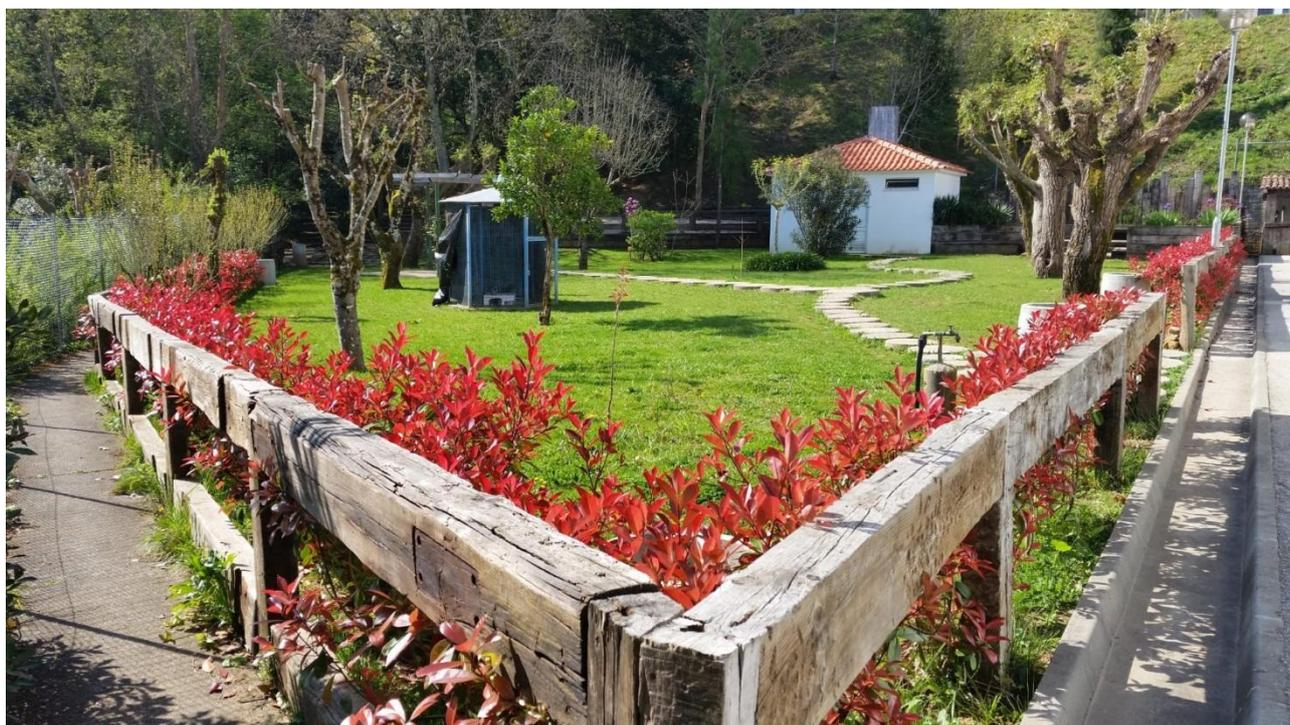


Agrupamento de Escolas de Penacova

# Regulamento Interno



**2019-2023**

# ÍNDICE

Capítulo I– Disposições gerais .....	6
Artigo 1º - Objeto .....	6
Artigo 2º - Âmbito de aplicação do Regulamento Interno.....	6
Artigo 3º - Divulgação do Regulamento Interno .....	6
Artigo 4º - Instrumentos de autonomia .....	7
Capítulo II - Regime de administração e gestão .....	7
Artigo 5º - Administração e gestão .....	7
Secção I- Conselho Geral.....	7
Artigo 6º - Conselho Geral.....	7
Artigo 7º - Composição.....	7
Artigo 8º - Competências.....	8
Artigo 9º - Designação de representantes.....	8
Artigo 10º - Eleições .....	9
Artigo 11º - Processo eleitoral .....	9
Artigo 12º - Mandato.....	10
Artigo 13º - Reuniões do Conselho Geral .....	11
Secção II – Diretora .....	11
Artigo 14º - Diretora .....	11
Artigo 15º - Subdiretora e Adjuntos da Diretora .....	11
Artigo 16º - Competências.....	11
Artigo 17º - Recrutamento .....	12
Artigo 18º - Abertura do procedimento concursal.....	12
Artigo 19º - Candidatura .....	12
Artigo 20º - Avaliação das candidaturas.....	12
Artigo 21º - Eleição .....	12
Artigo 22º - Posse.....	12
Artigo 23º - Mandato.....	12
Artigo 24º - Regime de exercício de funções .....	13
Artigo 25º - Direitos e deveres da Diretora .....	13
Secção III- Conselho Pedagógico .....	13
Artigo 26º - Conselho Pedagógico.....	13
Artigo 27º - Composição.....	13
Artigo 28º - Competências.....	14
Artigo 29º - Funcionamento .....	14
Secção IV- Garantia do serviço público .....	14
Artigo 30º - Dissolução dos órgãos .....	15
Secção V - Conselho Administrativo .....	15
Artigo 31º - Conselho Administrativo .....	15
Artigo 32º - Composição.....	15
Artigo 33º - Competências.....	15
Artigo 34º - Funcionamento .....	16

Secção VI- Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.....	16
Artigo 35º - Coordenador .....	16
Artigo 36º - Competências .....	16
Capítulo III - Organização pedagógica .....	16
Artigo 37º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	16
Secção I - Departamentos Curriculares .....	17
Artigo 38º - Composição dos Departamentos Curriculares.....	17
Artigo 39º - Competências dos Departamentos Curriculares.....	18
Artigo 40º - Coordenação do Departamento .....	19
Artigo 41º - Representante de Grupo Disciplinar .....	20
Artigo 42º - Competências dos Grupos Disciplinares.....	20
Secção II - Coordenação de Diretores de Turma.....	20
Artigo 43º - Finalidade .....	20
Artigo 44º - Composição.....	20
Artigo 45º - Funcionamento .....	20
Secção III - Diretor de Turma / Professor Titular de Turma / Educador Titular de Grupo .....	21
Artigo 46º - Diretor de Turma.....	21
Artigo 47º - Competências do Diretor de Turma .....	21
Artigo 48º - Competências do Professor Titular de Turma / Educador Titular de Grupo .....	22
Secção IV - Conselho de Turma .....	22
Artigo 49º - Conselho de Turma .....	22
Artigo 50º - Reuniões de Conselho de Turma .....	23
Secção V - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo .....	23
Artigo 51º - Composição e funcionamento .....	23
Secção VI - Coordenação do Ensino Profissional e Cursos Profissionais.....	23
Artigo 52º - Coordenação do Ensino Profissional e Cursos Profissionais .....	23
Secção VII - Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo .....	24
Artigo 53º - Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo .....	24
Artigo 54º - Competências do Representante dos Clubes/Projetos e PAAA .....	25
Secção VIII - Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento .....	25
Artigo 55º - Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento .....	25
Secção IX - Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular .....	25
Artigo 56º - Coordenador das atividades de enriquecimento curricular .....	25
Capítulo IV - Organização das atividades de turma .....	25
Artigo 57º - Organização das atividades letivas .....	25
Capítulo V - Serviços .....	26
Artigo 58º - Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos .....	26
Secção I - Serviços técnico-pedagógicos.....	27
Artigo 59º - Representante do Ministério da Educação na Comissão de Proteção .....	27
de Crianças e Jovens (CPCJ) .....	27
Artigo 60º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	27
Artigo 61º - Serviços de Psicologia e Orientação.....	27
Artigo 62º - Bibliotecas Escolares.....	28
Artigo 63º - Serviços Especializados de Educação Especial .....	28

Artigo 64º - Centro de Apoio à Aprendizagem .....	29
Artigo 65º - Sala de Estudo .....	30
Artigo 66º - Gabinete do Aluno .....	31
Artigo 67º - Clubes.....	31
Secção II - Serviços administrativos.....	32
Artigo 68º - Serviços de administração escolar.....	32
Artigo 69º - Serviços de Ação Social Escolar .....	32
Artigo 70º - Bolsa de mérito.....	32
Artigo 71º - Serviço de refeitório.....	33
Artigo 72º - Serviço de bufete.....	34
Artigo 73º - Serviço de papelaria .....	35
Artigo 74º - Serviço de reprografia .....	35
Secção III - Espaços dedicados a atividades curriculares .....	35
Artigo 75º - Conceito.....	35
Artigo 76º - Salas específicas.....	35
Artigo 77º - Uso das salas de aula .....	36
Artigo 78º - Diretor de Instalações.....	36
Capítulo VI - Pessoal Docente .....	37
Artigo 79º - Direitos do pessoal docente .....	37
Artigo 80º - Deveres do pessoal docente .....	37
Capítulo VII - Pessoal Não Docente.....	38
Artigo 81º - Definição.....	38
Artigo 82º - Garantias do pessoal não docente.....	39
Artigo 83º - Deveres gerais do pessoal não docente .....	39
Artigo 84º - Representação do pessoal não docente.....	39
Artigo 85º - Competências dos representantes do pessoal não docente .....	40
Artigo 86º - Regime disciplinar .....	40
Artigo 87º - Reuniões.....	40
Artigo 88º - Avaliação do desempenho .....	40
Secção I – Assistentes técnicos .....	40
Artigo 89º - Funções e deveres dos assistentes técnicos.....	40
Artigo 90º - Chefe dos Serviços de Administração Escolar.....	41
Artigo 91º - Tesoureiro.....	41
Artigo 92º - Assistente técnico responsável pela Ação Social Escolar .....	41
Secção II - Assistentes operacionais.....	42
Artigo 93º - Encarregada Operacional.....	42
Artigo 94º - Competências do assistente operacional.....	42
Capítulo VIII - Alunos.....	43
Artigo 95º - Alunos .....	43
Secção I – Direitos e deveres dos alunos .....	43
Artigo 96º - Direitos do aluno.....	43
Artigo 97º - Deveres do aluno.....	43
Secção II - Faltas.....	44
Artigo 98º - Faltas e a sua natureza .....	44

Artigo 99º - Faltas justificadas .....	46
Artigo 100º - Faltas injustificadas .....	47
Artigo 101º - Dispensa da atividade física .....	47
Artigo 102º - Excesso grave de faltas .....	48
Artigo 103º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	48
Artigo 104º - Medidas de recuperação e de integração .....	49
Artigo 105º - Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	50
Secção III - Disciplina .....	51
Artigo 106º- Qualificação da infração .....	51
Artigo 107º - Participação de ocorrência .....	51
Artigo 108º - Princípios das medidas disciplinares.....	51
Artigo 109º - Finalidades das medidas disciplinares .....	51
Artigo 110º - Determinação da medida disciplinar .....	52
Artigo 111º - Medidas disciplinares corretivas.....	52
Artigo 112º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	53
Artigo 113º - Cumulação de medidas disciplinares .....	55
Artigo 114º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias .....	55
Artigo 115º - Procedimento disciplinar .....	56
Artigo 116º - Suspensão preventiva do aluno .....	56
Secção IV – Representação dos alunos .....	57
Artigo 117º - Representação .....	57
Artigo 118º - Associação de Estudantes .....	57
Secção V – Avaliação dos alunos .....	58
Artigo 119º - Avaliação dos alunos.....	58
Artigo 120º - Critérios de avaliação .....	58
Artigo 121º - Revisão das classificações.....	59
Secção VI - Processo individual do aluno .....	59
Artigo 122º- Processo individual do aluno .....	59
Secção VII - Reconhecimento de Comportamentos Meritórios .....	59
Artigo 123º- Conceito.....	59
Artigo 124º - Natureza dos prémios.....	60
Artigo 125º - Distinções .....	60
Artigo 126º - Quadros de Excelência.....	60
Artigo 127º - Quadros de Valor.....	60
Capítulo IX - Pais e Encarregados de Educação .....	61
Artigo 128º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	61
Artigo 129º - Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação.....	61
Artigo 130º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação .....	62
Artigo 131º - Representação dos Pais e Encarregados de Educação.....	62
Artigo 132º - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	62
Capítulo X – Autarquia.....	63
Artigo 133º - Direitos.....	63
Artigo 134º - Deveres .....	63
Capítulo XI - Comunidade educativa.....	64

Artigo 135º- Direitos gerais da comunidade educativa.....	64
Artigo 136º - Deveres gerais da comunidade educativa .....	64
Capítulo XII - Instalações e equipamentos.....	65
Artigo 137º - Uso, responsabilidades e danos .....	65
Artigo 138º - Condições de segurança.....	65
Capítulo XIII - Funcionamento do Agrupamento de Escolas .....	66
Artigo 139º - Oferta educativa .....	66
Artigo 140º- Constituição de grupos e turmas/ elaboração de horários/ .....	66
distribuição de serviço docente .....	66
Artigo 141º - Regime de funcionamento.....	67
Artigo 142º - Entrada e saída da Escola .....	67
Artigo 143º - Funcionamento das aulas .....	68
Artigo 144º - Atas.....	68
Artigo 145º- Sistema Integrado de Gestão de Escolas .....	69
Artigo 146º - Visitas de estudo .....	69
Artigo 147º - Manuais escolares.....	69
Artigo 148º - Rádio Escola.....	70
Artigo 149º - Acidentes na Escola .....	70
Capítulo XIV - Disposições Finais .....	71
Artigo 150º - Disposições finais .....	71
Artigo 151º - Casos omissos .....	71
Artigo 152º - Entrada em vigor e publicitação .....	71
LISTA DE ANEXOS.....	72

### **Artigo 1º - Objeto**

1. O presente documento constitui o Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas de Penacova.
2. Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos de Educação e Ensino não Superior, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, neste RI são definidos:
  - a) Os princípios orientadores das atividades e as normas gerais do funcionamento do Agrupamento de Escolas de Penacova;
  - b) A composição e competências dos órgãos de administração e gestão e das suas estruturas de apoio e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - c) As disposições relacionadas com os processos eleitorais;
  - d) As relações da Escola com o meio envolvente.
3. Constituem parte integrante deste RI, os regimentos internos dos órgãos e os regulamentos próprios dos serviços, setores e de uso de espaços e equipamentos específicos, quando aprovados em sede de Conselho Geral.

### **Artigo 2º - Âmbito de aplicação do Regulamento Interno**

1. Todos os membros da comunidade educativa, bem como os que com ela interagem, ficam obrigados a conhecer, respeitar e fazer respeitar as regras estabelecidas no presente RI e na lei geral (Lei 35/2014, de 20 de junho).
2. Os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares do Agrupamento de Escolas de Penacova, encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado neste RI.

### **Artigo 3º - Divulgação do Regulamento Interno**

1. O RI do Agrupamento, aprovado pelo Conselho Geral, encontra-se disponível, para consulta, na página web oficial da escola, na Secretaria e na Biblioteca.
2. Os Pais e Encarregados de Educação devem, no ato da matrícula e aquando de novas versões do mesmo, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 6.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), Lei n.º 51.º/2012, de 5 de setembro, conhecer o RI da Escola e subscrever declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.
3. As normas de funcionamento dos órgãos, serviços e setores e de uso de espaços e equipamentos específicos deverão ser afixadas e arquivadas em locais conhecidos de todos os elementos que deles usufruam.

## **Artigo 4º - Instrumentos de autonomia**

1. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas.
2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.
3. Poderá ser celebrado um contrato de autonomia no âmbito do disposto da legislação em vigor - Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

## **CAPÍTULO II- REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

---

### **Artigo 5º - Administração e gestão**

1. A administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Penacova é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) A Diretora;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

### **Secção I- Conselho Geral**

#### **Artigo 6º - Conselho Geral**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais, no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

#### **Artigo 7º - Composição**

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral é de 19, constituídos da seguinte forma: sete elementos do pessoal docente (representantes dos diversos níveis de ensino), dois elementos do pessoal não docente, três encarregados de educação, um representante dos alunos do ensino

- secundário com idade igual ou superior a 16 anos, três representantes do município e três representantes da comunidade local.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente, os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação.
  3. Sem prejuízo do disposto no n.º 6 deste artigo, os membros da Direção, os Coordenadores de Escolas ou de Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da Direção, nos termos previstos no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, não podem ser membros do Conselho Geral.
  4. Além de representantes dos municípios, o Conselho Geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
  5. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### **Artigo 8º - Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
  - a) Pronunciar-se sobre critérios de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Emitir parecer, quando solicitado pelos órgãos de gestão, sobre critérios de alocação de recursos;
  - c) Apreciar sobre o plano estratégico para o ano letivo seguinte, com base na avaliação do impacto que as atividades desenvolvidas tiveram nos resultados escolares desse ano;
  - d) Pronunciar-se sobre política educativa.
  - e) Acompanhar o processo de transferências de competências.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas.
4. O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas entre as suas reuniões ordinárias.
5. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### **Artigo 9º - Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
5. 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, que se pronunciarão em reunião especialmente convocada para o efeito. Estes representantes resultarão de uma reunião especialmente convocada pelo Presidente, onde os membros do Conselho Geral cooptam as individualidades, instituições e/ou organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de dez dias úteis.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

### **Artigo 10º - Eleições**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos e candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
2. As listas de pessoal docente devem conter representantes do ensino pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
3. As listas devem conter a identificação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral e ainda a dos candidatos a suplentes, em igual número ao dos membros efetivos.
4. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo como método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 11º - Processo eleitoral**

1. A convocatória para as eleições é feita pelo Presidente cessante do respetivo órgão, com a antecedência mínima de vinte dias, não podendo a datadas mesmas coincidir com um período de interrupção das atividades letivas.
2. As eleições ordinárias para o Conselho Geral devem ser realizadas até ao dia 31 de maio do ano em que termine o seu mandato.
3. Adatada a eleição, será anunciada e afixada nos locais de estilo, com a antecedência mínima de vinte dias.
4. A atualização dos cadernos eleitorais é da competência da Diretora, com a colaboração dos serviços administrativos, sendo afixados nos locais de estilo até dez dias antes da realização do ato eleitoral.
5. Pode haver recurso dos cadernos eleitorais para a Diretora até três dias úteis após a sua afixação.

6. A eleição realiza-se por voto secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
7. As listas são entregues nos serviços administrativos, até ao oitavo dia útil anterior à data das eleições, inclusive, durante o expediente normal de serviço.
8. Cada lista deve indicar um delegado da mesma que poderá acompanhar todo o processo eleitoral.
9. A regularidade formal das listas para o Conselho Geral é verificada no dia útil imediato ao final do prazo de entrega das listas, pelo Presidente do Conselho Geral.
10. Caso se verifique alguma irregularidade, deve o delegado da lista em causa ser contactado, afim de se proceder à correção das irregularidades detetadas no prazo de dois dias úteis.
11. As listas são afixadas nos locais de estilo, no quinto dia útil que antecede o ato eleitoral, depois de rubricadas pelo Presidente do Conselho Geral.
12. Serão enviadas cópias das listas a todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.
13. A elaboração do boletim de voto é da responsabilidade do Presidente do Conselho Geral.
14. As mesas eleitorais para o pessoal docente e para o pessoal não docentes são designadas pelo Presidente do Conselho Geral, sendo constituídas por um presidente, um secretário, um escrutinador e respetivos suplentes. Os elementos da mesa, no caso do pessoal docente, deverão ser professores, preferencialmente sem componente letiva atribuída ou sem atividades letivas no dia designado para o ato eleitoral.
15. A assembleia geral de voto para as eleições do Conselho Geral abre às 10:00 horas e encerra às 18:00 horas.
16. O apuramento dos resultados será feito pela mesa logo após o encerramento das urnas. Havendo discrepância de votos entre o número de votantes descarregados nos cadernos eleitorais e o número de votos entrados na urna, prevalecerá este último.
17. A elaboração das atas da assembleia eleitoral é da responsabilidade da respetiva mesa.
18. A solicitação de impugnação dos resultados será feita ao Presidente do Conselho Geral, no prazo de 24 horas após o encerramento das urnas.

### **Artigo 12º - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem duração de quatro anos e cessam as funções com a tomada de posse do novo Conselho Geral, sempre juízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes do Paise Encarregados de Educação dos alunos tem duração de um ano escolar.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo e, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação ou se excederem o número de faltas previsto no respetivo regimento de funcionamento.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertence o titular do mandato, sempre juízo do disposto no número seguinte.
5. Quando a representação do pessoal docente um setor de ensino deixar de estar representado, avaga existente é ocupada pelo primeiro elemento suplente do respetivo da lista a que pertence, sempre que possível.
6. Sempre que a cessação do mandato dos membros eleitos resulte numa situação de falta de quórum, após esgotada a lista de suplentes, proceder-se-á a eleições intercalares, no prazo máximo de 30 dias.

7. As listas concorrentes à seleção intercalares contêm um número de efetivos igual aos elementos em falta, respeitando o respetivo nível de ensino, no caso do pessoal docente, assim como o igual número de suplentes.

### **Artigo 13º - Reuniões do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.
2. As reuniões do Conselho Geral decorrerão de acordo com o disposto no seu regimento interno – anexo I deste RI.

### **Secção II – Diretora**

#### **Artigo 14º - Diretora**

1. A Diretora é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Artigo 15º - Subdiretora e Adjuntos da Diretora**

1. A Diretora é coadjuvada, no exercício das suas funções, por uma Subdiretora e por três Adjuntos, nomeados pela Diretora de entre docentes de carreira que contêm pelo menos cinco anos de serviço e se encontram em exercício de funções no Agrupamento.
2. O número de Adjuntos da Diretora é fixado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação em função da dimensão do agrupamento de escolas, da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.

#### **Artigo 16º - Competências**

1. São competências da Diretora todas as previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
2. Compete ainda à Diretora exercer as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
3. A Diretora pode delegar e subdelegar na Subdiretora, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da intervenção, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

4. Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituída pela Subdiretora.

#### **Artigo 17º - Recrutamento**

1. A Diretora é eleita pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento da Diretora, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação em vigor- artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

#### **Artigo 18º - Abertura do procedimento concursal**

1. A abertura do procedimento concursal desenvolve-se de acordo com o previsto na legislação aplicável- artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

#### **Artigo 19º - Candidatura**

1. A candidatura processa-se de acordo com o previsto na legislação aplicável- artigo 22.º-A do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

#### **Artigo 20º - Avaliação das candidaturas**

1. A avaliação das candidaturas processa-se de acordo com o previsto na legislação aplicável- artigo 22.º- B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

#### **Artigo 21º - Eleição**

1. A eleição processa-se de acordo com o previsto na legislação aplicável- artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

#### **Artigo 22º - Posse**

1. A tomada de posse processa-se de acordo com o previsto na legislação aplicável- artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

#### **Artigo 23º - Mandato**

1. O mandato decorre de acordo com o previsto na legislação aplicável - artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

#### **Artigo 24º - Regime de exercício de funções**

1. O regime de exercício de funções é o previsto na legislação aplicável - artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

#### **Artigo 25º - Direitos e deveres da Diretora**

1. Os direitos gerais e específicos são os previstos na legislação aplicável - artigos 27.º, 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
2. A Diretora, a Subdiretora e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções de acordo com a legislação em vigor.
3. A Diretora, a Subdiretora e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, nos termos da legislação em vigor.
4. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, a Diretora e os Adjuntos estão sujeitos aos deveres específicos previstos na legislação em vigor - artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

### **Secção III- Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 26º - Conselho Pedagógico**

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

#### **Artigo 27º - Composição**

1. O Conselho Pedagógico deste Agrupamento de Escolas é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Diretora;
  - b) Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
  - c) Coordenador do Departamento Curricular do 1º ciclo;
  - d) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
  - e) Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
  - f) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - g) Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
  - h) Coordenador do Departamento de Educação Especial;

- i) Coordenador das Bibliotecas Escolares;
  - j) Coordenador dos Diretores de Turma do 2º ciclo do Ensino Básico;
  - k) Coordenador dos Diretores de Turma do 3º ciclo do Ensino Básico;
  - l) Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
  - m) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
  - n) Coordenador dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação;
  - o) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação;
  - p) Representante dos Clubes/Projetos e PAAA.
2. A Diretora é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
  3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 28º - Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei (artigo 33.º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual), ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Emitir parecer sobre todos os assuntos que forem solicitados pela Diretora e Conselho Geral;
  - b) Emitir parecer sobre os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP);
  - c) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - d) Elaborar o respetivo regimento interno.

### **Artigo 29º - Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou da Diretora o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, 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.
3. As reuniões do Conselho Pedagógico decorrerão de acordo com o disposto no seu regimento interno – anexo II deste RI.

## **Secção IV- Garantia do serviço público**

### **Artigo 30º - Dissolução dos órgãos**

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento de Escolas, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de Direção, Administração e Gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de Direção, Administração e Gestão designa uma Comissão Administrativa encarregada da gestão do Agrupamento de Escolas.
3. A Comissão Administrativa, referida no número anterior, é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

### **Secção V - Conselho Administrativo**

#### **Artigo 31º - Conselho Administrativo**

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

#### **Artigo 32º - Composição**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) A Diretora, que preside;
  - b) A Subdiretora ou um dos Adjuntos da Diretora, por ela designado para o efeito;
  - c) A Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem a substitua.

#### **Artigo 33º - Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### **Artigo 34º - Funcionamento**

1. 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.
2. As normas de funcionamento encontram-se no anexo III deste RI.

### **Secção VI- Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

#### **Artigo 35º - Coordenador**

1. A coordenação de cada Estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou de Escola Integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pela Diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções na Escola ou no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
5. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado da Diretora.

#### **Artigo 36º - Competências**

1. Compete ao Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Diretora;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

### **CAPÍTULO III- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

---

#### **Artigo 37º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, as estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, no sentido de

assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente são:

- a) Os Departamentos Curriculares;
  - b) O Conselho de Diretores de Turma;
  - c) O Conselho de Turma;
  - d) Conselho de Docentes do 1.º Ciclo
  - e) Coordenação dos Cursos Profissionais;
  - f) Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo.
2. Nos Departamentos Curriculares, os grupos de recrutamento com dois ou mais professores por disciplina, constituem grupos disciplinares.
  3. São ainda estruturas de supervisão pedagógica:
    - a) A secção de avaliação do desempenho docente, constituída no âmbito do Conselho Pedagógico, sendo o seu exercício em conformidade com a lei.
  4. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa o estabelecido na legislação em vigor.

## **Secção I - Departamentos Curriculares**

### **Artigo 38º - Composição dos Departamentos Curriculares**

1. Os Departamentos Curriculares são constituídos pelos professores das disciplinas ou de grupos dedisciplinas, de acordo com o seguinte:
  - a) Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar  
GR100- Educação Pré-Escolar
  - b) Departamento Curricular do 1º Ciclo  
GR110- 1º Ciclo  
GR120- Inglês- 1º Ciclo
  - c) Departamento de Línguas  
GR210- Português e Francês;  
GR220- Português e Inglês;  
GR300- Português;  
GR320- Francês;  
GR330- Inglês.
  - d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais  
GR230- Matemática e Ciências Naturais;  
GR500- Matemática;  
GR510- Física e Química;  
GR520- Biologia e Geologia;  
GR550- Informática.
  - e) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas  
GR200- Português e Estudos Sociais/História;  
GR290- EMRC;  
GR400- História;

- GR410- Filosofia;
- GR420- Geografia;
- GR430- Economia e Contabilidade.
- f) Departamento Curricular de Expressões
  - GR240- Educação Visual e Tecnológica;
  - GR250- Educação Musical;
  - GR260- Educação Física;
  - GR530- Educação Tecnológica;
  - GR600- Artes Visuais;
  - GR620- Educação Física.
- g) Departamento Curricular de Educação Especial
  - GR910- Educação Especial.

### **Artigo 39º - Competências dos Departamentos Curriculares**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei, compete aos Departamentos Curriculares:
  - a) Elaborar o plano anual de atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento, definindo propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
  - b) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com a Diretora na elaboração e avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
  - c) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, do perfil dos alunos, das aprendizagens essenciais, das metas de aprendizagem, dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional;
  - d) Promover a troca de experiências entre os diversos docentes, destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover a inclusão;
  - e) Planificar e coordenar as atividades pedagógico-didáticas relativas aos programas das disciplinas adstritas, estabelecidos a nível nacional, adequando-os à realidade do Agrupamento;
  - f) Cooperar com todas as Escolas do Agrupamento na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular;
  - g) Produzir materiais de apoio à atividade letiva, elaborando e aplicando medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - j) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
  - k) Elaborar o inventário dos bens afetos às respetivas disciplinas, sempre que a quantidade e/ou especificidade dos equipamentos não justifiquem a existência do cargo de Diretor de Instalações;
  - l) Elaborar e aprovar o respetivo regimento interno (em anexo a este RI – anexo IV);

- m) Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outra documentação específica proveniente dos serviços centrais, em fase de discussão pública;
- n) Propor as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do grupo, no domínio da implementação dos planos curriculares;
- o) Colaborar na definição dos núcleos de conteúdos e conceitos significativos dos programas, nas disciplinas em que tal não tenha sido estipulado por legislação própria;
- p) Elaborar para cada disciplina as planificações a médio e longo prazo;
- q) Elaborar as matrizes, enunciados e critérios de classificação de qualquer prova de avaliação;
- r) Analisar a qualidade científica e pedagógica dos manuais escolares e propô-los para adoção.

### **Artigo 40º - Coordenação do Departamento**

1. A coordenação do Departamento é assegurada por um coordenador.
2. O Coordenador é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo.
3. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
4. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, após consulta ao respetivo Departamento.
5. O Coordenador de Departamento tem uma componente horária para o exercício do cargo, na componente não letiva.
6. Para além da supervisão pedagógica, associada à avaliação do pessoal docente e acompanhamento de professores em período probatório, compete ao Coordenador de Departamento:
  - a) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
  - c) Veicular as informações relativas ao Departamento que coordena;
  - d) Convocar e orientar as reuniões do Departamento, em sessões plenárias ou setoriais;
  - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
  - f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas nacionais, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
  - g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - h) Promover a articulação pedagógica entre Departamentos Curriculares;
  - i) Promover a colaboração do seu Departamento na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;
  - j) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
  - k) Promover o arquivo digital da documentação analisada e produzida pelo Departamento;

- I) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;

#### **Artigo 41º - Representante de Grupo Disciplinar**

1. Cada Departamento Curricular subdivide-se em grupos disciplinares correspondentes aos grupos de recrutamento que o constituem.
2. Cada grupo disciplinar é supervisionado por um representante designado pela Diretora, ouvido o Coordenador de Departamento.
3. O Representante de Grupo Disciplinar assessorará o Coordenador.
4. O mandato do Representante de Grupo Disciplinar tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a todo o momento por decisão da Diretora, ouvido o Coordenador de Departamento.
5. Cada grupo disciplinar reúne ordinariamente todas as semanas, sempre que se realize a reunião de Departamento e extraordinariamente quando o grupo disciplinar assim o entender, sendo convocado pelo Coordenador de Departamento.

#### **Artigo 42º - Competências dos Grupos Disciplinares**

1. Planificar as atividades e critérios de avaliação específicos do respetivo grupo disciplinar.
2. Analisar os resultados da avaliação dos alunos.
3. Propor a aquisição de material e/ou equipamentos necessários.
4. Colaborar com o respetivo Departamento Curricular.

### **Secção II - Coordenação de Diretores de Turma**

#### **Artigo 43º - Finalidade**

1. A Coordenação de Diretores de Turma tem por finalidade a coordenação pedagógica e a articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas da Escola.

#### **Artigo 44º - Composição**

1. É assegurada por quatro coordenadores com assento no Conselho Pedagógico, respetivamente, dos 2.º e 3.º ciclos, ensino secundário regular e ensino profissional.

#### **Artigo 45º - Funcionamento**

1. Os Coordenadores de Diretores de Turma reúnem com a direção:

- a) No início de cada ano letivo, bem como antes dos vários momentos de avaliação, para planificação e organização de trabalho no Conselho de Diretores de Turma;
  - b) No final do 3º período, para a preparação do serviço de matrícula de alunos, tendo em vista o lançamento do ano letivo seguinte;
  - c) Sempre que surja nova legislação para análise e sempre que tal se revele necessário.
2. Os Coordenadores de Diretores de Turma reúnem com os Conselhos de Diretores de Turma:
- a) No início de cada ano letivo, para planificação e coordenação de ação, nomeadamente no que se refere à receção dos alunos, às reuniões com Encarregados de Educação e eleição do delegado e subdelegado de turma e representante de Encarregados de Educação;
  - b) No final de cada período, para preparação dos Conselhos de Turma de Avaliação;
  - c) No final do ano letivo, para proceder à organização do serviço de matrículas e à formação de turmas.

### **Secção III - Diretor de Turma / Professor Titular de Turma / Educador Titular de Grupo**

#### **Artigo 46º - Diretor de Turma**

1. O Diretor de Turma deverá ser um professor profissionalizado, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento de Escolas, nomeado pela Diretora, pelo período de um ano letivo, de entre os professores que lecionem uma disciplina em que esteja presente a totalidade dos alunos da turma ou, não se verificando esta situação, de entre os que lecionem, no âmbito da sua disciplina, à maioria dos alunos da turma.
2. Para melhor desempenho das suas competências, deverá ser atribuída, sempre que possível, apenas uma direção/coordenação pedagógica de turma por professor.

#### **Artigo 47º - Competências do Diretor de Turma**

1. Para além das competências previstas na lei, ao Diretor de Turma compete:
  - a) Presidir ao respetivo Conselho de Turma;
  - b) Coordenar a elaboração do Programa de Turma;
  - c) Dinamizar interdisciplinarmente as atividades da turma;
  - d) Fazer o acompanhamento sistemático do processo avaliativo dos alunos e manter um diálogo frequente com os Encarregados de Educação;
  - e) Proceder à identificação dos alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, aplicando as medidas de apoio e complemento educativo que estiverem ao seu alcance;
  - f) Elaborar o Programa Educativo Individual (PEI), em conjunto com o docente de Educação Especial, Encarregado de Educação e Serviço de Psicologia e Orientação;
  - g) Acompanhar e monitorizar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - h) Garantir, de acordo com a lei, o processo de avaliação, promovendo a dinamização e a participação de todos os elementos envolvidos neste;

- i) Informar os Pais/Encarregados de Educação de toda a legislação e regulamentação em vigor;
- j) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na Escola, promovendo a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- k) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos, coordenando, 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) Articular as atividades da turma com os Pais/Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- m) Assegurar a participação dos alunos, dos pais e dos professores na aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão decorrentes de situações de insucesso;
- n) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- o) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos da Escola.

#### **Artigo 48º - Competências do Professor Titular de Turma / Educador Titular de Grupo**

1. As competências do Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo são as inerentes ao Diretor de Turma, salvaguardando as especificidades do respetivo grau de ensino.

### **Secção IV - Conselho de Turma**

#### **Artigo 49º - Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma é constituído por:
  - a) Todos os professores da turma;
  - b) O professor de Educação Especial, sempre que necessário;
  - c) O Psicólogo escolar, sempre que necessário;
  - d) O Coordenador dos Cursos Profissionais, sempre que necessário;
  - e) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - f) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo e ensino secundário.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, referidos no número anterior, são eleitos na primeira reunião de Pais e Encarregados de Educação, convocada pelo Diretor de Turma.
3. O representante dos alunos, referidos no número 1, é eleito de entre os seus pares, por sufrágio promovido pelo Diretor de Turma.
4. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
5. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma.
6. O psicólogo participa na reunião sem direito a voto, assim como o Docente da Educação Especial, quando não participa diretamente na avaliação de alunos da turma.

## **Artigo 50º - Reuniões de Conselho de Turma**

1. Para além do que se encontra consagrado no calendário oficial, o Conselho de Turma pode ainda reunir extraordinariamente, sempre que o motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique e ainda a requerimento de um terço dos seus vogais.
2. O pedido de convocatória, referido no número anterior, é apresentado ao Diretor de Turma com pelo menos 48h de antecedência e com a ordem de trabalhos devidamente explicitada.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma participa apenas o delegado de turma ou, no seu impedimento, o subdelegado.
4. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente, convocado pela Diretora, sempre que esta decida ouvir o parecer deste órgão, no seguimento de tramitação de procedimento disciplinar, previamente à decisão final.
5. Sempre que o Conselho de Turma reúna por questões de natureza disciplinar, é presidido pelo Diretor de Turma, sendo convocados, também, o delegado de turma, no 3.º ciclo e no ensino secundário, e os representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.
6. Nas condições do número anterior, os membros com interesse no processo não podem participar na reunião.
7. A Diretora pode solicitar a presença de um representante dos serviços de orientação educativa - psicólogo.

## **Secção V - Conselho de Docentes do 1.º Ciclo**

### **Artigo 51º - Composição e funcionamento**

1. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo é constituído por:
  - a) Professores Titulares de Turma de todas as turmas do 1.º ciclo do Agrupamento;
  - b) Professores de Apoio Educativo;
  - c) Professores de Educação Especial, sempre que necessário;
  - d) Professores de Inglês, do 1.º ciclo;
  - e) Professores de EMRC.
2. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo, presidido pelo respetivo Coordenador de Departamento, reúne trimestralmente por forma a realizar a avaliação dos alunos.
3. Os docentes, para efeitos de avaliação dos alunos, reúnem em equipas pedagógicas constituídas em cada uma das Escolas do 1.º ciclo do Agrupamento, sendo elaborada, por cada equipa pedagógica, uma ata com as deliberações tomadas. Estas são consideradas anexos à ata da reunião de Conselho de Docentes.

## **Secção VI - Coordenação do Ensino Profissional e Cursos Profissionais**

### **Artigo 52º - Coordenação do Ensino Profissional e Cursos Profissionais**

1. Nos cursos de dupla certificação de jovens, a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas componentes de formação é assegurada pelo Coordenador dos Cursos Profissionais e

Cursos de Educação e Formação, designado pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de Formação Técnica/Tecnológica.

2. O Coordenador dos Cursos Profissionais tem assento no Conselho Pedagógico.
3. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete, em especial, ao Coordenador:
  - a) Elaborar o regulamento dos Cursos Profissionais, dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Vocacionais;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do(s) curso(s);
  - c) Coordenar a equipa formativa, nomeadamente através da realização de reuniões individuais, parciais ou gerais, com os professores ou professor orientador educativo da turma (Diretor de Turma);
  - d) Convocar o Conselho de Turma, ou professores do(s) curso(s) para reformular estratégias, esclarecer procedimentos, ou definir coletivamente linhas de ação -articulação de atividades de ensino-aprendizagem das diferentes disciplinas, áreas e componentes de formação;
  - e) Presidir às reuniões que não se debrucem sobre a avaliação;
  - f) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - g) Articular com a Diretora do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
  - h) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - i) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do(s) curso(s);
  - k) Verificar a atualização do dossier técnico-pedagógico do(s) curso(s) e verificar a conformidade de todos os elementos, responsabilizando cada um dos formadores por essa atualização;
  - l) Verificar as pautas modulares e garantir a sua afixação;
  - m) Proceder ao controlo mensal e anual das horas de formação ministradas, por disciplina, área e FCT.
4. A regulamentação específica dos Cursos Profissionais encontra-se no anexo V, deste RI.

## **Secção VII - Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo**

### **Artigo 53º - Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo**

1. À Escola cabe encontrar respostas para as necessidades de uma formação global do aluno e criar as condições que lhe permitam desenvolver capacidades nos domínios cognitivo, afetivo e social e superar eventuais défices de aprendizagem.

- 2- Para dar cumprimento ao número anterior, é designado, pela Diretora, um representante que conciliará os diversos Clubes e Projetos e o PAAA.
- 3- O mandato do Representante dos Clubes/Projetos e PAAA é de um ano.

#### **Artigo 54º - Competências do Representante dos Clubes/Projetos e PAAA**

- 1- São competências do Representante dos Clubes/Projetos e PAAA:
  - a) Ter conhecimento de todos os clubes e projetos de desenvolvimento educativo;
  - b) Divulgar, periodicamente, junto da comunidade escolar, as atividades que integram o PAAA;
  - c) Proceder à atualização, se necessário, do instrumento de autonomia pelo qual é responsável;
  - d) Apresentar relatórios periódicos dos Clubes/Projetos e o relatório final do PAAA para apreciação pelo Conselho Pedagógico e Conselho Geral.

#### **Secção VIII - Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento**

##### **Artigo 55º - Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento**

1. No âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, a componente Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida de acordo com o disposto na Decreto-Lei n.º55/2018, de 6 de julho.
2. A implementação da Estratégia para Cidadania do Agrupamento é coordenada por um elemento nomeado pela Diretora, o qual tem assento no Conselho Pedagógico.

#### **Secção IX - Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular**

##### **Artigo 56º - Coordenador das atividades de enriquecimento curricular**

1. A coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) é da responsabilidade do Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo, cabendo aos Docentes Titulares de Turma a supervisão pedagógica.

---

### **CAPÍTULO IV- ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA**

#### **Artigo 57º - Organização das atividades letivas**

1. Em cada Escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar;

- b) Pelos Professores Titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, a Diretora designa um Diretor de Turma, como previsto no artigo n.º 46.º deste RI.
  3. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento de Escolas pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

## **CAPÍTULO V -SERVIÇOS**

---

### **Artigo 58º - Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos**

1. O Agrupamento de Escolas dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência da Diretora.
2. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
3. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
4. Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.
5. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos, referidos nos números anteriores, são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido no presente RI, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respetiva implementação podem ser objeto dos contratos de autonomia previstos no capítulo VII do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
7. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos podem ser objeto de partilha entre os agrupamentos de escolas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.
8. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, o Agrupamento de Escolas pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

## **Secção I - Serviços técnico-pedagógicos**

### **Artigo 59º - Representante do Ministério da Educação na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ)**

1. A nomeação do docente representante na CPCJ é da competência do ME após proposta apresentada pela Diretora.
2. O Representante da CPCJ exerce as suas funções a tempo inteiro, por um período de um ano letivo.
3. Sem prejuízo do previsto na Lei de Proteção de Crianças e Jovens, cabe especificamente ao docente representante na CPCJ:
  - a) Participar nas atividades da Comissão;
  - b) Colaborar no diagnóstico das causas das situações de absentismo, abandono ou insucesso escolar sinalizadas na CPCJ;
  - c) Apoiar os estabelecimentos de educação e ensino da área de intervenção da Comissão;
  - d) Articular com os gestores dos processos da CPCJ.

### **Artigo 60º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. A EMAEI encontra-se regulamentada pela legislação em vigor - Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho - e é objeto de regulamentação específica, anexo VI do presente RI.

### **Artigo 61º - Serviços de Psicologia e Orientação**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) foram criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio e é considerado uma unidade especializada de apoio educativo.
2. Os SPO desenvolvem a sua ação nas Escolas do Agrupamento.
3. Os SPO desenvolvem a sua atividade essencialmente em três domínios de intervenção: apoio psicológico e psicopedagógico, orientação vocacional e apoio ao desenvolvimento de relações com a comunidade educativa.
4. Os SPO encontram-se sediados na escola sede do Agrupamento, em gabinete próprio, no Bloco 1, com garantias das condições necessárias ao exercício das suas atividades e respeito pela confidencialidade e sigilo.
5. Os SPO têm representação no Conselho Pedagógico e na equipa EMAEI.
6. Os SPO encontram-se regulamentados pela legislação em vigor e é objeto de regulamentação específica, anexo VII do presente RI.

## **Artigo 62º - Bibliotecas Escolares**

1. O Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, define a Biblioteca Escolar (BE) como sendo um serviço técnico-pedagógico, de livre acesso, com competência para:
  - a) Apoiar e promover os objetivos delineados de acordo com as metas do Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) Participar no desenvolvimento global e na formação dos alunos;
  - c) Apoiar o desenvolvimento curricular através do enriquecimento e diversificação de práticas, da exploração de ambientes, recursos e estratégias de ensino variados e da integração nas atividades escolares das literacias digitais, da informação e dos média;
  - d) Promover junto dos alunos o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
  - e) Contribuir para uma ocupação plena e útil dos tempos escolares;
  - f) Proporcionar aos alunos o acesso aos recursos locais, regionais e globais;
  - g) Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como elementos essenciais à construção de uma cidadania responsável e participativa.
2. As BE do Agrupamento são geridas por uma equipa constituída por professores bibliotecários, assistentes operacionais e docentes de diferentes áreas curriculares. A gestão das BE é da responsabilidade do respetivo Coordenador em articulação com a diretora.
3. Compete à Diretora a designação dos elementos da equipa de trabalho da BE, respeitando os requisitos de formação e o perfil funcional legalmente definido.
4. A nomeação do professor bibliotecário é registada pelas normas constantes da Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, por um período de quatro anos.
5. As competências do professor bibliotecário são as que constam da Portaria acima referida.
6. No Agrupamento existem três BE integradas no Programa Nacional da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE):
  - a) Na Escola sede –Escola Básica e Secundária de Penacova, a funcionar no 1º andar do Bloco 7;
  - b) Na Escola Básica Integrada de São Pedro de Alva, a funcionar no 1º andar do próprio edifício;
  - c) Na Escola Básica do 1.º CEB de Penacova, a funcionar no 1º andar no Centro Escolar.
7. As três bibliotecas dispõem de espaço próprio e são dotadas de equipamentos específicos anualmente reportados à RBE.
8. O Agrupamento tem em funcionamento um serviço de itinerâncias, gerido a partir da BE da Escola sede, que disponibiliza serviços de biblioteca aos Jardins de Infância e escolas do 1.º ciclo sem BE.
9. O funcionamento deste serviço, bem como os direitos e deveres dos seus utilizadores constam das Normas da Biblioteca - regimentos das BE, que constituem o anexo VIII do presente RI.

## **Artigo 63º - Serviços Especializados de Educação Especial**

1. Os Serviços Especializados de Educação Especial visam criar condições para a adequação do processo educativo dos alunos com necessidades educativas visando a educação inclusiva.
2. Os Serviços Especializados de Educação Especial são constituídos por docentes do grupo de recrutamento 910, para apoio a crianças e jovens com necessidades educativas.

3. Os Serviços Especializados de Educação Especial têm representação no Conselho Pedagógico e na equipa da EMAEI.
4. Os Serviços Especializados de Educação Especial encontram-se sediados na Escola sede do Agrupamento, no Bloco 6, em instalações próprias para o exercício das suas atividades e funções.
5. Os Serviços Especializados de Educação Especial encontram-se regulamentados pela legislação em vigor e são objeto de regulamentação específica, anexo IX do presente RI.

### **Artigo 64º - Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Agrupamento de Escolas de Penacova dispõe, conforme previsto no artigo 13º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, de um Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
2. Enquanto recurso organizacional, o CAA agrega os vários recursos humanos e materiais existentes no Agrupamento, entre os quais se contam a Biblioteca, os SPO, a Sala de Estudo e os clubes, projetos e oficinas existentes no Agrupamento.
3. O CAA tem por objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da Escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
4. O CAA é constituído por todos os docentes alocados a estas funções, pelos docentes de Educação Especial em exercício no Agrupamento, pelos psicólogos, pelos técnicos CRI em funções e pelos assistentes operacionais adstritos à função.
5. O coordenador do CAA é nomeado pela Diretora.
6. A Oficina de Aprendizagem consiste no espaço físico vocacionado para complementar as práticas letivas da turma em que se enquadram alunos com Medidas Adicionais, conforme disposto no ponto 5 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
7. A Oficina de Aprendizagem tem por objetivos específicos:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
8. A Oficina de Aprendizagem funciona todos os dias úteis numa mancha horária que cubra as necessidades de horário escolar dos alunos com adaptações curriculares significativas.
9. O funcionamento da Oficina de Aprendizagem respeitará o horário das atividades letivas ou de apoio de cada grupo de alunos/turma de acordo com o nível ou ciclo de ensino.

10. A Oficina de Aprendizagem funciona em dois pólos principais (na Escola sede do Agrupamento, funciona na sala 12 do Bloco 6; na EBI de São Pedro de Alva, funciona na sala 7), mas a sua atividade poderá desmultiplicar-se por diferentes espaços do Agrupamento (Escolas do 1º CEB e Jardins de Infância).
11. O regular funcionamento da Oficina da Aprendizagem requer recursos humanos especializados, nomeadamente docentes de Educação Especial e outros elementos técnicos, bem como, assistentes operacionais com perfil adequado e formação em contexto de trabalho promovida pela própria Oficina de Aprendizagem.
12. O regular funcionamento do Oficina da Aprendizagem requer recursos materiais adequados, nomeadamente recursos pedagógicos atualizados e especializados.

### **Artigo 65º - Sala de Estudo**

1. A Sala de Estudo é um espaço aberto na Escola sede do Agrupamento, localizado na sala 18 do Bloco 7, de acesso livre e voluntário, que permite aos alunos aproveitarem o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora.
2. A Sala de Estudo deve ser entendida, essencialmente, como uma modalidade de apoio e complemento educativo que importa garantir e privilegiar na ação educativa da Escola.
3. Deve estar organizada de forma a:
  - a) Permitir a utilização por todos os alunos da Escola em todas as situações em que disponham de tempo livre, nomeadamente horas livres, tendo como limite a capacidade de acolhimento,
  - b) Cobrir, sempre que possível, todo o período de funcionamento das aulas.
  - c) Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de professores das diferentes áreas.
4. A Sala de Estudo tem também como função acolher os alunos já propostos ou que venham a ser propostos pelos Conselhos de Turma para frequentarem este espaço, pelo que deve englobar um conjunto de ofertas de apoio à aprendizagem e de atividades de integração, rentabilizando os recursos físicos e humanos da Escola.
5. Para cumprir com eficiência a sua função, a Sala de Estudo deve ser dotada de equipamentos e meios adequados.
6. São finalidades da Sala de Estudo:
  - a) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e trabalhos de pesquisa;
  - b) Proporcionar orientação e apoio no estudo individual: consolidação de matérias estudadas, organização de cadernos diários e pesquisa de informação;
  - c) Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas;
  - d) Diminuir as desigualdades de oportunidade dos alunos;
  - e) Sensibilizar para a aquisição de métodos e hábitos de estudo;
  - f) Constituir-se como um mecanismo de suporte e enriquecimento de aprendizagens adquiridas no âmbito das diferentes disciplinas;

- g) Criar mecanismos de apoio ao estudo e de gestão dos diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos;
- h) Proporcionar um ambiente adequado ao estudo;
- i) Facilitar e desenvolver aprendizagens;
- j) Desenvolver nos alunos o sentido da sua responsabilidade pessoal e social.

### **Artigo 66º - Gabinete do Aluno**

1. O Gabinete do Aluno (GA) é um espaço da Escola sede do Agrupamento, localizado na sala 21 do Bloco 7, com o objetivo de contribuir para a minimização dos problemas de indisciplina.
2. O professor do GA, que se encontra na Sala de Estudo, desloca-se a este gabinete a fim de:
  - a) Acolher os alunos que receberam ordem de saída da sala de aula, por terem manifestado um comportamento incorreto e perturbador do normal funcionamento da mesma;
  - b) Levar os alunos a realizar as tarefas/atividades propostas pelos professores que os encaminharam para o GA, reiterando a importância formativa da realização das mesmas.
3. São funções do professor que encaminhou o aluno para o GA:
  - a) Marcar falta injustificada ao aluno e encaminhá-lo imediatamente para o GA, acompanhado por um assistente operacional. Se o professor não encontrar um assistente operacional que acompanhe o aluno, deverá ordenar que este se dirija ao GA, alertando-o para o facto de que a sua falta de comparecimento no mesmo irá constituir uma agravante à sua situação disciplinar.
  - b) O professor que encaminhou o aluno para o GA deve preencher, no prazo de 24 horas, no programa INOVAR, a participação do aluno para dar conhecimento ao Diretor de Turma.
4. Na EBI de São Pedro de Alva, não existindo um espaço físico equivalente ao GA, mantêm-se os pressupostos enunciados no número anterior, sendo os alunos encaminhados para a Biblioteca Escolar ou, estando esta encerrada, para o átrio do PBX.
5. Aos alunos encaminhados para o GA fica interdita qualquer atividade que envolva a utilização de equipamentos tecnológicos.
6. Antes do final da aula, o aluno regressará à sala a fim de dar conta do trabalho realizado.

### **Artigo 67º - Clubes**

1. Por iniciativa de quaisquer elementos da comunidade educativa e dos órgãos e estruturas da Escola, podem organizar-se ações e atividades de enriquecimento e complemento curricular bem como atividades solidárias, cívicas, lúdicas, oficinais, artísticas, desportivas e de divulgação científica sob a forma de clubes;
2. A formalização do clube obriga ao conhecimento da Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral da respetiva proposta de criação e início de funcionamento;
3. O funcionamento dos clubes referidos no presente artigo obedece, com as necessárias adaptações, a todas as exigências de qualidade e prestação de contas a que se encontram sujeitos os restantes órgãos, estruturas e serviços da Escola.

## **Secção II - Serviços administrativos**

### **Artigo 68º - Serviços de administração escolar**

1. Os serviços de administração escolar compreendem o conjunto de meios humanos e materiais que realizam as tarefas de secretariado, contabilidade, arquivo e de comunicação, essenciais para a organização e gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais afetos ao Agrupamento.
2. Estes serviços são dirigidos por uma Coordenadora Técnica, nos termos da legislação em vigor.
3. As atribuições, competências e funções dos assistentes técnicos são as definidas na secção I do capítulo VII do presente RI.
4. O horário de funcionamento é ininterrupto, na Escola sede, desde as 9:00 horas às 16:30 horas para o público e das 8:30 horas às 17:00 horas para o pessoal afeto ao serviço, definido anualmente, sendo afixado à entrada do serviço. Na EBI de São Pedro de Alva, o horário de funcionamento é das 8:30horas às 12:30horas e das 14:00horas às 17:00horas.

### **Artigo 69º - Serviços de Ação Social Escolar**

1. Os serviços de Ação Social Escolar (ASE) compreendem o conjunto de meios humanos, materiais e financeiros que asseguram a prestação de apoio social nas modalidades de auxílios económicos diretos, serviço de refeitório, serviço de bufete, serviço de papelaria, prevenção e seguro, saúde e higiene alimentar e transportes escolares.
2. Os serviços de Ação Social Escolar, sem prejuízo do disposto no n.º seguinte, funcionam na dependência direta daCoordenadoraTécnica e daDiretora.
3. A coordenação e supervisão dos assistentes operacionais que integram os serviços de Ação Social Escolar nas modalidades dos serviços de bufete e papelaria são realizadas conjuntamente pelo assistente técnico dos serviços da Ação Social Escolar e pelo elemento da Direção mandatado pelaDiretora.
4. A prestação dos serviços de Ação Social Escolar obedece ao disposto neste RI.
5. O modo de organização, as regras e horários de atendimento dos serviços de refeitório, bufete e papelaria são estabelecidos pelaDiretora e devidamente publicitados na Escola, em locais adequados para o efeito.

### **Artigo 70º - Bolsa de mérito**

1. A bolsa de mérito é regulamentada pelo artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março.
2. Têm direito à bolsa de mérito todos os alunos beneficiários do escalão A) e B) da ASE com classificação igual ou superior atreze vírgula cinco valores, para os alunos do 11º e 12º anos, e nível de três vírgula cinco ou superior para os alunos do 10º ano, que integraram o 9º ano, no ano letivo anterior.

3. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada no estabelecimento de ensino, acompanhada pelos documentos comprovativos, mediante requerimento e ocorre entre o início do ano letivo e o dia 15 de outubro.
4. O pagamento da bolsa de mérito é anual, processado em três prestações. Na primeira prestação é pago 40% do valor da bolsa e, nas outras duas, é pago o valor de 30%.

### **Artigo 71º - Serviço de refeitório**

1. O refeitório encontra-se concessionado a uma empresa, mediante concurso público realizado pela DGEstE Centro.
2. As condições de prestação do serviço de refeições escolares encontram-se estipuladas no caderno de encargos estabelecido entre a DGEstE, entidade adjudicante e a empresa vencedora do concurso, entidade adjudicatária.
3. A entidade adjudicatária é responsável pela qualidade e condições higieno-sanitárias do fornecimento das refeições.
4. As ementas são elaboradas pela empresa concessionária, em articulação com as orientações definidas pelo Ministério da Educação.
5. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
6. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação de cartão magnético ou senha com marcação de refeição cujo preço é fixado por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro nas instalações onde funciona o refeitório.
7. A marcação de refeição com o cartão magnético (Escola sede) ou aquisição da senha (EBI de São Pedro de Alva) tem de ser feita no dia útil anterior, até às 16:30 horas, ou no próprio dia da refeição, até às 10:00 horas, mas com um agravamento do preço fixado por lei. Sendo no próprio dia, limita-se a um número diário equivalente a 5% das refeições adquiridas no dia útil anterior.
8. Podem utilizar o refeitório:
  - a) alunos, professores e pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
  - b) alunos e professores que se deslocam à Escola no âmbito de intercâmbios;
  - c) outros utentes, em situações devidamente autorizadas pela Diretora ou quem a represente.
9. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar no refeitório, seguindo na fila de "self-service".
10. Durante a refeição os utentes devem:
  - a) Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
  - b) Não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
  - c) Não estragar os alimentos;
  - d) Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório;
  - e) Cumprir as ordens dos assistentes operacionais e dos professores presentes.
11. No último dia útil de cada semana, a ementa para a semana seguinte deve ser exposta nas instalações do refeitório, no local de aquisição de senhas, no site do Agrupamento, no placard e no quiosque (Escola sede).

12. As refeições são adquiridas eletronicamente, a partir de casa ou no quiosque da Escola, no caso da Escola sede do Agrupamento e na papelaria, na EBI de São Pedro de Alva.
13. Os alunos que não adquiriram a refeição de acordo com o exposto no ponto 7e que pretendam almoçar, ficam sujeitos a uma de duas das seguintes situações:
  - a) Aguardam que sejam servidas as refeições encomendadas e, caso sobre o prato do dia, é-lhe servida refeição igual (refeição na hora);
  - b) Optam por ser servidos no momento, sem direito ao prato principal, ou seja, uma refeição constituída por pão, sopa, fruta e legumes.
- 13.1 Nas situações anteriormente descritas (a e b), o custo da refeição corresponderá ao valor de uma senha, do respectivo escalão, acrescido da sobretaxa em vigor.
14. Por razões de saúde devidamente comprovadas e a pedido do interessado, formulado antecipadamente, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta”.
15. À empresa prestadora do serviço de refeitório compete:
  - a) Garantir que os produtos utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando o responsável da Direção e o assistente técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - c) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - d) Entregar, diariamente, nos serviços administrativos (ASE) um documento que discrimine o número de refeições servidas para que seja alvo de análise comparativa no SIGE;
  - e) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

#### **Artigo 72º - Serviço de bufete**

1. O bufete funciona dentro da sala de convívio.
2. O horário de funcionamento do bufete é definido anualmente e afixado à entrada do serviço.
3. Os bufetes encontram-se encerrados à hora de almoço, para incentivar os alunos a usar o refeitório (das 12:00 horas às 14:00 horas, na Escola sede e das 12:10 horas às 14:00 horas, na EBI de S. Pedro de Alva).
4. O preço dos produtos é afixado em local visível.
5. Na 1.ª hora da manhã, com início 15 minutos antes do começo das aulas, há pequenos-almoços para todos os alunos a custo simbólico, no sentido de assegurar que nenhum aluno vá para as aulas sem pequeno-almoço.
6. Têm acesso ao bufete: os alunos, professores, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora.
7. A compra dos produtos faz-se mediante a aquisição de senhas (EBI de São Pedro de Alva) ou utilizando-se o cartão magnético nas máquinas do bufete (Escola sede).
8. O preço dos produtos praticados no bufete deve ser fixado de acordo com as orientações fornecidas pela DGEstE.

### **Artigo 73º - Serviço de papelaria**

1. Têm acesso à papelaria alunos, professores, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção.
2. O horário de funcionamento da papelaria é definido anualmente e afixado à entrada do serviço.
3. O preço dos produtos é afixado em local visível.
4. A papelaria destina-se a servir alunos, professores e funcionários em material necessário aos trabalhos escolares.
5. A papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação, no caso da Escola sede.

### **Artigo 74º - Serviço de reprografia**

1. Têm acesso à reprografia os alunos, o pessoal docente, o pessoal não docente, a Associação de Pais e Encarregados de Educação e outras entidades autorizadas pela Diretora.
2. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações, sendo definido anualmente.
3. Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções, o qual deve ser afixado em local visível.
4. Os originais devem ser entregues com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
5. São gratuitas as reproduções destinadas a avaliar os alunos, assim como outras reconhecidamente importantes para o processo educativo, sendo que o número de cópias/impressões se encontra definido e afixado na sala de Diretores de Turma.
6. Os pagamentos dos serviços prestados pela reprografia são feitos no ato de entrega, com o cartão magnético (Escola sede) ou em numerário (EBI de São Pedro de Alva).
7. De todas as importâncias recebidas, as responsáveis pelas reprografias farão o respetivo registo e darão conhecimento à tesouraria.

## **Secção III - Espaços dedicados a atividades curriculares**

### **Artigo 75º - Conceito**

1. As instalações dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Penacova compreendem espaços dedicados às atividades curriculares gerais (salas de aulas teóricas) e específicas.

### **Artigo 76º - Salas específicas**

1. São consideradas instalações específicas:
  - a) Laboratórios de Biologia e Geologia e Ciências Naturais;

- b) Laboratórios de Física e de Química;
  - c) Laboratório de Línguas;
  - d) Salas de Educação Visual e Geometria Descritiva;
  - e) Salas de Expressões;
  - f) Salas de Informática;
  - g) Salas de Educação Musical;
  - h) Pavilhão Gimnodesportivo e espaços desportivos;
  - i) Anfiteatro;
  - j) Sede do CAA;
  - k) Oficinas de Aprendizagem do CAA;
  - l) Biblioteca;
  - m) Sala de Estudo;
  - n) Gabinete do Aluno.
2. O funcionamento das instalações específicas rege-se por normas próprias.
  3. Compete aos Diretores de Instalações e à Direção definir as normas de funcionamento e utilização das instalações específicas.
  4. Estas salas têm arrumos ou arrecadações onde se colocam os materiais e equipamentos específicos.
  5. Compete ao professor:
    - a) Conhecer e dar a conhecer as condições de funcionamento das instalações específicas;
    - b) Conhecer a localização do equipamento de emergência e respetivo modo de utilização;
    - c) Manusear corretamente os produtos químicos e/ou material;
    - d) Recusar a execução de trabalhos que envolvam situações de perigo potencial;
    - e) Requisitar o material ao funcionário do bloco com a devida antecedência;
    - f) Organizar e coordenar o método de condução do trabalho;
    - g) Selecionar os reagentes e/ou material adequados à experiência/atividade.

#### **Artigo 77º - Uso das salas de aula**

1. Nas salas de aula não é permitido:
  - a) A entrada de pessoal não autorizado;
  - b) Efetuar experiências não autorizadas;
  - c) Comer, beber, fumar, manusear ou guardar alimentos;
  - d) Utilizar o telemóvel (salvo se com a indicação do professor e para utilização pedagógica);
  - e) A presença de alunos a trabalhar sozinhos, a não ser que acompanhados por docentes ou por assistentes operacionais, com a devida autorização da Direção.

#### **Artigo 78º - Diretor de Instalações**

1. Os Diretores de Instalações e Equipamentos são professores nomeados anualmente pela Diretora.
2. Sem prejuízo de, sempre que as circunstâncias o aconselhem, poder haver lugar à criação de outras direções de instalações, têm Diretores:
  - a) As instalações e equipamentos gimnodesportivos,

- b) Os laboratórios de Física, Química e Biologia/Geologia, Ciências Naturais, Matemática e de Línguas;
  - c) As salas específicas de Expressões;
  - d) As salas de Informática.
3. São competências do Diretor de instalações:
- a) Elaborar o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua organização e zelar pela sua conservação;
  - b) Organizar e arquivar a documentação específica das instalações e equipamentos;
  - c) Efetuar a gestão dos stocks de consumíveis, garantindo o regular funcionamento das atividades letivas;
  - d) Supervisionar a utilização do equipamento e do material didático das instalações, garantindo que não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam;
  - e) Elaborar o regulamento de utilização das instalações e equipamentos, afixando-o de forma visível nas instalações.

## **CAPÍTULO VI- PESSOAL DOCENTE**

---

### **Artigo 79º - Direitos do pessoal docente**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. São também direitos do pessoal docente:
  - a) Ser avaliado de acordo com a legislação em vigor e conhecer, atempadamente, o calendário e os instrumentos de avaliação do desempenho docente.
  - b) Ser ouvido sobre a distribuição de serviço.
3. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
4. A avaliação de desempenho dos docentes é feita nos termos da legislação, publicada para o efeito.
5. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) é constituída por 4 (quatro) membros do Conselho Pedagógico, eleitos pelo mesmo e pela Diretora do Agrupamento.

### **Artigo 80º - Deveres do pessoal docente**

1. São atribuídos ao pessoal docente os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. Para além dos deveres referidos no ponto anterior e sem prejuízo do disposto no Estatuto da Carreira Docente, constituem também deveres do pessoal docente:
  - a) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e não abandonar a mesma no decorrer da atividade letiva, salvo por motivo de força maior;
  - b) Não permitir que os alunos saiam da aula antes do toque que assinala o final da mesma;

- c) Intervir quando presenciar, por parte de qualquer membro da comunidade escolar, atitudes menos corretas, violentas, ou quando assistir à danificação de equipamentos, materiais e espaços verdes;
- d) Informar por escrito o Diretor de Turma de qualquer ocorrência que não esteja de acordo com as regras estabelecidas;
- e) Informar os alunos das normas de funcionamento em sala de aula, bem como dos critérios de avaliação aprovados pelos órgãos competentes;
- f) Registrar no programa INOVAR a data da realização de testes, visitas de estudo e outras atividades aprovadas no Plano Anual de Atividades;
- g) Proceder sempre em conformidade com as orientações emanadas do Conselho Pedagógico e da Diretora;
- h) Tomar conhecimento das informações, ordens de serviço e convocatórias afixadas nos placards;
- i) Avaliar os alunos de acordo com a legislação em vigor e com os critérios definidos e aprovados pelos órgãos competentes;
- j) Não trocar de sala sem previamente dar conhecimento aos respetivos funcionários;
- k) Encaminhar o aluno para o GA, em caso de ordem de saída de sala de aula, com tarefa específica ou, no caso da EBI de São Pedro de Alva, para a Biblioteca Escolar ou, estando esta encerrada, para o átrio do PBX;
- l) Guardar rigoroso sigilo sobre tudo o que for tratado em reuniões de Conselho Pedagógico, de Conselho de Turma, reuniões de Departamento Curricular ou de grupo disciplinar, salvo resoluções a serem tornadas públicas;
- m) Favorecer o desenvolvimento de competências relacionais: respeito pelos outros, compreensão, encorajamento à diversidade de opiniões e aceitação da diferença;
- n) Desenvolver nos alunos o sentido da responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes uma consciência cívica;
- o) Orientar a aprendizagem dos alunos no sentido de alcançar as metas/objetivos da disciplina;
- p) Fomentar a autoavaliação;
- q) Certificar-se do estado da sala e, em caso de anomalias, comunicá-las ao funcionário de serviço no Bloco;
- r) Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- s) Conhecer e cumprir o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO VII -PESSOAL NÃO DOCENTE**

---

### **Artigo 81º - Definição**

1. Para efeitos do presente RI, enquadram-se na categoria do pessoal não docente os seguintes elementos:
  - a) técnicos superiores;

- b) assistentestécnicos;
  - c) assistentesoperacionais.
2. A carreira do pessoal não docente rege-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
  3. O pessoal não docente colabora no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentiva ao respeito pelas regras de convivência, promove um bom ambiente educativo e contribui, em articulação com os docentes, Pais e Encarregados de Educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### **Artigo 82º - Garantias do pessoal não docente**

1. As garantias do pessoal não docente são as constantes do artigo 72.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

#### **Artigo 83º - Deveres gerais do pessoal não docente**

1. Para além dos deveres do pessoal não docente constantes do artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, constituem ainda deveres do pessoal não docente:
  - a) Cumprir as disposições legais em vigor, nomeadamente as respeitantes às suas competências;
  - b) Cumprir com rigor e eficácia os trabalhos que lhe forem destinados;
  - c) Estabelecer entre si um bom ambiente de trabalho, camaradagem e cooperação;
  - d) Usar, quando em serviço, a necessária identificação;
  - e) Conviver com a comunidade escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
  - f) Procurar resolver e esclarecer do melhor modo as questões que lhe forem apresentadas;
  - g) Permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior ou se autorizado pela via hierárquica.

#### **Artigo 84º - Representação do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente é representado por dois dos seus membros no Conselho Geral, respetivamente, um representante dos assistentes técnicos e um representante dos assistentes operacionais.
2. Os representantes do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos através da apresentação de listas, de acordo com a legislação em vigor.
3. O representante do pessoal não docente na Comissão Paritária é eleito numa assembleia convocada para o efeito, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 85º - Competências dos representantes do pessoal não docente**

1. Representar o pessoal não docente nos diferentes órgãos de gestão.
2. Dar conhecimento das matérias tratadas ao pessoal não docente.
3. Consultar os seus pares sobre os assuntos em que são chamados a representá-los.
4. Solicitar aos seus superiores reuniões plenárias da sua categoria, sempre que se considere necessário.
5. Serem elementos de coesão na comunidade escolar.

### **Artigo 86º - Regime disciplinar**

1. O incumprimento de deveres por parte do pessoal não docente está sujeito ao regime disciplinar estabelecido na lei.

### **Artigo 87º - Reuniões**

1. O pessoal não docente reunir-se-á por convocatória da Diretora ou da sua Encarregada Operacional, sempre que necessário.

### **Artigo 88º - Avaliação do desempenho**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (alterada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro), a Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro e o Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro), que institui o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP).

### **Secção I – Assistentes técnicos**

#### **Artigo 89º - Funções e deveres dos assistentes técnicos**

1. As funções e deveres dos assistentes técnicos estão regulamentadas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
2. São deveres, para além dos deveres consignados na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aqueles que resultam do funcionamento dos próprios serviços:
  - a) Garantir o bom funcionamento dos serviços;
  - b) Manter inviolável a correspondência recebida;
  - c) Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas de docentes e funcionários;
  - d) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade.

## **Artigo 90º - Chefe dos Serviços de Administração Escolar**

1. As funções da Chefe dos Serviços de Administração Escolar (Coordenadora Técnica) estão regulamentadas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
2. À Chefe dos Serviços de Administração Escolar compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da Diretora, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

## **Artigo 91º - Tesoureiro**

1. Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete predominantemente ao funcionário que desempenhe as funções de tesoureiro:
  - a) Dar entrada e efetuar o depósito em instituição bancária de todas as receitas;
  - b) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos aprovados ou autorizados pelo Conselho Administrativo;
  - c) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
  - d) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respetivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
  - e) Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, a qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
  - f) Elaborar as guias e relações para a entrega ao Estado, ou a outras entidades, das importâncias de retenções na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes sejam devidas;
  - g) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo;
  - h) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
  - i) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pela Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

## **Artigo 92º - Assistente técnico responsável pela Ação Social Escolar**

1. Ao assistente técnico responsável pela Ação Social Escolar compete:
  - a) Prestar apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócio educativo na Escola.
  - b) Utilizar eficazmente o programa informático da ASE;
  - c) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria, de forma a melhorar a qualidade dos serviços prestados;
  - d) Elaborar mapas para a DGEstE relativos ao funcionamento do refeitório e do bufete;
  - e) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito;

- f) Assegurar uma adequada informação aos alunos e Encarregados de Educação dos apoios a que têm direito;
- g) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- h) Colaborar nos transportes escolares com a autarquia.

## **Secção II - Assistentes operacionais**

### **Artigo 93º - Encarregada Operacional**

1. As funções da Encarregada Operacional estão regulamentadas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

### **Artigo 94º - Competências do assistente operacional**

1. Prestar assistência em situações de acidente ou doença e, em caso de necessidade, por decisão do órgão de gestão, acompanhar o aluno ao hospital;
2. Vigiar os alunos não ocupados em trabalho escolar, evitando a perturbação do normal funcionamento das aulas;
3. Assegurar a disciplina no espaço de aula sempre que, por motivo de força maior, o professor abandone temporariamente o mesmo;
4. Impedir a presença injustificada de estranhos no recinto escolar;
5. Durante o período de aulas, circular e manter o silêncio no interior dos blocos ou edifícios;
6. Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do assistente operacional, comunicando o facto, de imediato, à Direção.
7. Na área de apoio à atividade pedagógica, ao assistente operacional compete preparar, fornecer, transportar material didático, quando solicitado pelos professores;
  - a) Providenciar para que, ao toque de entrada, nenhum aluno que tenha aula fique no recreio, instalações sanitárias ou no bar, devendo ser conduzido à sala de aula;
  - b) Tentar resolver, compreensivamente, pequenos problemas e conflitos que surjam entre alunos, orientando os casos de maior gravidade para o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador de Infância;
8. Na área da portaria, ao assistente operacional, compete:
  - a) Prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de alunos e de pessoas estranhas ao serviço, bem como proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - b) Vigiar as instalações da Escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas e reportar, por escrito, qualquer anomalia encontrada;
  - c) Efetuar, no interior e exterior, tarefas facilitadoras do funcionamento dos serviços;
  - d) Verificar que portas, portões e janelas ficam devidamente fechadas no período da noite;
  - e) Contribuir para a segurança da comunidade educativa, vigiando as instalações e intervindo em qualquer situação de violência, ou noutras ações danosas, sobre a mesma;

- f) Efetuar rondas frequentes às instalações, verificando se as portas e janelas se encontram devidamente fechadas;
  - g) Desligar e ligar os sistemas de alarme no início da manhã e no encerramento da tarde;
  - h) Comunicar de imediato e, se necessário, pedir a comparência das autoridades (GNR), sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos, dentro e nas imediações da escola e relatar, por escrito, a ocorrência.
9. Aos assistentes operacionais afetos aos laboratórios, compete:
- a) Conhecer a localização do equipamento de emergência e o seu modo de utilização;
  - b) Conhecer as propriedades perigosas dos reagentes;
  - c) Ter algumas noções de primeiros socorros;
  - d) Impedir a entrada de pessoal não autorizado nos laboratórios;
  - e) Lavar o material depois de cada utilização;
  - f) Manter os laboratórios limpos;
  - g) Ceder o material ao professor sempre que lhe seja solicitado.

## **CAPÍTULO VIII - ALUNOS**

---

### **Artigo 95º - Alunos**

1. O EAEE, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, estabelece os direitos e os deveres dos alunos do ensino básico e secundário e o compromisso dos Pais e/ou Encarregados de Educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

### **Secção I – Direitos e deveres dos alunos**

#### **Artigo 96º - Direitos do aluno**

1. São direitos dos alunos da Escola os constantes no artigo 7.º, do EAEE e ainda:
  - a) Reunir-se em Assembleia de Alunos;
  - b) Ter acesso a um cacifo, mediante a disponibilidade existente;
  - c) Conhecer em tempo útil a informação relativa aos resultados e desempenhos escolares;
  - d) Ser ouvido e participar nas decisões pedagógicas que envolvam a definição de medidas conducentes à melhoria das suas aprendizagens.

#### **Artigo 97º - Deveres do aluno**

1. São deveres dos alunos da Escola os constantes da legislação atualmente em vigor, artigo 10º do EAEE e ainda:

- a) Fazer-se acompanhar sempre do cartão magnético de aluno(Escola sede) e utilizá-lo de acordo com o regulamento do SIGE, constante no anexoX do presente RI e do cartão do aluno, na EBI de São Pedro de Alva.
- b) Saber estar nos espaços da escola, sem magoar os colegas com insultos ou atos violentos, utilizando os espaços específicos de acordo com as regras próprias afixadas nos devidos locais e colaborando na sua higiene, limpeza e asseio.
- c) Fazer-se acompanhar do material necessário às aulas, de acordo com as orientações transmitidas pelos professores. O incumprimento do dever de se acompanhar do material necessário terá reflexo na avaliação, de acordo com os critérios definidos para cada disciplina e poderá implicar a análise da situação em Conselho de Turma.
- d) Combater atividades nocivas à saúde dos membros da comunidade educativa, delas dando notícia;
- e) Aguardar, junto da porta da respetiva sala, a chegada do professor, logo que seja dado o toque de início das aulas, deixando os espaços de passagem livres para a circulação de alunos, professores e assistentes operacionais.
- f) Dirigir-se à sala de aula, ainda que atrasado, não faltando a esta nem a qualquer outra atividade programada e do seu conhecimento.
- g) Não fazer barulho, dentro dos edifícios da escola e nos recreios, que perturbe o funcionamento das aulas.
- h) Ocupar os tempos livres preferencialmente nas atividades de enriquecimento curricular, na Biblioteca Escolar, na sala de convívio, nos espaços exteriores dentro do recinto escolar.

## **Secção II - Faltas**

### **Artigo 98º - Faltas e a sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários.
2. Em todos os ciclos e níveis de ensino, as faltas são contabilizadas em segmentos de 45 minutos ou de 60 minutos, no caso do 1º ciclo. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. No que diz respeito às ofertas formativas profissionalmente qualificantes, nos termos da legislação em vigor e na regulamentação específica anexa a este RI, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária e a 95% na formação em contexto de trabalho.
4. As faltas são registadas, pelo professor, em suportes administrativos adequados, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo.
5. As faltas decorrentes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
6. A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da Escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas para o dia em causa, no horário da turma, acrescentando-se:

- a) As aulas são numeradas quando a disciplina está envolvida na visita de estudo e encontra-se referido na planificação da mesma o contributo da disciplina em causa;
  - b) Quando na aula de uma disciplina, não envolvida na visita de estudo, estão presentes alunos que não participaram na atividade, a aula deverá ser numerada, uma vez que se realizam atividades pedagógicas com os presentes; os ausentes terão faltas justificadas;
  - c) Quando não estão presentes os alunos e a disciplina não está envolvida, direta ou indiretamente na realização/organização da visita de estudo ou quando o professor foi acompanhar outra turma, as aulas não são numeradas, tal como aos alunos não é atribuída falta, apenas e somente, devem ser mencionados os ausentes para conhecimento do Diretor de Turma.
7. Constitui falta de pontualidade qualquer atraso que não seja justificado em qualquer tempo letivo.
  8. As faltas de pontualidade podem ser justificadas de acordo com o artigo 99º do presente RI.
  9. Por cada três faltas de pontualidade injustificadas acumuladas no decorrer do mesmo período letivo, haverá lugar à marcação de falta de presença injustificada.
  10. Em caso de falta de material mínimo necessário e que esse facto seja impeditivo da realização das tarefas da aula, esse facto repercutir-se-á na avaliação do aluno.
  11. No caso de disciplinas específicas, em que a ausência de material impeça a realização das atividades letivas, por cada três faltas de material acumuladas no decorrer do mesmo período letivo, haverá lugar à marcação de falta de presença injustificada, considerando-se o seguinte:
    - a) O professor da disciplina, no início do ano, dará conhecimento aos alunos, de qual o material considerado necessário para as suas aulas;
    - b) O Diretor de Turma /Professor Titular de Turma, por sua vez, fará chegar aquela informação aos Encarregados de Educação;
    - c) Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material necessário, o professor:
      - i. Dará conhecimento ao Encarregado de Educação do registo de falta de material na plataforma INOVAR, ou através ou através da caderneta do aluno ou, na sua falta, através do caderno diário;
      - ii. Se o aluno, após a comunicação ao Encarregado de Educação e por motivos não justificados, continuar a não se fazer acompanhar do material mínimo indispensável para as atividades escolares, o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma convocará o Encarregado de Educação, para indagar as causas para as faltas de material e tomar as diligências necessárias para que a situação seja ultrapassada;
      - iii. O incumprimento reiterado do dever do aluno de se acompanhar do material mínimo necessário terá reflexo na avaliação, de acordo com os critérios definidos para a disciplina e poderá implicar a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de medidas disciplinares de integração.
  12. As faltas às atividades de apoio, incluindo o apoio psicopedagógico ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa podem ser justificadas de acordo com o artigo 99º do presente RI.
  13. Na situação de ausência repetida do aluno, de forma injustificada, às atividades referidas no ponto anterior, deverá o professor responsável pela atividade informar o Diretor de Turma, o qual deverá, pelos meios que entender mais convenientes, confrontar o respetivo Encarregado de Educação com o compromisso de frequência por ele assinado, aquando da inscrição ou autorização do seu educando para a frequência das mesmas.

14. Sempre que o aluno ultrapasse as três faltas injustificadas às atividades mencionadas no ponto 12, a proposta da sua exclusão será alvo de análise em Conselho de Turma, de acordo com o perfil do aluno, aprovado em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 99º - Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas, ao abrigo do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as faltas dadas pelos seguintes motivos:
- a) Doença do aluno, devendo estar informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da legislação em vigor, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos da lei;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela Diretora, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular 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 da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) Outros factos que o Diretor de Turma considere atendíveis.

## 2. Justificação de faltas:

- a) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma, com indicação do dia, da hora e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio (retirado da plataforma INOVAR Consulta ou adquirido nos serviços administrativos), tratando-se de aluno do ensino secundário;
- b) O Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma, pode solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
- c) A justificação deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma;
- d) Quando não for apresentada justificação ou esta não for aceite, deve este facto ser comunicado e devidamente fundamentado de forma sintética aos Pais e Encarregados de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, no prazo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito;
- e) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis ou pela Escola nos termos do artigo 104º, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Artigo 100º - Faltas injustificadas**

1. Consideram-se injustificadas todas as faltas cujo motivo não se encontre incluído no número um do artigo 99.º, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respetiva justificação ou a mesma não tenha sido aceite pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.
2. As infrações disciplinares praticadas pelos alunos podem, nos termos previstos no regime disciplinar que lhes seja aplicável, determinar o registo de faltas injustificadas.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 101º - Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado 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 e a duração desse impedimento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física será encaminhado para a BE a fim de desenvolver uma atividade designada pelo docente Educação Física.

### **Artigo 102º - Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria em anexo (anexo V).
3. Quando for atingido metade do limite de faltas previstas nos números anteriores, os Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, 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 nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e ponderada a gravidade especial da situação, deve o facto ser dado a conhecer à CPCJ, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para efeitos do disposto no n.º 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

### **Artigo 103º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 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, nos termos do EAEE.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3, do artigo 98º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e no regulamento próprio (anexo V).
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do EAEE.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa será alvo de análise em Conselho de Turma, conforme o n.º 14 do artigo 98.º.

#### **Artigo 104º - Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 102.º, pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular de Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras previstas no Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA).
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo, sem prejuízo do disposto no PRA, dizem respeito à realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, definidas nos termos do artigo 111.º, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram essas tarefas ou atividades.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, de acordo com as regras previstas no PRA.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Não é aplicado o PRA, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 102.º pode dar também lugar à aplicação das medidas corretivas adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

## Artigo 105º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à 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 ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional.
2. A possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo poderá ser considerada, de imediato e, tendo por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, pode, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da Diretora da Escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola determinam ainda, logo que definido pelo Professor Titular ou pelo Conselho de Turma:
  - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - c) As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do ponto 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as definidas no artigo no ponto 9 do artigo 111º deste RI.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, nos termos previstos na regulamentação própria e no regulamento em anexo (anexo V).
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de provas e exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda, lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente RI.

## **Secção III - Disciplina**

### **Artigo 106º- Qualificação da infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no RI deste Agrupamento e no artigo 10.º do EAEE, 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 da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### **Artigo 107º - Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à Direção do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Diretora do Agrupamento.

### **Artigo 108º - Princípios das medidas disciplinares**

1. As medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias regem-se pelos seguintes princípios:
  - a) Legalidade;
  - b) Igualdade;
  - c) Proporcionalidade;
  - d) Justiça;
  - e) Imparcialidade.

### **Artigo 109º - Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e 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, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias 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 trabalho da turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos da lei e do presente RI.

#### **Artigo 110º - 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, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 111º - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º1 do artigo 109º deste RI, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, as seguintes:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. Para além das medidas previstas no número anterior, considera-se ainda medida corretiva:
  - a) O condicionamento no acesso a algumas atividades extracurriculares, como clubes, oficinas e projetos, conjugando-se esta ação com o previsto nas alíneas c) e d) do número anterior.
4. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
5. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.

6. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde decorra o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno, cumprindo-se o estipulado no artigo 66.º do presente RI.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente RI.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é competência da Diretora 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 do Professor Tutor ou Equipa Multidisciplinar.
9. Para além do previsto no EAEE, constituem-se como medidas corretivas as tarefas e atividades de integração na escola e/ou na comunidade:
  - a) A participação na manutenção dos espaços verdes;
  - b) A colaboração na limpeza dos espaços comuns, quer interiores quer exteriores;
  - c) A colaboração na limpeza das salas de aula;
  - d) A participação em tarefas de reparação de instalações e/ou materiais;
  - e) A realização de sessões de estudo e trabalho escolar sob supervisão de professores;
  - f) Execução de outras tarefas sob supervisão do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e/ou Professor Tutor, caso exista.
10. Ao infrator também poderá ser-lhe impossibilitada a utilização de certos materiais e equipamentos, a saber:
  - a) Equipamentos informáticos;
  - b) Internet;
  - c) Jogos.
11. A aplicação das medidas previstas no ponto 9 carece de comunicação aos Pais/Encarregados de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
12. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar - se, nos termos a definir em protocolo escrito.
13. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do professor tutor e/ou da Equipa de Integração e Apoio, quando existam.
14. O previsto no número 12 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.

### **Artigo 112º - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser

participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Diretora do Agrupamento de Escolas, com conhecimento ao Diretor de Turma.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) Expulsão da Escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo da Diretora do Agrupamento de Escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. Enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pela Diretora do Agrupamento de Escolas, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em procedimento disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Diretora da Escola, 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.
6. Compete à Diretora do Agrupamento, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida nos números anteriores é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, nos termos do número seguinte.
7. O Agrupamento de Escolas poderá estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos, para a execução da suspensão, com:
  - a) Associações locais (associações culturais, recreativas e desportivas; associações de cariz humanitário; instituições de solidariedade social);
  - b) Serviços públicos (Centros de Saúde, Juntas de Freguesia, Câmara Municipal, Guarda Nacional Republicana, Biblioteca Municipal, estabelecimentos de ensino).
8. A execução da suspensão recorrendo ao estabelecido no ponto anterior, só se pode verificar por acordo entre o Agrupamento, o Encarregado de Educação e as entidades públicas ou privadas envolvidas.
9. Desse acordo deve constar:
  - a) O local onde se executa a suspensão;
  - b) Os dias de suspensão e o horário que o aluno terá que cumprir;
  - c) As tarefas a desenvolver pelo aluno, que incluirão a obrigatoriedade deste apresentar um relatório, no final da suspensão, sobre o que adquiriu e aprendeu;

- d) As competências e responsabilidades de cada um dos intervenientes no acordo, bem como a sua identificação.
10. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º3, do artigo 25.º do EAEE.
  11. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do EAEE, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da Escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  12. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável 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.
  13. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do EAEE e 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.
  14. A medida disciplinar de expulsão da Escola é 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.
  15. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Diretora do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Diretora, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

### **Artigo 113º - Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2. do artigo 111.º 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 114º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao Diretor de Turma e/ou ao Professor Tutor, caso exista, ou ao Professor Titular de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida 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. Na prossecução das finalidades referidas no número anterior, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo, em condições a definir, caso a caso, entre o Encarregado de Educação, o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e a Diretora do Agrupamento.

### **Artigo 115º - Procedimento disciplinar**

1. O procedimento disciplinar rege-se pelo disposto nos artigos 30º, 31º e 33 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 116º - 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, a Diretora 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 a Diretora 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 das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos dos números seguintes.
4. Durante os dias de suspensão preventiva do aluno serão marcadas faltas de presença injustificadas, que poderão ser justificadas se a decisão que vier a ser proferida demonstrar a sua inocência.
5. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2. do artigo 112º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 115º.
6. Os Pais/Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Diretora do Agrupamento de Escolas deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
7. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no n.º 6 do artigo 112.º.
8. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Diretora do Agrupamento de Escolas ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar,

sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão.

#### **Secção IV – Representação dos alunos**

##### **Artigo 117º - Representação**

1. O direito à representação dos alunos na vida do Agrupamento de Escolas processa-se de acordo com o disposto na legislação - Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual e demais legislação aplicável e ainda através dos delegados de turma e da Associação de Estudantes.
2. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de Direção do Agrupamento, pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei.
3. O delegado e o subdelegado são eleitos pelos alunos da turma, no início de cada ano letivo, sendo eleito delegado o aluno que tiver maior número de votos e o subdelegado, aquele que se posicionar imediatamente a seguir. Da reunião será lavrada uma ata a assinar pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, secretário, delegado de turma e subdelegado de turma.
4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da Lei.
7. O disposto no n.º 3 apenas se aplica aos alunos a partir do 5º ano, inclusive.

##### **Artigo 118º - Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes da Escola encontra-se constituída nos termos da Lei n.º 35/96, de 29 de agosto.
2. Nos termos do Regime Jurídico do Associativismo Jovem, a Associação de Estudantes da Escola é reconhecida como estrutura intermédia de coordenação e gestão da Escola, por via do direito que lhe assiste a ser consultada pelos órgãos de direção, administração e gestão sobre os assuntos identificados nas alíneas seguintes:
  - a) Emitir opinião ou parecer, sobre as matérias legalmente consideradas na legislação aplicável em vigor;
  - b) Colaborar na gestão dos espaços de convívio, assim como de outras áreas afetas às atividades discentes;

- c) Participar na elaboração do Plano Anual de Atividades e na avaliação das atividades propostas.
3. Por decisão do órgão de gestão e, de acordo com a Lei em vigor, no início de cada ano letivo, proceder-se-á à eleição de uma Associação de Estudantes, conforme o regulamento constante no anexo XI do presente RI.
4. Em simultâneo com a eleição da Associação de Estudantes é igualmente eleito, em sufrágio separado, um representante dos alunos para o Conselho Geral, sendo este indicado por cada uma das listas concorrentes.

## **Secção V– Avaliação dos alunos**

### **Artigo 119º - Avaliação dos alunos**

1. A avaliação dos alunos é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:
  - a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
  - b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, através da avaliação sumativa interna e externa;
  - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.
3. A avaliação dos alunos processa-se de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 120º - Critérios de avaliação**

1. No início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação sob proposta dos:
  - a) Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
  - b) Departamentos Curriculares e Conselhos de Diretores de Turma nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
  - c) Departamentos Curriculares e Diretores de curso das ofertas profissionalmente qualificantes.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior são organizados num dispositivo de avaliação e constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, no âmbito do respetivo plano de turma.
3. A Diretora do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e Encarregados de Educação.

### **Artigo 121º - Revisão das classificações**

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período podem ser objeto de revisão, apresentado em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de 18 anos, à Diretora do Agrupamento, nos termos da lei em vigor.

### **Secção VI - Processo individual do aluno**

#### **Artigo 122º- Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o percurso escolar, sendo devolvido aos Pais ou Encarregados de Educação ou ao aluno quando maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória. O Diretor de Turma entrega obrigatoriamente o processo nos serviços administrativos que fará a sua entrega juntamente com o certificado de habilitações.
2. Durante o período das atividades letivas o processo individual do aluno pode ser consultado pelo aluno, quando maior de idade, ou pelo seu Encarregado de Educação, nas horas de atendimento do Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou Educador Titular de Grupo.
3. Durante o período de interrupção das atividades letivas, a consulta do processo individual do aluno deverá ser solicitada por escrito à Diretora.
4. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual conforme o artigo 11.º do EAEE e de acordo com o artigo 4º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (ensino básico), da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto (ensino secundário) e da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto (cursos profissionais).
5. O processo individual é atualizado ao longo de todo o percurso escolar do aluno, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
6. A atualização do processo é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo e do Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.

### **Secção VII - Reconhecimento de Comportamentos Meritórios**

#### **Artigo 123º- Conceito**

1. O Agrupamento prevê a atribuição de prémios de mérito destinados a distinguir e a valorizar os alunos que atinjam um destaque considerado relevante, não apenas pelo seu desempenho académico, mas que sejam também uma referência de desempenho de ações meritórias em favor da comunidade local ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela.

### **Artigo 124º - Natureza dos prémios**

1. Os prémios são de caráter meramente simbólico, embora sejam admissíveis apoios financeiros desde que, comprovadamente, se assumam como importantes contributos no percurso escolar do aluno.
2. O Agrupamento pode constituir parcerias com entidades privadas ou organizações da comunidade educativa como forma de suportar os fundos necessários para a atribuição dos prémios.
3. Os prémios têm uma função eminentemente educativa, estimulando e motivando o empenho escolar, pelo que devem ser concebidos de acordo com o nível letário dos alunos.

### **Artigo 125º - Distinções**

1. As distinções relativas ao mérito destinam-se aos alunos que preençam um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revele atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcance excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de comprovada relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. As distinções relativas ao mérito são organizadas em Quadros de Excelência e em Quadros de Valor.

### **Artigo 126º - Quadros de Excelência**

1. Do Quadro de Excelência do Agrupamento constarão os alunos que atinjam excelentes resultados escolares, tendo em conta as condições constantes dos números seguintes:
  - a) No 1º ciclo é exigido, como critério de reconhecimento de excelência, a obtenção de uma classificação máxima em Português, Matemática e Estudo do Meio, não podendo obter classificação inferior a Bom nas restantes áreas curriculares.
  - b) Nos 2º e 3º ciclos é exigido, como critério de reconhecimento de excelência, a obtenção de uma média final interna de 5, arredondada.
  - c) No ensino secundário é exigido, como critério de reconhecimento de excelência, a obtenção de uma média final interna igual ou superior a 17 valores, podendo ser arredondada e calculada tendo em conta apenas disciplinas obrigatórias.
2. Os Quadros de Excelência são organizados por ano de escolaridade.

### **Artigo 127º - Quadros de Valor**

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam atitudes exemplares de superação das dificuldades, que desenvolvem iniciativas ou ações igualmente exemplares de benefício claramente social ou comunitário, de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.
2. A indicação dos alunos para Quadro de Valor é da competência do Conselho de Turma/Conselho de Docentes.

## **CAPÍTULO IX - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

---

### **Artigo 128º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
  - a) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa de todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - b) Conhecer em tempo útil a informação relativa ao comportamento, resultados e desempenhos escolares dos seus educandos nos momentos definidos pela Diretora, para o seu atendimento;
  - c) Ser ouvido e participar nas decisões pedagógicas que envolvam a definição das medidas conducentes à melhoria das aprendizagens dos seus educandos;
  - d) Ser avisado da assiduidade dos seus educandos;
  - e) Ver utilizadas, para fins escolares/pedagógicos, as informações que venham a prestar sobre a história de vida dos seus educandos, salvaguardando sempre a confidencialidade das mesmas;
  - f) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos, podendo decidir da participação daqueles em atividades de enriquecimento/complemento curricular e em atividades de apoio socioeducativo/apoio ao estudo ou em atividades de orientação educacional;
  - g) Ser atendido pela Diretora, na ausência do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo, se o motivo for inadiável;
  - h) A decisão de autorização de recolha, utilização e publicação de dados, fotografias e imagens em que os seus educandos se encontrem presentes, ou que ilustrem atividades em que os mesmos participaram;
  - i) Conhecer o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno.

### **Artigo 129º - Responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados, conforme o artigo referido no ponto anterior, de acordo com o artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. Compete ainda aos Pais e Encarregados de Educação, para além do referido no artigo 43.º do EAAE:
  - a) Garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência dos seus filhos e/ou educandos;
  - b) Justificar as faltas dos seus educandos;
  - c) Zelar pelo aproveitamento escolar dos seus educandos;
  - d) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de Direção, Administração e Gestão e pelas estruturas de coordenação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - e) Conhecer e subscrever o Regulamento Interno;
  - f) Conhecer o estatuto do aluno em vigor;
  - g) Eleger um representante dos Encarregados de Educação da turma e o respetivo suplente;
  - h) Custear qualquer reparação ou compra de material/equipamento danificado pelo seu educando, devidamente comprovado.

#### **Artigo 130º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação**

1. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos do EAAE.
2. Considera-se incumprimento o previsto no artigo 44.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. Estão previstas legalmente contraordenações para situações em que se verifique incumprimento dos deveres dos Pais e Encarregados de Educação.

#### **Artigo 131º - Representação dos Pais e Encarregados de Educação**

1. O direito à representação dos Pais e Encarregados de Educação na vida do Agrupamento de Escolas processa-se de acordo com o disposto na legislação e nos termos dos artigos 9º e 49º do presente RI.

#### **Artigo 132º - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação regulamenta a sua atividade de acordo com o regulamento constante no anexo XII do presente RI.

### Artigo 133º - Direitos

1. São direitos da Autarquia, para além dos consignados no Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, os seguintes:
  - a) Participar no Conselho Geral, nos termos do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual;
  - b) Propor atividades de âmbito extraescolar e nas quais a Autarquia possa intervir, em colaboração com a Escola e outros organismos ou instituições.
  - c) Participar na vida da Escola, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor.
  - d) Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente.
  - e) Propor a introdução de alterações ao presente RI, que se afigurem oportunas ou urgentes.

### Artigo 134º - Deveres

1. São deveres da Autarquia, para além dos consignados no Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro, os seguintes:
  - a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
  - b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pela Escola;
  - c) Intervir na vida da Escola, conforme o aprovado no seu Projeto Educativo, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;
  - d) Contribuir, enquanto autarquia, no quadro das suas competências e dos seus recursos, para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos jovens;
  - e) Contribuir com recursos humanos, técnicos e financeiros no funcionamento da educação pré-escolar e do 1.º ciclo.
  - f) Colaborar com o Agrupamento na disponibilização de transportes para deslocações de alunos na concretização de ações educativas.
  - g) Colaborar com a Escola no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações.

### **Artigo 135º- Direitos gerais da comunidade educativa**

1. São direitos de todos os elementos da comunidade educativa:
  - a) Usufruir de todos os serviços escolares;
  - b) Ser atendido na sua vez e com correção em qualquer serviço da Escola;
  - c) Ser respeitado, de acordo com a sua pessoa, idade, etnia, religião, posicionamento político, orientação sexual, etc.;
  - d) Dirigir-se, oralmente ou por escrito, a qualquer órgão de direção e gestão da Escola, sobre assuntos que lhe digam respeito;
  - e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
  - f) Participar no agrupamento, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo.
  - g) Ser informado e procurar informar-se sobre a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
  - h) Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente;
  - i) Reunir e exercer atividades associativas de acordo com as normas em vigor;
  - j) Participar, através dos seus representantes, na aprovação do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
  - k) Conhecer o Regulamento Interno.

### **Artigo 136º - Deveres gerais da comunidade educativa**

1. São deveres de todos os membros da comunidade educativa:
  - a) Ter atitudes corretas e não molestar física ou verbalmente os outros;
  - b) Evitar comportamentos que prejudiquem o bom ambiente escolar;
  - c) Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que respeita às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
  - d) Assumir a responsabilidade pelas suas atitudes, sobretudo quando provoquem qualquer dano a outrem;
  - e) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade escolar;
  - f) Intervir quando presenciarem atitudes incorretas;
  - g) Cumprir e fazer cumprir o presente RI.

### **Artigo 137º - Uso, responsabilidades e danos**

1. Todos os membros da comunidade educativa têm o dever de utilizar as instalações e equipamentos escolares de acordo com os fins a que se destinam.
2. Os danos causados nas instalações ou equipamentos implica a responsabilização do agente ou agentes do dano.
3. A responsabilização resultante de uma utilização negligente devidamente comprovada, traduz-se na obrigatoriedade de reparação dos danos ou do seu pagamento. Se não for possível identificar o(s) agente(s) dos danos, haverá lugar a responsabilização conjunta do grupo que ocupar as instalações ou utilizar os equipamentos no momento da sua ocorrência.
4. Em relação às salas de aula e restantes espaços onde decorram atividades letivas, observar-se-á o seguinte:
  - a) Durante o funcionamento da atividade letiva, o professor é o responsável pelo local e respetivos equipamentos, onde a mesma decorre;
  - b) Qualquer anomalia no funcionamento do equipamento escolar deverá ser comunicada ao assistente operacional do Bloco, que por sua vez a comunicará ao respetivo responsável.
5. No fim de qualquer atividade, o local usado deve ficar em condições de arrumação e higiene que permitam o seu posterior funcionamento.
6. Durante os intervalos e períodos de não utilização, as salas ficam sob a responsabilidade dos assistentes operacionais.
7. Não é autorizada a permanência dos alunos nas salas de aula, a não ser quando acompanhados pelos docentes ou assistentes operacionais, com a devida autorização da Direção.

O docente é o primeiro a entrar na sala/espço da aula e o último a sair.

8. No decorrer dos intervalos devem ser encaminhados para o exterior dos Blocos (galerias e sala de convívio).

### **Artigo 138º - Condições de segurança**

1. Em matéria de segurança, a Escola dispõe de um plano de emergência interno.
2. Para responder a situações de emergência, encontra-se afixado, em cada edifício, um plano de evacuação, do qual faz parte a planta do edifício, as regras de evacuação e o ponto de reunião (local para onde todos os ocupantes devem convergir).
3. Anualmente, em todas as Escolas do Agrupamento, são efetuados simulacros/exercícios de evacuação, com e sem ajuda externa dos bombeiros, para treinar rotinas e aferir da eficácia dos procedimentos implementados. Destes exercícios são elaborados relatórios.
4. Compete aos membros da comunidade escolar conhecer as saídas de emergência, regras de segurança e os pontos de reunião.

5. Compete especificamente aos docentes e assistentes operacionais, além do referido no ponto anterior, manusear corretamente produtos químicos e/ou material existente nas instalações específicas.
6. Em matéria de furtos ou danos em bens/equipamento de uso pessoal, o Agrupamento não se responsabiliza pelos mesmos.
7. A Escola dispõe de cacifos que distribui aos alunos, anualmente, de forma gratuita, ficando o conteúdo destes à responsabilidade dos seus utilizadores.
8. No Pavilhão Desportivo, os valores dos alunos são recolhidos pelo delegado de turma, colocados num saco de valores para a turma, guardado num cacifo próprio. No final da aula, o delegado de turma devolve os valores aos respetivos donos.

## **CAPÍTULO XIII- FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS**

---

### **Artigo 139º - Oferta educativa**

1. O Agrupamento pode funcionar em regime diurno e noturno.
2. Em regime diurno, leciona a educação pré-escolar, os três ciclos de escolaridade básica e o ensino secundário.
3. Além do ensino básico regular e dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, o Agrupamento aposta na diversificação dos percursos formativos dos alunos, proporcionando cursos profissionais e outros que lhe venham a ser autorizados, nomeadamente cursos de educação e formação, no âmbito da rede escolar superiormente definida.
4. Em complemento podem existir clubes e projetos que, através de atividades de complemento curricular, visam proporcionar aos alunos outras aprendizagens com o objetivo do desenvolvimento de competências que os levem à mudança de atitudes, no sentido do “saber ser”, “saber estar” e “saber fazer”.
5. As atividades de prolongamento de horário e de enriquecimento curricular, destinadas ao pré-escolar e 1.º ciclo, serão sempre caracterizadas pelo seu caráter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências, distintas da componente educativa e curricular, num processo informal. Estas atividades serão organizadas de acordo com a legislação em vigor.
6. No regime noturno poderão funcionar cursos de educação e formação de adultos, no âmbito de iniciativas entretanto criadas.

### **Artigo 140º- Constituição de grupos e turmas/ elaboração de horários/ distribuição de serviço docente**

1. Na constituição de turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica.
2. Compete à Diretora supervisionar a aplicação dos critérios, atrás referidos, no quadro de uma eficaz rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor.

3. A elaboração de horários quer das turmas quer dos professores obedecerá aos normativos legais e a critérios de ordem pedagógica definidos em sede de Conselho Pedagógico (anexo XIV).

### **Artigo 141º - Regime de funcionamento**

1. A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino/educação, incluindo atividades letivas e não letivas é da competência da Diretora, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho Geral, tendo sempre em consideração o número de grupos/turmas.
2. Sempre que possível, deve obedecer às seguintes orientações:
  - a) A Escola sede mantém-se, ininterruptamente, aberta entre as 07:00 horas e as 19:00 horas de todos os dias úteis, durante o ano letivo;
  - b) A EBI de São Pedro de Alva funciona em regime diurno com horário normal das 07:30 horas às 18:30 horas de todos os dias úteis, durante o ano letivo;
  - c) Nas Escolas do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, o horário é definido anualmente no início de cada ano letivo, nos termos previstos na legislação, procurando ir ao encontro das necessidades dos Pais/Encarregados de Educação.
3. Por deliberação da Diretora, a Escola poderá abrir noutros dias, de modo a permitir a realização de atividades com interesse para a comunidade.
4. Os alunos cumprirão o horário definido para a turma em que estiverem integrados, enquadrado nos horários da escola definidos nas alíneas a), b) e c).
5. As atividades de complemento curricular poderão estender-se para lá do horário letivo, mas apenas, em situações excecionais poderão ultrapassar as 18:30 horas.
6. Na Escola Sede e na EBI de São Pedro de Alva, a tarde de 4ª feira é preferencialmente reservada para as reuniões de trabalho docente e, ocasionalmente, do pessoal não docente.
7. Estes horários poderão ser alterados pela Diretora sempre que esta o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 142º - Entrada e saída da Escola**

1. Têm acesso às Escolas do Agrupamento o pessoal docente, o não docente e os alunos que a elas pertencem.
2. Têm ainda acesso às Escolas, os Pais e Encarregados de Educação e qualquer outra pessoa que, por motivos justificados, tenha assuntos de interesse a tratar.
3. Os visitantes ocasionais, por questões de segurança, deverão apresentar ao porteiro em serviço um documento de identificação para poderem entrar no recinto escolar.
4. No período definido para atividades educativas da turma em que estiverem integrados, os alunos devem permanecer dentro da Escola.
5. O aluno, por opção expressamente declarada pelo Encarregado de Educação, ou pelo próprio, se maior de 18 anos, poderá sair da escola:
  - a) A qualquer momento;
  - b) Durante o período de almoço;
  - c) No final das atividades escolares diárias.

6. Na Escola sede, as situações a), b) e c) são reguladas por cartão eletrónico.
7. Todos os alunos devem dar entrada e saída com o cartão SIGE, na Escola sede, junto dos dispositivos eletrónicos na Portaria.
8. Na EBI de São Pedro de Alva, a saída é regulada pela cor do cartão do aluno, a saber:
  - a) Cartão verde – livre trânsito;
  - b) Cartão azul – saída apenas à hora de almoço;
  - c) Cartão vermelho – saída à hora do transporte escolar, salvo indicação escrita em contrário, pelo Encarregado de Educação;
  - d) Os alunos devem mostrar o respetivo cartão atualizado ao assistente operacional de serviço na portaria.
9. A todo o tempo, durante o ano letivo, os Encarregados de Educação podem alterar a permissão de saída junto dos serviços administrativos.
10. Nas situações excecionais de saídas condicionadas em que o aluno tenha de sair por razões de força maior (consulta médica, acidentes escolares, ...), o Encarregado de Educação confirma-o por escrito na caderneta ou por via telefónica.

#### **Artigo 143º - Funcionamento das aulas**

1. As aulas decorrem nas salas indicadas no horário dos alunos e dos professores. Qualquer alteração definitiva só pode acontecer mediante autorização prévia da Diretora.
2. Qualquer permuta pontual de sala implica acordo prévio entre os professores e informação desta aos assistentes operacionais respetivos e aos alunos.
3. Os professores e os alunos devem dirigir-se para a sala de aula logo após o toque de entrada.
4. Os alunos devem ocupar os lugares que lhes foram atribuídos pelo Diretor de Turma ou pelo professor da disciplina.
5. O professor pode alterar a disposição do mobiliário, devendo este voltar, no final da aula, à posição inicial.
6. Durante as aulas, não é permitido o uso de telemóveis e de aparelhos similares, salvo se com a indicação do professor e para utilização pedagógica.
7. No caso de deteção do uso indevido do equipamento referido no ponto anterior, o equipamento é-lhe retirado e entregue à Direção, sendo que a sua devolução só é efetuada ao Encarregado de Educação.
8. Terminada a aula, a sala deve ficar devidamente arrumada, limpa (incluindo o quadro) e as luzes apagadas.
9. Os alunos só podem sair da sala após indicação expressa do professor, devendo este respeitar o tempo de intervalo.

#### **Artigo 144º - Atas**

1. De todas as reuniões devem ser lavradas atas em suporte escrito, por via informática, devendo:

- a) Constar a ordem de trabalhos, um quadro com a composição integral do órgão em causa e a indicação dos membros em falta, bem como o essencial que se tiver passado nas reuniões e o resultado das deliberações;
  - b) Ser devidamente datadas e numeradas de forma ordenada por ano letivo;
  - c) Ser rubricadas pelo presidente e secretário no rodapé de cada página e assinadas, de forma legível, no final das mesmas.
  - d) Indicar-se no rodapé o número de página e o número total de páginas;
2. As atas das reuniões obedecem a formato próprio a fornecer pela Escola sede.
  3. Os presidentes das reuniões são os responsáveis pela entrega das respetivas atas no gabinete da Direção no prazo de cinco dias úteis.
  4. As atas relativas às outras estruturas deverão ser entregues ao órgão de gestão após a sua aprovação, de acordo com o estabelecido no respetivo regimento interno do órgão.
  5. As atas serão analisadas pela Diretora ou por quem esta delegar e serão arquivadas em dossiê apropriado para o efeito.
  6. Toda e qualquer norma para além das definidas nos números anteriores devem ser aplicadas de acordo com o Código de Procedimento Administrativo.

#### **Artigo 145º- Sistema Integrado de Gestão de Escolas**

1. A Escola sede do Agrupamento dispõe de um sistema de cartão eletrónico, designado de SIGE, que regula as condições de acesso às instalações e serviços escolares.
2. Associado ao cartão SIGE está também disponível o Portal SIGE Online para todos os utentes da Escola sede e Encarregados de Educação, permitindo-lhes a compra e controlo de refeições, o controlo da assiduidade, etc.
3. O regulamento SIGE (anexo X) é entregue anualmente a todos os alunos do 5.º ano.

#### **Artigo 146º - Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas intencionalmente planeadas e realizadas, fora do recinto escolar, tendo como objetivo desenvolver ou complementar conteúdos das áreas disciplinares, não disciplinares ou interdisciplinares, com a finalidade de concretizar motivações, aprendizagens e competências que contribuam para a formação integral do aluno.
2. O regulamento da realização das visitas de estudo encontra-se em anexo ao RI como anexo XIII.

#### **Artigo 147º - Manuais escolares**

1. No ano letivo 2019-2020, generalizou-se, até ao 12.º ano, a gratuitidade dos manuais escolares, no entanto, todos os alunos estão obrigados, de acordo com a lei - Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro - à devolução dos manuais emprestados, em condições de reutilização.
2. Consideram-se reutilizáveis, os manuais que não se apresentem rasgados, escritos, com falta de páginas, incluindo a capa e capas de novas utilizações.

3. A devolução dos manuais é efetuada na última semana de aulas de cada final de ano letivo, à exceção dos alunos de anos de exame e que não transitam de ano.
  - a) Nas disciplinas em que os alunos realizam exames nacionais (9.º, 11.º e 12.º anos), a devolução é feita nos oito dias subsequentes à publicação das avaliações.
  - b) Os alunos do ensino secundário que frequentam disciplinas bienais e trienais não estão obrigados a devolver os manuais dos anos cujos conteúdos são avaliados nas provas nacionais. Ou seja, nas disciplinas bienais, os alunos ficam na posse dos manuais dos dois anos; nas disciplinas trienais, os alunos ficam na posse dos manuais dos três anos.
  - c) Os alunos que não transitam de ano ficam igualmente com os manuais na sua posse até que concluem o ano de escolaridade a que dizem respeito os manuais.
4. A reutilização de manuais, igualmente regulamentada pelo despacho supracitado, prevê que a devolução seja feita em condições de posteriores utilizações.
5. Todos os alunos que beneficiaram de manuais gratuitos e não os devolveram ao Agrupamento, ou não o fizeram em condições de reutilização, ficam privados de beneficiar da mesma medida nos anos seguintes.
6. A fim de evitarem a penalização prevista no ponto anterior, podem os Encarregados de Educação pagar no Agrupamento os manuais, pelo preço de capa.
7. Aos alunos que completarem o 12.º ano ou concluem a maioridade e não devolvam os manuais recebidos nas condições descritas no ponto 2, não serão emitidos os certificados de habilitação ou diplomas de conclusão de ciclos de estudos, até a situação ser regularizada.

#### **Artigo 148º - RádioEscola**

1. A Rádio Escola, existente na Escola sede, é dinamizada pela Associação de Estudantes e funciona em sala própria no Bloco 2.
2. A Rádio Escola tem como finalidade a difusão de música e informações destinadas à comunidade escolar.
3. Os períodos de emissão limitam-se aos intervalos das aulas e a tempos em que não se tornem prejudiciais ao normal funcionamento da Escola.
4. Dado o seu carácter educativo, as emissões deverão pautar-se pela moderação, tanto no que diz respeito ao volume sonoro como no que concerne às letras das músicas, textos e palavras dos locutores.

#### **Artigo 149º - Acidentes na Escola**

1. Sempre que um aluno sofre um acidente ou seja acometido de doenças súbitas, dentro da sala de aula ou no recinto escolar, deverá ser assistido por um professor ou por um assistente operacional. Nestas condições, os assistentes operacionais prestarão os primeiros socorros e informarão, com a brevidade possível, um dos membros da Direção/Coordenador de Estabelecimento.
2. Os professores/assistentes operacionais cumprirão os procedimentos definidos para assistência ao aluno, nomeadamente, informando o ASE do acidente ocorrido, pela via mais expedita, fornecendo os dados do aluno bem como a situação em que este se encontra.

3. OASE registar o acidente e informar o PBX, de modo a estabelecer-se contacto como Encarregado de Educação e como meios de socorro.
4. Consoante a gravidade da situação, se o Encarregado de Educação estiver disponível para acompanhar o educando à Unidade de Saúde, o aluno aguarda pelo mesmo. Caso não seja possível, o aluno segue com os bombeiros, até à Unidade de Saúde, acompanhado de um assistente operacional, sempre que possível. O Encarregado de Educação será informado da necessidade de se dirigir até à Unidade de Saúde onde se encontra o educando.
5. O ASE, após serem formalizados os procedimentos referentes ao seguro escolar, receberá os dados do aluno, as circunstâncias em que ocorreu o acidente e, posteriormente, solicitará ao Encarregado de Educação todos os comprovativos das despesas inerentes ao acidente escolar.

## **CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

### **Artigo 150º - Disposições finais**

1. A conformidade do presente RI com o Projeto Educativo de Escola deve ser verificada pelo Conselho Geral sempre que haja alteração de algum destes documentos.

### **Artigo 151º - Casos omissos**

1. As situações ou casos omissos serão resolvidos respeitando a lei e os regulamentos em vigor.

### **Artigo 152º - Entrada em vigor e publicação**

1. O presente RI é publicado e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

## **LISTA DE ANEXOS**

- I** – Regimento do Conselho Geral
- II**- Regimento do Conselho Pedagógico
- III**- Regimento do Conselho Administrativo
- IV**- Regimentos dos Departamentos Curriculares
  - IV-A** – Regimento do Departamento do Pré-Escolar
  - IV-B**– Regimento do Departamento do 1.º Ciclo
  - IV-C** – Regimento do Departamento de Línguas
  - IV-D** – Regimento do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
  - IV-E** – Regimento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
  - IV-F** – Regimento do Departamento de Expressões
- V**- Regulamento dos Cursos Profissionais
- VI** – Regimento da EMAEI
- VII** – Regulamento dos SPO
- VIII** – Regulamento da Biblioteca Escolar
- IX**- Regimento dos Serviços Especializados de Educação Especial
- X**- Regulamento do SIGE
- XI**- Regulamento Eleitoral da Associação de Estudantes
- XII**- Regulamento da Associação de Pais
- XIII** – Regulamento das Visitas de estudo
- XIV** - Critérios de elaboração de horários e turmas