

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SOARES DOS REIS – VILA NOVA DE GAIA



# **Regulamento Interno**

**outubro de 2014**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>1</b>
Regulamento Interno: Finalidades .....	1
<b>CAPÍTULO II.O AGRUPAMENTO.....</b>	<b>1</b>
Artigo 1.º - Constituição do Agrupamento.....	1
Artigo 2.º - Patrono.....	1
Artigo 3.º - Logótipo.....	1
Artigo 4.º - Dia do Patrono.....	1
Artigo 5.º - Ciclos de Ensino.....	1
Artigo 6.º - Inscrições e Matrículas.....	1
Artigo 7.º - Constituição de Turmas.....	2
Artigo 8.º - Organização dos Turnos.....	3
Artigo 9.º - Distribuição do Serviço Docente.....	3
Artigo 10.º - Exercício de Cargos.....	3
<b>CAPÍTULO III. ESTRUTURA ORGÂNICA.....</b>	<b>3</b>
<b>Secção I. Órgãos de Administração e Gestão.....</b>	<b>3</b>
Subsecção I. Conselho Geral.....	3
Artigo 11.º - Definição.....	3
Artigo 12.º - Composição.....	3
Artigo 13.º - Funcionamento.....	4
Artigo 14.º - Competências.....	4
Artigo 15.º - Designação dos Representantes.....	5
Artigo 16.º - Processo Eleitoral.....	5
Artigo 17.º - Mandato.....	5
Subsecção II. Diretor.....	6
Artigo 18.º - Definição.....	6
Artigo 19.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor.....	6
Artigo 20.º - Competências.....	6
Artigo 21.º - Recrutamento.....	7
Artigo 22.º - Procedimento Concursal.....	7
Artigo 23.º - Eleição.....	8
Artigo 24.º - Posse.....	8
Artigo 25.º - Mandato.....	8
Artigo 26.º - Regime de Exercício de Funções.....	9
Artigo 27.º - Direitos do Diretor.....	9
Artigo 28.º - Direitos Específicos.....	9
Artigo 29.º - Deveres Específicos.....	9
Artigo 30.º - Assessoria da Direção.....	10
Subsecção III. Conselho Administrativo.....	10
Artigo 31.º - Definição.....	10
Subsecção IV. Conselho Pedagógico.....	10
Artigo 32.º - Definição.....	10
Artigo 33.º - Composição.....	10
Artigo 34.º - Funcionamento.....	11
Artigo 35.º - Competências.....	11
Artigo 36.º - Mandatos.....	12
Subsecção V. Coordenação de Escola do 1.º Ciclo.....	12
Artigo 37.º - Coordenação.....	12
Artigo 38.º - Competências.....	12
<b>Secção II. Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa.....</b>	<b>12</b>
Artigo 39.º - Definição.....	12
Subsecção I. Departamentos Curriculares.....	13

Artigo 40.º - Identificação.....	13
Artigo 41.º - Composição .....	13
Artigo 42.º - Competências .....	14
Artigo 43.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares.....	14
Artigo 44.º - Coordenação.....	15
Artigo 45.º - Competências do Coordenador.....	15
<b>Subsecção II. Conselhos de Ano/Conselhos de Grupo Disciplinar.....</b>	<b>15</b>
Artigo 46.º - Definição.....	15
Artigo 47.º - Coordenação de Ano/Coordenação de Grupo Disciplinar .....	15
Artigo 48.º - Competências do Coordenador de Ano e do Delegado de Grupo Disciplinar.....	15
Artigo 49.º - Funcionamento.....	16
<b>Subsecção III. Atividades de Turma.....</b>	<b>16</b>
Artigo 50.º - Organização das Atividades de Turma na Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico.....	16
Artigo 51.º - Organização das Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-escolar .....	16
Artigo 52.º - Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo .....	17
Artigo 53.º - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo .....	17
Artigo 54.º - Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico .....	17
Artigo 55.º - Competências dos Conselhos de Turma.....	18
Artigo 56.º - Funcionamento do Conselho de Turma.....	18
Artigo 57.º - Competências do Diretor de Turma.....	19
Artigo 58.º - Professor-Tutor.....	19
<b>Subsecção IV. Conselho de Diretores de Turma.....</b>	<b>19</b>
Artigo 59.º - Definição.....	19
Artigo 60.º - Competências .....	20
Artigo 61.º - Funcionamento.....	20
Artigo 62.º - Coordenação.....	20
Artigo 63.º - Competências do Coordenador.....	20
<b>Secção III. Serviços Especializados de Apoio Educativo.....</b>	<b>20</b>
Artigo 64.º - Definição.....	20
<b>Subsecção I. Serviços de Psicologia e Orientação .....</b>	<b>21</b>
Artigo 65.º - Definição.....	21
Artigo 66.º - Competências .....	21
Artigo 67.º - Funcionamento.....	21
<b>Subsecção II. Grupo Especializado em Educação Especial .....</b>	<b>22</b>
Artigo 68.º - Definição.....	22
Artigo 69.º - Competências .....	22
Artigo 70.º - Funcionamento.....	22
<b>Subsecção III. Serviços de Ação Social Escolar.....</b>	<b>22</b>
Artigo 71.º - Definição.....	22
Artigo 72.º - Funcionamento.....	23
Artigo 73.º - Candidaturas .....	23
Artigo 74.º - Atribuição de Subsídios .....	23
<b>Subsecção IV. Protocolos de Saúde .....</b>	<b>23</b>
Artigo 75.º - Definição.....	23
<b>Secção IV. Projetos Pedagógicos.....</b>	<b>23</b>
<b>Subsecção I. Atividades de Complemento/Extensão Curricular.....</b>	<b>23</b>
Artigo 76.º - Coordenação dos Projetos .....	23
<b>Subsecção II. Passeios e Visitas de Estudo.....</b>	<b>24</b>
Artigo 77.º - Definição.....	24
<b>Subsecção III. Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos .....</b>	<b>24</b>
Artigo 78.º - Definição.....	24
Artigo 79.º - Objetivos.....	25
Artigo 80.º - Composição da Equipa.....	25

Artigo 81.º - Competências do Professor Bibliotecário .....	25
Artigo 82.º - Funcionamento.....	25
Subsecção IV. Sala de Informática .....	26
Artigo 83.º - Definição.....	26
Artigo 84.º - Funcionamento.....	26
Subsecção V. Sala de Estudo.....	26
Artigo 85.º - Definição.....	26
Artigo 86.º - Funcionamento.....	26
Subsecção VI. Clubes.....	26
Artigo 87.º - Definição.....	26
Subsecção VII. Desporto Escolar.....	26
Artigo 88.º - Definição.....	26
Artigo 89.º - Funcionamento.....	27
Subsecção VIII. Apoios Suplementares.....	27
Artigo 90.º - Definição.....	27
Artigo 91.º - Funcionamento.....	27
Subsecção IX. Atividades de Ocupação de Alunos.....	27
Artigo 92.º - Definição.....	27
<b>Secção V. Outras Estruturas.....</b>	<b>27</b>
Subsecção I. Diretores de Instalações.....	27
Artigo 93.º - Definição.....	27
Artigo 94.º - Competências .....	28
Artigo 95.º - Composição .....	28
Subsecção II. Assembleia de Delegados de Turma.....	28
Artigo 96.º - Definição.....	28
Artigo 97.º - Composição .....	28
Artigo 98.º - Funcionamento.....	28
Artigo 99.º - Competências .....	28
Subsecção III. Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	28
Artigo 100.º - Definição.....	28
Artigo 101.º - Competências .....	29
<b>CAPÍTULO IV. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>29</b>
Artigo 102.º - Direitos Gerais .....	29
Artigo 103.º - Deveres Gerais .....	29
Artigo 104.º - Proibições Gerais .....	30
<b>Secção I. Pais e Encarregados de Educação.....</b>	<b>30</b>
Artigo 105.º - Conceito de Encarregado de Educação.....	30
Artigo 106.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	30
Artigo 107.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....	30
Artigo 108.º - Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação.....	31
Artigo 109.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação do Grupo/da Turma .....	32
<b>Secção II. Corpo Discente .....</b>	<b>33</b>
Artigo 110.º - Escolaridade Obrigatória.....	33
Artigo 111.º - Direitos Gerais .....	33
Artigo 112.º - Processo Individual do Aluno .....	34
Artigo 113.º - Quadro de Mérito .....	35
Artigo 114.º - Reuniões de Turma solicitadas pelos Delegado ou Subdelegado .....	36
Artigo 115.º - Representantes dos Alunos.....	36
Artigo 116.º - Deveres Gerais .....	37
Artigo 117.º - Deveres Específicos.....	38
Artigo 118.º - Dever de Frequência e Assiduidade.....	39
Artigo 119.º - Faltas e sua Natureza.....	39

Artigo 120.º - Dispensa da Atividade Física .....	39
Artigo 121.º - Justificação de Faltas.....	39
Artigo 122.º - Faltas Injustificadas.....	40
Artigo 123.º - Excesso Grave de Faltas .....	41
Artigo 124.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas.....	41
Artigo 125.º - Medidas de Recuperação e de Integração.....	41
Artigo 126.º - Avaliação .....	43
Artigo 127.º - Fichas de Avaliação.....	44
Artigo 128.º - Revisão das Deliberações sobre a Avaliação.....	45
Artigo 129.º - Regras Específicas para a Disciplina de Educação Física.....	45
Artigo 130.º - Qualificação da Infração Disciplinar.....	46
Artigo 131.º - Convivência e Disciplina – Participação de Ocorrências .....	46
Artigo 132.º - Finalidades das Medidas Disciplinares.....	47
Artigo 133.º - Determinação da Medida Disciplinar .....	47
Artigo 134.º - Medidas Disciplinares Corretivas .....	47
Artigo 135.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	49
Artigo 136.º - Cumulação de Medidas Disciplinares .....	50
Artigo 137.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar.....	51
Artigo 138.º - Suspensão Preventiva do Aluno.....	51
Artigo 139.º - Decisão Final.....	52
Artigo 140.º - Execução das Medidas Disciplinares Corretivas e Disciplinares Sancionatórias.....	52
Artigo 141.º - Divulgação da Medida Disciplinar Sancionatória Aplicada.....	53
Artigo 142.º - Equipa Multidisciplinar .....	53
Artigo 143.º - Recursos relativos à Aplicação de Medida Disciplinar.....	53
Artigo 144.º - Salvaguarda da Convivência Escolar.....	53
Artigo 145.º - Responsabilidade Civil Criminal.....	54
Artigo 146.º - Acidentes.....	54
<b>Secção III. Corpo Docente.....</b>	<b>54</b>
Artigo 147.º - Direitos.....	54
Artigo 148.º - Deveres.....	55
Artigo 149.º - Avaliação de Desempenho Docente.....	56
<b>Secção IV. Pessoal Não Docente.....</b>	<b>56</b>
Artigo 150.º - Direitos.....	56
Artigo 151.º - Deveres Gerais .....	56
<b>Secção V. Pessoal dos Serviços de Administração Escolar.....</b>	<b>57</b>
Artigo 152.º - Direitos.....	57
Artigo 153.º - Deveres.....	58
Artigo 154.º - Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar .....	58
<b>CAPÍTULO V. SERVIÇOS.....</b>	<b>59</b>
<b>Secção I. Portaria .....</b>	<b>59</b>
Artigo 155.º - Definição.....	59
Artigo 156.º - Funcionamento .....	59
<b>Secção II. Serviços de Telefone .....</b>	<b>59</b>
Artigo 157.º - Definição.....	59
Artigo 158.º - Funcionamento .....	59
<b>Secção III. Pavilhões .....</b>	<b>60</b>
Artigo 159.º - Definição.....	60
Artigo 160.º - Composição .....	60
Artigo 161.º - Funcionamento .....	60
<b>Secção IV. Pavilhão Gimnodesportivo .....</b>	<b>61</b>
Artigo 162.º - Definição.....	61
Artigo 163.º - Funcionamento .....	61
<b>Secção V. Campos de Jogos .....</b>	<b>61</b>
Artigo 164.º - Definição.....	61
Artigo 165.º - Funcionamento .....	61

<b>Secção VI. Recreio.....</b>	<b>61</b>
Artigo 166.º - Definição.....	61
Artigo 167.º - Regras de Funcionamento do Recreio.....	61
<b>Secção VII. Cacifos.....</b>	<b>62</b>
Artigo 168.º - Definição.....	62
Artigo 169.º - Funcionamento.....	62
Artigo 170.º - Responsabilidades.....	62
<b>Secção VIII. Reprografia e Papelaria.....</b>	<b>62</b>
Artigo 171.º - Definição.....	62
Artigo 172.º - Funcionamento.....	63
<b>Secção IX. Bufete.....</b>	<b>63</b>
Artigo 173.º - Definição.....	63
Artigo 174.º - Funcionamento.....	63
<b>Secção X. Refeitório.....</b>	<b>63</b>
Artigo 175.º - Definição.....	63
Artigo 176.º - Funcionamento do Refeitório.....	64
Artigo 177.º - Responsabilidades.....	64
<b>Secção XI. Cartões Magnéticos Multifunções.....</b>	<b>64</b>
Artigo 178.º - Definição.....	64
Artigo 179.º - Funcionamento.....	64
<b>Secção XII. Normas de Funcionamento Específicas.....</b>	<b>65</b>
Artigo 180.º - Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo.....	65
<b>CAPÍTULO VI. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>65</b>
Artigo 181.º - Locais de Afixação Pública.....	65
Artigo 182.º - Norma Remissória.....	65
Artigo 183.º - Revisão do Regulamento.....	66
Artigo 184.º - Aquisição e Consulta.....	66

## Capítulo I. INTRODUÇÃO

---

### **Regulamento Interno: Finalidades**

De acordo com o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril), o Regulamento Interno é um instrumento ao serviço da autonomia que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

## Capítulo II. O AGRUPAMENTO

---

### **Artigo 1.º - Constituição do Agrupamento**

1. Criado por Despacho de 26 de junho de 2003 do Senhor Diretor Regional de Educação do Norte, o Agrupamento de Escolas Soares dos Reis é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação ou ensino:

- a) Escola Básica Soares dos Reis;
- b) Escola Básica do Cedro;
- c) Escola Básica Joaquim Nicolau de Almeida;
- d) Escola Básica de Laborim de Cima;
- e) Jardim de Infância de Laborim;
- f) Jardim de Infância do Cedro.

2. Todas as Escolas e Jardins de Infância deste Agrupamento ficam situados na freguesia de Mafamude.

### **Artigo 2.º - Patrono**

1. A Escola Sede, que dá nome ao Agrupamento, tem como patrono o escultor Soares dos Reis, de seu nome completo António Soares dos Reis.

### **Artigo 3.º - Logótipo**

1. O logótipo do Agrupamento é uma composição plástica que tem origem num dos painéis de azulejos, colocados no exterior do Polivalente da Escola Básica Soares dos Reis.

### **Artigo 4.º - Dia do Patrono**

1. Institui-se que o Dia do Patrono se celebra na Escola Sede, no dia 14 de outubro, com atividades de índole cultural e recreativa, aprovadas em Conselho Pedagógico.

2. Sempre que o Dia do Patrono coincida com o fim de semana, será celebrado na sexta-feira anterior.

### **Artigo 5.º - Ciclos de Ensino**

1. Os ciclos de ensino ministrados no Agrupamento de Escolas Soares dos Reis são:

- a) A educação pré-escolar;
- b) O 1.º ciclo do Ensino Básico;
- c) O 2.º ciclo do Ensino Básico;
- d) O 3.º ciclo do Ensino Básico.

### **Artigo 6.º - Inscrições e Matrículas**

1. Ao processo de matrículas aplica-se a legislação em vigor.

2. A educação pré-escolar é universal para todas as crianças a partir do ano em que atinjam os 5 anos de idade.
3. A frequência dos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar tem caráter facultativo, devendo os interessados proceder ao pedido de matrícula eletrónica, que poderá ser efetuado pela internet, na aplicação informática disponível no portal das escolas ([www.portaldasescolas.pt](http://www.portaldasescolas.pt)), com recurso à autenticação através de Cartão do Cidadão ou, de modo presencial, na Escola Básica Soares dos Reis, sede do Agrupamento.
  - a) As inscrições decorrem no período legal, em vigor;
  - b) Podem inscrever-se na educação pré-escolar crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no Ensino Básico;
  - c) A inscrição de crianças, que completem três anos de idade entre 15 de setembro e 31 de dezembro, é aceite a título condicional, sendo a respetiva frequência garantida, caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data de início das atividades letivas;
  - d) A renovação de matrícula será feita dentro do período legal, em cada estabelecimento de educação pré-escolar;
  - e) Quando o número de crianças inscritas for superior ao número de vagas, será elaborada uma lista de suplentes, ordenada de acordo com os critérios de seleção legislados;
  - f) A organização das listas é feita de acordo com o Jardim de Infância identificado como primeira opção, na aplicação da matrícula eletrónica, e elaborada a respetiva lista de suplentes, quando o número de crianças inscritas é superior ao número de vagas. Quando for esgotada a lista de suplentes num Jardim de Infância, procede-se à integração das crianças que o tenham como segunda opção;
  - g) Sempre que a inscrição seja efetuada fora de prazo, o lugar que ocupa será o último da sua faixa etária, salvaguardadas as regras definidas na legislação como prioritárias.

### **Artigo 7.º - Constituição de Turmas**

1. A constituição de turmas obedece aos critérios estipulados nos diplomas legais em vigor, sendo que:
  - a) Na educação pré-escolar são formados grupos constituídos por crianças de vários níveis etários, respeitando a heterogeneidade;
  - b) No 1.º ciclo, processa-se do seguinte modo:
    - No 1.º ano de escolaridade, as turmas são organizadas de acordo com os critérios estabelecidos por Lei;
    - Nos restantes anos de escolaridade, têm-se em consideração critérios de natureza pedagógica e as orientações dos Conselhos de Docentes.
  - c) Nos 2.º e 3.º ciclos, têm-se em consideração critérios de natureza pedagógica e as orientações do Conselho Pedagógico e dos Conselhos de Turma.
2. Sempre que possível, e de acordo com o ponto anterior, manter-se-á o grupo turma do ano letivo anterior, mesmo nos anos de transição de ciclo.
3. Em casos excecionais, e mediante parecer favorável do Conselho Pedagógico, a turma pode ser desmembrada, no todo ou apenas em parte, por razões decorrentes da apreciação do Registo Individual dos alunos, da análise do funcionamento da turma ou de necessidades pontuais de reestruturação de turmas.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos, os alunos abrangidos pela Portaria 225/2012, de 30 de julho (ensino artístico), bem como os praticantes de modalidades desportivas de alta competição, desde que comprovem essa qualidade, têm prioridade na escolha de horário.
5. As Escolas de Ensino Artístico de dança e de música devem articular o seu horário com as Escolas do Agrupamento.
6. As listas/turmas serão afixadas, na Escola Sede, de acordo com a legislação em vigor. Após a sua afixação, os pedidos de mudança de turma, devidamente fundamentados, deverão dar entrada nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de 8 dias úteis. Findo esse prazo, não serão aceites quaisquer pedidos. O Diretor apreciará os fundamentos apresentados e decidirá em conformidade.



### **Artigo 8.º - Organização dos Turnos**

1. No caso do funcionamento em regime de desdobramento, as turmas dos vários anos de escolaridade deverão ser distribuídas de forma equilibrada pelos vários turnos.
2. Os alunos cujos pais exerçam funções efetivas no Agrupamento têm preferência pela escolha do turno.
3. As turmas constituídas por um maior número de alunos nomeados para o Quadro de Mérito terão prioridade na escolha do turno.
4. A distribuição das disciplinas, nos 2.º e 3.º ciclos, pelos dois turnos, nos diversos anos, é objeto de análise anual em Conselho Pedagógico e definida em função do número de turmas e condicionalismos pontuais de distribuição de serviço/instalações.

### **Artigo 9.º - Distribuição do Serviço Docente**

1. A distribuição do serviço docente é da competência do Diretor, em função dos critérios definidos na Lei.
2. Na medida do possível e tendo sempre subjacentes critérios de natureza pedagógica, como a continuidade de turmas, têm prioridade de escolha de horário os membros do Conselho Geral, os membros do Conselho Pedagógico, os Coordenadores de Estabelecimento do Pré-escolar e das Escolas do 1.º Ciclo, os Delegados de Grupo Disciplinar, e, em casos pontuais, qualquer docente do Quadro da Escola que desenvolva projetos de evidente interesse para a comunidade educativa.
3. O Presidente do Conselho Geral, caso seja docente, deverá ver destinada às suas funções a sua componente não letiva a nível de estabelecimento.
4. Aos restantes membros docentes do Conselho Geral deverá ser atribuído, pelo menos, um tempo da componente não letiva de estabelecimento.

### **Artigo 10.º - Exercício de Cargos**

1. Para o desempenho dos cargos previstos, no presente Regulamento Interno, serão atribuídas horas, de acordo com a legislação em vigor e com os critérios de organização de horários, aprovados em Conselho Pedagógico e em Conselho Geral.
2. Os docentes podem exercer, no máximo, dois cargos.
3. No sentido de salvaguardar a igualdade de oportunidades e equidade, é aconselhável que exista rotatividade.
4. As horas de redução são marcadas no horário semanal, de acordo com o estabelecido na Lei.
5. A redução da componente letiva, referente a cada Direção de Turma, é a que se encontra prevista na legislação em vigor, sendo uma das horas obrigatoriamente marcadas no horário do professor, para atendimento dos Pais e Encarregados de Educação.
6. A acumulação de cargos confere o direito à acumulação das respetivas reduções.

## **Capítulo III. ESTRUTURA ORGÂNICA**

---

### **Secção I. Órgãos de Administração e Gestão**

#### **Subsecção I. Conselho Geral**

##### **Artigo 11.º - Definição**

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.

##### **Artigo 12.º - Composição**

1. O Conselho Geral é composto por 17 elementos.

2. O número de elementos do Conselho Geral será distribuído da seguinte forma:
  - a) Sete representantes do corpo docente;
  - b) Um representante do pessoal não docente;
  - c) Cinco representantes dos Pais e Encarregados de Educação, indicados pelas respetivas Associações, após eleição em assembleia geral, sendo, sempre que possível, representados todos os ciclos;
  - d) Dois representantes do município;
  - e) Dois representantes da comunidade local.
3. O Diretor participa nas reuniões sem direito a voto.

**Artigo 13.º - Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente:
  - a) Por sua iniciativa;
  - b) A requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
  - c) Por solicitação do Diretor.

**Artigo 14.º - Competências**

1. Compete ao Conselho Geral:
  - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções;
  - b) Eleger o Diretor;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação do Agrupamento;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar os demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Dirigir recomendações aos restantes órgãos;
  - o) Promover e incentivar o bom relacionamento com a comunidade educativa;
  - p) Definir critérios para a participação das Escolas do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, que deve respeitar a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, na qual pode delegar competências de acompanhamento do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

#### **Artigo 15.º - Designação dos Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral do respetivo Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. A Associação de Pais da Escola Sede é responsável pelo desenvolvimento do processo eleitoral.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
4. 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 de acordo com a respetiva mais-valia para a Escola.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

#### **Artigo 16.º - Processo Eleitoral**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais e candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação de pelo menos um elemento de cada nível de ensino ou educação pré-escolar.
4. As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a respetiva concordância.
5. As listas serão entregues, em prazo estabelecido na convocatória, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual as fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
6. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
7. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
8. O Presidente do Conselho Geral, até 30 dias antes do termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e não docente, naquele órgão de administração e gestão.
9. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixadas nos lugares habituais.
10. O pessoal docente e não docente decide, em reunião prévia conjunta, a composição da mesa que presidirá às respetivas assembleias e escrutínios, constituindo uma mesa única para todo o processo.
11. A mesa eleitoral será constituída por um presidente e dois secretários.
12. As urnas manter-se-ão abertas durante 8 horas, a menos que, entretanto, tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
13. A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
14. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes que estiverem presentes.

#### **Artigo 17.º - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, exceto para os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, cujo mandato tem a duração de dois anos escolares.

2. Perdem o mandato os membros do Conselho Geral que deixem de pertencer ao corpo que determinou a respetiva eleição ou designação, ou faltarem injustificadamente a três reuniões consecutivas ou a quatro interpoladas.
3. As vagas resultantes da suspensão, renúncia ou perda de mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertenciam o titular do mandato.
4. O Conselho Geral procederá à substituição dos representantes da comunidade local que cessem mandato, procedendo ao convite à mesma ou a outra instituição.

## **Subsecção II. Diretor**

### **Artigo 18.º - Definição**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão da Escola, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### **Artigo 19.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e um a três Adjuntos.
2. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.
3. O número de Adjuntos é fixado em função da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, de acordo com o estabelecido em despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

### **Artigo 20.º - Competências**

1. Submeter, à aprovação do Conselho Geral, o Projeto Educativo, elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - As alterações ao Regulamento Interno;
    - Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
    - O relatório anual de atividades;
    - 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. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente, através de convocatória, colocada na Plataforma *Moodle* do Agrupamento, com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas, podendo ser enviada por *e-mail* institucional;
  - e) Distribuir o serviço não docente;
  - f) Designar os Coordenadores de Escola e os Coordenadores de Ano;
  - g) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular e designar os Diretores de Turma;

- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - k) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
  - l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
  - m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete também ao Diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
  - b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias da Direção Executiva;
  - c) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - e) Intervir, nos termos da Lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - f) 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 no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Escolas as competências referidas nos números anteriores, com exceção da distribuição de serviço docente e não docente.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

### **Artigo 21.º - Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do número seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, 5 anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham as condições previstas no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (replicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril).

### **Artigo 22.º - Procedimento Concursal**

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) O Agrupamento de Escolas para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
3. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Em local apropriado das instalações da Escola Sede;

- b) Na página eletrônica do Agrupamento de Escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão, especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

### **Artigo 23.º - Eleição**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
4. Sempre que o candidato mais votado não obtenha o número mínimo de votos, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, com vista à nomeação de uma Comissão Administrativa Provisória.
5. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
6. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da Lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 24.º - Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos, no prazo máximo de 30 dias, após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

### **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 inadequação 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. 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, as situações previstas na legislação em vigor.
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.

#### **Artigo 28.º - Direitos Específicos**

1. 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.
2. 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, a estabelecer nos termos definidos na legislação em vigor.

#### **Artigo 29.º - Deveres Específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, 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 e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

### **Artigo 30.º - Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

## **Subsecção III. Conselho Administrativo**

### **Artigo 31.º - Definição**

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado;
  - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.
3. O Conselho Administrativo 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.
4. O Conselho Administrativo elabora o seu próprio regimento interno nos primeiros 30 dias do seu mandato, o qual define as respetivas regras de organização e funcionamento.
5. Compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, 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; verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial das Escolas do Agrupamento.

## **Subsecção IV. Conselho Pedagógico**

### **Artigo 32.º - Definição**

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios:

- a) Pedagógico-didático;
- b) Orientação e acompanhamento dos alunos;
- c) Formação inicial e formação contínua do pessoal docente e não docente.

### **Artigo 33.º - Composição**

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento Soares dos Reis é composto por 14 membros.
2. São membros do Conselho Pedagógico:
  - a) O Diretor;
  - b) O Coordenador da Educação Especial;
  - c) O Professor Bibliotecário;
  - d) O Coordenador do Departamento de Educação Pré-escolar;



- e) O Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - f) O Coordenador do Departamento de Línguas;
  - g) O Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - h) O Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - i) O Coordenador do Departamento de Expressões;
  - j) O Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º ciclo;
  - k) O Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo;
  - l) O Coordenador dos Projetos e das Atividades de Extensão Curricular da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo;
  - m) O Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo e Atividades de Complemento Curricular dos 2.º e 3.º Ciclos;
  - n) O Coordenador do Grupo de Avaliação Interna do Agrupamento.
3. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 34.º - Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico elabora o seu regimento interno nos primeiros 30 dias do seu mandato, o qual define as respetivas regras de organização e funcionamento, devendo publicitá-lo nos 30 dias subsequentes.
2. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente:
  - a) Por sua iniciativa;
  - b) A requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
  - c) Sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
3. O Conselho Pedagógico funcionará no respeito pelo previsto no artigo 22.º (“Quórum”) do Código de Procedimento Administrativo.
4. As faltas dadas pelos membros docentes a uma reunião estão sujeitas à legislação em vigor.
5. 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), k) do artigo seguinte, 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.

### **Artigo 35.º - Competências**

1. São competências do Conselho Pedagógico:
  - 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 Atividades 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 atualização do pessoal docente e não 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 ou Escola Não Agrupada 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 e não 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;
- n) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Acompanhar e avaliar a execução dos Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual dos alunos;
- q) Analisar e propor estratégias de remediação para situações de natureza disciplinar dos alunos.

**Artigo 36.º - Mandatos**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os elementos do Conselho Pedagógico podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

**Subsecção V. Coordenação de Escola do 1.º Ciclo****Artigo 37.º - Coordenação**

1. A Coordenação de cada Escola do 1.º ciclo será assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício de funções na Escola;
2. O mandato do Coordenador de Escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
3. O Coordenador de Escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

**Artigo 38.º - Competências**

1. Compete ao Coordenador de Escola:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e a discentes;
  - d) Promover e incentivar a participação de Pais e Encarregados de Educação, interesses locais e autarquia, nas atividades educativas.

**Secção II. Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa****Artigo 39.º - Definição**

1. Tendo em conta a realização e desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que promovem o trabalho colaborativo, realizam a avaliação de desempenho do pessoal docente e colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor são:

- a) No caso da articulação curricular e pedagógica:
    - Os Departamentos Curriculares;
    - Os Conselhos de Grupo Disciplinar ou de Disciplina;
    - O Conselho dos Diretores de Turma;
    - O Conselho de Docentes/os Conselhos de Turma.
  - b) No caso da avaliação de desempenho de pessoal docente:
    - A Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADDCP).
  - c) No caso da avaliação de desempenho organizacional:
    - O Grupo de Avaliação Interna do Agrupamento.
2. A constituição destas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa:
- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - 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.

## **Subsecção I. Departamentos Curriculares**

### **Artigo 40.º - Identificação**

1. Os seis Departamentos Curriculares do Agrupamento, constituídos, nos casos dos 2.º e 3.º ciclos, por afinidades existentes entre as disciplinas que os constituem, são os seguintes:
- a) Departamento Curricular do Pré-escolar;
  - b) Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
  - c) Departamento Curricular de Línguas;
  - d) Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
  - e) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) Departamento Curricular de Expressões.

### **Artigo 41.º - Composição**

1. O Departamento Curricular do Pré-escolar é constituído pela totalidade dos educadores de infância, em exercício efetivo de funções nos Jardins de Infância do Agrupamento.
2. O Departamento Curricular do 1.º Ciclo é constituído pela totalidade dos professores do 1.º ciclo, em exercício de funções nas Escolas Básicas do Agrupamento.
3. O Departamento Curricular de Línguas é composto pelas seguintes disciplinas:
- a) Português;
  - b) Inglês;
  - c) Francês.
4. O Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais é composto pelas seguintes disciplinas:
- a) Matemática;
  - b) Ciências Naturais;
  - c) Ciências Físico-Químicas;
  - d) Tecnologias da Informação e Comunicação.
5. O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas é composto pelas seguintes disciplinas:
- a) História e Geografia de Portugal;

- b) História;
  - c) Geografia;
  - d) Educação Moral e Religiosa Católica (E.M.R.C).
6. O Departamento Curricular de Expressões é composto pelas seguintes disciplinas:
- a) Educação Musical;
  - b) Educação Física;
  - c) Educação Visual;
  - d) Educação Tecnológica;
  - e) Educação Especial.
7. Outras disciplinas de opção curricular que o Agrupamento venha a adotar serão integradas no Departamento mais adequado.

### **Artigo 42.º - Competências**

1. São competências gerais dos Departamentos Curriculares:
  - a) Elaborar o seu regimento interno;
  - b) Assegurar a articulação curricular (vertical e horizontal) na aplicação dos planos de estudo;
  - c) Assegurar a elaboração (em caso de decisão do Agrupamento nesse sentido) de componentes locais e regionais de currículo e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
  - d) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios específicos de avaliação dos alunos nas disciplinas do Departamento.
2. São competências específicas, no âmbito das respetivas disciplinas que o integram:
  - a) Colaborar com o Conselho Pedagógico, na construção do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) Propor atividades ao Conselho Pedagógico, no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
  - c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do Plano de Formação dos professores do Agrupamento e dos Grupos Disciplinares;
  - d) Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
  - e) Elaborar as planificações do programa das respetivas disciplinas;
  - f) Apoiar os professores em início de atividade, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
  - g) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
  - h) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras Escolas.

### **Artigo 43.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares**

1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, e extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo Coordenador:
  - a) Por sua iniciativa;
  - b) Por requerimento de um terço dos docentes que o integram, ao respetivo Coordenador;
  - c) Sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.
2. Estas estruturas poderão ainda funcionar por Conselhos de Grupo Disciplinar sempre que as especificidades das disciplinas ou a agenda de trabalhos o justifiquem.
3. No caso do 1.º ciclo, estando previstos cinco responsáveis (um Coordenador de Departamento e quatro Coordenadores de Ano, um por cada ano de escolaridade), compete ao respetivo Conselho definir o seu regime de funcionamento e a forma de articulação entre todos os elementos.

4. As convocatórias das reuniões são colocadas na Plataforma *Moodle* do Agrupamento, com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas, podendo ser enviadas por *e-mail* institucional.
5. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, são lavradas atas.
6. As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos letivos.

#### **Artigo 44.º - Coordenação**

1. Os Coordenadores de cada Departamento Curricular são eleitos pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para exercício do cargo;
2. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
3. O Coordenador do Departamento Curricular pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 45.º - Competências do Coordenador**

1. São competências do Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Convocar e coordenar as reuniões da respetiva estrutura;
  - b) Coordenar a execução das tarefas inerentes às competências próprias da sua estrutura;
  - c) Coordenar a aplicação das planificações das diferentes disciplinas;
  - d) Assegurar a representação da sua estrutura no Conselho Pedagógico;
  - e) Incentivar o trabalho cooperativo e colaborativo entre os docentes do Departamento;
  - f) Implementar o processo de avaliação de desempenho dos docentes do seu Departamento;
  - g) Proceder à avaliação de desempenho dos docentes;
  - h) Proceder à supervisão letiva dos docentes em sala de aula.

### **Subsecção II. Conselhos de Ano/Conselhos de Grupo Disciplinar**

#### **Artigo 46.º - Definição**

1. Os docentes dos vários anos de escolaridade do 1.º ciclo organizam-se em Conselhos de Ano.
2. Os professores das diversas disciplinas dos 2.º e 3.º ciclos organizam-se em Conselhos de Grupo Disciplinar.

#### **Artigo 47.º - Coordenação de Ano/Coordenação de Grupo Disciplinar**

1. No 1.º ciclo, o Coordenador de Ano colabora com o Coordenador de Departamento no desenvolvimento das suas competências, nos moldes a definir no regimento previsto no ponto 3 do artigo 43.º.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, os Conselhos de Disciplina são coordenados por um Delegado.
3. O Coordenador de Ano é designado, anualmente, pelo Diretor.
4. O Delegado é eleito pelo Conselho de Grupo Disciplinar de entre os professores que o compõem.
5. O exercício das funções do Coordenador de Ano tem a duração de um ano e o de Delegado de Grupo Disciplinar tem a duração de dois anos, podendo cessar por decisão do Diretor ou a pedido do interessado, no final do ano letivo.

#### **Artigo 48.º - Competências do Coordenador de Ano e do Delegado de Grupo Disciplinar**

1. São competências do Coordenador de Ano e do Delegado de Grupo Disciplinar:
  - a) Colaborar com o Coordenador do respetivo Departamento na orientação e funcionamento do ano de escolaridade ou da disciplina que representa;
  - b) Coordenar a realização das planificações das atividades pedagógicas no âmbito do ano de escolaridade ou da disciplina que representa;

- c) Promover a produção de materiais pedagógicos específicos;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores de cada ano de escolaridade ou da disciplina;
- e) Assegurar a participação dos professores do ano de escolaridade ou da disciplina na análise e crítica da orientação pedagógica;
- f) Estimular a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.

#### **Artigo 49.º - Funcionamento**

1. O Conselho de Ano/Conselho de Grupo Disciplinar reúne sempre que se considere necessário:
  - a) Por iniciativa do Coordenador de Departamento e/ou do Coordenador de Ano/do Delegado de Grupo Disciplinar;
  - b) A requerimento de um terço dos docentes que o integram.
2. As convocatórias das reuniões são colocadas na Plataforma *Moodle* do Agrupamento, com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas, podendo ser enviadas por *e-mail* institucional.
3. As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos letivos.

#### **Subsecção III. Atividades de Turma**

Em cada Escola, a organização, o acompanhamento, 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 de Turma (Conselho de Docentes), no 1.º ciclo do Ensino Básico;
- c) Pelos Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico.

#### **Artigo 50.º - Organização das Atividades de Turma na Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico**

1. A organização das atividades de turma na educação pré-escolar e no 1.º ciclo é, respetivamente, da responsabilidade dos Educadores de Infância e dos Docentes Titulares de Turma.
2. Cada Educador de Infância e Docente Titular de Turma deve:
  - a) Elaborar o Plano de Turma, atendendo ao currículo, aos princípios definidos no Projeto Educativo e às orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
  - b) Conceber e implementar atividades em complemento do currículo proposto;
  - c) Preparar e disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação informação adequada sobre o processo de aprendizagem e a avaliação dos alunos;
  - d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos;
  - e) Promover a avaliação dos alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
  - f) Incentivar a articulação e a cooperação entre as diferentes turmas do estabelecimento;
  - g) Participar nas reuniões dos respetivos Departamentos Curriculares.

#### **Artigo 51.º - Organização das Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-escolar**

- a) É da competência dos Educadores Titulares de Grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família no âmbito da educação pré-escolar, dinamizadas por uma animadora socioeducativa, e objeto de avaliações;
- b) As Atividades de Animação e de Apoio à Família funcionam no período de almoço e antes e/ou depois do período diário das atividades letivas, de acordo com as necessidades das mesmas, sendo a sua gestão da responsabilidade da Câmara Municipal.

**Artigo 52.º - Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo**

- a) A implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) rege-se pela legislação em vigor;
- b) Os docentes das AEC fazem a avaliação dos alunos, preenchendo o Registo de Avaliação comum às três Escolas;
- c) Os Encarregados de Educação justificam as faltas dos seus educandos às AEC, seguindo o estabelecido para a justificação das faltas às atividades curriculares;
- d) O aluno deixa de poder frequentar as AEC logo que registre dez faltas injustificadas;
- e) A supervisão e o acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são da responsabilidade do Coordenador dos Projetos e das Atividades de Extensão Curricular da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo, com a colaboração dos Coordenadores de Escola, de acordo com as orientações emanadas pela entidade promotora.

**Artigo 53.º - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo**

1. 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 Escola do Agrupamento.
2. No Conselho de Docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
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 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, designado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
6. Na ata da reunião de Conselhos de Docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

**Artigo 54.º - Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico**

1. O Conselho de Turma é o órgão responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com e pelos alunos e ainda pela articulação entre a Escola e as famílias.
2. Fazem parte do Conselho de Turma nos 2.º e 3.º ciclos:
  - a) Os professores da turma;
  - b) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do Ensino Básico.
3. Quando o Conselho de Turma reunir por motivos de natureza disciplinar, é convocado e presidido pelo Diretor de Turma, ou pelo Diretor, nos casos de instauração de Procedimento Disciplinar, e dele fazem parte:
  - a) Os professores da turma.
  - b) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.
  - c) O Delegado e o Subdelegado de turma, no caso do 3.º ciclo do Ensino Básico.
4. Aos Conselhos de Turma referidos no número anterior pode, ainda, comparecer um representante dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos Serviços de Psicologia e Orientação.
5. A não comparência dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma disciplinar de reunir e de deliberar.
6. Não podem participar nas reuniões do Conselho de Turma disciplinar as pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham posição de interessados no objeto de apreciação.
7. Nas reuniões de Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

**Artigo 55.º - Competências dos Conselhos de Turma**

1. São competências do Conselho de Turma:
  - a) Elaborar, desenvolver e concretizar o Plano de Turma.
  - b) Caracterizar a turma, identificando características específicas dos alunos, com vista a adequar o processo de ensino-aprendizagem;
  - c) Planificar e desenvolver as atividades a realizar com os alunos;
  - d) Promover a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, sempre que se considere necessário;
  - e) Articular as atividades dos professores da turma com os planos de trabalho dos vários Departamentos;
  - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - g) Definir estratégias de articulação Escola-família;
  - h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - i) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a comunidade;
  - j) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - k) Fazer a avaliação nas suas diferentes formas (diagnóstica, formativa e sumativa);
  - l) Propor soluções para problemas detetados na turma.

**Artigo 56.º - Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma reunirá ordinariamente, nas datas previstas no calendário escolar, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor:
  - a) Por sua iniciativa;
  - b) Por solicitação do respetivo Diretor de Turma;
  - c) A requerimento de um terço dos seus membros.
2. O Conselho de Turma será presidido por um Diretor de Turma, designado pelo Diretor de entre os professores da mesma.
3. O Diretor de Turma deve ser um professor que leciona a totalidade dos alunos da turma e, sempre que possível, pertencente ao Quadro do Agrupamento.
4. Em reunião realizada para efeitos de avaliação dos alunos, sempre que por motivo imprevisto se verificar a ausência de um membro do Conselho de Turma, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
5. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
6. A deliberação final quanto à classificação a atribuir a cada disciplina é da competência do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
7. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando não houver esse consenso.
8. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
9. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
10. Na ata da reunião de Conselho de Turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
11. As faltas dadas pelos docentes às reuniões de Conselho de Turma correspondem a dois tempos letivos.



12. As faltas dadas às reuniões dos Conselhos de Turma para efeitos de avaliação dos alunos só podem ser justificadas nos termos da Lei.

### **Artigo 57.º - Competências do Diretor de Turma**

1. São competências do Diretor de Turma:
  - a) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
  - b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida da Escola;
  - c) Assegurar a efetiva implementação do Plano de Turma;
  - d) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, Pais e Encarregados de Educação;
  - e) Promover a participação dos Pais e Encarregados de Educação nas atividades da turma;
  - f) Promover formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - g) Organizar e manter atualizado o Processo Individual do Aluno do qual devem constar todas as informações relativas ao seu percurso escolar;
  - h) Procurar disponibilizar aos professores da turma meios, documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
  - i) Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar e das faltas às aulas;
  - j) Analisar os problemas de integração escolar dos alunos, da sua assiduidade e do relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - k) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - l) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
2. A comunicação Escola-família será feita, preferencialmente, através do Diretor de Turma, mediante uma das seguintes formas:
  - a) Contacto direto, numa hora semanal a isso destinada, registada no horário do Diretor de Turma;
  - b) Através da caderneta do aluno, no local expressamente reservado a tal contacto;
  - c) Por contacto telefónico;
  - d) Por convocatória para reunião extraordinária, endereçada ao Encarregado de Educação.

### **Artigo 58.º - Professor-Tutor**

1. O Diretor poderá, por indicação e recomendação do Conselho de Turma, designar, preferencialmente de entre os professores da turma, um Professor-Tutor que acompanhe, de modo especial, o processo educativo de um ou mais alunos dessa turma, num máximo de três.
2. O apoio referido no número anterior pode incluir o estabelecimento de planos ou contratos de estudo, o contacto com as famílias no sentido de um maior envolvimento destas, o encaminhamento para os serviços de Psicologia ou outros afins, existentes no meio, ou outras estratégias que, na ótica do Professor-Tutor, constituam verdadeiro reforço e estímulo.
3. O apoio referido nos números anteriores deve ser coordenado com o Diretor de Turma e dele devem ser feitos relatórios periódicos.
4. O Professor-Tutor disporá de horas da sua componente não letiva de Escola, para realizar este trabalho.

## **Subsecção IV. Conselho de Diretores de Turma**

### **Artigo 59.º - Definição**

1. A coordenação pedagógica dos vários anos e ciclos tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada pelo Conselho de Diretores de Turma.
2. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma, podendo reunir por ciclo ou na globalidade.

**Artigo 60.º - Competências**

São competências do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ciclo;
- c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico e ao Diretor;
- d) Identificar e apresentar ao Conselho Pedagógico necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
- e) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- f) Promover a interação entre a Escola e a comunidade.

**Artigo 61.º - Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reunirá ordinariamente nas datas previstas no calendário escolar, aprovado em Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelos Coordenadores dos Diretores de Turma:

- a) Por sua iniciativa;
- b) A requerimento de um terço dos seus membros;
- c) Sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. As faltas dadas às reuniões do Conselho de Diretores de Turma equivalem a dois tempos letivos.

**Artigo 62.º - Coordenação**

1. O Coordenador de Ciclo é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na Escola.

2. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma, em cada ciclo, tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3. A cessação do mandato do Coordenador de Ciclo determina a sua substituição por um outro docente que reúna as condições requeridas, no presente Regulamento Interno, para o cargo, e que completará o mandato do substituído.

**Artigo 63.º - Competências do Coordenador**

1. Consideram-se competências do Coordenador de cada ciclo:

- a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Participar em todas as reuniões do Conselho Pedagógico;
- c) Apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Diretor as propostas do Conselho que coordena;
- d) Reunir com os Diretores de Turma sempre que haja assuntos do interesse destes ou sugeridos pelo Conselho Geral, Diretor ou Conselho Pedagógico;
- e) Coordenar as linhas gerais de atuação, no âmbito da área de Cidadania, com o contributo de todos os docentes que a lecionam;
- f) Reunir com os demais órgãos da Escola sempre que se julgue necessário.

**Secção III. Serviços Especializados de Apoio Educativo****Artigo 64.º - Definição**

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo procuram a promoção de condições favoráveis à plena integração escolar dos alunos, conjugando todos os seus esforços com as estruturas de orientação educativa.

2. Os serviços especializados de apoio educativo existentes são:

- a) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- b) Grupo Especializado em Educação Especial;
- c) Ação Social Escolar;
- d) Assistência médica.

## **Subsecção I. Serviços de Psicologia e Orientação**

### **Artigo 65.º - Definição**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são uma unidade especializada de apoio educativo que assegura o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do seu processo educativo, com vista ao desenvolvimento integral dos mesmos. Assim, pretende contribuir decisivamente para a concretização da igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a família, a Escola e o mundo de atividades profissionais.

### **Artigo 66.º - Competências**

1. A atuação dos profissionais referidos no artigo anterior orientar-se-á segundo finalidades superiormente definidas e das quais se destacam:

- a) Acompanhamento do aluno ao longo do processo educativo e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais, no interior da Escola e entre esta e a comunidade;
- b) Prestação de informações e sugestões de índole pedagógica às Estruturas de Orientação Educativa, quando solicitadas;
- c) Apoio de natureza psicológica e pedagógica a alunos, professores, Pais e Encarregados de Educação;
- d) Colaboração com a equipa da Educação Especial;
- e) Orientação escolar e profissional dos alunos de 9.º ano;
- f) Colaboração com o Conselho de Turma disciplinar, se solicitado;
- g) Formação ao pessoal docente e não docente do Agrupamento na área da pedagogia, sempre que necessário.

2. Aos técnicos de Serviços de Psicologia e Orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, bem como na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

### **Artigo 67.º - Funcionamento**

1. Os SPO funcionam na Escola Básica Soares dos Reis, prestando apoio aos restantes estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
2. O horário de funcionamento é estabelecido anualmente, de acordo com as orientações superiores. O horário encontra-se afixado na porta do gabinete dos SPO;
3. Para usufruir dos Serviços de Psicologia e Orientação, o aluno poderá ser sinalizado pelo Educador, Professor Titular de Turma, Diretor de Turma e Direção, através do preenchimento de uma ficha disponibilizada pelos SPO na Plataforma *Moodle*. Deverá ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação, que autorizará, por escrito, o acompanhamento do aluno;
4. O aluno perderá o direito de ser acompanhado pelos SPO se não comparecer ao atendimento por três vezes consecutivas sem justificação plausível, ou se a sua falta de assiduidade comprometer a qualidade do serviço prestado a esse aluno;
5. Serão, preferencialmente, apoiados pelos SPO os alunos que não beneficiem de acompanhamento fora da Escola.

## Subsecção II. Grupo Especializado em Educação Especial

### Artigo 68.º - Definição

1. Esta estrutura de apoios especializados procura responder a um conjunto de solicitações que visam o sucesso educativo de alunos com necessidades educativas especiais, através de condições técnico-pedagógicas de aprendizagem, que favoreçam a socialização e a autonomia dos alunos;
2. O Grupo é assegurado por docentes com formação especializada, que prestam apoio a alunos do pré-escolar e restantes níveis de ensino do Agrupamento, podendo ser apoiados por outros professores.

### Artigo 69.º - Competências

1. O Grupo Especializado em Educação Especial procura:
  - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo de todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às necessidades específicas;
  - b) Promover a existência de condições para a integração socioeducativa e autonomia dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente ao nível da orientação educativa, da interculturalidade, da saúde escolar e da melhoria do ambiente educativo;
  - d) Recolher e transmitir aos docentes implicados todas as informações disponíveis sobre as características dos alunos com Necessidades Educativas Especiais, que frequentam o Agrupamento;
  - e) Colaborar na construção do Plano Educativo Individual (PEI) e assegurar a implementação das medidas educativas referidas no documento que faz parte do processo dos alunos que estão abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

### Artigo 70.º - Funcionamento

1. Preferencialmente, os docentes da Educação Especial apoiam os seus alunos dentro da sala de aula, em estreita colaboração com o Professor Titular de Turma, adequando os métodos às necessidades/incapacidades dos alunos.
2. Nas Escolas Básicas do 1.º ciclo, podem ainda ser facultados aos alunos apoios específicos em espaços com ambiente mais adequado para o efeito.
3. Na Escola Básica Soares dos Reis, os alunos com Currículo Específico Individual (CEI) podem usufruir de aulas ministradas em sala própria, de acordo com a especificidade dos mesmos.
4. Os alunos beneficiam, ainda, de apoios prestados no âmbito de parcerias/protocolos celebrados com várias instituições da área de influência do Agrupamento.

## Subsecção III. Serviços de Ação Social Escolar

### Artigo 71.º - Definição

1. O Apoio Social Escolar constitui uma modalidade de apoio aos alunos economicamente mais carenciados, de acordo com o suporte legislativo em vigor e perante a entrega da declaração emitida pela Segurança Social, comprovativa do escalão em que está inserido, no ato da matrícula ou renovação da matrícula.
2. O Agrupamento garante, através deste serviço e segundo critérios de discriminação positiva, a compensação social e educativa dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, economicamente mais carenciados.
3. Sem prejuízo das atribuições genéricas legalmente definidas, os objetivos dos Serviços de Ação Social Escolar traduzem-se por:
  - a) Comparticipação na despesa com refeições;
  - b) Comparticipação em serviços de transporte;
  - c) Empréstimo de manuais escolares e aquisição de materiais escolares, de acordo com o previsto na Lei.

**Artigo 72.º - Funcionamento**

1. Na educação pré-escolar e nas Escolas Básicas do 1.º ciclo, estes serviços são da competência da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, na ausência de um Técnico Auxiliar de Ação Social Escolar, as competências, critérios de atribuição de benefícios e identificação dos alunos abrangidos por este serviço, são da responsabilidade do Diretor apoiado por um elemento do pessoal administrativo, tendo em conta o que estiver superiormente legislado para o efeito.
3. O Diretor poderá delegar competências.

**Artigo 73.º - Candidaturas**

1. As candidaturas para obtenção de subsídio para o ano letivo seguinte, decorrem, anualmente, a partir do mês de maio do ano letivo em curso.
2. A formalização da candidatura faz-se através da entrega da declaração da Segurança Social.
3. Aos alunos da Educação Especial é facultada a possibilidade de requisição de materiais específicos, que será formalizada com o preenchimento de impresso próprio, junto do funcionário dos Serviços de Administração Escolar, responsável por este Núcleo.

**Artigo 74.º - Atribuição de Subsídios**

1. De acordo com a Lei, os alunos dos 2.º e 3.º ciclos são escalonados através da declaração emitida pela Segurança Social, comprovativa do escalão A ou B.
2. Aos alunos do escalão A, a refeição é fornecida sem custos e por metade do preço aos alunos com escalão B. Em casos excecionais, será atribuído um suplemento alimentar ao pequeno-almoço e lanche.
3. Caso se verifiquem situações de alunos subsidiados reincidentes (pela 2.ª vez) na falta ao consumo de refeições marcadas, os Encarregados de Educação terão de pagar o valor da refeição. O não cumprimento desta medida implica o impedimento de adquirir novas senhas subsidiadas.

**Subsecção IV. Protocolos de Saúde****Artigo 75.º - Definição**

1. O Diretor promove protocolos com Centros de Saúde, a Autarquia e as Associações de Pais e Encarregados de Educação, no sentido de proporcionar assistência médica periódica a todos os alunos.

**Secção IV. Projetos Pedagógicos****Subsecção I. Atividades de Complemento/Extensão Curricular****Artigo 76.º - Coordenação dos Projetos**

1. O Coordenador dos Projetos e das Atividades de Extensão Curricular da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo e o Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo e Atividades de Complemento Curricular dos 2.º e 3.º Ciclos são designados pelo Diretor de entre os professores em exercício no Agrupamento.
2. É da sua responsabilidade a coordenação dos seguintes projetos:
  - a) Coordenador do Pré-escolar e 1.º Ciclo: Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e outros projetos e atividades;
  - b) Coordenador do 2.º e 3.º Ciclos: Programa de Apoio à Promoção e Educação em Saúde (PAPES), Desporto Escolar, Eco-Escolas, Clubes, Jornalês e outros projetos a implementar pelo Conselho Pedagógico.

3. Compete-lhes coordenar todas as atividades desenvolvidas na Escola/Agrupamento, fazendo, entre outras:
  - a) A sugestão de uma oferta diversificada para a realização de projetos;
  - b) A organização, eventualmente, em colaboração com outras entidades, dos meios e recursos necessários;
  - c) A coordenação da apresentação à comunidade educativa dos trabalhos realizados e que se destinam a este fim.
4. Para a concretização do previsto no ponto anterior, estes Coordenadores deverão ter a colaboração dos responsáveis pelos vários projetos/atividades, com os quais deverão reunir, pelo menos, uma vez por período.
5. Estes coordenadores têm assento no Conselho Pedagógico.

## **Subsecção II. Passeios e Visitas de Estudo**

### **Artigo 77.º - Definição**

1. Consideram-se passeios as saídas com fins puramente lúdicos, ainda que os alunos sejam acompanhados por professores.
2. Consideram-se visitas de estudo as saídas das turmas para o exterior do Jardim de Infância ou Escolas Básicas, enquadradas pelos respetivos professores, quando se destinem a concretizar objetivos pedagógicos previamente traçados, preferencialmente por mais do que uma disciplina e, sempre que possível, integradas no Plano Anual de Atividades.
3. A concretização de uma visita de estudo deve obedecer ao estipulado pela Lei vigente e às orientações do Conselho Pedagógico.
4. Cada visita de estudo deve ser objeto de avaliação feita pela equipa de professores responsáveis. Para o efeito, preencher-se-ão formulários próprios que serão enviados ao Coordenador das Atividades, via Plataforma *Moodle* – GARE, até 15 dias após a realização da visita.
5. As visitas de estudo podem ser realizadas durante ou fora do período normal de aulas, devendo, sempre, ser objeto de preparação prévia e salvaguardado o direito ao período de almoço.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos, atendendo ao princípio de que não devem ser ocupadas as aulas de outras disciplinas, as visitas de estudo serão realizadas, sempre que possível, sem perda de atividades letivas.
7. A participação dos alunos nas visitas de estudo carece da respetiva autorização do Encarregado de Educação.
8. No caso do pré-escolar e das Escolas Básicas do 1º ciclo, as visitas a efetuar nas proximidades dos estabelecimentos de ensino deverão ser autorizadas pelos Encarregados de Educação, no início do ano letivo;
9. O aluno que revele, ao longo do ano, um comportamento inadequado nas aulas ou fora delas, nas relações com os colegas, professores e funcionários, deverá ser impedido de participar nas várias atividades lúdicas ou outras que envolvam riscos acrescidos, em termos comportamentais, a realizar pelo Agrupamento.

## **Subsecção III. Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos**

### **Artigo 78.º - Definição**

1. As Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos (BE/CRE) do Agrupamento constituem um serviço educativo orientado para a promoção da informação e do conhecimento no processo formativo dos membros da comunidade educativa, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.
2. São espaços destinados a todos os alunos, pessoal docente e não docente que pretendam estudar, consultar documentação aí existente e requisitar documentos para ler no local, na sala de aula ou em casa.

3. As Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos (BE/CRE), deverão ser entendidas como estruturas pedagógicas de pleno direito, unindo transversalmente os Departamentos Curriculares, Conselhos de Grupo/área disciplinar, Diretores de Turma, num trabalho concertado com todas essas outras estruturas de orientação educativa, orientando, nesse sentido, as atividades a realizar ao longo do ano.
4. A BE/CRE é representada no Conselho Pedagógico pelo Professor Bibliotecário.

#### **Artigo 79.º - Objetivos**

1. Desenvolver e aprofundar nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
2. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
3. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das Bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
4. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
5. Dotar o Agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às suas necessidades e da comunidade educativa, organizado segundo normas técnicas normalizadas.

#### **Artigo 80.º - Composição da Equipa**

1. A BE/CRE da Escola Sede é gerida por uma Equipa constituída por um núcleo fixo de dois a quatro professores do Quadro de Escola/Agrupamento, pertencendo a áreas curriculares diferentes, com formação específica ou que demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.
2. O Professor Bibliotecário é designado pelo Diretor após concurso público, de acordo com a Lei em vigor.
3. Os restantes professores membros da equipa são nomeados pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Professor Bibliotecário.
4. Poderão colaborar com esta Equipa outros professores a quem, por razões diversas, o Diretor atribua funções na BE/CRE.

#### **Artigo 81.º - Competências do Professor Bibliotecário**

1. Ao Professor Bibliotecário compete, em especial, desenvolver as seguintes funções:
  - a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de recursos humanos;
  - b) Perspetivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
  - c) Propor a política de aquisições da Biblioteca Escolar, ouvidos os outros elementos da equipa, e coordenar a sua execução;
  - d) Articular a sua atividade com o órgão de gestão do Agrupamento, de forma a viabilizar as funções da Biblioteca e assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente, com a rede de leitura pública;
  - e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

#### **Artigo 82.º - Funcionamento**

1. O horário de funcionamento é afixado à entrada destes serviços.
2. O Regulamento e o Regimento encontram-se, para consulta, no local, na Página *Web* e na Plataforma *Moodle* do Agrupamento, à disposição de todos os membros da comunidade educativa.

## **Subsecção IV. Sala de Informática**

### **Artigo 83.º - Definição**

1. As Salas de Informática do Agrupamento são espaços criados para o funcionamento de aulas das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) ou de outras atividades pedagógicas, devidamente supervisionadas pelos professores, que ficarão responsáveis pela sua utilização.

### **Artigo 84.º - Funcionamento**

1. O regulamento e o horário de funcionamento são afixados à entrada das respetivas salas.

## **Subsecção V. Sala de Estudo**

### **Artigo 85.º - Definição**

1. A Sala de Estudo é um espaço destinado a estimular o gosto pelo trabalho individual ou coletivo e o desenvolvimento de técnicas de estudo.

2. A Sala de Estudo destina-se a todos os alunos:

- a) Que pretendam estudar, esclarecer dúvidas, organizar o seu material, fazer trabalhos de casa, trabalhar em grupo ou aderir às sugestões de tarefas que lhes forem propostas pelas diversas disciplinas;
- b) Que para aí sejam encaminhados pelos respetivos professores, com uma tarefa definida em impresso próprio.

### **Artigo 86.º - Funcionamento**

1. O horário e as normas de funcionamento são afixados à entrada da sala.

## **Subsecção VI. Clubes**

### **Artigo 87.º - Definição**

1. O Agrupamento esforçar-se-á por proporcionar atividades alternativas, para ocupação dos tempos livres dos alunos, com o intuito de desenvolver:

- a) Competências para o exercício da cidadania;
- b) Sensibilização para os problemas do meio ambiente;
- c) Sensibilização para a preservação do património;
- d) Aprofundamento do conhecimento da realidade local;
- e) Apetência pelo conhecimento e valorização do património literário, artístico e cultural português.

2. Pela sua forma de funcionamento em pequenos grupos, os Clubes permitem desenvolver, aprofundar e aplicar conhecimentos e capacidades adquiridos nas aulas.

## **Subsecção VII. Desporto Escolar**

### **Artigo 88.º - Definição**

1. O Desporto Escolar é o conjunto de práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo, desenvolvidas como complemento curricular e de ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo. Mais ainda, o Desporto Escolar deve basear-se num sistema aberto de modalidades e de práticas desportivas que serão organizadas de modo a integrar harmoniosamente as dimensões próprias desta atividade, designadamente o ensino, o treino, a recreação e a competição.



**Artigo 89.º - Funcionamento**

1. As atividades do Desporto Escolar podem ser desenvolvidas durante o horário letivo sempre que, para tal, exista disponibilidade de espaço no pavilhão e um número mínimo de alunos que possam participar nas sessões de treino. Caso esta situação não se verifique, as atividades devem realizar-se em período pós-letivo.
2. A inscrição para os diferentes grupos/equipa será feita mediante o integral preenchimento da respetiva ficha de inscrição, ordenada pela receção da mesma e sujeita ao número máximo de 25 alunos.
3. A participação dos alunos inscritos está sujeita ao mesmo regime de assiduidade das disciplinas da componente curricular.
4. Os participantes nas atividades desenvolvidas no âmbito do Desporto Escolar deverão revelar uma atitude cívica, consciente e ativa, respeitando valores como o sentido de responsabilidade, espírito de equipa, disciplina, tolerância, respeito e “fair-play”.
5. A participação nas atividades desenvolvidas no âmbito do Desporto Escolar estão sujeitas à aplicação das medidas corretivas e sancionatórias previstas neste Regulamento Interno.
6. Sempre que os alunos não cumprirem as normas de funcionamento referidas nos pontos anteriores poderão ser excluídos do respetivo grupo/equipa.

**Subsecção VIII. Apoios Suplementares****Artigo 90.º - Definição**

1. Tendo em conta o estabelecido na legislação aplicável, o Conselho de Turma pode, sempre que julgar oportuno ou necessário e por razões de índole pedagógica, propor apoios suplementares, para determinados alunos. Esses apoios estão sempre dependentes dos recursos humanos e materiais, existentes na Escola.

**Artigo 91.º - Funcionamento**

1. O Diretor terá em conta as recomendações do Conselho Pedagógico, respeitantes à natureza, critérios de atribuição e tempos desses apoios.

**Subsecção IX. Atividades de Ocupação de Alunos****Artigo 92.º - Definição**

1. A Escola dará cumprimento ao estipulado na Lei em vigor, no que respeita à ocupação plena dos alunos do Ensino Básico, em atividades educativas, durante o seu horário letivo.

**Secção V. Outras Estruturas****Subsecção I. Diretores de Instalações****Artigo 93.º - Definição**

1. Na Escola Básica Soares dos Reis e tendo em conta a necessidade de zelar pela manutenção de materiais e espaços específicos, existe o cargo de Diretor de Instalações.
2. Os Diretores de Instalações são designados pelo Diretor de entre os docentes do Departamento Curricular a que as instalações se encontram adstritas, por proposta do respetivo Coordenador e ouvido o Delegado de Grupo Disciplinar.
3. No caso do Diretor de Audiovisuais, que não se encontra adstrito a nenhum Departamento Curricular específico, a sua designação será da competência exclusiva do Diretor.

**Artigo 94.º - Competências**

1. Aos Diretores de Instalações compete:
  - a) Regular e divulgar o modo de utilização das instalações;
  - b) Propor uma política de aquisições, tendo em vista o bom desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;
  - c) Inventariar o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - d) Detetar e registar anomalias nos equipamentos, a fim de propor à Direção a sua reparação ou substituição;
  - e) Elaborar relatório crítico de funcionamento a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Conselho Pedagógico.

**Artigo 95.º - Composição**

1. A Escola Básica Soares dos Reis poderá ter, na sua estrutura orgânica, as seguintes Direções de Instalações:
  - a) Audiovisuais;
  - b) Pavilhão Gimnodesportivo;
  - c) Salas de Ciências;
  - d) Instalações de Educação Visual e Educação Tecnológica;
  - e) Equipamentos Informáticos.

**Subsecção II. Assembleia de Delegados de Turma****Artigo 96.º - Definição**

1. A Assembleia de Delegados de Turma é o órgão representativo de todos os alunos da Escola Básica de Soares dos Reis.

**Artigo 97.º - Composição**

1. A Assembleia de Delegados de Turma é formada pelos Delegados de todas as turmas da Escola.

**Artigo 98.º - Funcionamento**

1. A Assembleia de Delegados de Turma reúne sob a orientação moderadora dos Coordenadores dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos ou outrem em quem estes deleguem esta função.

**Artigo 99.º - Competências**

1. São competências da Assembleia de Delegados de Turma:
  - a) Elaborar o respetivo regimento interno;
  - b) Apresentar sugestões de índole pedagógica ao Conselho Geral ou ao Diretor;
  - c) Fomentar atividades de índole cultural e recreativa;
  - d) Propor atividades de enriquecimento pessoal a incluir no Plano Anual de Atividades;
  - e) Promover a integração de todos os colegas na comunidade educativa;
  - f) Participar nas atividades do processo ensino/aprendizagem para que forem solicitados.

**Subsecção III. Associações de Pais e Encarregados de Educação****Artigo 100.º - Definição**

1. Os Pais e Encarregados de Educação dos diversos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas Soares dos Reis estão organizados em associações próprias.

2. A composição e demais regulamentos dessas associações constam de estatutos próprios.

### **Artigo 101.º - Competências**

1. São competências das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Soares dos Reis:

- a) Participar no Conselho Geral e nos Conselhos de Turma, salvo em casos previstos na Lei e neste Regulamento Interno;
- b) Participar na elaboração e concretização do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- c) Promover o contacto e o diálogo entre professores, alunos, Pais e Encarregados de Educação;
- d) Defender os interesses dos alunos junto dos órgãos de gestão do Agrupamento;
- e) Defender e promover iniciativas que visem a interação entre o Agrupamento e o meio envolvente;
- f) Promover iniciativas que visem o esclarecimento de toda a comunidade escolar sobre problemas de educação, saúde, orientação profissional ou outras consideradas oportunas;
- g) Zelar e fazer zelar pela manutenção das boas condições das instalações e material do Agrupamento;
- h) Beneficiar de um local para afixação de documentação de interesse para as Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- i) Usufruir de apoio para efeitos de inscrição de associados e na divulgação de atividades ou assuntos de interesse para as Associações de Pais e Encarregados de Educação.

## **Capítulo IV. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

---

### **Artigo 102.º - Direitos gerais**

1. Além dos direitos inerentes à especificidade de cada grupo da comunidade educativa, há direitos de natureza geral que vinculam todos os seus membros.

2. Os direitos de carácter geral são os seguintes:

- a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar o seu desenvolvimento;
- b) Participar no processo de autoavaliação do Agrupamento;
- c) Ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito ou à comunidade escolar;
- d) Ser tratado com respeito e correção por parte de todos os elementos da comunidade educativa;
- e) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 103.º - Deveres Gerais**

1. Além dos deveres inerentes a cada grupo da comunidade educativa, há deveres extensivos a todos os grupos.

2. Os deveres de carácter geral são os seguintes:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas de que está incumbido;
- b) Criar um clima propiciador de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem a melhoria do seu desempenho;
- d) Zelar pela conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático e mobiliário;
- e) Respeitar a integridade física e moral de todos os elementos da comunidade educativa;
- f) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

**Artigo 104.º - Proibições Gerais**

1. É proibido, a todos os elementos do Agrupamento, o consumo de bebidas alcoólicas e de estupefacientes, bem como a prática de jogos de sorte ou de azar.
2. É proibido fumar em todas as zonas do Agrupamento.

**Secção I. Pais e Encarregados de Educação****Artigo 105.º - Conceito de Encarregado de Educação**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 com o outro progenitor.

**Artigo 106.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Participar na vida da Escola ou Jardim de Infância e nas atividades das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
  - b) Participar, por intermédio dos seus representantes e de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno, no Conselho Geral e nos Conselhos de Turma;
  - c) Ser informado pela comunidade educativa, em especial pelo Educador de Infância, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma do seu educando, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo;
  - d) Ser informado, ao longo e no final de cada período escolar, do aproveitamento do seu educando;
  - e) Participar no processo de avaliação, emitindo um parecer sobre comportamentos e atitudes do seu educando, observáveis no contexto familiar, e tomando conhecimento e acompanhando os Planos de Acompanhamento Pedagógico que lhe forem prescritos pelo Conselho de Turma;
  - f) Tornar-se membro da respetiva Associação de Pais e candidatar-se aos seus Corpos Dirigentes;
  - g) Conhecer o Regulamento Interno.

**Artigo 107.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. São deveres dos Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Dirigir a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos;
  - b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;

- d) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
  - e) Responsabilizar-se pela higiene diária do seu educando, devendo este apresentar-se devidamente limpo e asseado;
  - f) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da Escola;
  - g) Colaborar na criação e execução de projetos pedagógicos e em projetos de desenvolvimento socioafetivo;
  - h) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - i) 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;
  - j) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando 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;
  - k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
  - l) Responsabilizar-se pelos atos praticados pelo seu educando;
  - m) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - n) Comparecer na Escola ou no Jardim de Infância sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - o) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - q) Manter atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração;
  - r) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão, pelas estruturas de orientação educativa e pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

### **Artigo 108.º - Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação**

1. O incumprimento, pelos Pais e 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 e 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;
  - b) A não comparência na Escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, 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 e/ou educando;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola, 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 e 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.
4. O incumprimento consciente e reiterado, pelos Pais e Encarregados de Educação de alunos menores de idade, dos deveres estabelecidos no número 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 ou, na sua inexistência, pelo Ministério Público.
5. 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 ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado, por parte dos Pais e Encarregados de Educação de alunos menores de idade, dos deveres a que se refere o número 2 do presente artigo, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental acima referidas, constitui contraordenação, de acordo com os números 2 a 11 do artigo 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### **Artigo 109.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação do Grupo/da Turma**

1. Para cada grupo (no caso do pré-escolar) ou turma (no caso dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos), são eleitos dois Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
2. A eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação realiza-se na 1.ª reunião, efetuada no início do ano letivo e convocada pelo Educador/Professor Titular/Diretor de Turma.
3. Todos os Pais e Encarregados de Educação do grupo/da turma são passíveis de eleição.
4. Serão eleitos os Representantes que obtiverem maior número de votos.
5. Após a eleição, será preenchido um documento, que deverá ser assinado pelo Educador/Professor Titular/Diretor de Turma e pelos Representantes eleitos, no qual deverá constar o resultado da votação, os nomes e os contactos dos membros eleitos, bem como os nomes dos respetivos educandos.
6. O Educador/Professor Titular/Diretor de Turma entrega o documento, referido no número anterior, à Direção do Agrupamento, que, por sua vez, fornecerá a informação às Associações de Pais e Encarregados de Educação.
7. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma deverão contribuir para promover a partilha de informação entre todos os Pais e Encarregados de Educação do grupo/da turma, em colaboração, sempre que necessário, com as Associações de Pais e Encarregados de Educação e com a Direção do Agrupamento.
8. Após a eleição, os Representantes devem:
  - a) Disponibilizar os seus contactos a todos os Pais e Encarregados de Educação no grupo/na turma;
  - b) Elaborar uma lista de contactos de todos os Pais e Encarregados de Educação do grupo/da turma, sempre que possível dando conhecimento às Associações de Pais e Encarregados de Educação, no prazo de 5 dias úteis após a eleição.
9. As principais funções dos Representantes são:
  - a) Participar nas reuniões de Conselho de Turma (no caso dos 2.º e 3.º ciclos), ou nas reuniões com os Educadores/Professores Titulares, exceto nas que se destinam à avaliação individual dos alunos, elaborando, depois, o respetivo memorando, que deverá ser enviado a todos os Pais e Encarregados de Educação do grupo/da turma pelo meio mais expedito;
  - b) Conversar, previamente, com os Pais e Encarregados de Educação da turma sobre os assuntos que poderão ser abordados nas reuniões referidas na alínea anterior;
  - c) Colaborar na elaboração do Plano de Grupo/Plano de Turma, no que diz respeito a atitudes e comportamentos dos alunos;
  - d) Submeter às Associações de Pais e Encarregados de Educação propostas para o seu Plano Anual de Atividades;

- e) Conhecer todos os documentos orientadores da organização e funcionamento do Agrupamento, nomeadamente, o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Atividades e o Plano de Turma.
10. Todos os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma serão membros, por inerência, da Assembleia de Representantes dos Grupos/das Turmas do Agrupamento.
11. Poderão ser excluídos das funções de Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sob proposta de, no mínimo, dois terços dos Pais e Encarregados de Educação do grupo/da turma, aqueles que pratiquem atos lesivos dos interesses e do bom nome dos Jardins de Infância/das Escolas e os que, pelo seu comportamento, contribuam para a criação de um mau ambiente. Perdem também a qualidade de Representantes dos Pais e Encarregados de Educação aqueles que, por escrito, solicitarem a sua demissão.
12. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação do Grupo/da Turma poderão consultar o respetivo Regimento nas páginas das Associações de Pais e Encarregados de Educação e nos Serviços Administrativos.

## Secção II. Corpo Discente

### Artigo 110.º - Escolaridade Obrigatória

1. A escolaridade obrigatória implica deveres de matrícula, de frequência do ensino e de aproveitamento.
2. A escolaridade obrigatória cessa:
  - a) Com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário da educação; ou
  - b) Independentemente da obtenção do diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos.
3. No que se refere à frequência do ensino, a sua verificação é feita através do controlo de assiduidade, para o qual se considera obrigatória a marcação de faltas a todas as atividades escolares, quando incluídas nos horários dos alunos.

### Artigo 111.º - Direitos Gerais

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades, no acesso e sucesso escolar, compreende os seguintes direitos gerais do aluno:

1. Conhecer o Regulamento Interno:
  - a) No pré-escolar e no 1.º ciclo, os Educadores e os Professores Titulares da Turma, respetivamente, no início do ano letivo, realizam uma análise do Regulamento Interno, em termos adequados à idade dos alunos;
  - b) Na Escola Básica Soares dos Reis, a todos os alunos que a frequentem, pela primeira vez, será distribuída uma cópia da parte do Regulamento Interno que lhes diz respeito. O Diretor de Turma deverá proceder à discussão e análise do mesmo com os alunos, no início do ano letivo e sempre que tal se verificar necessário. Sempre que se verificarem alterações ao Regulamento Interno, este será disponibilizado para consulta, nos Serviços Administrativos, na Direção do Agrupamento e na respetiva Página *Web*.
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
3. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na Lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas.
4. Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
5. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.

6. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
7. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
8. Beneficiar, no âmbito dos Serviços de Ação Social Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à Escola ou o processo de aprendizagem.
9. Poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que distingam o mérito.
10. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros Serviços Especializados de Apoio Educativo.
11. Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral.
12. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
13. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu Processo Individual, de natureza pessoal ou familiar.
14. Participar, através dos seus representantes, nos termos da Lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.
15. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da Lei e do Regulamento Interno do Agrupamento.
16. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
17. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
18. Participar nas atividades da Escola previstas no Plano Anual de Atividades.
19. Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
20. O aluno tem direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, mediante a disponibilização de documentos nos Serviços de Administração Escolar ou através de informação enviada, via aluno, para o Encarregado de Educação, sobre as seguintes questões:
  - a) O modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e competências essenciais de cada disciplina ou área curricular disciplinar;
  - b) Os processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e ao nível de ensino frequentado;
  - c) A matrícula, o abono de família e os regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
  - d) As normas de utilização e de segurança de materiais, equipamentos e de instalações específicas, designadamente a Biblioteca, o Laboratório, o Refeitório, o Bufete e o plano de emergência;
  - e) As iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento.
21. A fruição dos direitos consagrados nos números 8, 9 e 18 do presente artigo pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

### **Artigo 112.º - Processo Individual do Aluno**

1. O Processo Individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos Pais e Encarregados de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no Processo Individual do Aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente:



- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Fichas de Registo de Avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Programas de Acompanhamento Pedagógico, quando existam;
  - e) Programas Educativos Individuais e os Relatórios Circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro;
  - f) Registos relativos a comportamentos meritórios;
  - g) Registos de medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O Processo Individual do Aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao Processo Individual do Aluno os Pais e Encarregados de Educação, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão do Agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da Ação Social Escolar.
5. 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.
6. Para além do Processo Individual, constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
- a) O Registo Biográfico, que contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno;
  - b) A Caderneta Escolar, que contém as informações da Escola e do Encarregado de Educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a Escola e os Pais e Encarregados de Educação, sendo propriedade do aluno;
  - c) As Fichas de Registo de Avaliação, que contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada período escolar aos Pais e/ou Encarregados de Educação, pelo Professor Titular da Turma, no 1.º ciclo, ou pelo Diretor de Turma, nos restantes casos;
  - d) A pedido do interessado, as Fichas de Registo de Avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

### **Artigo 113.º - Quadro de Mérito**

1. O Quadro de Mérito do Agrupamento destina-se a tornar públicos os nomes de alunos que, pelo seu empenho, esforço e dedicação, se destaquem positivamente ao longo de cada ano letivo. Através desta iniciativa, o Agrupamento procura demonstrar, publicamente, a sua clara opção pelos valores do trabalho, dedicação e integração cívica e moral.
2. Este Quadro de Mérito destina-se a todos os alunos do 4.º ao 9.º ano de escolaridade.
3. Os critérios de seleção para os alunos do 1.º ciclo, são os seguintes:
- a) Ser aluno do 4.º ano;
  - b) Ter, na classificação final do ano letivo, nas disciplinas de Português e Matemática, uma média igual ou superior a 4,5 e Bom nas restantes disciplinas;
  - c) Não ter tido nenhuma menção de Insuficiente ao longo do ano letivo;
  - d) Ter no domínio pessoal e da cidadania um comportamento considerado Bom quer no seu relacionamento com os membros da comunidade escolar, quer no respeito de normas, de bens e serviços ao seu dispor.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos, os critérios de seleção são os seguintes:
- a) Ter, na classificação final do ano letivo, uma média igual ou superior a 4,5;
  - b) Não ter sido classificado com nenhum nível inferior a três.
5. Não são elegíveis para o Quadro de Mérito os alunos que tenham sido alvo de qualquer tipo de medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória.
6. A publicitação dos nomes dos alunos para o Quadro de Mérito terá lugar no final do ano letivo, embora o processo deva ser desencadeado desde o início do ano. Cabe ao Diretor de Turma a tarefa de explicitar os critérios e regras de seleção e, ao longo do ano, orientar os alunos na concretização do processo.

7. O processo de seleção de alunos para o Quadro de Mérito é obrigatório e obedece ao seguinte procedimento:

- a) Nas reuniões de avaliação do 3.º período, o Conselho de Turma, atribuídas as classificações, procede ao cálculo da média final de cada aluno, exarando em ata os nomes dos discentes que cumprirem os requisitos anteriores;
- b) Da nomeação para o Quadro de Mérito deve ser dado conhecimento imediato ao Diretor;
- c) A publicitação da lista de nomeados para o Quadro de Mérito será feita pela Direção do Agrupamento, no final do ano letivo;
- d) Os diplomas de mérito serão entregues aos nomeados, pelo Diretor, em sessão pública.

8. Todo o aluno que figurar no Quadro de Mérito do 5.º ao 9.º ano de escolaridade integrará o Quadro de Excelência da Escola.

9. No caso de os alunos terem frequentado outros Agrupamentos, serão aplicados os critérios definidos nos números 4, 5 e 8 deste artigo, após consulta do respetivo Processo Individual do Aluno, onde se encontra expressa a avaliação obtida em anos anteriores.

#### **Artigo 114.º - Reuniões de Turma solicitadas pelos Delegado ou Subdelegado**

1. Nos 2.º e 3.º ciclos, o Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. O pedido é apresentado, por escrito e devidamente fundamentado, ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
3. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, na reunião a que se refere o presente artigo.

#### **Artigo 115.º - Representantes dos Alunos**

1. Os alunos são representados pelo Delegado e Subdelegado de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma.
2. A Assembleia de Delegados de Turma tem o direito de solicitar ao Diretor da Escola ou do Agrupamento de Escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
3. Sob a orientação do Diretor de Turma, numa aula de Cidadania ou outra com o Diretor de Turma, para os 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no início do ano letivo, são eleitos, por voto secreto de todos os alunos da turma, um Delegado e um Subdelegado.
4. Não podem ser eleitos Delegados ou Subdelegados de turma, ou continuar a desempenhar o cargo, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de Repreensão Registada ou tenham sido retidos, em qualquer ano de escolaridade, por excesso grave de faltas.
5. Cada um dos representantes mencionados no número anterior também poderá ser destituído do cargo pelo respetivo Diretor de Turma, caso manifeste comportamentos e atitudes de falta de respeito pelos professores, colegas ou demais membros da comunidade escolar.
6. A destituição, prevista no número anterior, pode verificar-se quer por iniciativa do Diretor de Turma quer mediante proposta, devidamente fundamentada, dos alunos da turma.
7. Compete ao Delegado de Turma:
  - a) Estar sempre atento ao evoluir da situação da turma e colaborar com o Diretor de Turma, pondo-o ao corrente dos problemas que possam surgir;
  - b) Colaborar com os professores e funcionários para manter a limpeza e conservação das salas de aula, mobiliário e material escolar;
  - c) Elaborar um relatório descritivo, na sequência da ordem de saída de um colega da sala de aula, dada pelo professor, sempre que tal lhe seja solicitado pelo Diretor de Turma;

- d) Representar a turma na Assembleia de Delegados de Turma e nos Conselhos de Turma, no caso do 3.º ciclo, desde que não sejam tratados assuntos relativos à avaliação.
8. Compete ao Subdelegado:
- a) Ajudar o Delegado;
  - b) Substituir o Delegado, na sua falta.

### **Artigo 116.º - Deveres Gerais**

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual, responsável e empenhado no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Seguir as orientações relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem, respeitando a autoridade do professor;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- g) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, sempre que necessário;
- h) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- i) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas pelo Agrupamento;
- k) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção do Agrupamento;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- n) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
- o) Subscrever declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, 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;
- s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis e equipamentos informáticos nos locais onde decorram aulas ou reuniões da Escola em que participe, exceto quando expressamente autorizado pelo professor ou pelo responsável pela direção das atividades em curso;
- t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas sem autorização prévia dos professores, bem como de qualquer membro da comunidade educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- u) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

- w) Pagar, por intermédio do respetivo Encarregado de Educação, a reparação de qualquer objeto que danifique, pertencente à Escola ou a algum elemento da comunidade educativa.

### **Artigo 117.º - Deveres Específicos**

1. Ser, diariamente, portador do cartão magnético de estudante e da Caderneta Escolar.
2. Evitar permanecer junto dos portões e dos gradeamentos da Escola.
3. Para esclarecer ou resolver um problema que ocorra, deve recorrer:
  - a) Na sala de aula, ao próprio professor;
  - b) Noutros locais, a um Assistente Operacional, ao Coordenador de Estabelecimento (nos JI e/ou EB do 1.º ciclo), ao Diretor de Turma (na Escola Sede conforme o tipo de problema, à Direção ou ao Diretor do Agrupamento, se a gravidade do problema o justificar.
4. O aluno deve, igualmente, conhecer e orientar-se pelas seguintes regras:
  - a) Imediatamente após o toque, dirigir-se à sala de aula, onde aguardará ordeiramente a chegada do professor;
  - b) Não permanecer no átrio dos pavilhões, exceto para o acesso às casas de banho ou quando chover;
  - c) No caso de o professor não chegar, aguardar, ordeiramente, pelo professor de substituição ou por outras indicações que lhe sejam dadas;
  - d) Se o aluno chegar atrasado, mesmo que tenha falta, tem de assistir à aula, justificando o atraso;
  - e) O aluno tem que assistir à aula nos casos em que o professor, mesmo chegando atrasado e tendo falta, tenha decidido dá-la;
  - f) Trazer o material necessário para poder participar plenamente na aula;
  - g) O aluno não poderá utilizar na sala de aula quaisquer aparelhos eletrónicos, a não ser com a autorização explícita do professor.
  - h) No caso de o aluno possuir telemóvel, este deverá estar desligado dentro da sala de aula, sob pena de lhe ser retirado e somente entregue ao respetivo Encarregado de Educação.
  - i) Esforçar-se por conservar sempre limpos, organizados e bem tratados os seus livros, cadernos e outro material escolar;
  - j) Nas Fichas de Avaliação, utilizar apenas esferográfica ou caneta de cor azul ou preta, não sendo permitida a utilização de corretor;
  - k) Fora da sala de aula, guardar o seu material didático nos locais apropriados;
  - l) Não trazer objetos de valor nem quantias elevadas de dinheiro;
  - m) Intervir nas aulas de forma oportuna e ordenada;
  - n) Pedir esclarecimentos sempre que julgue necessário;
  - o) Exprimir livremente e com correção as suas opiniões;
  - p) Manter a sala de aula limpa e bem conservada;
  - q) Não escrever nem riscar o mobiliário e as paredes;
  - r) Não estragar os estores ou as cortinas;
  - s) Deitar sempre o lixo nos recipientes próprios;
  - t) Sempre que possível, proceder à separação dos materiais usados para futura reciclagem;
  - u) Não danificar os painéis nem os trabalhos neles expostos;
  - v) Não mascar pastilha elástica nas aulas;
  - w) Deverá estar de cabeça destapada na sala de aula;
  - x) Não consumir alimentos ou bebidas na sala de aula, exceto água. O consumo de água será impedido sempre que o mesmo implique perturbação do bom funcionamento da aula;
  - y) Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, nomeadamente, evitando o uso de peças demasiado decotadas e/ou transparentes, calções e saias muito curtos ou de vestuário que exponha a roupa interior;

z) Aguardar as indicações do professor para se levantar e sair da sala, após o toque de saída.

#### **Artigo 118.º - Dever de Frequência e Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, os alunos, Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. O dever de assiduidade 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, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

#### **Artigo 119.º - Faltas e sua Natureza**

1. Considera-se falta a ausência de um aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição (visitas de estudo, atividades de apoio educativo, clubes, etc.); a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários são também consideradas falta.
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 da Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma, no programa “Sumários”.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. A ausência a qualquer atividade letiva cujo horário seja alterado com a concordância da Turma e da Direção implica a marcação de falta.
6. As faltas de material ou faltas por atraso deverão ser registadas, pelo professor, no programa “Sumários”, com a designação “material” ou “atraso”. Sempre que o docente de cada disciplina considerar necessário, deverá informar o Encarregado de Educação, via caderneta.
7. Após o toque de entrada, o aluno não poderá exceder os 10 minutos de tolerância, relativamente ao 1.º tempo letivo marcado no seu horário, em cada turno, sob pena de marcação de falta de “atraso” no programa “Sumários”. A tolerância de 10 minutos deverá ser utilizada de forma esporádica e não sistemática. Nos restantes tempos letivos, não há lugar a qualquer tolerância.
8. A participação em visitas de estudo não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### **Artigo 120.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 atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões 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 121.º - Justificação de Faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada, por escrito pelo Encarregado de Educação, quando determinar um período inferior ou igual a 3 dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis. Quando se tratar de doença de carácter crónico ou recorrente, pode ser aceite uma única declaração para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático;
  - c) Falecimento de familiar;
  - d) Nascimento de irmão (dia do nascimento e dia imediato);

- e) Tratamento ambulatorio;
  - 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, tal como definido na Lei;
  - 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 reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais (nos termos da legislação em vigor);
  - j) Participação em atividades associativas (nos termos da Lei);
  - k) Cumprimento de obrigações legais;
  - l) Outros fatores impeditivos, comprovadamente não imputáveis ao aluno e atendíveis pelo Professor Titular da Turma/Diretor de Turma;
  - 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;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, na Caderneta Escolar.
3. 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.
4. O Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma pode solicitar aos Pais ou ao Encarregado de Educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta a definir pelo professor da disciplina em causa, nomeadamente, disponibilizar material de apoio à matéria lecionada, que poderá ser utilizado com a orientação dos professores presentes na Sala de Estudo.
6. Todo o aluno deve conhecer e orientar-se pelas seguintes regras:
- a) Por norma, não poderá ausentar-se da Escola no período das suas aulas;
  - b) Em caso de absoluta necessidade que implique a saída antes do fim das aulas, deverá trazer uma autorização escrita do Encarregado de Educação. Essa autorização deverá ser apresentada ao Diretor de Turma ou, na ausência deste, ao professor a cuja aula vai faltar, a fim de que, perante a autorização rubricada por um ou por outro, o funcionário da portaria lhe facilite a saída;
  - c) Estando na Escola, não lhe é permitido faltar a qualquer aula; se o fizer, a falta será considerada injustificada e o facto será comunicado ao Encarregado de Educação pelo Diretor de Turma.

### **Artigo 122.º - Faltas Injustificadas**

1. São consideradas faltas injustificadas:
- a) As faltas de que não foi apresentada justificação;
  - b) As faltas cuja justificação foi entregue fora do prazo;
  - c) As faltas cuja justificação não tenha sido aceite, nos termos da Lei;
  - d) Todas as faltas intercalares que não sejam dadas por motivos de força maior;
  - e) A marcação da falta que resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. No caso de a justificação das faltas não ter sido aceite, a sua não aceitação deve ser fundamentada de forma sintética.
3. Todas as faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregado de Educação, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

**Artigo 123.º - Excesso Grave de Faltas**

1. No 1.º ciclo do Ensino Básico, o aluno não pode exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, de faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais ou Encarregados de Educação são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e da medida disciplinar sancionatória de Suspensão.

**Artigo 124.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas nos números 1 e 2 do artigo anterior 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 e Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
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, ao Diretor de Turma e ao Professor-Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no Processo Individual do Aluno.
4. O aluno é excluído da frequência das atividades de apoio pedagógico, ao exceder o limite de 2 faltas injustificadas.

**Artigo 125.º - Medidas de Recuperação e de Integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, a violação dos limites de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de medidas de recuperação e integração, a decidir pelo professor ou professores, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou os referidos limites de faltas e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade e da situação concreta do aluno.
3. As Atividades de Recuperação de Atrasos na Aprendizagem, bem como as medidas corretivas decorrentes de excesso de faltas que não tenham sido assinaladas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de Suspensão, apenas podem ser aplicadas uma única vez no ano letivo.
4. No 1.º ciclo, as Atividades de Recuperação de Atrasos na Aprendizagem são estabelecidas pelo Professor Titular da Turma, de acordo com as seguintes regras:
  - a) O cumprimento das Atividades de Recuperação da Aprendizagem, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, o que não o isenta da obrigação de cumprir o horário da turma em que se encontra inserido;
  - b) O prazo de realização das atividades propostas não poderá ultrapassar os 10 dias úteis;
  - c) As atividades podem revestir a forma de apresentação oral, estudo orientado, trabalho individual ou outra que se revele adequada;
  - d) Os conteúdos a trabalhar devem confinar-se aos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

- e) As atividades serão realizadas em casa com supervisão do Encarregado de Educação ou na Escola, em local e horário a definir;
  - f) O Encarregado de Educação deverá ser convocado para tomar conhecimento das medidas de recuperação estabelecidas para o aluno;
  - g) Findo o período dado para a realização das Atividades de Recuperação, o professor procederá à avaliação das mesmas.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos, as Atividades de Recuperação de Atrasos na Aprendizagem são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes regras:
- a) O Diretor de Turma deverá comunicar a ultrapassagem do limite de faltas ao professor da disciplina em causa;
  - b) O cumprimento das Atividades de Recuperação da Aprendizagem, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, o que não o isenta da obrigação de cumprir o horário da turma em que se encontra inserido;
  - c) O Diretor de Turma enviará, via *e-mail* institucional, para todos os docentes das disciplinas visadas, o documento “Plano das Atividades de Recuperação da Aprendizagem”, partilhando-o no *e-mail* institucional. O documento deverá ser devidamente preenchido no prazo máximo de 5 dias úteis;
  - d) O prazo de realização das atividades propostas não poderá ultrapassar os 10 dias úteis;
  - e) As atividades, a propor pelo professor da disciplina visada, podem revestir forma oral ou escrita (pesquisa, fichas de trabalho, exercícios do manual ou outras);
  - f) Os conteúdos a trabalhar devem confinar-se aos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
  - g) O plano deve incluir o local onde as atividades terão lugar e o horário a cumprir, caso as mesmas se realizem na Escola;
  - h) O Diretor de Turma entregará o referido plano ao aluno para conhecimento do Encarregado de Educação. Depois de devidamente assinado pelo Encarregado do Educação, o comprovativo destacável do plano deverá ser entregue pelo aluno ao Diretor de Turma. Não sendo possível este procedimento, o documento deverá ser enviado ao Encarregado de Educação pelo correio;
  - i) O aluno, caso o “Plano das Atividades de Recuperação da Aprendizagem” proposto revista a forma escrita, entregará a cada professor envolvido o trabalho realizado, a fim de ser avaliado;
  - j) O docente procederá à avaliação das atividades realizadas pelo aluno, preenchendo a respetiva coluna do documento “Plano das Atividades de Recuperação da Aprendizagem”, partilhado no *e-mail* institucional.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
7. O incumprimento das medidas previstas no presente artigo 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, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais e Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social, considerando de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
8. A opção a que se refere o número anterior tem por base o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na eminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
9. Quando a medida a que se referem os números 7 e 8 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 presente artigo 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, 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.
10. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência, estabelecido na alínea b) do número anterior, no horário da turma, poderão revestir caráter cívico, no interior do espaço escolar, nomeadamente o apoio à conservação da Escola, à cantina, aos espaços desportivos e à Biblioteca.

### **Artigo 126.º - Avaliação**

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. A avaliação é da responsabilidade dos Professores, do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, do Diretor, do Conselho Pedagógico, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.
3. Enquanto elemento regulador da prática educativa, a avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
4. Compete ao Diretor, sob proposta do Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ou do Diretor de Turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e obedece às metas curriculares em vigor para as diversas disciplinas nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
6. As modalidades privilegiadas na avaliação interna dos alunos serão:
  - a) Avaliação Diagnóstica;
  - a) Avaliação Formativa;
  - b) Avaliação Sumativa (exceto na educação pré-escolar).
7. A Avaliação Diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
8. A Avaliação Formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
9. A Avaliação Sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
  - a) A Avaliação Sumativa Interna, da responsabilidade do ou dos Professores da Turma, ouvido o Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, dos professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, dos órgãos de administração e gestão, de coordenação e supervisão pedagógicas do Agrupamento de Escolas, é realizada através da avaliação pelos Professores, no 1.º ciclo, ou pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no final de cada período letivo, ou através de Provas de Equivalência à Frequência, de acordo com a legislação em vigor;
  - b) A Avaliação Sumativa Externa, da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito, compreende a realização de Provas Finais de Ciclo nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade.
10. A avaliação na educação pré-escolar baseia-se fundamentalmente em quatro aspetos:
  - a) Na observação e no registo de comportamentos das crianças devidamente datados;
  - b) Na caracterização dos ambientes em que as atividades decorrem;
  - c) Na análise dos processos de interação criança/criança, criança/adulto e criança/tarefa;
  - d) Na reflexão da intervenção do educador.

Estes dados devem permitir documentar o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e planificar adequadamente para o grupo ou para cada criança individualmente, suportando, de forma fundamentada, todas as decisões educativas.

11. A avaliação tem por objetivo a promoção do sucesso escolar através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e do grau de consecução das metas curriculares definidas para os três ciclos do Ensino Básico.
12. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares.
13. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na Escola, sendo operacionalizados pelo ou pelos Professores da Turma, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
14. O Diretor deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.
15. Os alunos são intervenientes ativos na sua avaliação. Nesse sentido:
  - a) Nos 3.º e 4.º anos do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, devem proceder à sua autoavaliação em todos os períodos e em todas as disciplinas;
  - b) A avaliação referida na alínea anterior incidirá sobre parâmetros acordados em reunião de Grupo Disciplinar, nos 2.º e 3.º ciclos, ou em reunião de Coordenação de Ano, no caso do 1.º ciclo;
  - c) No 3.º período, à exceção dos 1.º e 2.º anos do 1.º ciclo, essa avaliação será registada em documento próprio, numa aula do Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, assumindo um carácter global;
  - d) A ficha de registo referida na alínea anterior ficará arquivada no Processo Individual do Aluno.
16. Os Encarregados de Educação são também intervenientes ativos na avaliação. Nesse sentido:
  - a) Dispõem da possibilidade de contactos periódicos com a Escola, presencialmente, telefonicamente ou utilizando as novas tecnologias da comunicação e da informação, através da pessoa do Diretor de Turma ou do Professor Titular de Turma, dentro de um horário que será comunicado no início do ano letivo;
  - b) No 4.º ano de escolaridade e nos 2.º e 3.º ciclos, no final de cada período, devem dar parecer sobre comportamentos e atitudes do seu educando, observáveis em contexto familiar;
  - c) A ficha de registo, referida na alínea anterior, ficará arquivada no Processo Individual do Aluno;
  - d) Em situações de risco de insucesso, têm os direitos e deveres consignados na legislação, relativamente às medidas de promoção do sucesso escolar definidas.

### Artigo 127.º - Fichas de Avaliação

1. As Fichas de Avaliação, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, são cotadas em percentagens, a cujos valores correspondem as seguintes apreciações:

Percentagens	Apreciação qualitativa	Nível
0% a 19%	Fraco	1
20% a 49%	Insuficiente	2
50% a 69%	Suficiente	3
70% a 89%	Bom	4
90% a 100%	Muito Bom	5

2. Nas Fichas de Avaliação, assim como em outros trabalhos dos alunos, só deve constar a apreciação qualitativa.

3. Nos 2.º e 3.º ciclos, havendo concordância entre professor e alunos, podem realizar-se, no máximo, duas Fichas de Avaliação no mesmo dia. Os docentes devem registar, no programa “Sumários”, as datas previstas para a sua efetivação, por forma a que todos possam tomar conhecimento.

4. Na primeira reunião de Conselho de Turma do ano letivo, deve proceder-se à planificação/articulação anual das várias disciplinas, relativamente à realização das Fichas de Avaliação da turma.
5. As Fichas de Avaliação, devidamente corrigidas e classificadas, deverão ser objeto de correção na sala de aula no dia da entrega. Devem ser entregues no mais curto espaço de tempo, no prazo máximo de 15 dias úteis.
6. As últimas Fichas de Avaliação de cada período, nos 1.º, 2º e 3º ciclos, devem ser entregues aos alunos antes dessa interrupção letiva.
7. O Encarregado de Educação deve tomar conhecimento da apreciação qualitativa e assinar as Fichas de Avaliação.

#### **Artigo 128.º - Revisão das Deliberações sobre a Avaliação**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao Diretor no prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das Fichas de Registro de Avaliação, nos 1.º, 2.º e 3.º anos, ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade e nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Agrupamento, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. No caso do 1.º ciclo, o Diretor convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o Professor Titular de Turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
5. No caso dos 2.º e 3.º ciclos, o Diretor convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da decisão do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao Encarregado de Educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. O Encarregado de Educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

#### **Artigo 129.º - Regras Específicas para a Disciplina de Educação Física**

1. É considerado material obrigatório para esta disciplina: “t-shirt”, preferencialmente com o logótipo da Escola ou branca, calções, meias de desporto e sapatilhas.
2. É considerado material opcional o fato de treino e camisola ou agasalho.
3. O equipamento deverá ser vestido no início da aula, nos respetivos balneários. Em caso algum, o aluno deverá vir equipado de casa.
4. Ao "toque de entrada", os alunos deverão entrar no balneário, atribuído no horário, com autorização do Assistente Operacional e, cinco minutos depois, terão de estar devidamente equipados, entrando no pavilhão após a chamada do professor.
5. Após a entrada no balneário, o aluno indicado pelo professor para o efeito, deve recolher, em saco próprio, todos os objetos de valor. Deve entregá-lo ao Assistente Operacional, que fica responsável pelo saco. No final da aula, o saco é devolvido ao mesmo aluno.
6. É expressamente proibida a utilização de qualquer função do telemóvel dentro do balneário.

7. Durante a aula, a porta dos balneários de cada turma deve estar fechada estando o acesso dos alunos confinado à zona de banho e W.C.
8. O regresso ao balneário far-se-á 10 minutos antes do “toque de saída”, para que os alunos possam cumprir as regras de higiene.
9. Os alunos que, por motivos de saúde, não participem na aula, terão de apresentar uma justificação escrita do Encarregado de Educação válida para essa aula. Uma dispensa que envolva mais dias terá de ser justificada pelo médico, no prazo de 5 dias, podendo ser válida até 30 dias.
10. Os atestados médicos, com prazo superior a 1 mês, deverão seguir as seguintes tramitações:
  - a) O atestado médico deve ser entregue ao Diretor;
  - b) Caso o atestado médico não seja explícito sobre as incapacidades, deficiências físicas ou mentais que determinam a impossibilidade, permanente ou temporária, de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física, deverá ser apresentado (para além de outra documentação que possa vir a ser considerada necessária) um relatório médico, em que se especifique muito claramente as atividades físicas:
    - Que são interditas ao aluno;
    - Que lhe são permitidas de um modo condicionado;
    - Que, por lhe serem benéficas, podem ser praticadas sem contraindicação.
  - c) Na posse destes dados, o Diretor, promoverá a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor.

#### **Artigo 130.º - Qualificação da Infração Disciplinar**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno do Agrupamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível de aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A definição, bem com a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias são os previstos na legislação em vigor.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias “Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis”, “Transferência de Escola” e “Expulsão da Escola” depende da instauração de Procedimento Disciplinar.

#### **Artigo 131.º - Convivência e Disciplina – Participação de Ocorrências**

1. Qualquer professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento. Deve ainda:
  - a) Fazer, de imediato, uma advertência ao aluno;
  - b) Diligenciar no sentido de terminar com os comportamentos inadequados do aluno;
  - c) Comunicar a ocorrência ao Educador de Infância, ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma do aluno em causa.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve:
  - a) Calmamente, alertar o colega para deixar de assumir tal comportamento;
  - b) Caso a gravidade da situação o exija, deverá ainda, oralmente ou por escrito, comunicar a ocorrência ao Educador de Infância, ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma. Caso algum destes esteja ausente, deve contactar outro professor ou um Assistente Operacional;
  - c) Após conhecimento da situação referida na alínea anterior, o professor ou Assistente Operacional deverão, no caso de considerarem a infração grave ou muito grave, participá-la, no prazo de 1 dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

**Artigo 132.º - Finalidades das Medidas Disciplinares**

1. Todas as medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários, bem com a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir 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.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, para além das finalidades enunciadas no número anterior e tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Turma e do Projeto Educativo do Agrupamento.

**Artigo 133.º - Determinação da Medida Disciplinar**

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

**Artigo 134.º - Medidas Disciplinares Corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva e são as seguintes:
  - a) Advertência ao Aluno;
  - b) Ordem de Saída da Sala de Aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade;
  - d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, bem como a determinados materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) Mudança de Turma.
2. Quanto à Advertência:
  - a) Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares, ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, tendo como objetivo alertá-lo para o dever de evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
  - b) Na sala de aula, é da exclusiva competência do professor. Se assumir caráter sistemático, deverá ser comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, via Caderneta Escolar;
  - c) Fora da sala de aula, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador e alertando-o que deve evitar tal tipo de conduta.
3. Quanto à Ordem de Saída da Sala de Aula:

- a) É da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada. Esta falta deverá ser registada, pelo professor, no programa “Sumários”, com a designação “disciplinar”. Sempre que o docente de cada disciplina considerar necessário, poderá informar o Encarregado de Educação, via Caderneta;
  - b) Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, desde que não exceda o tempo letivo em causa, e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse intervalo de tempo;
  - c) Se o professor decidir pela realização de uma atividade, como fichas de trabalho, resumo, cópia ou qualquer outra atividade didática que o professor considere pertinente naquela situação, esta poderá decorrer na Sala de Estudo ou no Gabinete do GAPD (Grupo de Apoio aos Problemas Disciplinares). O aluno deverá ser sempre acompanhado por um Assistente Operacional;
  - d) O professor pode ainda decidir, caso haja Assistentes Operacionais disponíveis, encaminhar o aluno para a execução de uma tarefa que pode consistir em:
    - Assessoria na manutenção dos espaços exteriores (jardins, recreios, campos de jogos, etc.);
    - Assessoria na manutenção de espaços interiores (arrumação e reparação de material escolar, limpeza de mesas, vidros, Polivalente, etc.).
  - e) Sempre que for dada Ordem de Saída da Sala de Aula ao aluno, o professor deverá redigir um relatório descritivo da situação, que será entregue ao Diretor de Turma, no prazo máximo de 48 horas;
  - f) A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de Ordem de Saída da Sala de Aula pela 3.ª vez, por parte do mesmo professor ou, pela 5.ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
4. Quanto às Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade:
- a) Realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar;
  - b) A sua execução é sempre supervisionada por um adulto (professor, Assistente Operacional ou outro);
  - c) A sua aplicação é da competência do Diretor do Agrupamento, que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como da equipa do GAPD (Grupo de Apoio aos Problemas Disciplinares);
  - d) Deverão ser adequadas à infração do aluno, podendo ser designadas entre as abaixo mencionadas:
    - Assessoria na manutenção dos espaços exteriores (jardins, recreios, campos de jogos, etc.);
    - Assessoria na manutenção de espaços interiores (arrumação e reparação de material escolar, limpeza de mesas, vidros, Polivalente, etc.);
    - Assessoria em atividades extracurriculares (Dia do Patrono, Festa de Natal, Festa da Primavera, Arraial, Palestras, etc.);
    - Recolha ou organização de material para a reciclagem;
    - Desenvolvimento de tarefas conducentes à divulgação, pela positiva, das regras deste Regulamento, que promovam os comportamentos e as atitudes adequadas.
5. Quanto ao condicionamento no acesso a certos espaços escolares, bem como a determinados materiais e equipamentos afetos às atividades letivas:
- a) Sempre que um aluno ou um conjunto de alunos evidenciem comportamentos inadequados propositados, nomeadamente danificando material informático ou outros materiais e equipamentos escolares, poderão ser impedidos de frequentar determinados locais ou utilizar determinados materiais e equipamentos, por um período de tempo não superior a um ano letivo;
  - b) A sua aplicação é da competência do Diretor do Agrupamento, que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como da equipa do GAPD (Grupo de Apoio aos Problemas Disciplinares).
6. Quanto à Mudança de Turma:

- a) Sempre que uma ou várias das medidas corretivas, já mencionadas anteriormente, não se revelem eficazes e que o comportamento do aluno seja de tal modo perturbador, que impeça o normal funcionamento da aula, poderá ocorrer a Mudança de Turma, em qualquer momento do ano letivo.
  - b) A sua aplicação é da competência do Diretor do Agrupamento, que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como da equipa do GAPD (Grupo de Apoio aos Problemas Disciplinares).
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a), b), c), d) e e) do número 1 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 135.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno e são as seguintes:
  - a) Repreensão Registada;
  - b) Suspensão até 3 dias úteis;
  - c) Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) Transferência de Escola;
  - e) Expulsão da Escola.
2. A ocorrência de factos que podem levar a uma medida disciplinar sancionatória deve ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao Diretor do Agrupamento com conhecimento ao respetivo Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma.
3. No 1.º ciclo, o Professor Titular de Turma que presenciou ou foi informado da ocorrência deverá comunicá-la ao Coordenador de Escola, que, por sua vez, informará o Diretor do Agrupamento.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de Repreensão Registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no Processo Individual do Aluno:
  - a) A identificação do autor do ato decisório;
  - b) A data em que o ato decisório foi proferido;
  - c) Fundamentação de facto e de direito que norteou a decisão.
5. A Suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
6. Compete ainda ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e as condições em que a aplicação da medida de Suspensão até 3 dias úteis é executada, garantindo ao aluno um Plano de Atividades Pedagógicas a realizar, corresponsabilizando Pais e aluno pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. Quanto à medida de Suspensão de Escola entre 4 e 12 dias úteis:
  - a) A competência para a instauração de Procedimento Disciplinar é do Diretor do Agrupamento;
  - b) O Diretor, no prazo de 2 dias úteis, após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do Instrutor, devendo este ser um professor da Escola, e notifica os Pais ou Encarregado de Educação do aluno menor, pelo meio mais expedito. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio;
  - c) O Diretor do Agrupamento notifica o Instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do Procedimento Disciplinar;
  - d) A instrução do Procedimento Disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao Instrutor do despacho que instaurou o Procedimento Disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação;

- e) Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta ser adiada, no caso de apresentação de justificação da falta, até ao momento fixado para a audiência;
  - f) No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor-Tutor do aluno, quando exista, ou no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor;
  - g) Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados;
  - h) Finda a instrução, o Instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de 3 dias úteis, relatório final do qual constam obrigatoriamente:
    - Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados, quanto ao tempo, modo e lugar;
    - Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
    - Os antecedentes do aluno, que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
    - Proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
  - i) O não cumprimento do Plano de Atividades Pedagógicas a que se refere o número 6 do presente artigo pode dar lugar à instauração de novo Procedimento Disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante;
  - j) A sua aplicação é da competência do Diretor que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor-Tutor, quando exista e não seja professor da turma.
8. Quanto à medida disciplinar sancionatória de Transferência de Escola:
- a) Será aplicada sempre que o aluno pratique factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da Escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa;
  - b) Apenas será aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar;
  - c) A sua aplicação compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral de Educação, após a conclusão do Procedimento Disciplinar;
  - d) O Procedimento Disciplinar a seguir é o referido nas alíneas a) a h) do número 7.
9. Quanto à medida disciplinar sancionatória de Expulsão da Escola:
- a) Consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta, quando a medida é aplicada, e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes;
  - b) Será aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno;
  - c) A sua aplicação compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral de Educação, após a conclusão do Procedimento Disciplinar;
  - d) O Procedimento Disciplinar a seguir é o referido nas alíneas a) a h) do número 7.
10. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias já referidas, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.
11. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a Transferência de Escola ou de Expulsão da Escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de 2 dias úteis.

### **Artigo 136.º - Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.



2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 137.º - Celeridade do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do Procedimento Disciplinar prevista nas alíneas a) a h) do número 7 do artigo 135.º pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo Instrutor, nos 2 dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do Instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O Diretor de Turma ou o Professor-Tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b) Um professor da Escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no número 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos na alínea h) do número 7 do artigo 135.º deste Regulamento, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo Instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o Instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no número 7 do artigo 135.º.

### **Artigo 138.º - Suspensão Preventiva do Aluno**

1. No momento da instauração do Procedimento Disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do Instrutor, o Diretor pode decidir a Suspensão Preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na Escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;
  - c) A sua presença na Escola prejudique a instrução do Procedimento Disciplinar.
2. A Suspensão Preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento de Escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do Procedimento Disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de Suspensão Preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do Procedimento Disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e neste Regulamento.
4. Os dias de Suspensão Preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do número 1 do artigo 135.º deste Regulamento a que o aluno venha a ser condenado na sequência do Procedimento Disciplinar.

5. Os Pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da Suspensão Preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de Escolas deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o Plano de Atividades previsto no número 6 do artigo 135.º deste Regulamento.
7. A Suspensão Preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de Suspensão.

### **Artigo 139.º - Decisão Final**

1. A decisão final do Procedimento Disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do Instrutor, sem prejuízo do disposto no número 4.
2. A decisão final do Procedimento Disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução das medidas disciplinares sancionatórias de Repreensão Registada, Suspensão até 3 dias úteis e Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de Transferência de Escola ou de Expulsão da Escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do Processo Disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de Transferência de Escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do Procedimento Disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos 2 dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os Pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de Suspensão da Escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

### **Artigo 140.º - Execução das Medidas Disciplinares Corretivas e Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao Diretor de Turma e/ou ao Professor-Tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao Professor Titular o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida disciplinar corretiva de Atividades de Integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de Suspensão da Escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova Escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no número 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou das equipas multidisciplinares.

**Artigo 141.º - Divulgação da Medida Disciplinar Sancionatória Aplicada**

1. Sempre que a um aluno seja aplicada uma medida disciplinar sancionatória, o Diretor poderá dar conhecimento da mesma às várias turmas da Escola, sem a divulgação do nome do discente.

**Artigo 142.º - Equipa Multidisciplinar**

1. No Agrupamento existe uma Equipa Multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos dos 2.º e 3.º ciclos, designadamente, aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos na legislação.

2. A Equipa Multidisciplinar referida no número anterior deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3. A Equipa Multidisciplinar é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Um Adjunto da Direção;
- b) Dois Coordenadores dos Diretores de Turma;
- c) A Psicóloga do Agrupamento;
- d) Dois professores do Projeto PAPES;
- e) Outros elementos.

4. A equipa deve ser constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e deve ser coordenada por um dos seus elementos designado pelo Diretor.

**Artigo 143.º - Recursos relativos à Aplicação de Medida Disciplinar**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos do Agrupamento e dirigido:

- a) Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
- b) Para um membro do Governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, Transferência de Escola e Expulsão da Escola.

3. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um Relator a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4. Para efeitos do previsto no número anterior o Conselho Geral pode constituir uma Comissão Interna Especializada, que integre professores e Pais e Encarregados de Educação, cabendo a um dos seus membros, o desempenho da função de Relator.

5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor nos termos dos números 6 e 7 do artigo 139.º deste Regulamento.

6. O despacho que apreciar o recurso para o membro do Governo competente é remetido à Escola no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação.

**Artigo 144.º - Salvaguarda da Convivência Escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de Suspensão da Escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele e à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O Diretor decidirá, no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na Escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado.

**Artigo 145.º - Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal, a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso às autoridades policiais, por razões de urgência, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção do Agrupamento comunicar o facto ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público, junto do Tribunal referido no número anterior.
4. No início do procedimento criminal, pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória, depende apenas de queixa ou de participação pela Direção do Agrupamento.
5. O disposto no número anterior não prejudica o direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos direitos e interesses legalmente protegidos.

**Artigo 146.º - Acidentes**

1. No caso de qualquer acidente ocorrido nos Jardins de Infância ou Escolas, estas tomarão providências no sentido de resolver o problema com a máxima urgência. Se for necessário e depois de avisada a família, o aluno será conduzido ao Hospital, acompanhado por um funcionário.
2. Qualquer ferimento ligeiro será resolvido em espaço próprio.
3. Qualquer acidente com alguma gravidade dá origem à abertura de um «processo de acidentes» que implica uma ida ao Serviço de Urgência do Hospital.
4. Caso o acidente se verifique dentro da Escola ou durante visitas de estudo autorizadas pelo Conselho Pedagógico, o aluno será assistido ao abrigo dos serviços de saúde a que pertencem os pais.
5. Como complemento do referido no ponto 4, o seguro escolar cobre acidentes ocorridos no espaço da Escola ou, fora desta, apenas no percurso casa-Escola e Escola-casa e em atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento ou autorizadas pelo Conselho Pedagógico.
6. O seguro escolar não cobre despesas com o serviço prestado em clínicas privadas, com exceção das do foro dentário.

**Secção III. Corpo Docente****Artigo 147.º - Direitos**

1. A Lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da Lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.
4. Os direitos específicos do corpo docente são os que decorrem do exercício da sua função.
5. Os direitos específicos do corpo docente estão previstos no Estatuto dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, a saber:
  - a) Direito à participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à negociação coletiva.
6. São ainda direitos do corpo docente:

- a) Receber e ter acesso a toda a informação que lhe diga respeito, nomeadamente, legislação atualizada sobre a sua atividade e carreira profissional, informações sobre vencimentos, descontos e faltas, contagem de tempo de serviço, ordens de serviço e convocatórias;
- b) Propor ao Diretor as sugestões que, em seu entender, possam contribuir para melhorar a ação educativa;
- c) Ser auscultado, antes de ser proposto para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa específica;
- d) Recorrer ao seu Delegado de Grupo Disciplinar ou Coordenador de Departamento a fim de resolver qualquer dificuldade de caráter pedagógico ou didático;
- e) Participar na atividade sindical;
- f) Ter a sala de aula em boas condições de funcionamento, devidamente arrumada e com o material necessário, incluindo o que foi previamente requisitado pelo professor;
- g) Utilizar o material informático, desde que este esteja disponível e tenha sido requisitado atempadamente ao responsável.

### **Artigo 148.º - Deveres**

1. Os elementos do corpo docente, enquanto agentes e funcionários do Estado, estão obrigados ao cumprimento dos deveres que a Lei geral estipula.
2. Os deveres específicos decorrem do exercício das suas funções e estão previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, a saber:
  - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente;
  - d) Participar na organização e na concretização das atividades educativas;
  - e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder eficazmente às necessidades individuais dos alunos;
  - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
  - g) Partilhar os recursos educativos disponibilizados pela Escola, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade do processo educativo;
  - h) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - i) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - j) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com Necessidades Educativas Especiais.
3. São ainda deveres do corpo docente:
  - a) Participar ativamente em todos os aspetos da vida escolar;
  - b) Cumprir o tempo integral de aula e respeitar o intervalo;
  - c) Proceder ao registo da matéria lecionada no programa “Sumários” e registar as faltas dadas pelos alunos;
  - d) Não abandonar a sala de aula no decorrer da mesma, salvo em caso de manifesta necessidade, devendo avisar o Assistente Operacional em serviço no pavilhão;

- e) Exigir aos alunos a apresentação do material necessário indispensável para a realização dos trabalhos escolares;
- f) Não permitir a saída antecipada de alunos da aula, mesmo quando tenham acabado os trabalhos que estavam a realizar, salvo em casos de manifesta necessidade;
- g) Manter uma relação pedagógica com os alunos baseada no respeito mútuo, atuando com autoridade e isenção, mas também com ponderação e bom senso;
- h) Desligar o telemóvel antes de entrar na sala de aula ou em reuniões;
- i) Entregar aos alunos todas as fichas ou trabalhos por eles realizados;
- j) No caso das aulas de Educação Física, o professor deve dá-la por terminada com a antecedência necessária para que os alunos possam aprontar-se para a aula seguinte e usufruir do intervalo, respeitando tudo o que se regulamente sobre a utilização das instalações gimnodesportivas.

#### **Artigo 149.º - Avaliação de Desempenho Docente**

1. A Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública, nos termos definidos no Estatuto da Carreira Docente e regulamentado pela legislação específica para o efeito.

### **Secção IV. Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 150.º - Direitos**

1. Aos Assistentes Operacionais são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.
2. Para além dos direitos que decorrem da Lei geral e específica, o Regulamento Interno do Agrupamento inclui ainda os seguintes:
  - a) Cumprir o seu horário;
  - b) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;
  - c) Ter acesso, em tempo útil, à informação que lhe diga diretamente respeito, nomeadamente no que concerne às suas funções, direitos e deveres;
  - d) Apresentar sugestões ou requerer melhores condições de trabalho junto do respetivo responsável, incluindo as de natureza de higiene e segurança no trabalho;
  - e) Apresentar sugestões de atividades de índole pedagógica através do respetivo responsável;
  - f) Pedir explicações, através do respetivo responsável, por atitudes ou comportamentos menos claros tomados contra a sua pessoa, por superiores hierárquicos;
  - g) Reclamar de qualquer ordem dada indevidamente, depois de executada;
  - h) Ser auscultado antes de ser proposto para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa específica;
  - i) Pedir ao respetivo responsável a convocação de uma reunião extraordinária, quando achar justificável;
  - j) Apresentar queixa de alguém, junto do respetivo responsável, sempre que considere que o bom nome, dignidade pessoal e profissional, seus ou de terceira pessoa, foram postos em causa;
  - k) Conhecer os resultados de eventuais queixas e reclamações, junto de superiores hierárquicos;
  - l) Dispor de um intervalo de manhã e outro à tarde, com a duração de 15 minutos. Conciliando este direito com o dever de não abandonar o seu setor, só pode usufruir dele se for substituído por um colega;
  - m) Usufruir de Ações de Formação e reuniões sindicais.

#### **Artigo 151.º - Deveres Gerais**

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado.

2. O pessoal não docente das Escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os Pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. O Regulamento Interno consagra ainda como deveres do pessoal não docente:
  - a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Usar o cartão de identificação;
  - c) Não permitir que pessoas estranhas às Escolas do Agrupamento circulem fora do espaço que lhes foi determinado;
  - d) Procurar, pelos meios ao seu alcance, consciencializar-se do papel que lhe cabe como Assistente Operacional;
  - e) Não interromper aulas a não ser em caso de absoluta necessidade, tendo o cuidado de bater à porta antes de entrar na sala;
  - f) Executar as tarefas específicas do setor que lhe está atribuído, com correção de atitudes, assiduidade e pontualidade;
  - g) Não abandonar o setor de trabalho sem ser substituído;
  - h) Manter limpo o seu setor e o exterior circundante, zelando pela conservação e manutenção dos jardins;
  - i) Colaborar com os colegas, suprimindo a sua falta, sempre que necessário e possível, por indicação do Chefe de Pessoal;
  - j) Não permanecer na Sala dos Professores, onde deve entrar apenas em serviço;
  - k) Executar qualquer outra tarefa que os seus superiores hierárquicos entendam necessária;
  - l) Justificar devidamente a não aceitação de qualquer cargo que lhe seja atribuído pelos seus superiores hierárquicos;
  - m) Responsabilizar-se por qualquer anomalia que esteja sob a alçada das suas atribuições e não tenha sido denunciada, em tempo oportuno, ao respetivo superior hierárquico;
  - n) Colaborar, dentro das suas possibilidades, com o pessoal docente nas tarefas que este considere serem suscetíveis da sua ajuda;
  - o) Colaborar com o pessoal docente no sentido da implementação de atitudes e valores socialmente aceites, junto dos alunos com os quais contactam;
  - p) Tratar os alunos com respeito e compreensão;
  - q) Resolver conflitos e problemas surgidos entre os alunos, usando de firmeza, mas sem violência;
  - r) Comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma qualquer desobediência ou infração grave por parte dos alunos;
  - s) Encaminhar os alunos acidentados para o local específico de cada Escola ou Jardim de Infância, em caso de ferimentos ligeiros, ou comunicar à Direção ou Coordenador de Escola, caso necessitem de assistência hospitalar;
  - t) Ser leal para com os seus superiores hierárquicos e guardar sigilo nas matérias que o exijam ou lhe seja pedido pelos seus superiores;
  - u) Abster-se de tomar quaisquer comportamentos e atitudes, na comunidade escolar, que estejam em flagrante contraste com os princípios e finalidades a que o Agrupamento se propõe.

## **Secção V. Pessoal dos Serviços de Administração Escolar**

### **Artigo 152.º - Direitos**

1. O Pessoal dos Serviços Administrativos, na qualidade de funcionários e agentes do Estado, goza dos direitos gerais que a Lei geral e específica lhe confere.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento inclui, ainda, os direitos seguintes:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- b) Propor ao Diretor medidas que tenham em vista a melhoria e a qualidade dos serviços;
- c) Ser auscultado, sempre que necessário, pelos seus superiores hierárquicos, sobre assuntos inerentes ao exercício das suas funções;
- d) Poder usufruir de todo o material e instalações indispensáveis ao efetivo desempenho das suas funções;
- e) Ter acesso a toda a legislação e informação do seu interesse;
- f) Manifestar necessidades de formação, junto do respetivo responsável.

### **Artigo 153.º - Deveres**

1. O Pessoal dos Serviços Administrativos está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado.
2. O Regulamento Interno consagra, ainda, como dever de todo e qualquer funcionário Administrativo:
  - a) Assegurar com eficiência todo o serviço de expediente do Agrupamento;
  - b) Colaborar com todos os outros membros da comunidade escolar;
  - c) Receber e informar com exatidão docentes, discentes, Encarregados de Educação e público em geral;
  - d) Zelar pelo bom nome da comunidade escolar, bem como do próprio Agrupamento;
  - e) Cultivar o espírito de colaboração e entreaajuda com os colegas de trabalho e demais membros da comunidade escolar;
  - f) Respeitar o caráter confidencial de todos os factos de que tenha conhecimento e que não se destinem a ser do conhecimento público;
  - g) Não se ausentar do local de trabalho durante as horas de serviço, salvo em casos devidamente justificados;
  - h) Participar ativamente na vida do Agrupamento;
  - i) Participar em Ações de Formação.

### **Artigo 154.º - Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar**

1. O Chefe de Serviços de Administração Escolar tem a função de orientar e coordenar as atividades desenvolvidas nos Serviços Administrativos, sendo sempre o direto responsável por estes serviços.
2. Em conformidade com o disposto na Portaria n.º 991/91 de 27 de setembro, o Chefe de Serviços de Administração Escolar goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
3. Pelo Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de maio, são-lhe atribuídas as seguintes competências:
  - a) Dirigir os Serviços Administrativos dos estabelecimentos de educação e ensino, do Agrupamento tanto na área de alunos como na de pessoal, na de contabilidade, na de expediente geral e na de Ação Social Escolar;
  - b) Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
  - c) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos, com a sua posterior assinatura;
  - d) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo pessoal, de acordo com a natureza dos serviços e as categorias e aptidões dos funcionários e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
  - e) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
  - f) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
  - g) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem, nos prazos estabelecidos;



- h) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor;
- i) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- j) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- k) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- l) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- m) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que digam respeito aos Serviços Administrativos;
- n) Assinar as requisições de material, quando devidamente autorizadas;
- o) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
- p) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de educação e ensino;
- q) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo, relativos a infrações disciplinares verificadas;
- r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor do Agrupamento os que o ultrapassarem.

## Capítulo V. SERVIÇOS

---

Os serviços a seguir descritos referem-se apenas à Escola Sede. Os serviços e horários dos restantes estabelecimentos do Agrupamento constam de regimento próprio, disponível no respetivo *Blog* e em anexo a este Regulamento.

### Secção I. Portaria

#### Artigo 155.º - Definição

1. O Diretor assegura o controlo da entrada principal, através da leitura do cartão magnético dos alunos sob vigilância de Assistentes Operacionais.

#### Artigo 156.º - Funcionamento

1. A portaria funciona ininterruptamente das 8 horas às 19 horas.

### Secção II. Serviços de Telefone

#### Artigo 157.º - Definição

1. A Escola dispõe de uma central telefónica no PBX.

#### Artigo 158.º - Funcionamento

1. O PBX, à entrada da Escola Básica Soares dos Reis, é destinado, preferencialmente, a comunicações oficiais e a receber chamadas do exterior.
2. O telefone público será usado para estabelecer chamadas de interesse particular.

## Secção III. Pavilhões

### Artigo 159.º - Definição

1. A Escola Sede, na sua estrutura física, é constituída por cinco pavilhões, sendo um ginnodesportivo.

### Artigo 160.º - Composição

1. Quatro dos cinco pavilhões referidos no número anterior compreendem:

- a) Polivalente;
- b) Pavilhão Amarelo;
- c) Pavilhão Azul;
- d) Pavilhão Vermelho.

### Artigo 161.º - Funcionamento

1. O Polivalente corresponde ao bloco central da Escola e integra espaços administrativos, pedagógicos e lúdicos:

- a) Gestão e Serviços Administrativos;
- b) Sala do Pessoal Não Docente;
- c) Gabinete dos Diretores de Turma;
- d) Reprografia/Papelaria;
- e) Bufete/Refeitório;
- f) Sala de Informática;
- g) Sala do Grupo Especializado em Educação Especial;
- h) Biblioteca/Centro de Recursos;
- i) Salão Polivalente;
- j) Sala de Estudo;
- k) Sala de Reuniões.

2. No espaço central do Polivalente, o aluno poderá passar os seus tempos livres até às 17 horas, jogando ténis de mesa, damas, xadrez, dominó, cartas e outros jogos, trazidos de casa ou requisitados junto do funcionário, devendo respeitar as seguintes regras:

- a) Nunca ocupar demasiado tempo as mesas de jogo;
- b) Criar um bom ambiente, sem barulho;
- c) Utilizar as mesas para estudar ou tomar refeições ligeiras, tendo o cuidado de as deixar devidamente limpas após a sua utilização;
- d) Responsabilizar-se pela devolução do jogo requisitado, no prazo e nas condições em que o recebeu.

3. O Pavilhão Amarelo é constituído por nove salas de aula, sendo duas específicas (EM e EVT2) e um gabinete onde funcionam os SPO/Orientação Escolar e Profissional, o Gabinete de Informação e Apoio ao aluno na Saúde e Educação Sexual e o Grupo de Apoio aos Problemas Disciplinares (GAPD).

4. O Pavilhão Azul é constituído por nove salas de aula, sendo quatro específicas (CN1, CN2, EV, Laboratório de Físico-Química e Gabinete de Físico-Química). Neste pavilhão, funciona a Sala de Professores e o respetivo Bufete.

5. O Pavilhão Vermelho é constituído por oito salas de aula, sendo duas específicas (EVT1 e Sala de Trabalho) e um gabinete (CTL1).

6. Todos os pavilhões dispõem de um átrio e de blocos sanitários que, no bloco azul, se destinam ao uso exclusivo do pessoal docente.

## **Secção IV. Pavilhão Gimnodesportivo**

### **Artigo 162.º - Definição**

1. O Pavilhão Gimnodesportivo destina-se, essencialmente, às aulas de Educação Física e de Desporto Escolar, ministradas pelos professores da Escola Sede.
2. Sem prejuízo das atividades descritas no ponto anterior, o Pavilhão Gimnodesportivo pode ser cedido gratuitamente ou mediante o pagamento de uma verba estipulada na Lei, por decisão do Diretor, ouvido o parecer do respetivo Diretor de Instalações.
3. O pavilhão pode ser utilizado para atividades recreativas ou de índole cultural, desde que esteja assegurada a sua não deterioração.

### **Artigo 163.º - Funcionamento**

1. O Pavilhão Gimnodesportivo da Escola Sede funciona das 8 horas e 15 minutos às 18 horas com atividades letivas.
2. A cedência do Pavilhão Gimnodesportivo a outras entidades só poderá ter efeito fora dos horários referidos nos números anteriores e de acordo com candidaturas apresentadas anualmente, em setembro.

## **Secção V. Campos de Jogos**

### **Artigo 164.º - Definição**

1. Os Campos de Jogos destinam-se, preferencialmente, às aulas de Educação Física e de Desporto Escolar, ministradas pelos professores da Escola Sede.

### **Artigo 165.º - Funcionamento**

1. Sem prejuízo das atividades descritas no artigo anterior, poderão ser utilizados pelos alunos, como recreio, nos intervalos ou fora das suas atividades letivas.
2. Sempre que uma turma, no decorrer da aula de Educação Física, acompanhada pelo respetivo professor, chegue ao Campo de Jogos, os discentes que estiverem a ocupá-lo devem abandonar todo espaço de imediato.

## **Secção VI. Recreio**

### **Artigo 166.º - Definição**

1. O Recreio é o local ideal para os alunos poderem conviver, brincar ou jogar.
2. Considera-se Recreio todo o espaço ao ar livre.
3. As áreas circundantes dos pavilhões funcionam como Recreio, unicamente nos intervalos.
4. Funciona também como Recreio o Campo de Jogos e a zona circundante do Ginásio.

### **Artigo 167.º - Regras de Funcionamento do Recreio**

1. No Recreio, o aluno pode:
  - a) Jogar no Campo de Jogos e zona circundante do Ginásio, desde que aí não estejam a decorrer aulas de Educação Física;
  - b) Brincar na pista de sameiras, mas utilizando apenas sameiras, berlindes e carrinhos.
2. Todo o aluno deve:
  - a) Respeitar os jogos ou brincadeiras dos colegas;
  - b) Permanecer, durante os tempos livres, nos locais de recreio ou estudo da Escola, evitando ficar ou passar junto às salas de aula, para não perturbar o seu funcionamento;

- c) Abandonar o Campo de Jogos, se aí estiverem a decorrer aulas de Educação Física;
  - d) Manter a Escola limpa, utilizando os caixotes do lixo distribuídos pela Escola;
  - e) Respeitar os canteiros com plantas e as árvores e colaborar na conservação e asseio do edifício;
  - f) Não transpor os muros ou redes circundantes da Escola;
  - g) Não jogar, com qualquer tipo de bola, nos corredores de acesso aos blocos ou nos espaços adjacentes às salas de aula;
  - h) Evitar brincadeiras de que resulte molhar ou sujar as instalações ou pessoas.
3. Os jogos com qualquer tipo de bola, fora dos locais estabelecidos, são proibidos. A bola será, de imediato, apreendida, podendo ser devolvida apenas no final do ano letivo.

## Secção VII. Cacifos

### Artigo 168.º - Definição

1. A Escola dispõe de cacifos para a utilização dos alunos.
2. Os cacifos encontram-se nos Pavilhões Azul, Vermelho Amarelo e no Polivalente.

### Artigo 169.º - Funcionamento

1. Os cacifos do Pavilhão Azul são para uso exclusivo dos professores.
2. Os cacifos do Pavilhão Vermelho destinam-se aos alunos do 2.º ciclo e os do Pavilhão Amarelo aos alunos do 3.º ciclo e devem ser utilizados da seguinte forma:
  - a) Os alunos devem trazer um aloquete para uso pessoal, escolher um cacifo que esteja disponível e fechá-lo, garantindo assim a sua posse;
  - b) Uma vez que o número de cacifos disponíveis nos dois pavilhões referidos é reduzido, os alunos poderão partilhá-lo com um colega;
  - c) No final do ano, os alunos deverão esvaziar os respetivos cacifos e deixá-los com a porta aberta.
3. Cada um dos cacifos existentes no Polivalente destina-se a ser utilizado, ao longo do dia, por vários alunos para guardarem os seus objetos pessoais temporariamente. Para tal, deverão trazer sempre consigo um aloquete. Assim que deixar de ser necessário, o cacifo deve ficar vazio e com a porta aberta, para poder ser utilizado por outro aluno.

### Artigo 170.º - Responsabilidades

1. A candidatura à obtenção de um cacifo implica o conhecimento das regras e a aceitação das responsabilidades pelos danos que possam ocorrer.

## Secção VIII. Reprografia e Papelaria

### Artigo 171.º - Definição

1. A Reprografia é um serviço para benefício da comunidade escolar. No entanto, a reprodução de Fichas de Avaliação e de outro material necessário para utilização dos professores, nas aulas, terá sempre prioridade.
2. A Papelaria é um serviço que pretende servir toda a comunidade escolar e se destina à venda de materiais consumíveis em atividades de índole académica.
3. Na Papelaria, os alunos carregam o cartão magnético com o dinheiro necessário para todas as aquisições que pretendam fazer no recinto escolar (senhas de refeição e senhas para o Bufete dos alunos.).
4. Na Papelaria, são entregues aos alunos subsidiados, os materiais escolares, no início do ano letivo.

**Artigo 172.º - Funcionamento**

1. A Reprografia e a Papelaria funcionam na parte central do Polivalente.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor, devendo ser afixado em local visível, junto das respetivas instalações.
3. Só os funcionários deste setor e os elementos da Direção do Agrupamento podem ser portadores das chaves da porta.
4. Os custos e condições de prestação de serviços na Reprografia são definidos pela Direção do Agrupamento.
5. O serviço de Reprografia deve ser pedido, em impresso próprio, pessoalmente ou através do *e-mail* institucional e com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
6. Os preços dos artigos fornecidos na Papelaria estão afixados no respetivo local e são estipulados pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.
7. A aquisição e gestão dos artigos postos à venda na Papelaria e destinados à comunidade escolar é da responsabilidade do Diretor.

**Secção IX. Bufete****Artigo 173.º - Definição**

1. A Escola dispõe de um Bufete que se encontra desdobrado – o Bufete principal, que existe para benefício de toda a comunidade escolar e outro destinado ao uso exclusivo de professores e funcionários.

**Artigo 174.º - Funcionamento**

1. O Bufete principal funciona na parte central do Polivalente.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Diretor, devendo ser afixado em local visível, junto das respetivas instalações.
3. Devido ao facto de a Escola dispor de cantina, o Bufete principal encontra-se encerrado durante a hora de almoço.
4. Deverão ser cumpridas todas as regras de higiene e limpeza do local.
5. O Bufete secundário, para professores, está localizado no Pavilhão Azul, na Sala dos Professores.
6. O horário de funcionamento é definido, anualmente, pelo Diretor, devendo ser afixado em local visível, junto das respetivas instalações.
7. Deverão ser cumpridas todas as regras de higiene e limpeza do local.
8. Sempre que os produtos sejam consumidos fora do balcão, devem ser ali repostos todos os utensílios utilizados.

**Secção X. Refeitório****Artigo 175.º - Definição**

1. Os serviços do Refeitório existem em todos os estabelecimentos do Agrupamento, destinam-se a toda a comunidade escolar e estão abertos a alunos de outros estabelecimentos de ensino.
2. No pré-escolar e nas Escolas do 1.º ciclo, a exploração dos Refeitórios é feita por uma empresa do setor cujos contratos são da responsabilidade da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia; na Escola Sede, o contrato é da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência.
3. Na Escola Básica Soares dos Reis, o serviço de refeitório é assegurado mediante marcação prévia, através da utilização do cartão do aluno. No pré-escolar e 1.º ciclo, é assegurado através da Plataforma GAIAEDU, mediante a utilização de um código, disponibilizado pelos Serviços da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.

**Artigo 176.º - Funcionamento do Refeitório**

1. O Refeitório funciona na parte central do Polivalente.
2. O horário de funcionamento é definido, anualmente, pelo Diretor, devendo ser afixado em local visível, junto das respetivas instalações.
3. O serviço é assegurado mediante a aquisição de senhas de refeição, através do cartão magnético.
4. As senhas de refeição poderão ser marcadas e compradas de véspera, ou no próprio dia, até às 10 horas, acrescidas de uma multa com valor regulamentado superiormente.
5. As senhas de refeição poderão ainda ser compradas para qualquer dia da semana seguinte, procedendo-se à marcação e pagamento no sistema informático.
6. Todos os utentes das instalações devem contribuir para um ambiente agradável, pelo que, após a refeição, devem deixar ficar a mesa limpa, colocando os tabuleiros em local próprio.
7. No Refeitório, os alunos devem:
  - a) Seguir as instruções dos funcionários;
  - b) Respeitar a ordem da chegada na fila, aguardando, com calma, a sua vez;
  - c) Lavar sempre as mãos, antes e após as refeições;
  - d) Não falar alto.
8. Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, qualquer utente pode ultrapassar a fila estabelecida.

**Artigo 177.º - Responsabilidades**

1. É da inteira responsabilidade da empresa adjudicatária:
  - a) Fornecer refeições equilibradas em termos nutritivos;
  - b) Cumprir todas as regras de higiene e limpeza do local, devendo os funcionários usar uniforme adequado;
  - c) Fornecer atempadamente as ementas;
  - d) Publicitar, de forma visível, qualquer alteração pontual à ementa, descrevendo o motivo e sempre com a assinatura de um elemento da Direção;
  - e) Zelar pela manutenção e conservação do material adstrito ao Refeitório;
  - f) Assumir os danos e perdas, a si imputados, e proceder à respetiva reposição, após o inventário.
2. A Direção do Agrupamento procurará, de acordo com diretrizes superiores, manter em correto funcionamento o material fixo da cozinha, procedendo, anualmente, à formulação de pedidos à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

**Secção XI. Cartões Magnéticos Multifunções****Artigo 178.º - Definição**

1. Na Escola Básica Soares dos Reis, está implementado o sistema de automação de Escolas que consiste na utilização de um cartão magnético.
2. O cartão magnético é um sistema que permite efetuar todos os pagamentos nos serviços (compra de refeições, material de papelaria e outros), assim como servir de cartão de identificação do aluno.
3. Todos os alunos serão responsáveis por este cartão, devendo trazê-lo sempre consigo.
4. O cartão terá uma validade plurianual, podendo ser substituído em caso de perda ou danos.

**Artigo 179.º - Funcionamento**

1. Em cada dia, os alunos deverão passar o respetivo cartão no sensor existente na portaria. Caso não o façam, tal acarretará a impossibilidade de efetuarem marcações/desmarcações de refeições e outras operações.

2. No caso de o aluno necessitar de sair da Escola dentro do horário escolar, deverá dirigir-se à Direção para lhe ser dada a respetiva autorização.
3. Na eventualidade de perda ou dano do cartão, o aluno deverá dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos, a fim de lhe ser entregue um cartão temporário.
4. A atribuição do cartão temporário implica o pagamento de uma caução para aquisição de um novo cartão.
5. O novo cartão será entregue mediante a apresentação do cartão temporário.
6. A não entrega, pelo aluno, de um cartão temporário, no prazo estabelecido, implica uma penalização monetária diária, até à sua devolução.
7. A marcação de refeições tem de ser realizada até às 23 horas 59 minutos da véspera, nos quiosques ou *online*; sendo no próprio dia, só pode ser feita até às 10 horas e, nesse caso (salvo no 1.º dia de cada período escolar), implica o pagamento de uma multa.
8. A desmarcação de refeições tem de ser realizada até às 10 horas e 30 minutos do próprio dia. A desmarcação de uma refeição implica a sua transferência para outro dia, uma vez que não é possível eliminar refeições.
9. Estes procedimentos aplicam-se a todos os alunos, subsidiados ou não.
10. Caso se verifiquem situações de alunos subsidiados reincidentes (pela 2.ª vez) na falta ao consumo de refeições marcadas, os Encarregados de Educação terão de pagar o valor da refeição. O não cumprimento desta medida implicará o impedimento de adquirir novas senhas subsidiadas. Os alunos não subsidiados serão penalizados com o pagamento de uma multa cujo valor será estipulado anualmente.
11. O cartão é pessoal e intransmissível. A utilização de um cartão que não o do próprio implica a aplicação de medida disciplinar
12. O prazo de reclamação do saldo em cartão, assim como das cauções termina a 31 de agosto do ano escolar. Findo este prazo, o valor ficará cativo.
13. O regimento do cartão magnético multifunções encontra-se disponível nos Serviços Administrativos e na Página *Web* do Agrupamento.

## **Secção XII. Normas de Funcionamento Específicas**

### **Artigo 180.º - Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo**

1. Cada Estabelecimento de Educação Pré-escolar e Escola Básica do 1.º Ciclo do Agrupamento rege-se por normas de funcionamento específicas, relativas à organização de serviços e utilização de instalações, disponíveis para consulta no respetivo *Blog* e em anexo a este Regulamento.
2. No início de cada ano letivo, as normas referidas no ponto anterior deverão ser facultadas aos Encarregados de Educação.

## **Capítulo VI. DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

### **Artigo 181.º - Locais de Afixação Pública**

1. São considerados locais de afixação pública:
  - a) O átrio de entrada;
  - b) Os *Blogs* dos vários estabelecimentos e a Página *Web* do Agrupamento.

### **Artigo 182.º - Norma Remissória**

1. Nos casos omissos no presente Regulamento e de acordo com a natureza da matéria em questão, aplica-se o disposto na Lei.
2. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento.

**Artigo 183.º - Revisão do Regulamento**

1. O Regulamento Interno do Agrupamento será revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral.
2. As alterações ao Regulamento têm de ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

**Artigo 184.º - Aquisição e Consulta**

1. O Regulamento Interno está disponível para consulta, nos seguintes locais:
  - a) Serviços Administrativos da Escola Sede;
  - b) Sala dos Diretores de Turma da Escola Sede;
  - c) Gabinete da Coordenadora/Representante de cada um dos outros Estabelecimentos que integram o Agrupamento;
  - d) Página *Web*: [www.agsoaresreis.pt](http://www.agsoaresreis.pt)
2. O Regulamento Interno poderá ser adquirido na Reprografia da Escola Básica Soares dos Reis, mediante quantia a estabelecer pelo Diretor.

**Aprovado em Sessão do Conselho Geral de 7 de outubro de 2014.**

A Presidente do Conselho Geral,

\_\_\_\_\_  
(Dr.ª Helena Cristina Laiginhas Afonso)

A Diretora do Agrupamento

\_\_\_\_\_  
(Dr.ª Maria Manuela Vieira Machado)