolar, deverá ser prestada por instituição hospitalar pública (centro de saúde ou hospital) ou por instituição hospitalar privada/médico particular com acordo com o sistema, subsistema ou seguro de saúde de que os alunos beneficiem, sendo que, neste caso, o seguro escolar apenas cobre as despesas não ressarcidas pelo subsistema de saúde ou seguro de saúde.
10. Não é aplicável o disposto no número anterior sempre que se verifique a impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovado pela respetiva instituição de saúde pública à qual o aluno foi conduzido.
11. Os Pais/Encarregado de Educação devem efetuar os pagamentos necessários e entregar nos Serviços de Ação Social Escolar os seguintes documentos:
  - a) Relatório médico (episódio de urgência cópia);
  - b) Originais dos recibos/faturas, de todas as despesas, em nome do aluno e com o respetivo NIF;
  - c) Cópias da prescrição de medicamentos, exames e/ou tratamentos;
  - d) Número de identificação bancária (NIB).
12. As despesas com medicamentos terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva prescrição médica e recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos inviabiliza o respetivo pagamento.
13. Na prescrição médica deve constar sempre o nome do aluno, número de beneficiário do respetivo sistema ou subsistema de saúde e identificação do médico (vinheta).
14. Caso o acidente origine tratamentos médicos prolongados, deve ser entregue, no final do processo, nos Serviços da Ação Social Escolar, o documento da alta médica.
15. Os Pais/Encarregado de Educação podem, sempre, optar por recorrer a Instituição Hospitalar Privada, sem acordo com o sistema, subsistema ou seguro de saúde de que os alunos beneficiem, cabendo-lhe, neste caso, a responsabilidade pela liquidação de todas as despesas.
16. Estão Excluídos do acidente escolar:
  - a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde pública;
  - b) O acidente que resultar de força maior (cataclismos e outras manifestações da natureza);
  - c) O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
  - d) Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares;
  - e) O acidente ocorrido nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos;
  - f) O furto ou roubo de bens, incluindo telemóveis, *tablets* e computadores, entre outros objetos de uso pessoal.

17. Despesas de óculos partidos só serão aceites quando o acidente ocorra no decurso de aulas de educação física (desde que conste no processo do aluno, arquivado nos serviços de administração escolar, relatório médico em como não pode deixar de usar óculos em situação alguma), ou por força das condições físicas tais como piso escorregadio, por exemplo.
18. Nos casos em que o aluno é obrigado a fazer Educação Física com óculos, estes devem ser apropriados para a prática de Educação Física, assim como os alunos do Pré-Escolar e 1º ciclo que sejam obrigados a usar óculos (por exemplo fitas para prenderem os óculos no rosto).
19. A reparação ou substituição de próteses, incluindo as oculares são asseguradas pelo Seguro Escolar, desde que resultem claramente de um acidente ocorrido em tempo de aulas (intervalos incluídos). No entanto, só as ocorrências que provoquem lesões ou doença do aluno são consideradas “acidente”.
20. Em caso de substituição de armação e/ou armações e lentes, o Centro Ótico deverá confirmar que os óculos a adquirir são equivalentes aos danificados.
21. Quando em consequência do acidente houver necessidade de recurso a “canadianas”, o seu empréstimo poderá ser solicitado nos Serviços da ASE. No caso de não ser possível, será, então, dada a indicação de aquisição das mesmas no modelo mais simples (que deverão ser entregues no final da sua utilização).
22. Em caso de acidente com dentes, o aluno deve sempre dirigir-se a uma Instituição de Saúde Pública. Caso esta não disponha do tratamento necessário deve ser emitida a respetiva declaração comprovativa. Só posteriormente deve dirigir-se a um dentista e pedir um orçamento, no qual devem constar os dentes danificados, quantos tratamentos necessita e se exigirá intervenção futura. Estes documentos serão encaminhados pelos Serviços da ASE para a DGEstE a fim de serem aprovados.
23. Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se nos hospitais públicos ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema e seguros de saúde do aluno.
24. O Inquérito de Acidente é obrigatório e deverá ser integralmente preenchido pelo docente/assistente operacional ou por quem presenciar o acidente, no próprio dia ou no dia útil seguinte, junto do responsável da Ação Social Escolar.
25. O não cumprimento do prazo estipulado no ponto anterior poderá inviabilizar a aceitação do referido inquérito sendo, neste caso, excluída a cobertura pelo seguro escolar.
26. O pagamento das despesas do Seguro Escolar que forem autorizadas, está sujeito a transferência de verba pela DGEstE - Ministério da Educação, não havendo por esse motivo lugar para uma previsão.