



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GONÇALO SAMPAIO**

# Regulamento Interno

## 2025 - 2029



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E INOVAÇÃO

**Aprovação:**

<b>Conselho Pedagógico</b>	30 de janeiro de 2026
<b>Conselho Geral</b>	12 de fevereiro de 2026

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Secção Revista/ Artigo(s) Revisto (s)</b>	<b>Motivo da Revisão</b>



## ÍNDICE

<b>Preâmbulo</b> .....	<b>1</b>
<b>Capítulo I</b> .....	<b>1</b>
<b>Princípios Gerais</b> .....	<b>1</b>
Artigo 1.º - Finalidades .....	1
Artigo 2.º - Objetivos .....	1
Artigo 3.º - Objeto e âmbito.....	2
Artigo 4.º - Identificação e composição.....	2
Artigo 5.º - Princípios orientadores da administração .....	2
Artigo 6.º - Autonomia.....	3
Artigo 7.º - Oferta educativa .....	3
<b>Capítulo II</b> .....	<b>4</b>
<b>Regime de Funcionamento do Agrupamento</b> .....	<b>4</b>
SECÇÃO I – Funcionamento dos Estabelecimentos de Educação e Ensino.....	4
Artigo 8.º - Funcionamento dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento .....	4
Artigo 9.º - Saúde, higiene e segurança .....	5
Artigo 10.º - Acidente escolar/ seguro escolar.....	5
SUBSECÇÃO I – Instalações .....	5
Artigo 11.º - Utilização das Instalações .....	5
Artigo 12.º - Cedência de instalações.....	5
Artigo 13.º - Sala de aulas/atividades .....	6
Artigo 14.º - Acesso e permanência nos estabelecimentos de educação e ensino .....	6
SUBSECÇÃO II – Equipamentos .....	6
Artigo 15.º - Normas.....	6
Artigo 16.º - Utilização de equipamentos próprios .....	6
Artigo 17.º - Utilização de telemóvel ou outro equipamento eletrónico no recinto escola .....	7
SUBSECÇÃO III – Livro de Ponto Eletrónico .....	7
Artigo 18.º - Preenchimento do livro de ponto eletrónico .....	7
SUBSECÇÃO IV - Cartão do Agrupamento .....	7
Artigo 19.º - Definição.....	7
Artigo 20.º - Natureza.....	7
Artigo 21.º - Atribuição e Validade .....	7
SECÇÃO II - Funcionamento das Escolas Básicas de Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo .....	8
Artigo 22.º - Horário.....	8



Artigo 23.º - Alteração do horário de funcionamento.....	8
Artigo 24.º - Faltas ao serviço.....	8
Artigo 25.º - Horário de atendimento aos encarregados de educação .....	8
Artigo 26.º - Regras de funcionamento na sala de aula .....	8
Artigo 27.º - Recreios.....	9
Artigo 28.º - Cantina .....	9
Artigo 29.º - Instalações sanitárias.....	9
Artigo 30.º - Ginásio/recintos desportivos .....	10
Artigo 31.º - Sala Polivalente.....	10
Artigo 32.º - Portaria.....	10
Artigo 33.º - Biblioteca .....	10
Artigo 34.º - Administração de medicamentos .....	10
Artigo 35.º - Divulgação de informações.....	11
Artigo 36.º - Entradas e saídas dos alunos .....	11
Artigo 37.º - Pertences dos alunos .....	12
Artigo 38.º - Regime Escolar (Leite e fruta).....	12
Artigo 39.º - Material de apoio às atividades letivas .....	12
<b>Capítulo III.....</b>	<b>13</b>
<b>Órgão de Administração e Gestão.....</b>	<b>13</b>
Artigo 40.º - Órgãos.....	13
SECÇÃO I - Conselho Geral .....	13
Artigo 41.º - Definição.....	13
Artigo 42.º - Composição.....	13
Artigo 43.º - Competências.....	13
Artigo 44.º - Reunião do Conselho Geral .....	14
Artigo 45.º - Designação dos membros do Conselho Geral .....	15
Artigo 46.º - Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação.....	15
Artigo 47.º - Processo eleitoral .....	15
Artigo 48.º - Eleição dos representantes dos docentes.....	15
Artigo 49.º - Eleição dos representantes do pessoal não docente .....	16
Artigo 50.º - Designação de Representantes da Autarquia, Comunidade local e entidades parceiras.....	16
Artigo 51.º - Mandato .....	16
SECÇÃO II – Diretor.....	16
Artigo 52.º - Definição.....	16
Artigo 53.º - Subdiretor e adjuntos do Diretor.....	16
Artigo 54.º - Competências.....	16



Artigo 55.º - Recrutamento .....	17
Artigo 56.º - Procedimento concursal .....	18
Artigo 57.º - Eleição.....	18
Artigo 58.º - Posse .....	19
Artigo 59.º - Mandato .....	19
Artigo 60.º - Regime de exercício de funções .....	19
Artigo 61.º - Direitos do Diretor .....	20
Artigo 62.º - Direitos específicos.....	20
Artigo 63.º - Deveres específicos.....	20
Artigo 64.º - Assessorias da direção .....	20
SECÇÃO III – Conselho Pedagógico .....	21
Artigo 65.º - Definição e composição.....	21
Artigo 66.º - Funcionamento.....	21
Artigo 67.º - Competências.....	21
Artigo 68.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente .....	22
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo .....	23
Artigo 69.º - Definição.....	23
Artigo 70.º - Composição.....	23
Artigo 71.º - Competências.....	23
Artigo 72.º - Funcionamento.....	23
<b>Capítulo IV .....</b>	<b>23</b>
<b>Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica .....</b>	<b>23</b>
Artigo 73.º - Definição.....	23
Artigo 74.º - Funcionamento das Equipas Pedagógicas .....	24
SECÇÃO I - Departamentos Curriculares .....	24
Artigo 75.º - Identificação.....	24
Artigo 76.º - Coordenação dos Departamentos.....	25
Artigo 77.º - Funcionamento.....	25
Artigo 78.º - Competências.....	25
Artigo 79.º - Competências do Coordenador de Departamento.....	26
SUBSECÇÃO I - Conselhos de Ano .....	26
Artigo 80.º - Constituição, funcionamento e competências.....	26
Artigo 81.º - Coordenação, Nomeação e Mandato .....	27
Artigo 82.º - Competências do Coordenador de Conselho de Ano .....	27
SUBSECÇÃO II – Grupos Disciplinares (2.º e 3.º Ciclos) .....	27
Artigo 83.º - Coordenador de Grupo Disciplinar .....	27



Artigo 84.º - Competências do Coordenador de Grupo Disciplinar .....	28
SECÇÃO II – Coordenação de Ciclo.....	28
Artigo 85.º - Definição, constituição e funcionamento.....	28
Artigo 86.º - Competências.....	28
Artigo 87.º - Coordenação e mandato.....	29
Artigo 88.º - Competências do Coordenador .....	29
SUBSECÇÃO I – Conselhos de Docentes de Avaliação (1.º Ciclo).....	29
Artigo 89.º - Constituição e Competências.....	29
Artigo 90.º - Coordenação, nomeação e mandato.....	29
Artigo 91.º - Competências do Coordenador .....	29
SUBSECÇÃO II – Conselhos de Turma .....	30
Artigo 92.º - Constituição, funcionamento e competências.....	30
Artigo 93.º - Diretores de Turma/Titulares de Turma/Grupo .....	31
<b>Capítulo V.....</b>	<b>32</b>
<b>Outras Estruturas .....</b>	<b>32</b>
Secção I - Coordenador de Estabelecimento .....	32
Artigo 94.º - Coordenador.....	32
Artigo 95.º - Competências.....	32
SECÇÃO II - Conselhos de Estabelecimento (Pré-escolar e 1.º Ciclo).....	32
Artigo 96.º - Constituição e competências.....	32
SECÇÃO III - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	33
Artigo 97.º - Composição da equipa multidisciplinar.....	33
Artigo 98.º - Competências da Equipa Multidisciplinar .....	33
SUBSECÇÃO I - Centro de Apoio à Aprendizagem .....	34
Artigo 99.º - Definição e composição, competências e funcionamento .....	34
SECÇÃO IV – Serviço de Psicologia e Orientação.....	34
Artigo 100.º - Enquadramento .....	34
Artigo 101º - Competências dos Serviços de psicologia e orientação .....	34
SECÇÃO V - Interlocutor para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens .....	35
Artigo 102.º - Definição, designação e competências .....	35
SECÇÃO VI – Equipa de Autoavaliação do Agrupamento .....	35
Artigo 103.º - Constituição, competências e funcionamento.....	35
SECÇÃO VII – Formação .....	36
Artigo 104.º - Enquadramento .....	36
Artigo 105.º - Competências do Coordenador da Secção de Formação .....	36
SECÇÃO VIII – Bibliotecas.....	36



Artigo 106.º - Definição e Missão .....	36
Artigo 107.º - Competências das bibliotecas .....	36
Artigo 108.º - Funcionamento das bibliotecas .....	37
Artigo 109.º - Equipa das Bibliotecas.....	37
Artigo 110.º - Professores bibliotecários .....	37
Artigo 111.º - Competências dos professores bibliotecários .....	37
Artigo 112.º - Competências dos professores que integram a equipa.....	38
Artigo 113.º - Competências dos assistentes operacionais que integram a equipa.....	38
Artigo 114.º - Coordenação das Bibliotecas .....	38
Artigo 115.º - Competências do coordenador das bibliotecas .....	38
SECÇÃO IX – Educação para a Saúde/Projeto PES .....	39
Artigo 116.º – Definição e designação do Coordenador.....	39
Artigo 117.º - Competências do Coordenador .....	39
<b>Capítulo VI.....</b>	<b>39</b>
<b>Outras Ofertas Educativas.....</b>	<b>39</b>
SECÇÃO I - Atividades de Animação e Apoio à Família.....	39
Artigo 118.º - Definição e funcionamento .....	39
SECÇÃO II – Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) .....	40
Artigo 119.º - Funcionamento.....	40
SECÇÃO III – Laboratório de Educação Digital (LED) .....	40
Artigo 120.º - Enquadramento e Definição.....	40
Artigo 121.º - Finalidades .....	40
Artigo 122.º - Coordenação e composição da equipa LED .....	40
Artigo 123.º - Competências do Coordenador .....	41
Artigo 124.º - Funcionamento.....	41
SECÇÃO IV - Laboratório de Inovação e Criatividade (LIC) .....	41
Artigo 125.º - Enquadramento, definição e finalidades .....	41
SECÇÃO V – Projetos/Clubes.....	41
Artigo 126.º - Definição, coordenação e mandato .....	41
Artigo 127.º - Competências.....	42
SECÇÃO VI – Desporto Escolar.....	42
Artigo 128.º - Definição, coordenação e mandato .....	42
Artigo 129.º - Competências.....	42
<b>Capítulo VII.....</b>	<b>43</b>
<b>Serviços e Respetivo Funcionamento .....</b>	<b>43</b>
SECÇÃO I - Serviços .....	43



Artigo 130.º - Designação dos responsáveis pelos serviços .....	43
Artigo 131.º - Elaboração dos horários .....	43
SUBSECÇÃO I - Serviços de Administração Escolar .....	43
Artigo 132.º -Funcionamento.....	43
SUBSECÇÃO II - Serviços de Ação Social Escolar .....	43
Artigo 133.º - Âmbito .....	43
Artigo 134.º - Finalidades .....	43
Artigo 135.º - Funções .....	43
Artigo 136.º - Normas gerais .....	44
SUBSECÇÃO III – Reprografia.....	44
Artigo 137.º - Funcionamento.....	44
SUBSECÇÃO IV - Papelaria.....	44
Artigo 138.º - Funcionamento.....	44
SUBSECÇÃO V - Bufete .....	45
Artigo 139.º - Funcionamento.....	45
SUBSECÇÃO VI - Refeitório .....	45
Artigo 140.º - Funcionamento.....	45
SUBSECÇÃO VII – Instalações Desportivas Exteriores .....	46
Artigo 141.º - Função e utilização .....	46
<b>Capítulo VIII .....</b>	<b>46</b>
<b>Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade .....</b>	<b>46</b>
Artigo 142.º - Objeto e âmbito.....	46
Artigo 143.º - Direitos gerais .....	47
Artigo 144.º - Deveres gerais .....	47
SECÇÃO I – Alunos.....	47
Artigo 145.º - Disposições Gerais .....	47
Artigo 146.º - Matrícula.....	47
SUBSECÇÃO I - Direitos e Deveres.....	47
Artigo 147.º - Valores Nacionais e Cultura de Cidadania.....	47
Artigo 148.º - Direitos dos alunos .....	48
Artigo 149.º - Deveres dos alunos.....	48
SUBSECÇÃO II – Representação dos Alunos.....	49
Artigo 150.º - Delegado e subdelegado de turma .....	49
Artigo 151.º - Assembleia de alunos.....	50
Artigo 152.º - Assembleia de delegados de turma .....	50
SUBSECÇÃO III – Processo Individual da Criança/Aluno .....	50



Artigo 153.º - Processo Individual da Criana/Aluno.....	50
SUBSECÃO IV – Assiduidade .....	50
Artigo 154.º - Frequência e assiduidade .....	50
Artigo 155.º - Natureza das faltas .....	51
Artigo 156.º - Faltas de pontualidade.....	51
Artigo 157.º - Falta de Material .....	51
Artigo 158.º - Dispensa parcial de tarefas escolares em sala de aula .....	52
Artigo 159.º - Justificação das faltas.....	52
Artigo 160.º - Excesso de faltas injustificadas.....	52
Artigo 161.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	53
Artigo 162.º - Medidas de recuperaão e integraão .....	53
Artigo 163.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	53
SUBSECÃO V – Regime Disciplinar .....	54
Artigo 164.º - Definião.....	54
Artigo 165.º - Disciplina.....	55
Artigo 166.º - Tipificaão das Infraões .....	55
Artigo 167.º - Participaão da ocorrênci.....	56
Artigo 168.º - Finalidades das medidas disciplinares .....	56
Artigo 169.º - Determinaão da medida disciplinar.....	56
Artigo 170.º - Medidas disciplinares corretivas.....	57
Artigo 171.º - Advertênci.....	57
Artigo 172.º - Ordem de saída da sala de aula .....	57
Artigo 173.º - Atividades de integraão na escola .....	58
Artigo 174.º - Condicionamento no acesso a espaos escolares ou na utilizaão de materiais e equipamentos .....	58
Artigo 175.º - Mudança de turma.....	58
Artigo 176.º- Medidas disciplinares sancionatórias.....	58
Artigo 177.º - Transferênci e expulsão da escola.....	59
Artigo 178.º - Responsabilizaão civil e criminal.....	59
SECÃO II – Pessoal Docente.....	59
Artigo 179.º - Papel especial dos professores .....	59
Artigo 180.º - Autoridade do professor.....	59
Artigo 181.º - Direitos.....	59
Artigo 182.º - Deveres .....	60
SECÃO III – Pessoal Não Docente.....	60
Artigo 183.º - Direitos.....	60
Artigo 184.º - Deveres .....	60



Artigo 185.º - Papel do pessoal não docente.....	60
SECÇÃO IV – Coordenador Técnico e Assistentes Técnicos.....	61
Artigo 186.º - Coordenador técnico .....	61
SECÇÃO V – Coordenador dos Assistentes Operacionais .....	61
Artigo 188.º - Coordenação dos Assistentes Operacionais.....	61
Artigo 189.º - Assistentes operacionais .....	61
SECÇÃO VI – Pais/Encarregados de Educação.....	61
Artigo 190.º - Pais/Encarregados de Educação.....	61
Artigo 191.º - Direitos.....	61
Artigo 192.º - Deveres .....	62
Artigo 193.º - Incumprimento dos deveres .....	62
Artigo 194.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de Turma.....	62
Artigo 195.º - Competências.....	63
Artigo 196.º - Deveres dos representantes de turma.....	63
<b>Capítulo IX .....</b>	<b>63</b>
<b>Avaliação das Aprendizagens .....</b>	<b>63</b>
Artigo 197.º - Objeto.....	63
Artigo 198.º - Definição e divulgação dos Critérios de Avaliação .....	64
Artigo 199.º - Princípios .....	64
Artigo 200.º - Instrumentos de Avaliação Sumativa.....	64
Artigo 201.º - Participação dos alunos.....	64
Artigo 202.º - Participação de Pais e Encarregados de Educação .....	65
Artigo 203.º - Quadros de Excelência, de Mérito e de Cidadania .....	65
Artigo 204.º - Procedimentos.....	66
Artigo 205.º - Reconhecimento.....	66
<b>Capítulo X .....</b>	<b>66</b>
<b>Constituição de Grupos/ Turmas .....</b>	<b>66</b>
Artigo 206.º - Âmbito .....	66
Artigo 207.º - Critérios para a constituição de Grupos/Turmas.....	67
Artigo 208.º - Critérios gerais.....	67
Artigo 209.º - Critérios na Educação Pré-Escolar.....	67
Artigo 210.º - Critérios no 1º Ciclo.....	67
Artigo 211.º - Critérios no 2.º e 3.º Ciclos .....	67
<b>Capítulo XI .....</b>	<b>67</b>
<b>Disposições Comuns.....</b>	<b>67</b>
Artigo 212.º - Utilização de imagens dos alunos .....	67



---

Artigo 213.º - Comunicaão.....	68
Artigo 214.º - Regimentos .....	68
Artigo 215.º - Reuniões de natureza pedagógica .....	68
CAPÍTULO XII .....	68
DISPOSIÕES FINAIS .....	68
Artigo 216.º - Revisão do Regulamento Interno.....	68
Artigo 217.º - Disposiões finais .....	68
Artigo 218.º - Implementaão.....	68



## SIGLAS

<b>AAAF</b>	Atividades de Animação e Apoio à Família
<b>AEGS</b>	Agrupamento de Escolas Gonalo Sampaio
<b>AEC</b>	Atividades de Enriquecimento Curricular
<b>ASE</b>	Ação Social Escolar
<b>AO</b>	Assistente Operacional
<b>AT</b>	Assistente Técnico
<b>CAA</b>	Centro de Apoio à Aprendizagem
<b>CP</b>	Conselho Pedagógico
<b>CPCJ</b>	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
<b>DT</b>	Diretor de Turma
<b>EB</b>	Escola Básica
<b>EE</b>	Encarregado de Educação
<b>EMAEI</b>	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
<b>LED</b>	Laboratório de Educação Digital
<b>LIC</b>	Laboratório de Inovação e Criatividade
<b>MECI</b>	Ministério da Educação, Ciência e Inovação
<b>PAA</b>	Plano Anual de Atividades
<b>PE</b>	Projeto Educativo
<b>PES</b>	Promoção e Educação para a Saúde
<b>PTT</b>	Professor Titular de Turma
<b>RI</b>	Regulamento Interno
<b>SADD</b>	Secção de Avaliação do Desempenho Docente
<b>SAE</b>	Serviços de Administração Escolar
<b>SASE</b>	Serviço de Ação Social Escolar
<b>SPO</b>	Serviço de Psicologia e Orientação



## PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Gonalo Sampaio, adiante designado por AEGS, constitui uma unidade organizacional, dotada de 3rg3os pr3prios de administra3o e gest3o, integrando estabelecimentos de educa3o e ensino de um ou mais n3veis e ciclos, com base num Projeto Educativo (PE) comum.

A constitui3o do Agrupamento assenta em crit3rios que visam a constru3o de percursos escolares integrados e a articula3o curricular entre os diferentes n3veis e ciclos de ensino. O AEGS possui uma realidade e uma especificidade pr3pria, marcada por uma grande proximidade geogr3fica entre os seis estabelecimentos de educa3o e ensino que o comp3em.

O funcionamento do Agrupamento rege-se por princ3pios de democraticidade e de participa3o, envolvendo todos os intervenientes no processo educativo.

Cada estabelecimento integrante mant3m a sua identidade e denomina3o pr3prias, sendo o conjunto identificado pela designa3o comum de Agrupamento de Escolas Gonalo Sampaio.

O presente Regulamento Interno (RI) n3o dispensa o conhecimento, nem se sobrep3e 3 legisla3o em vigor, devendo ser interpretado e aplicado em conformidade com esta.

## CAPÍTULO I

### PRINCÍPIOS GERAIS

#### ARTIGO 1.º - FINALIDADES

O AEGS tem como finalidade promover o desenvolvimento global e equilibrado dos alunos, abrangendo os dom3nios cognitivo, socioafetivo, psicomotor e cultural, de forma a assegurar a sua integra3o plena na comunidade.

Neste contexto, o AEGS procura garantir um processo de ensino e aprendizagem de qualidade, centrado no aluno e orientado para o sucesso escolar, contribuindo, assim, para o enriquecimento da sociedade atrav3s da forma3o pessoal e social de cada indiv3duo.

#### ARTIGO 2.º - OBJETIVOS

O AEGS prossegue tr3s grandes objetivos educativos, que se articulam entre si e visam a forma3o integral do aluno:

- a) Criar condi33es para o desenvolvimento global e harmonioso da personalidade, promovendo a descoberta progressiva de interesses, aptid33es e capacidades que favore3am uma forma3o pessoal nas suas dimens33es individual e social – dimens3o pessoal.
- b) Proporcionar a aquisi3o e o dom3nio de saberes, instrumentos, capacidades, atitudes e valores indispens3veis a uma escolha esclarecida das vias escolares ou profissionais subseqüentes, assegurando o desenvolvimento das compet3ncias cognitivas e intelectuais fundamentais – dimens3o das aquisi33es b3sicas e intelectuais fundamentais.
- c) Desenvolver valores, atitudes e pr3ticas que contribuam para a forma3o de cidad3os conscientes, respons3veis e participativos, capazes de intervir de forma cr3tica e solid3ria numa sociedade

democrática e inclusiva – dimensão para a cidadania.

### ARTIGO 3.º - OBJETO E ÂMBITO

1. O presente RI define o regime de funcionamento do AEGS, dos seus 3rg3os de administra3o e gest3o, das estruturas de orienta3o educativa e dos servi3os administrativos, t3cnicos e t3cnico-pedag3gicos, bem como os direitos e deveres dos diferentes membros da comunidade educativa.
2. O presente Regulamento 3 aplic3vel a todos os estabelecimentos de educa3o e ensino que integram o AEGS, abrangendo os edif3cios, acessos, campos de jogos e demais instala33es situadas dentro do respetivo per3metro.
3. O Regulamento aplica-se 3 comunidade educativa do AEGS em geral e, em particular, ao pessoal docente, pessoal n3o docente e aos alunos. 3 igualmente aplic3vel a todas as pessoas externas ao Agrupamento que se encontrem nas suas instala33es, na parte que lhes diga respeito.
4. As situa33es omissas neste Regulamento ser3o decididas pelo Diretor, em conformidade com a legisla33o e regulamentaa3o em vigor.

### ARTIGO 4.º - IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO

1. O AEGS 3 uma institui33o p3blica de educa3o e ensino, que abrange os n3veis de Educa33o Pr3-Escolar e de Ensino B3sico, do 1.º ao 9.º ano de escolaridade.  
Define-se como uma institui33o aberta 3 comunidade, promovendo a participa33o ativa de todos os seus intervenientes, nomeadamente pais e encarregados de educa33o (EE), representantes da C3mara Municipal e das Juntas de Freguesia da sua 3rea de influ3ncia, bem como de entidades representativas das atividades socioecon3micas, culturais, desportivas e outras que intervenham, direta ou indiretamente, no processo educativo dos alunos.
2. O AEGS 3 constitu3do por seis estabelecimentos de educa33o e ensino:
  - a) Escola B3sica (EB) Gonalo Sampaio: Sede do Agrupamento;
  - b) EB Ant3nio Lopes;
  - c) EB do C3vado;
  - d) EB Dona Elvira C3mara Lopes;
  - e) EB de P3voa de Lanhoso;
  - f) Jardim de Inf3ncia de Serzedelo.

### ARTIGO 5.º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA ADMINISTRAÇÃO

1. A autonomia, administra33o e gest3o do AEGS orientam-se pelos princ3pios da igualdade, participa33o e transpar3ncia.
2. A autonomia, administra33o e gest3o do AEGS subordinam-se aos princ3pios e objetivos consagrados na Constitui33o Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) Integrar as escolas nas comunidades que servem, promovendo a interliga33o do ensino com as atividades econ3micas, sociais, culturais e cient3ficas.
  - b) Contribuir para o desenvolvimento do esp3rito e da pr3tica democr3tica.
  - c) Assegurar a participa33o de todos os intervenientes no processo educativo, incluindo docentes, alunos, assistentes operacionais (AO), t3cnicos, fam3lias, autarquias e entidades representativas das atividades e institui333es econ3micas, sociais, culturais e cient3ficas, atendendo 3s caracter3sticas espec3ficas dos diferentes n3veis e tipologias de educa33o e de ensino.
  - d) Garantir o respeito pelas regras de democraticidade e representatividade dos 3rg3os de dire33o, administra33o e gest3o do Agrupamento, assegurado pela elei33o democr3tica de representantes da comunidade educativa.

3. A autonomia, administração e gestão do AEGS funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas, aplicável a todos os agentes e intervenientes do processo educativo.

#### **ARTIGO 6.º - AUTONOMIA**

1. De acordo com a legislação vigente, é reconhecida ao AEGS autonomia para tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no âmbito do seu Projeto Educativo (PE) e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.
2. O PE, o RI, o Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular, o Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo, o Plano Anual de Atividades (PAA) e o Orçamento constituem instrumentos do exercício de autonomia de todos os Agrupamentos de escolas, sendo entendidos como:
  - a) Projeto Educativo – documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam as áreas de intervenção, os princípios, os valores, as prioridades e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa.
  - b) Regulamento Interno – documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
  - c) Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular – regulamentado pelo DL n.º 55/2018, de 6 de julho, estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, garantindo que todos os alunos adquiram os conhecimentos, capacidades e atitudes necessárias para atingir as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
  - d) Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo – documento de planeamento que define, em função do Currículo Nacional e do PE do Agrupamento, as estratégias de desenvolvimento curricular e as formas de organização e condução do processo de ensino, aprendizagem e avaliação.
  - e) Planos Anual de Atividades – documento de planeamento que define, em função do PE, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades, identificando os recursos necessários à sua execução.
  - f) Orçamento – documento que prevê, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.
3. São ainda instrumentos de autonomia do AEGS, para efeitos de prestação de contas, os seguintes documentos:
  - a) Relatório Anual de Atividades – documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas e identifica os recursos utilizados.
  - b) Conta de Gerência – documento que apresenta as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento.
  - c) Relatório de Autoavaliação – documento que avalia o grau de concretização dos objetivos definidos no PE, assim como a avaliação das atividades realizadas e a eficácia da organização e gestão do Agrupamento.

#### **ARTIGO 7.º - OFERTA EDUCATIVA**

1. A oferta educativa proporcionada pelo Agrupamento abrange a Educação Pré-Escolar e os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico:
  - a) A Educação Pré-Escolar privilegia o desenvolvimento pessoal, social e linguístico, as expressões artísticas e a interiorização de noções básicas nas diversas vertentes do conhecimento.
  - b) O 1.º Ciclo do Ensino Básico visa o desenvolvimento da linguagem oral e a iniciação e progressivo domínio da leitura e da escrita, das noções essenciais da aritmética e do cálculo, do meio físico e social, das expressões artísticas (artes visuais, música, expressão dramática/teatro e dança) e das expressões

- físico-motoras (educação física).
- c) O 2.º Ciclo tem como principal função fornecer noções, métodos e instrumentos de trabalho fundamentais nas áreas do ser, do saber e do saber fazer, orientados para o desenvolvimento de atitudes pró-ativas e uma aprendizagem efetiva e significativa.
  - d) O 3.º Ciclo dá prioridade à aquisição sistemática e diferenciada de conhecimentos e aptidões nas áreas da cultura humanística, artística, física, científica e tecnológica, bem como ao desenvolvimento de atitudes e valores que promovam a formação adequada para o ingresso na vida ativa ou para o prosseguimento de estudos, em simultâneo com a formação autónoma e responsável de cidadãos ativos, conscientes e participativos.
2. Em conformidade com o PE do Agrupamento, a oferta educativa inclui, também, vias alternativas ao ensino regular, nomeadamente:
- a) Curso Básico de Música em Regime Articulado.
3. O Agrupamento poderá ainda adaptar-se a outros percursos escolares que venham a ser previstos pela legislação.

## CAPÍTULO II

### REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

#### SECÇÃO I – FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO

##### ARTIGO 8.º - FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO DO AGRUPAMENTO

1. Os estabelecimentos de educação e ensino obedecem às seguintes normas gerais de funcionamento:
  - a) Garantir a proteção e conservação dos edifícios, equipamentos e mobiliário, essenciais à operacionalidade das instalações e serviços, promovendo a preservação do património, a economia de recursos e a racionalização dos consumos.
  - b) O calendário escolar é definido anualmente, em conformidade com as orientações do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI).
  - c) Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, as atividades educativas e curriculares são organizadas em horário normal, distribuídas pelos períodos da manhã e da tarde, com interrupção para almoço de, pelo menos, uma hora.
  - d) Nos 2.º e 3.º Ciclos, as atividades curriculares são organizadas em horário duplo, prevalecendo os 5.º, 7.º e 9.º anos, no período da manhã, e os 6.º e 8.º anos, no período da tarde.
  - e) Os alunos devem cumprir integralmente o horário letivo diário, podendo sair apenas à hora de almoço, mediante autorização expressa do EE.
  - f) O horário letivo de cada estabelecimento poderá ser alterado para a realização de atividades previstas no PAA ou outras, desde que autorizado pelo Diretor.
  - g) Sempre que haja necessidade de alteração de horário, o docente responsável deve assegurar a permanência de qualquer criança/aluno no período correspondente ao horário estabelecido no início do ano letivo.
  - h) Os pais/EE devem ser informados da alteração de horário, sempre que tal se justifique.
  - i) As crianças e alunos devem frequentar os estabelecimentos em boas condições de saúde, de forma a permitir a realização das rotinas diárias.
  - j) A interrupção das atividades não é permitida, salvo em casos de força maior.
  - k) Todas as pessoas externas aos estabelecimentos que nele pretendam entrar devem identificar-se obrigatoriamente.

### ARTIGO 9.º - SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA

1. É expressamente proibido o uso de qualquer objeto que possa, de alguma maneira, colocar em risco a integridade física dos membros da comunidade escolar.
2. Recomenda-se que cada criança da Educação Pré-Escolar utilize bata e chapéu durante as atividades.
3. Caso a criança ou o aluno contraia alguma doença infetocontagiosa, não poderá frequentar o estabelecimento durante o período indicado pelo médico.
4. Após doença contagiosa, o regresso à escola só é permitido mediante apresentação de declaração médica original, comprovando a inexistência de qualquer risco de contágio.
5. As crianças e os alunos com sintomas de doença devem permanecer em casa. No caso de surgimento de sintomas de doença ou acidente durante o tempo letivo, a família será imediatamente informada, sendo definida em conjunto uma estratégia de atuação célere.
6. Sempre que se detete pediculose numa turma, será enviada informação aos EE, via caderneta digital ou correio eletrónico, para que procedam à desparasitação e vigilância.
7. No caso de problemas de pediculose persistentes, o encarregado de educação do aluno será contactado diretamente pela escola.
8. Em caso de acidente, será acionado o seguro escolar, conforme os procedimentos estabelecidos.

### ARTIGO 10.º - ACIDENTE ESCOLAR/ SEGURO ESCOLAR

1. Em caso de acidente grave, o docente ou AO deve contactar primeiro o 112 e, em seguida, o EE.
2. Nas restantes situações de acidente escolar, após contacto com o EE, e se necessário, o aluno deverá ser encaminhado para Estabelecimentos de Saúde Pública ou para aqueles com acordo com o Subsistema de Saúde, desde que o aluno esteja abrangido pelo mesmo.
3. Caso o EE decida outro tipo de procedimento, a escola não se responsabiliza pela decisão tomada nem pelas despesas efetuadas.
4. O Coordenador de Estabelecimento, DT ou um elemento da Direção deve sempre proceder à averiguação da causa e das responsabilidades do acidente.
5. No caso de danos em óculos, os EE deverão apresentar três orçamentos e entregá-los diretamente nos serviços administrativos do AEGS.
6. Em situações específicas que envolvam danos dentários, o aluno será encaminhado para o Hospital de Braga, onde será avaliado pelo médico de serviço. Se não houver resposta adequada, será emitida uma declaração de encaminhamento para tratamento apropriado.
7. Nunca poderá ser utilizado um sistema de saúde particular. Caso tal seja feito, a escola não assume qualquer responsabilidade.
8. Na ausência de resposta pelo sistema de saúde, o EE deverá entregar ao agrupamento as respetivas declarações, para que sejam tomadas as devidas providências.

## SUBSECÇÃO I – INSTALAÇÕES

### ARTIGO 11.º - UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1. Toda a comunidade escolar deve utilizar as instalações escolares de acordo com o fim a que se destinam, respeitando os espaços, equipamentos e materiais.
2. Qualquer danificação das instalações ou do seu equipamento implica a identificação e responsabilização do agente ou agentes causadores do dano.

### ARTIGO 12.º - CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

1. O Diretor pode ceder as instalações dos estabelecimentos de educação e de ensino, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade.



2. Nos estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo, a cedência deve ser precedida de consulta à Câmara Municipal e informação aos respetivos coordenadores de estabelecimento.

#### **ARTIGO 13.º - SALA DE AULAS/ATIVIDADES**

1. O funcionamento da sala de aula é da inteira responsabilidade do docente, incluindo a distribuição dos lugares dos alunos. O docente deve zelar pela conservação dos equipamentos e fazer cumprir as regras de higiene e segurança.
2. Não é permitida a saída dos alunos antes de decorrido todo o tempo letivo, salvo em casos devidamente justificados pelos EE.
3. Os alunos são responsáveis pelo material de uso na sala, assim como por qualquer outro material que levem para a aula.
4. Após a entrada e antes da saída, o docente deve verificar se tudo está em ordem na sala de aula, podendo o delegado de turma colaborar nesta verificação.
5. Não é permitido o uso indevido de qualquer peça de mobiliário, de forma a inutilizá-la ou nela fazer inscrições.
6. Qualquer dano causado durante a permanência na sala, em que se verifique a responsabilidade do aluno, deverá ser reparado pelo próprio ou pago pelo EE.
7. A disposição inicial da sala deve ser sempre repostada, com cuidado e o mínimo de barulho possível, após qualquer alteração necessária ao seu funcionamento.
9. Os alunos que deixarem o seu material na sala de aula são sempre responsáveis pelo mesmo.

#### **ARTIGO 14.º - ACESSO E PERMANÊNCIA NOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO**

1. Têm acesso livre aos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento os discentes, os docentes e o pessoal não docente, no exercício das suas funções.
2. Têm acesso condicionado os pais/EE dos alunos, fornecedores e outras pessoas que, por motivos justificados, necessitem de tratar de assuntos específicos, devendo indicar o serviço ou pessoa com quem desejam contactar.
3. Qualquer adulto que pretenda entrar no estabelecimento deverá dirigir-se ao AO que se encontra na portaria e aguardar que seja comunicada a sua presença.
4. É vedado o acesso e a permanência a todas as pessoas que recusem identificar-se, indicar os assuntos que pretendam tratar ou não apresentem motivos justificados.
5. Qualquer docente ou não docente, em exercício das suas funções e devidamente identificado, pode, sempre que a situação o justifique, exigir a identificação dos alunos e averiguar as razões de permanência de outras pessoas no estabelecimento de educação e ensino.

### **SUBSECÇÃO II – EQUIPAMENTOS**

#### **ARTIGO 15.º - NORMAS**

1. Os equipamentos do Agrupamento estão ao dispor de toda a comunidade escolar.
2. Compete a cada membro da comunidade escolar zelar pelo equipamento que utilizar, garantindo a sua conservação e bom funcionamento.
3. No final do ano letivo, todos os Coordenadores de Estabelecimento e Coordenadores de Grupo Disciplinar devem proceder à verificação dos equipamentos sob a sua responsabilidade.
4. Os equipamentos informáticos, desportivos e das bibliotecas estão sujeitos a normas de utilização específicas e a procedimentos próprios de requisição.

#### **ARTIGO 16.º - UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS**

1. Ninguém pode ser obrigado a utilizar equipamento pessoal para fins escolares.
2. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer equipamento privado utilizado pelos membros da

comunidade educativa.

#### **ARTIGO 17.º - UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEL OU OUTRO EQUIPAMENTO ELETRÓNICO NO RECINTO ESCOLA**

1. As regras de utilização de telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet nos espaços escolares do AEGS atendem às “Recomendações às escolas sobre uso de smartphones” do MECI, de 11 de setembro de 2024, bem como ao disposto no Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto.
2. Encontra-se anexo a este RI o “Regulamento de Utilização de Equipamentos Eletrónicos de Acesso à Internet em Recinto Escolar”, que estabelece normas internas claras e específicas, que poderão ser sujeitas a revisão em função da avaliação das medidas implementadas e da eventual alteração da legislação vigente.

#### **SUBSECÇÃO III – LIVRO DE PONTO ELETRÓNICO**

##### **ARTIGO 18.º - PREENCHIMENTO DO LIVRO DE PONTO ELETRÓNICO**

1. O livro de ponto eletrónico é o instrumento oficial de registo das atividades dos docentes e das crianças/alunos.
2. O registo referente à assiduidade, pontualidade, material escolar, comportamento inadequado e não realização de trabalhos de casa deve ser efetuado até ao final da aula.
3. O registo do sumário ou atividade deve ser concluído até ao final do quinto dia subsequente, sendo que no último dia de cada mês o livro deve estar atualizado.

#### **SUBSECÇÃO IV - Cartão do Agrupamento**

##### **ARTIGO 19.º - DEFINIÇÃO**

1. Para efeitos de controlo de acessos à EB Gonalo Sampaio e de utilização dos serviços de bufete, cantina, papelaria e reprografia, os alunos, o Pessoal Docente e o Pessoal Não Docente do Agrupamento deverão possuir um cartão magnético, fornecido pelo Agrupamento.

##### **ARTIGO 20.º - NATUREZA**

1. Existem quatro tipos de cartão, conforme o seu utilizador:
  - a) Cartão de aluno - destinado aos alunos da EB Gonalo Sampaio;
  - b) Cartão de docente - destinado ao Pessoal Docente do Agrupamento;
  - c) Cartão de não docente - destinado ao Pessoal Não Docente do Agrupamento;
  - d) Cartão de utilização temporária - destinado a alunos, docentes e não docentes do Agrupamento, para substituição do cartão habitual em casos de esquecimento, perda, roubo ou situações similares.
2. O cartão referido na alínea d) do ponto anterior deverá ser devolvido assim que regularizada a situação que motivou a sua cedência.

##### **ARTIGO 21.º - ATRIBUIÇÃO E VALIDADE**

1. O cartão do Agrupamento é válido durante o período de frequência da EB Gonalo Sampaio.
2. A 2ª via do cartão, em caso de extravio devido a perda ou roubo, terá o custo de €5.
3. No caso de não funcionamento do cartão por razões comprovadamente decorrentes de problemas do sistema, não haverá custos para a emissão da 2ª via.
4. O cartão caduca assim que o utilizador perca o estatuto que lhe permitiu a sua atribuição.
5. O pessoal docente e não docente que cesse funções no Agrupamento, os alunos que concluem o 9.º ano de escolaridade e os alunos que sejam transferidos, podem solicitar a devolução do saldo do cartão nos SAE.
6. O carregamento do cartão poderá ser realizado através das seguintes modalidades:

- a) Plataforma SIGA - para todos os serviços;
- b) Papelaria do Agrupamento - apenas para aquisição de bens de papelaria, reprografia e bufete.

## SECÇÃO II - FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS BÁSICAS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO

### ARTIGO 22.º - HORÁRIO

1. O horário de funcionamento das Escolas Básicas de Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo é o seguinte:
  - a) Abertura do estabelecimento - 7h30m
  - b) Encerramento do estabelecimento - 19h30m

### ARTIGO 23.º - ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. Sempre que houver alteração dos horários acima referidos, o Coordenador do Estabelecimento deve:
  - a) Informar por escrito, com a devida antecedência, os EE sobre a alteração;
  - b) Contactar a entidade responsável pelo serviço de refeições e pelas atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), de forma a efetuar os ajustamentos que se revelem necessários.

### ARTIGO 24.º - FALTAS AO SERVIÇO

1. O docente ou AO que pretenda faltar ao serviço deverá comunicar previamente ao Coordenador de Estabelecimento a sua intenção.
2. Em caso de ausência de um docente titular de turma ou de um AO, o Coordenador de Estabelecimento recorrerá aos recursos humanos disponíveis para assegurar o funcionamento do estabelecimento.
3. Na Educação Pré-escolar:
  - a) Se a docente faltar um tempo, as crianças ficam sob a responsabilidade do AO, sob a supervisão de um educador.
  - b) Para faltas superiores a um tempo, o docente será substituído.
  - c) Não sendo possível a substituição do docente, as crianças serão distribuídas entre as salas, de forma a manter um número equilibrado de crianças em cada sala.
4. No 1.º Ciclo:
  - a) Em caso de ausência do docente por tempos ou dia completo, a substituição será feita por um docente do apoio socioeducativo.
  - b) Não sendo possível a substituição, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas.
5. O técnico das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) que pretenda faltar ao serviço deverá comunicar previamente ao Coordenador de Estabelecimento, para que se assegure a ocupação dos alunos.
6. Caso o docente pela AEC não esteja presente ao início da atividade, os alunos permanecerão no recreio, se as condições atmosféricas assim o permitirem, ou na biblioteca, sempre sob a vigilância e supervisão de um AO.

### ARTIGO 25.º - HORÁRIO DE ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O horário de atendimento aos EE é definido por cada docente em reunião de EE, realizada no início do ano letivo.
2. Em situações especiais, o atendimento pode ser realizado em horário a combinar entre o EE e o docente, sem prejuízo da atividade letiva.
3. O docente recebe os EE em sala destinada para o efeito, garantindo a privacidade no atendimento.

### ARTIGO 26.º - REGRAS DE FUNCIONAMENTO NA SALA DE AULA

1. A entrada e saída das aulas do 1.º Ciclo é regulada por um toque de campainha, segundo o horário estabelecido.

2. Na Educação Pré-Escolar, os educadores recolhem as crianças do seu grupo na sala onde se realizam as AAAF.
3. O docente deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
4. Os alunos só podem permanecer na sala acompanhados pelo respetivo professor.
5. Os alunos deverão ir à casa de banho antes de entrar na sala de aula.
6. As regras de utilização da sala de aula devem ser comuns a todos os docentes da turma.
7. É dever dos docentes, AO e alunos colaborar na distribuição e recolha do material utilizado nas aulas, bem como zelar pela sua conservação.
8. Sempre que um docente ou AO detete qualquer material deteriorado, deve informar o Coordenador do Estabelecimento o mais rapidamente possível.

#### ARTIGO 27.º - RECREIOS

1. A vigilância e supervisão dos recreios é assegurada pelos AO.
2. A vigilância dos alunos durante a hora do almoço é assegurada por funcionárias das entidades responsáveis pelo serviço de refeições, específicas em cada estabelecimento.
3. Ao toque de entrada, os alunos devem aguardar pelo respetivo professor, que os levará para a sala de aula.
4. Ao toque de entrada, os professores dirigir-se-ão imediatamente à porta do recreio para acompanhar os alunos à sala de aula.
5. Em caso de atraso ou falta imprevista de um docente, a AO deverá informar o Coordenador de Estabelecimento.
6. Devem ser mantidos em boas condições os jardins, as vedações e as paredes que circundam o recinto escolar.
7. A reparação dos danos provocados, intencionalmente, nos pátios, recreios e materiais aí existentes é da inteira responsabilidade dos infratores, através dos respetivos EE.
8. As brincadeiras no recreio devem ter um carácter lúdico, promovendo convívio, amizade e respeito mútuo.

#### ARTIGO 28.º - CANTINA

1. As instalações da cantina destinam-se a:
  - a) Serviço de almoços e lanche;
  - b) Atividades do PAA;
  - c) Realização da reunião geral no início do ano letivo;
  - d) Reuniões de Agrupamento sempre que seja solicitado.
2. Regras a adotar:
  - a) Respeitar as filas de entrada, posicionando-se de forma ordeira.
  - b) Não é permitido brincar ou correr dentro do refeitório.
  - c) Lavar as mãos antes e depois das refeições.
  - d) Usar corretamente os talheres e permanecer sentados enquanto estão a comer e a beber. Após terminarem o almoço, devem levantar o seu tabuleiro, exceto no caso das crianças da Educação Pré-Escolar.
  - e) Não é permitido levar alimentos para o recreio.
  - f) Permanecer na cantina apenas durante o período destinado ao almoço ou lanche.
  - g) O acesso à cozinha é limitado e sujeito a normas próprias de higiene e segurança.

#### ARTIGO 29.º - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

1. É essencial que nas casas de banho sejam respeitadas as seguintes regras, visando a higiene e o bom funcionamento das instalações:
  - a) Manter as casas de banho devidamente higienizadas e com as condições necessárias à sua utilização.
  - b) Descarregar a água do autoclismo após cada utilização.
  - c) Lavar as mãos após a utilização das instalações.

- d) Não desperdiçar papel higiênico, toalhetes das mãos e sabão líquido.
- e)

#### **ARTIGO 30.º - GINÁSIO/RECINTOS DESPORTIVOS**

1. O ginásio é um espaço comum, cujo horário de ocupação é elaborado no início do ano letivo, segundo as seguintes prioridades:
  - a) Atividades letivas dos alunos do 1.º Ciclo;
  - b) Atividades letivas das crianças do Jardim de Infância;
  - c) Atividades de Enriquecimento Curricular;
  - d) Atividades do PAA;
  - e) Outras atividades devidamente autorizadas.
2. As regras a adotar são as seguintes:
  - a) O acesso ao ginásio será feito sempre pela porta principal.
  - b) É obrigatória a utilização de calçado apropriado, conforme estratégia definida por cada estabelecimento de ensino.
  - c) Só é permitida a entrada de alunos acompanhados pelo adulto responsável pela atividade e sob ordem deste.
  - d) Durante as aulas, é proibida a entrada de qualquer aluno nos balneários.

#### **ARTIGO 31.º - SALA POLIVALENTE**

1. A Sala polivalente da Educação Pré-Escolar destina-se:
  - a) À realização das AAAF;
  - b) À realização de atividades do PAA;
  - c) À realização de atividades letivas por um ou mais grupos.

#### **ARTIGO 32.º - PORTARIA**

1. Ao AO de serviço na portaria cabe:
  - a) Proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações do estabelecimento;
  - b) Solicitar que se identifiquem;
  - c) Comunicar todas as entradas ao Coordenador de Estabelecimento e registá-las em documento próprio.
2. O AO deve manter a porta principal fechada à chave, sempre que possível.
3. O serviço de portaria deve estar permanentemente assegurado por um AO.

#### **ARTIGO 33.º - BIBLIOTECA**

1. A biblioteca é um espaço comum, cujo horário de ocupação é elaborado no início do ano letivo pelo Coordenador de Estabelecimento, após auscultação dos docentes.
2. As regras a adotar são as seguintes:
  - a) Só é permitida a entrada de crianças e alunos na biblioteca quando acompanhados pelo adulto responsável pela atividade a desenvolver.
  - b) No horário estipulado para cada turma, não é permitida a realização de atividades paralelas no mesmo espaço, exceto se autorizado pelo titular de turma.
  - c) No horário livre, caso algum docente pretenda desenvolver alguma atividade na biblioteca, deve comunicar ao Coordenador de Estabelecimento, de modo a evitar conflitos de interesse.
  - d) No horário livre, o espaço poderá ser rentabilizado pelos professores de Educação Especial e do Apoio Socioeducativo.

#### **ARTIGO 34.º - ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS**

1. Sempre que possível, a medicação deverá ser tomada em casa.

2. Nos casos em que tal não seja possível, todos os medicamentos devem ser entregues, em mão, ao respetivo professor, educador ou AO.
3. O medicamento deve ser guardado em local seguro, na sala de aula, no gabinete do posto médico da escola ou no frigorífico, quando necessário.
4. Os EE devem obrigatoriamente informar, através da caderneta digital ou por email, o horário da toma e a dosagem, entregando junto com a medicação, a respetiva prescrição médica. O não cumprimento destes requisitos impossibilita a administração do medicamento em espaço escolar.

#### ARTIGO 35.º - DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1. Toda a comunicação entre a Escola e a Família será realizada, preferencialmente, através da caderneta digital e/ou correio eletrónico.
2. Os EE podem aceder a diversas informações através da:
  - a) Página do AEGS: <http://www.agoncalosampaio.pt/>
  - b) Portal Inovar Consulta: <https://aegoncalosampaio.inovarmais.com/consulta>
  - c) Aplicação Inovar Sige
3. Toda a informação da escola que implique alteração de horário será enviada com pelo menos 48 horas de antecedência.
4. As informações provenientes de outros organismos serão colocadas na portaria, de forma visível.
5. As informações transmitidas aos docentes são afixadas em placards próprios na sala de professores do estabelecimento de ensino e/ou enviadas por correio eletrónico.

#### ARTIGO 36.º - ENTRADAS E SAÍDAS DOS ALUNOS

1. Na Educação Pré-escolar:
  - a) O acesso ao jardim-de-infância é feito pela entrada principal da Escola Básica ou do Jardim de Infância.
  - b) As crianças que frequentam as AAAF serão entregues na sala polivalente a partir das 7h30m.
  - c) No período da manhã, as crianças que não frequentam as AAAF entram na escola ou Jardim de Infância a partir das 8h30.
  - d) No período do almoço, as crianças que vão almoçar a casa, são acompanhadas por um AO até à entrada principal, sendo entregues ao EE ou a pessoa autorizada. Às 13h30 serão recebidas por um AO que as encaminhará para a respetiva sala.
  - e) No período da tarde, após a componente letiva, as crianças são organizadas em diferentes grupos: as que usufruem de transporte, as que vão para casa com um responsável indicado pelo EE e as que usufruem das AAAF.
  - f) As crianças só serão entregues a quem for designado para o efeito pelo EE. Caso seja necessário entregar a outra pessoa, os docentes devem ser informados por escrito, pelos pais/EE.
  - g) Os EE devem assinar um termo de responsabilidade caso os seus educandos se desloquem sozinhos ou acompanhados de menores.
  - h) As crianças que usufruem de transporte são as primeiras a sair, acompanhadas pelos AO.
  - i) As crianças que vão para casa são acompanhadas por um AO até à receção, sendo entregues ao EE ou a pessoa autorizada por este.
  - j) As crianças que usufruem das AAAF são acompanhadas ao refeitório pelas funcionárias responsáveis pelo respetivo serviço.
  - k) Após as 15h30, os EE das crianças que usufruem das AAAF recebem o seu educando na porta principal.
  - l) Os pais ou EE que pretendam entrar na escola devem aguardar junto da portaria até que seja dada autorização de entrada.
2. No 1.º Ciclo:

- a) A entrada na escola é feita pela porta principal do edifício, a partir das 8h30. Na EB do Cávado, os alunos transportados pelos autocarros escolares entram pelo portão localizado no lado oposto à entrada principal.
- b) Os EE devem cumprir os horários de entrega e recolha de alunos, para evitar constrangimentos no bom funcionamento da escola.
- c) Os alunos que beneficiam de transporte escolar são recebidos e encaminhados pelo AO para o interior do recinto escolar.
- d) As saídas realizam-se pela porta principal, exceto para os alunos que usufruem de transportes escolares.
- e) Os alunos transportados em autocarro ou carrinha das Juntas de Freguesia aguardam em espaço próprio, junto ao AO designado para essa função.
- f) Após 30 minutos do término do horário escolar, se ninguém comparecer na escola para levar o aluno, será contactado o EE.
- g) Os alunos só serão entregues a quem for designado pelo EE. Caso seja necessária a sua entrega a outra pessoa, os docentes devem ser informados, por escrito, pelos EE.
- h) Os alunos só podem ir sozinhos para casa com autorização escrita do EE, enviada ao professor titular de turma (PTT) através da caderneta digital ou por correio eletrónico. Para autorizações ocasionais, o EE deve informar o PTT que comunicará a informação ao AO responsável pela entrega dos alunos.
- i) Os alunos que almoçam fora do recinto escolar só podem sair sozinhos mediante autorização escrita do respetivo EE.

#### **ARTIGO 37.º - PERTENCES DOS ALUNOS**

1. O material didático dos alunos é da inteira responsabilidade do próprio aluno e do respetivo EE.
2. Todos os valores e brinquedos que os alunos trazem para a escola são igualmente da inteira responsabilidade do aluno e do seu EE.
3. Os pertences esquecidos pelos alunos que não forem reclamados, serão expostos em local estratégico aquando das reuniões com os EE, para fácil identificação e devolução.
4. Os pertences dos alunos que ficarem esquecidos no estabelecimento e não forem reclamados até ao final do mês de junho serão doados a uma instituição.

#### **ARTIGO 38.º - REGIME ESCOLAR (LEITE E FRUTA)**

1. Todas as crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do 1.º Ciclo têm direito ao consumo de:
  - a) Um pacote de leite escolar, diariamente.
  - b) Uma peça de fruta semanal para as crianças da Educação Pré-Escolar e duas peças de fruta semanais para alunos do 1.º Ciclo.
2. São disponibilizadas alternativas como leite sem lactose e bebida vegetal, para atender a necessidades alimentares específicas, mediante declaração médica.
3. O leite escolar e a fruta são consumidos em contexto de sala de aula.
4. Cada docente deve efetuar o registo diário de consumo de leite escolar.
5. Os EE que não pretendam usufruir do regime escolar devem informar o docente titular de turma.

#### **ARTIGO 39.º - MATERIAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES LETIVAS**

1. Fotocópias:
  - a) O horário de funcionamento da fotocopadora estará afixado em local visível e deve ser respeitado por todos.
  - b) Sempre que possível, as fotocópias são tiradas pelo AO designado para este efeito.
  - c) Deve ser feito o registo do número de fotocópias, assinado pelo docente responsável.
2. Material informático:
  - a) Os computadores são de livre acesso aos docentes.
  - b) No início do ano letivo, todos os docentes devem preencher o horário de ocupação da sala de TIC.

3. Material pedagógico (Educação Pré-escolar):
  - a) Cada sala está equipada com material próprio, gerido pela docente da sala.
  - b) O material comum encontra-se arrumado na sala de recursos e é de utilização livre, mediante registo em folha própria.
  - c) A gestão do material pedagógico de salas devolutas cabe ao Coordenador de Estabelecimento.
4. Material pedagógico (1.º Ciclo):
  - a) Todo o material pedagógico está arrumado na sala de recursos e é gerido por dois AO.
  - b) O seu transporte, arrumação, limpeza e conservação é da responsabilidade dos assistentes operacionais.
  - c) Durante a sua utilização, a conservação do material é da responsabilidade do docente que o utilize.
  - d) Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada ao Coordenador de Estabelecimento.

## CAPÍTULO III

### ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### ARTIGO 40.º - ÓRGÃOS

1. Nos termos propostos pelo Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelos Decreto-lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, os órgãos de administração e gestão do Agrupamento são os seguintes:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

#### SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

##### ARTIGO 41.º - DEFINIÇÃO

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do art.º 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

##### ARTIGO 42.º - COMPOSIÇÃO

1. Sendo o Conselho Geral o órgão de participação e representação da comunidade educativa, é constituído por um total de 21 elementos, assim distribuídos:
  - a) sete representantes do pessoal docente;
  - b) três representantes do pessoal não docente;
  - c) quatro representantes dos EE;
  - d) três representantes do município;
  - e) quatro representantes da comunidade local.

##### ARTIGO 43.º - COMPETÊNCIAS

1. Compete ao Conselho Geral:
  - a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
  - b) eleger o diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do DL n.º 75/2008;

- c) aprovar o PE e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) aprovar o RI do Agrupamento;
  - e) aprovar os PAA;
  - f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
  - g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar (ASE);
  - j) aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
  - q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. O presidente, quando professor, tem direito a uma redução de três tempos na componente não letiva do seu horário, sem prejuízo do disposto em lei específica; os docentes que integrem a comissão permanente ou grupos de trabalho têm direito a dois tempos de redução na sua componente não letiva.
  4. Para o exercício das suas competências, são reconhecidos aos membros do Conselho Geral os seguintes direitos:
    - a) Solicitar informações ao Diretor, ao Conselho Pedagógico (CP) e ao Conselho Administrativo que permitam uma realização eficaz do acompanhamento e avaliação do funcionamento da escola.
    - b) Dirigir recomendações aos órgãos referidos na alínea anterior sobre o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA do Agrupamento;
    - c) Os membros representantes do pessoal não docente serão compensados nas horas despendidas para além do horário de trabalho, em períodos de interrupção letiva.
  5. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da escola entre as suas reuniões ordinárias.
  6. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

#### **ARTIGO 44.º - REUNIÃO DO CONSELHO GERAL**

1. O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado por iniciativa do respetivo presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### ARTIGO 45.º - DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL

1. O presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, informa da abertura do processo eleitoral para a eleição dos representantes dos EE, do pessoal docente, do não docente e designação dos representantes da Autarquia, comunidade local e entidades parceiras naquele órgão de administração e gestão.

#### ARTIGO 46.º - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os representantes dos pais e EE são eleitos em assembleia-geral de encarregados de educação do AEGS, sob proposta das respetivas organizações representativas.
2. Na falta das organizações referidas no número anterior, compete ao presidente do Conselho Geral convocar uma assembleia geral de EE do Agrupamento, para eleição dos respetivos representantes ao Conselho Geral.

#### ARTIGO 47.º - PROCESSO ELEITORAL

1. As convocatórias devem mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local de escrutínio e são afixadas em local público.
2. As mesas eleitorais para o pessoal docente e pessoal não docente são designadas pelo Diretor, sendo constituídas por um presidente, um secretário, um escrutinador e respetivos suplentes.
3. As urnas mantêm-se abertas durante pelo menos seis horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
4. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

#### ARTIGO 48.º - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS DOCENTES

1. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação de sete candidatos a membros efetivos bem como de sete candidatos a membros suplentes.
3. As listas dos docentes, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas serão entregues até dez dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.
6. Os resultados de cada assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas concorrentes, caso tenham sido nomeados, bem como pelo presidente do Conselho Geral.
7. Caso se verifique a inexistência de listas, o presidente do Conselho Geral convocará a respetiva assembleia eleitoral que votará nominalmente em sete dos seus membros.
8. Os catorze membros mais votados constituir-se-ão em lista, sendo os primeiros sete, membros efetivos e os sete seguintes, membros suplentes.

#### **ARTIGO 49.º - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação dos três candidatos a membros efetivos bem como de três candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal não docente, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos elementos do pessoal não docente em serviço no Agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas serão entregues até dez dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.
6. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, pelos representantes das listas concorrentes, caso tenham sido nomeados, bem como pelo presidente do Conselho Geral.
7. Caso se verifique a inexistência de listas, o presidente do Conselho Geral convocará a respetiva assembleia eleitoral que votará nominalmente em três dos seus representantes.
8. Os seis elementos mais votados constituir-se-ão em lista, sendo os primeiros três, membros efetivos e os três seguintes, membros suplentes.

#### **ARTIGO 50.º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES DA AUTARQUIA, COMUNIDADE LOCAL E ENTIDADES PARCEIRAS**

1. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
2. 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 do Conselho Geral na primeira reunião ordinária.
3. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas após aceitação do convite formulado pelo Agrupamento.

#### **ARTIGO 51.º - MANDATO**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, salvo o dos representantes dos EE, que terá a duração de dois anos letivos.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

### **SECÇÃO II – DIRETOR**

#### **ARTIGO 52.º - DEFINIÇÃO**

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

#### **ARTIGO 53.º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois Adjuntos.

#### **ARTIGO 54.º - COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o PE elaborado pelo CP.

2. Ouvido o CP, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i. As alterações ao RI;
    - ii. O PAA;
    - iii. O Relatório Anual de Atividades.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do CP.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor em especial:
  - a) definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) designar os coordenadores de estabelecimento das EB;
  - f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
  - g) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ASE, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - j) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - k) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
  - a) representar o Agrupamento;
  - b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### ARTIGO 55.º - RECRUTAMENTO

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos dos números seguintes.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior, docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do art.º 56º do estatuto da carreira docente.
  - b) Possuam experiência correspondente a pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo; Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo; ou membro do Conselho Diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no Decreto-lei nº 75 de 2008, de 22 de abril; com a redação dada pelo Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho, no Decreto-lei nº 115- A/98, de 4 de maio; no Decreto-lei nº 172/91, de 10 de maio e no Decreto-lei nº 769-A/76, de 23 de outubro.
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de Estabelecimento do Ensino Particular e Cooperativo.
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão do Conselho Geral constituída para proceder à apreciação das candidaturas.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

#### ARTIGO 56.º - PROCEDIMENTO CONCURSAL

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa as regras próprias definidas na lei e o respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
  - a) Na sala de docentes das escolas do Agrupamento sempre que exista, ou, caso não exista, junto da entrada principal da escola.
  - b) Na página eletrónica do Agrupamento e na página eletrónica da DGAE.
  - c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae e de um projeto de intervenção na escola.
4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito.
  - b) A análise do projeto de intervenção na escola.
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

#### ARTIGO 57.º - ELEIÇÃO

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos

- membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regularmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
  4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
  5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **ARTIGO 58.º - POSSE**

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

#### **ARTIGO 59.º - MANDATO**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do art.º 18º.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral.
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **ARTIGO 60.º - REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES**

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:

- a) A participação em 3rg3os ou entidades de representa3o das escolas ou do pessoal docente.
  - b) Comiss3es ou grupos de trabalho, quando criados por resolu3o ou delibera3o do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo respons3vel pela 3rea da educa3o.
  - c) A atividade de cria3o art3stica e liter3ria, bem como quaisquer outras de que resulte a perce3o de remunera3es provenientes de direitos de autor.
  - d) A realiza3o de confer3ncias, palestras, a3es de forma3o de curta dura3o e outras atividades de id3ntica natureza.
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associa3es ou organiza3es n3o governamentais.
5. O Diretor est3 isento de hor3rio de trabalho, n3o lhe sendo, por isso, devida qualquer remunera3o por trabalho prestado fora do per3odo normal de trabalho.
  6. Sem preju3zo do disposto no n3mero anterior, o Diretor est3 obrigado ao cumprimento do per3odo normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
  7. O Diretor est3 dispensado da presta3o de servi3o letivo sem preju3zo de, por sua iniciativa, poder prestar na disciplina ou 3rea curricular para a qual possua habilita3o profissional.
  8. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor n3o est3o dispensados da presta3o de servi3o letivo, tendo, por3m, o direito de redu3o da componente letiva do seu hor3rio de trabalho, atribu3da pelo Diretor de acordo com a lei e o servi3o distribuído.

#### **ARTIGO 61.º - DIREITOS DO DIRETOR**

1. O Diretor goza, independentemente do seu v3nculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola em exerc3cio de fun3es.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de seguran3a social por que est3 abrangido, n3o podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exerc3cio das suas fun3es, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de servi3o prestado naquele cargo.

#### **ARTIGO 62.º - DIREITOS ESPEC3FICOS**

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito 3 forma3o espec3fica para as suas fun3es nos termos regulamentados na lei.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mant3m o direito 3 remunera3o base correspondente 3 categoria de origem, sendo-lhes, de acordo com a lei, abonado um suplemento remunerat3rio pelo exerc3cio da fun3o.

#### **ARTIGO 63.º - DEVERES ESPEC3FICOS**

1. Para al3m dos deveres gerais dos funcion3rios e agentes da Administra3o P3blica aplic3veis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos est3o sujeitos aos seguintes deveres espec3ficos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orienta3es da Administra3o Educativa.
  - b) Manter permanentemente informada a Administra3o Educativa, atrav3s da via hier3rquica competente, sobre todas as quest3es relevantes referentes aos servi3os.
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os leg3timos interesses da comunidade educativa.

#### **ARTIGO 64.º - ASSESSORIAS DA DIRE3O**

1. Para apoio 3 atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constitui3o de assessorias t3cnico-pedag3gicas, para as quais s3o designados docentes em exerc3cio de fun3es na escola.
2. Os crit3rios para a constitui3o e dota3o das assessorias referidas no n3mero anterior est3o definidos na lei, em cada ano letivo, em fun3o da popula3o escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

## SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

### ARTIGO 65.º - DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO

1. O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos.
2. O CP tem a seguinte composição:

– Diretor	1
– Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar	1
– Coordenador do Departamento do 1º Ciclo	1
– Coordenador do Departamento de Línguas	1
– Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas	1
– Coordenador do Departamento de Ciências Exatas	1
– Coordenador do Departamento de Expressões	1
– Coordenador dos Serviços Especializados e de Apoio Educativo	1
– Coordenador de Ciclo (1.º, 2.º e 3.º Ciclos)	3
– Coordenador de Programas Projetos e Clubes	1
– Coordenador das Bibliotecas Escolares	1
– Coordenador da Estratégia da Educação para a Cidadania da Escola	1
– Coordenador da Equipa de Apoio à Melhoria do Agrupamento (AMA)	1

### ARTIGO 66.º - FUNCIONAMENTO

1. O CP reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Os membros do CP podem, sob proposta do respetivo presidente, serem organizados em secções ou grupos de trabalho destinados a executar tarefas específicas, ou a elaborar propostas para apresentar em plenário.
3. Em demais aspetos de funcionamento para além dos indicados nos pontos 1 e 2, o CP rege-se pela regulamentação em vigor e por regimento interno próprio.

### ARTIGO 67.º - COMPETÊNCIAS

1. Ao CP compete:
  - a) Elaborar a proposta de PE a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral.
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente.
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.

- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
- l) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
- m) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

#### **ARTIGO 68.º - SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE**

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD), é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho docente.
2. A SADD é constituída pelo presidente do Conselho Pedagógico que preside e por quatro docentes membros do referido conselho.
3. Os quatro membros docentes do CP, referidos no ponto anterior, poderão ou não ser Coordenadores de Departamento e serão eleitos em sede de reunião do referido órgão.
4. O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo CP e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do CP.
5. A sucessão de mandato no CP não determina a sucessão automática de mandatos na SADD.
6. Sempre que algum dos elementos da SADD se encontre em processo de avaliação (caso de reclamação ou validação de Excelente, Muito Bom ou Insuficiente), não pode estar presente durante a análise do seu processo e da correspondente validação da classificação, observando-se as disposições previstas no Código de Procedimento Administrativo.
7. São competências da SADD:
  - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º;
  - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
  - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
  - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
  - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.
8. São atribuições do Presidente da SADD:
  - a) representar a secção;
  - b) convocar e presidir às reuniões da secção;
  - c) promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão;
  - d) funções do secretário da SADD.
9. A SADD reúne por convocação do Presidente, ao longo do ano, sempre que necessário.

## SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

### ARTIGO 69.º - DEFINIÇÃO

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

### ARTIGO 70.º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor que o preside;
  - b) O Subdiretor ou um Adjunto do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O Chefe dos SAE, ou quem o substitua.

### ARTIGO 71.º - COMPETÊNCIAS

1. Ao Conselho Administrativo compete:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
  - b) Elaborar o relatório de contas da 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 da escola.

### ARTIGO 72.º - 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. O Conselho Administrativo rege-se pelas normas e procedimentos constantes no Sistema de Controlo Interno do Agrupamento.

## CAPÍTULO IV

### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

#### ARTIGO 73.º - DEFINIÇÃO

1. As estruturas colaboram com o CP e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, tendo em conta as Aprendizagens Essenciais, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e as orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupo, em articulação entre a escola e a família.
  - c) A coordenação pedagógica de ano/ciclo/grupo.
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
  - e) A avaliação interna do Agrupamento.

## ARTIGO 74.º - FUNCIONAMENTO DAS EQUIPAS PEDAGÓGICAS

1. Os Departamentos Curriculares, os Conselhos de Ano, os Grupos Disciplinares, os Conselhos de Turma e outras Equipas Pedagógicas reúnem, ordinariamente, nos tempos semanais previstos nos horários dos docentes, de acordo com a calendarização aprovada trimestralmente pelo CP e, extraordinariamente, sempre que o respetivo Coordenador/Presidente ou o Diretor considerem necessário.
2. Aos órgãos e equipas, mencionados no ponto anterior, nos tempos semanais referidos previstos para reunir, para além das competências específicas, compete:
  - a) Planificar e preparar aulas.
  - b) Planificar, preparar e articular atividades e visitas de estudo.
  - c) Produzir e partilhar materiais didáticos.
  - d) Elaborar instrumentos de avaliação e aferir procedimentos de avaliação ao nível de turma, ano e disciplina.
  - e) Debater e articular questões científicas, pedagógicas e didáticas.
  - f) Definir estratégias de atuação comuns, refletir sobre as aprendizagens e os resultados dos alunos e apresentar propostas de apoio e melhoria das aprendizagens e de prevenção do abandono escolar.

## SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

### ARTIGO 75.º - IDENTIFICAÇÃO

1. No Agrupamento, a articulação e gestão curricular são asseguradas através dos Departamentos Curriculares, que têm como principal objetivo o reforço da articulação horizontal e vertical do currículo e da interdisciplinaridade, em conformidade com as áreas disciplinares, o número de docentes e as dinâmicas pedagógicas definidas pelo Agrupamento.
2. Os Departamentos Curriculares são constituídos pelos docentes dos respetivos grupos de recrutamento.
3. No Agrupamento constituem-se os Departamentos Curriculares, que integram os docentes das áreas disciplinares e grupos de recrutamento abaixo indicados:

Departamentos	Docentes	Grupos de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	Educação Pré-Escolar	100
1º Ciclo do Ensino Básico	1º Ciclo do Ensino Básico Inglês	110 120
Línguas	Português Inglês Francês	200(1), 210(1), 220(1), 300 220(1), 330 210(1), 320
Ciências Sociais e Humanas	Português e Estudos Sociais (História e Geografia de Portugal) História Geografia Educação Moral e Religiosa	200(1) 400 420 290
Ciências Exatas	Matemática Ciências Naturais Físico-Química TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação)	230(1), 500 230(1), 520 510 550
Expressões	Educação Visual Educação Tecnológica Educação Musical Educação Física Educação Especial	240(1), 600 240(1), 530 250 260, 620 910, 920, 930

(1) Grupo de recrutamento com docentes que podem integrar mais do que um departamento/área disciplinar

4. No início de cada ano letivo, os docentes que lecionem em mais do que um departamento ou área disciplinar são integrados naquele em que possuam maior componente letiva atribuída.

#### **ARTIGO 76.º - COORDENAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS**

1. O coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular, coordenador de grupo disciplinar ou coordenador de outras estruturas de coordenação educativa previstas no Regulamento Interno.
  - b) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
5. Os coordenadores dos Departamentos Curriculares exercem o mandato pelo período de quatro anos e podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

#### **ARTIGO 77.º - FUNCIONAMENTO**

1. Os Departamentos reúnem, ordinariamente, uma vez por período, e, extraordinariamente, sempre que convocados pelo Coordenador.
2. Na primeira reunião de cada ano letivo, cada Departamento define o seu Regimento Interno.
3. De todas as reuniões são lavradas atas.

#### **ARTIGO 78.º - COMPETÊNCIAS**

1. Para além das previstas na lei são, ainda, competências dos Departamentos Curriculares:
  - a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
  - b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
  - c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
  - d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
  - e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
  - f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
  - h) Promover a interdisciplinaridade das disciplinas pertencentes ao Departamento, quer a nível curricular quer a nível de atividades.
  - i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
  - j) Propor metodologias, estratégias, processos e critérios de avaliação, garantindo a sua coerência e equidade.

- k) Determinar o material indispensável ao aluno para cada disciplina ou área disciplinar, pertencente ao Departamento.
- l) Propor atividades para o PAA do Agrupamento.
- m) Avaliar o desenvolvimento do PAA do Agrupamento.
- n) Analisar os resultados de avaliao dos alunos em cada período letivo, no caso do 1.º Ciclo.
- o) Elaborar as matrizes das provas e exames a cargo da escola.
- p) Zelar pela manuteno e conservao dos materiais afetos ao Departamento.
- r) Propor a adoo dos manuais escolares, ouvidos os grupos disciplinares, no caso do 2.º e 3.º Ciclo.
- s) Identificar as necessidades de formao dos docentes e apresentar propostas de superao.
- t) Propor o desenvolvimento de experiências de inovao pedagógica.
- u) Participar na construo do PE e do PAA do Agrupamento.
- v) Acompanhar e avaliar o cumprimento do PAA do Agrupamento, tendo em vista a concretizao do PE.

#### ARTIGO 79.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

##### 1. Compete ao Coordenador de Departamento:

- a) Convocar as reuniões do Departamento, obrigatoriamente uma por trimestre e/ou sempre que se revele necessário, dando delas conhecimento prévio ao Diretor.
- b) Elaborar, rever e aprovar o Regimento Interno do Departamento.
- c) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos docentes do departamento, com especial ateno aos que se encontram em período probatório.
- d) Participar no processo de avaliao de desempenho dos docentes integrados no Departamento.
- e) Promover a troca de experiências e a cooperao entre os docentes, incentivando o trabalho colaborativo e interdisciplinar.
- f) Assegurar a coordenao das orientao curriculares e das aprendizagens essenciais, em conformidade com o PE e o Perfil dos Alunos   Saída da Escolaridade Obrigatória.
- g) Analisar os resultados escolares, em articulao com os Coordenadores de Grupo Disciplinar e de Ano, refletindo sobre o sucesso e insucesso escolar dos alunos, quer em termos específicos do Departamento, quer em termos globais do Agrupamento.
- h) Promover a articulao com outras estruturas de coordenao educativa e servios da escola, com vista   implementao de estratégias de diferenciao pedagógica.
- i) Propor ao CP a adoo de medidas de promoo do sucesso escolar.
- j) Colaborar na elaborao, desenvolvimento e avaliao dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
- k) Propor atividades consideradas relevantes para a concretizao dos objetivos do PE, a integrar no PAA.
- l) Assegurar a execuo e avaliao das atividades previstas no PAA do Departamento.
- m) Articular com a equipa de autoavaliao, colaborando na recolha e análise de dados.
- n) Recolher sugestões e coordenar o processo de votao para a adoo de manuais escolares.
- o) Organizar e manter atualizado um arquivo digital com toda a informao relevante para o funcionamento do Departamento.
- p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente Regulamento Interno.

#### SUBSECO I - CONSELHOS DE ANO

##### ARTIGO 80.º - CONSTITUIO, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS

1. Os Conselhos de Ano são formados por todos os professores que lecionam em cada ano de escolaridade.
2. Nos Conselhos de Ano que integrem alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, nos termos do DL n.º 54/ 2018 de 6 de julho, participam igualmente os docentes e/ou técnicos de Educao Especial que interv m no processo educativo desses alunos.
3. O Conselho de Ano reúne:

- a) No início do ano letivo, para a preparação dos documentos de organização, planificação e orientação das atividades a desenvolver;
  - b) Sempre que o Coordenador de Ano ou o Diretor o solicitarem;
  - c) No final do ano letivo, para proceder à avaliação do trabalho desenvolvido e à preparação do ano seguinte.
4. Os Conselhos de Ano constituem estruturas complementares de apoio aos Departamentos Curriculares, em todas as questões pedagógicas e organizativas específicas do respetivo ano de escolaridade, competindo-lhes:
- a) Operacionalizar as aprendizagens essenciais para cada ano e disciplina, de modo a contribuir para o desenvolvimento das áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) Propor o material indispensável ao aluno para o respetivo ano de escolaridade;
  - c) Planificar, executar e avaliar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes, no âmbito da concretização dos planos curriculares das suas disciplinas;
  - d) Propor critérios de avaliação por ciclo e/ou ano de escolaridade;
  - e) Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com o sistema da avaliação dos alunos do Ensino Básico;
  - f) Propor e avaliar as atividades a integrar no PAA;
  - g) Analisar os resultados escolares dos alunos e propor medidas de remediação e de desenvolvimento.
  - h) Contribuir para a melhoria dos processos de articulação curricular, em especial entre ciclos e disciplinas;
  - i) Partilhar, divulgar e valorizar boas práticas pedagógicas, dentro do grupo de ano e entre diferentes anos e ciclos de ensino.

#### **ARTIGO 81.º - COORDENAÇÃO, NOMEAÇÃO E MANDATO**

1. A coordenação de cada Conselho de Ano é assegurada por um docente pertencente ao respetivo conselho, nomeado para o efeito pelo Diretor, por um período de um ano letivo.

#### **ARTIGO 82.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE CONSELHO DE ANO**

1. São atribuições do Coordenador de Conselho de Ano, em articulação com o Coordenador de Departamento:
  - a) Convocar as reuniões do Conselho de Ano e definir a respetiva ordem de trabalhos;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Ano;
  - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares, promovendo a adequação dos objetivos e conteúdos à realidade e contexto educativo do AEGS.
  - d) Orientar e apoiar o trabalho dos docentes do respetivo ano, em conformidade com as decisões e orientações das restantes estruturas de coordenação e orientação educativa;
  - e) Promover a reflexão sobre a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e propor critérios de avaliação adequados.

## **SUBSECÇÃO II – GRUPOS DISCIPLINARES (2.º E 3.º CICLOS)**

#### **ARTIGO 83.º - COORDENADOR DE GRUPO DISCIPLINAR**

1. O Coordenador de Grupo Disciplinar deve ser um professor profissionalizado, de preferência pertencente ao Quadro de Escola, escolhido em função da sua competência científica e pedagógica, bem como da sua capacidade de relacionamento interpessoal e de liderança.
2. Após a eleição do Coordenador do Departamento Curricular, são nomeados pelo Diretor os coordenadores de todos os Grupos Disciplinares.

## ARTIGO 84.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE GRUPO DISCIPLINAR

1. São atribuições do Coordenador de Grupo Disciplinar, em articulação com o Coordenador de Departamento:
  - a) Substituir o coordenador de Departamento sempre que necessário;
  - b) Elaborar, rever e aprovar o Regimento Interno do grupo disciplinar;
  - c) Identificar necessidades de formação dos docentes do grupo e propor ações para o plano de formação contínua da escola;
  - d) Coordenar e assegurar a planificação e avaliação das atividades pedagógicas, letivas e não letivas, do grupo disciplinar;
    - a) Auxiliar o coordenador do Departamento na orientação e supervisão pedagógica dos docentes do grupo disciplinar;
    - b) Promover o trabalho colaborativo entre os docentes do grupo disciplinar, visando a melhoria contínua e a qualidade das práticas educativas;
    - c) Analisar os resultados escolares e refletir sobre o sucesso e insucesso dos alunos, tanto em termos específicos do grupo disciplinar como em termos globais de escola;
    - d) Assegurar a coordenação de procedimentos e estratégias nos domínios da diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
    - e) Elaborar propostas de critérios de avaliação, tendo em conta os Critérios de Avaliação Transversais do Agrupamento;
    - f) Propor a reflexão e a adoção de manuais escolares;
    - g) Organizar e manter atualizado um arquivo digital com toda a informação relevante para o grupo disciplinar;
    - h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelo presente RI.

## SECÇÃO II – COORDENAÇÃO DE CICLO

### ARTIGO 85.º - DEFINIÇÃO, CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. As Coordenações de Ciclo são estruturas que asseguram a coordenação pedagógica dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, promovendo a articulação e harmonização das atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo ou nível de ensino.
2. A composição de cada Coordenação de Ciclo é a seguinte:
  - a) Coordenação do 1.º Ciclo do Ensino Básico: constituída por todos os professores titulares de turma do 1.º Ciclo, em exercício efetivo nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
  - b) Coordenação do 2.º Ciclo do Ensino Básico: constituída por todos os Diretores de Turma dos 5.º e 6.º anos de escolaridade do Agrupamento;
  - c) Coordenação do 3.º Ciclo do Ensino Básico: constituída por todos os Diretores de Turma dos 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade do Agrupamento.
3. As Coordenações de Ciclo reúnem ordinariamente uma vez por período, preferencialmente no final, e extraordinariamente sempre que convocadas pelo respetivo Coordenador ou por decisão do Diretor.
4. A redação das atas é da responsabilidade de cada Coordenador, sendo estas, após aprovação, entregues ao Diretor do Agrupamento.

### ARTIGO 86.º - COMPETÊNCIAS

1. Compete às Coordenações de Ciclo:
  - a) Planificar anualmente as atividades e projetos a desenvolver, em conformidade com as orientações do CP;
  - b) Articular com os Departamentos Curriculares e Grupos Disciplinares o desenvolvimento de conteúdos

- programáticos e experiências de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na implementação de medidas pedagógicas destinadas à melhoria das aprendizagens dos alunos;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas do ciclo;
  - e) Identificar necessidades de formação dos docentes no âmbito da função de Direção de Turma;
  - f) Propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

#### **ARTIGO 87.º - COORDENAÇÃO E MANDATO**

1. A Coordenação de cada Ciclo é assegurada por um docente pertencente ao respetivo nível de ensino, nomeado pelo Diretor para o efeito.
2. O mandato do Coordenador de Ciclo é de quatro anos, coincidindo com o mandato do Diretor.
3. O mandato do Coordenador de Ciclo pode cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor.
4. Caso o Coordenador de Ciclo não possa cumprir o seu mandato, o Diretor nomeará um novo coordenador, cujo mandato não poderá ultrapassar o período remanescente do mandato do Diretor.

#### **ARTIGO 88.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

1. Compete ao Coordenador de Ciclo:
  - a) Representar a estrutura que coordena no CP;
  - b) Presidir às reuniões da estrutura que coordena, sempre que convocadas por si;
  - c) Coordenar a ação da respetiva estrutura, articulando estratégias e procedimentos pedagógicos;
  - d) Submeter ao CP as propostas e decisões da estrutura que coordena;
  - e) Colaborar com os DT/PTT e com os serviços de apoio do Agrupamento, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
  - f) Apoiar os DT/PTT, com especial enfoque aos docentes sem experiência nas funções ou que sejam recém-integrados no Agrupamento.

### **SUBSECÇÃO I – CONSELHOS DE DOCENTES DE AVALIAÇÃO (1.º CICLO)**

#### **ARTIGO 89.º - CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS**

1. O Conselho de Docentes de Avaliação é uma estrutura de coordenação pedagógica do 1.º Ciclo centrada na avaliação periódica dos alunos, constituída por todos os professores afetos ao 1.º Ciclo de cada estabelecimento do AEGS.
2. Compete ao Conselho de Docentes de Avaliação analisar o processo de avaliação das aprendizagens dos alunos, promovendo a coerência e a qualidade das práticas avaliativas no 1.º Ciclo.

#### **ARTIGO 90.º - COORDENAÇÃO, NOMEAÇÃO E MANDATO**

1. A coordenação de cada Conselho de Docentes de Avaliação é assegurada por um docente pertencente ao respetivo Conselho, nomeado pelo Diretor para o efeito.

#### **ARTIGO 91.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

1. São atribuições do Coordenador do Conselho de Docentes de Avaliação, em articulação com o Coordenador de Departamento Curricular:
  - a) Participar na preparação da reunião de Departamento para validação da avaliação sumativa dos alunos, contribuindo para a formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas;
  - b) Promover momentos de análise e síntese sobre as aprendizagens dos alunos, avaliando a qualidade das

mesmas e definindo estratégias de melhoria.

- c) Convocar as reuniões do Conselho de Docentes de Avaliação e elaborar as respetivas atas, que devem ser entregues à Direção, devidamente assinadas pelos elementos presentes.

## SUBSECÇÃO II – CONSELHOS DE TURMA

### ARTIGO 92.º - CONSTITUIÇÃO, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS

1. O Conselho de Turma é a estrutura base de coordenação pedagógica horizontal nos 2.º e 3.º Ciclos, centrada nos alunos, que acompanha o seu percurso escolar e pessoal, realiza a gestão disciplinar e a avaliação do rendimento e da assiduidade dos discentes.
2. O Conselho de Turma é constituído por todos os docentes da turma, por dois representantes dos Encarregados de Educação e pelo delegado dos alunos, apenas nos Conselhos de Turma do 3º Ciclo.
3. Nas turmas que integrem alunos com necessidades específicas, participam também os docentes e técnicos da Educação Especial que intervêm no processo educativo.
4. Nos Conselhos de Turma podem intervir, sem direito a voto, os serviços de apoio educativo e outros serviços ou entidades diretamente envolvidas no percurso escolar do aluno.
5. Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma integra apenas os docentes e técnicos.
6. Compete ao Conselho de Turma planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento dos alunos e promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família.
7. Compete ainda ao Conselho de Turma:
  - a) Coordenar todas as atividades da turma, acompanhando ações pedagógicas e disciplinares, promovendo a integração curricular e a qualidade da ação educativa;
  - b) Elaborar e avaliar o Plano Curricular de Turma, de acordo com as orientações do PE e do PAA do Agrupamento;
  - c) Analisar o Plano Curricular de Turma, após cada avaliação sumativa, introduzindo eventuais reajustamentos ou propondo ajustes para o ano letivo seguinte;
  - d) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e necessidades dos alunos, solicitando a intervenção dos serviços de apoio nos domínios psicológico e socioeducativo;
  - e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas envolvendo alunos e comunidade;
  - f) Promover o envolvimento dos pais/EE no percurso escolar dos alunos;
  - g) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular, de forma integrada e interdisciplinar;
  - h) Coordenar atividades de orientação educativa e projetos interdisciplinares ou transdisciplinares de enriquecimento e flexibilização curricular;
  - i) Analisar situações de insucesso disciplinar e colaborar na definição de medidas de apoio adequadas;
  - j) Informar o CP sobre a atribuição do Quadro de Excelência, do Quadro de Mérito e do Quadro de Cidadania;
  - k) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências definidas a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;
  - l) Decidir sobre situações de retenção de alunos;
  - m) Propor ao CP casos especiais de transição;
  - n) Referenciar alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ouvidos os EE;
  - o) Avaliar e rever, sempre que necessário, a implementação das medidas previstas no Relatório Técnico-Pedagógico dos alunos com necessidade de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - p) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais/EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - q) Exercer as demais competências previstas neste RI e na legislação em vigor.

### ARTIGO 93.º - DIRETORES DE TURMA/TITULARES DE TURMA/GRUPO

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, ou na turma, com os alunos, são da responsabilidade:
  - a) Dos respetivos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
  - b) Dos professores titulares de turma, no 1.º Ciclo;
  - c) Dos Diretores de Turma, no 2.º e 3.º ciclos.
2. O DT ou, tratando-se de alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, o titular de turma é o docente responsável pela adoção de medidas destinadas à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais/EE, bem como colaborar com estes na prevenção e resolução de problemas comportamentais ou de aprendizagem.
3. Os DT/PTT são designados anualmente pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.
4. São atribuições dos Titulares de Grupo (Educação Pré-Escolar):
  - a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem.
5. São atribuições dos DT/PTT:
  - a) Presidir ao Conselho de Turma, exceto nas reuniões de caráter disciplinar, salvo delegação dessas competências pelo Diretor;
  - b) Realizar reuniões da turma, sem prejuízo das atividades letivas, por iniciativa própria ou dos alunos (delegado/subdelegado), podendo solicitar a participação dos pais e/ou EE;
  - c) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na comunidade escolar;
  - d) Coordenar a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e às especificidades de cada aluno, em colaboração com docentes da turma e técnicos das AEC;
  - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - f) Garantir informação atualizada aos pais/EE sobre integração, aproveitamento escolar, faltas e atividades, preferencialmente durante a hora de atendimento definida no início do ano letivo;
  - g) Promover a comunicação e o trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
  - h) Assegurar a articulação entre docentes, alunos e EE, colaborando na prevenção e resolução de problemas comportamentais ou de aprendizagem;
  - i) Dar cumprimento às decisões do CP, Diretor, Conselho de Ano e Conselhos de Turma (2.º e 3.º Ciclos), referentes à turma;
  - j) Articular as atividades da turma com os pais/EE promovendo a sua participação;
  - k) Coordenar a elaboração do Plano Curricular de Turma;
  - l) Registrar, arquivar e avaliar ocorrências disciplinares, comunicando imediatamente ao Diretor ocorrências graves ou muito graves;
  - m) Acompanhar os alunos na execução de medidas corretivas ou disciplinares, articulando a atuação com os pais/EE e docentes, garantindo a corresponsabilização educativa;
  - n) Disponibilizar aos pais/EE informação sobre o currículo de cada disciplina ou área disciplinar, as planificações anuais, por disciplina e respetivos critérios de avaliação;
  - o) Manter atualizado o dossiê de direção de turma e os processos individuais dos alunos;
6. O mandato do PTT/DT tem a duração de um ano letivo, prorrogável até ao final do ciclo;
7. O mandato do PTT/DT pode cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o CP.
8. Caso o PTT/DT se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas, o Diretor nomeará outro docente da turma para o substituir, garantindo-lhe, sempre que possível, os mesmos direitos.

## CAPÍTULO V

### OUTRAS ESTRUTURAS

#### SECÇÃO I - COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO

##### ARTIGO 94.º - COORDENADOR

1. A coordenação de cada estabelecimento do Agrupamento é assegurada por um Coordenador, nomeado pelo Diretor.
2. Na escola sede do Agrupamento, bem como nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo na escola ou estabelecimento, com mandato de quatro anos, coincidindo com o mandato do Diretor, podendo ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.

##### ARTIGO 95.º - COMPETÊNCIAS

1. São competências do Coordenador de Estabelecimento as previstas no Artigo 41º, do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, bem como as seguintes:
  - a) Convocar os docentes do estabelecimento para tratar de assuntos relacionados com a organização do estabelecimento e o funcionamento das atividades;
  - b) Propor e avaliar atividades a incluir no Plano Anual de Atividades (PAA);
  - c) Zelar pelo cumprimento das normas constantes do RI do Agrupamento;
  - d) Elaborar o Regimento Interno do estabelecimento que coordena;
  - e) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamentos do Estabelecimento;
  - f) Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos, solicitando ao Diretor a execução das reparações necessárias;
  - g) Gerir os recursos humanos não docentes afetos ao estabelecimento;
  - h) Elaborar os horários de trabalho do Pessoal Não Docente, submetendo-os à aprovação do Diretor;
  - i) Registrar as faltas do Pessoal Não Docente no livro de ponto e comunicá-las aos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento;
  - j) Divulgar a correspondência recebida junto dos membros da Comunidade Escolar e organizar a documentação em arquivo;
  - k) Controlar mensalmente a existência do leite escolar e, assim que se inicie a distribuição da fruta escolar, enviar, por correio eletrónico as guias de transporte, devidamente datadas e assinadas, para o gabinete da Educação do Município.

#### SECÇÃO II - CONSELHOS DE ESTABELECIMENTO (PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO)

##### ARTIGO 96.º - CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. Cada Conselho de Estabelecimento integra todos os docentes da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo que exerçam funções no estabelecimento.
2. Poderão ainda participar nos Conselhos de Estabelecimento outros elementos da comunidade escolar e educativa, sempre que se justifique.
3. Serão constituídos os seguintes Conselhos de Estabelecimento:
  - a) EB António Lopes;
  - b) EB do Cávado;

- c) EB Dona Elvira Câmara Lopes;
  - d) EB de Póvoa de Lanhoso (íntegra os docentes em exercício de funções no JI de Serzedelo).
4. Compete ao Conselho de Estabelecimento:
- a) Promover atividades culturais, desportivas e recreativas envolvendo os alunos e a comunidade;
  - b) Elaborar propostas de atividades para o PAA;
  - c) Elaborar propostas para a constituição de turmas;
  - d) Avaliar atividades desenvolvidas no âmbito do PAA.

### SECÇÃO III - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

#### ARTIGO 97.º - COMPOSIÇÃO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Uma psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
3. O Coordenador da Equipa é designado pelo Diretor, ouvido os elementos permanentes.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
  - a) Os Pais/EE;
  - b) O Docente Titular do Grupo/Turma ou DT;
  - c) O Coordenador de estabelecimento;
  - d) Outros docentes do aluno;
  - e) Os AO;
  - f) Os Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão;
  - g) Outros técnicos que intervêm com o aluno, caso existam.

#### ARTIGO 98.º - COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

1. Compete à EMAEI:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a mobilizar;
  - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar, em parceria com os docentes responsáveis pela implementação das medidas, o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
  - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - g) Solicitar a colaboração da equipa de saúde escolar da Unidade de Saúde Pública do Agrupamento de Saúde da região, sempre que necessário, com o objetivo de construir uma abordagem participativa, integrada e eficaz;
  - h) Elaborar o relatório síntese das atividades desenvolvidas, trimestralmente.

## SUBSECÇÃO I - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

### ARTIGO 99.º - DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO

1. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais/EE, Órgãos de Administração e Gestão, estruturas de Gestão Intermédias e outros serviços). Enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento.
2. De acordo com o artigo 13.º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, o CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, que colabora com os demais serviços e estruturas da escola, podendo expandir a colaboração a outras instituições da comunidade. A ação educativa ali desenvolvida é complementar à ação da turma, visando responder às necessidades dos alunos, promover a inclusão, melhorar a participação nas atividades da turma e facilitar o acesso à formação.
3. O horário de funcionamento do CAA é definido de acordo com o horário letivo.
4. O CAA funciona numa lógica de rentabilização dos recursos físicos existentes na escola, estando organizado de acordo com as necessidades dos alunos e em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências e de áreas específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
5. São atribuições do CAA:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e à integração na vida ativa/adulta.
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
  - d) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
  - e) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem.
  - f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
  - g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
  - h) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
  - i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

## SECÇÃO IV – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### ARTIGO 100.º - ENQUADRAMENTO

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve a sua atividade em colaboração com a comunidade educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino que constituem o Agrupamento.
2. Este serviço assegura um apoio de natureza psicológica, psicopedagógica e de orientação escolar e profissional a alunos, docentes, pais/EE e a AO, no âmbito das atividades educativas.
3. Colabora na promoção de uma intervenção integrada entre os vários estabelecimentos do Agrupamento, promovendo a sua relação com a respetiva comunidade envolvente.
4. Integram o SPO, os psicólogos que prestam serviço no Agrupamento.

### ARTIGO 101º - COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

São competências do SPO:

1. No âmbito do apoio psicopedagógico:

- a) Colaborar com os educadores e docentes, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com os problemas de desenvolvimento, com as dificuldades de aprendizagem, com as competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
  - d) Colaborar na definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a implementar, ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo do aluno.
2. No âmbito do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os diversos órgãos do Agrupamento;
  - b) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir o abandono precoce e o absentismo;
  - c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas de saúde e segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
  - d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo;
  - e) Colaborar, na sua área de especialidade, com docentes, pais/EE e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial.
3. No âmbito da orientação escolar e profissional:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com os grupos de alunos ao longo do ano letivo e de apoio individual ao seu processo de escolha.

## SECÇÃO V - INTERLOCUTOR PARA A COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS

### ARTIGO 102.º - DEFINIÇÃO, DESIGNAÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. Com o objetivo de agilizar o apoio a prestar aos alunos com problemas de ordem social, económica e de insucesso e risco de abandono escolar, é criada a figura do Interlocutor para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) da Póvoa de Lanhoso.
2. Compete ao Professor Interlocutor:
  - a) Acompanhar o processo de sinalização de alunos em situação de abandono escolar efetivo;
  - b) Colaborar na prevenção do aparecimento de casos de absentismo escolar ou outras situações de risco associadas;
  - c) Apoiar os alunos em acompanhamento na CPCJ, em articulação com os DT/TT e Técnicos do Agrupamento;
  - d) Ser o elemento de ligação entre o Agrupamento e a CPCJ;
  - e) Colaborar com as restantes estruturas educativas do Agrupamento no planeamento de respostas educativas diferenciadas.

## SECÇÃO VI – EQUIPA DE APOIO À MELHORIA DO AGRUPAMENTO

### ARTIGO 103.º - CONSTITUIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO

1. A equipa de Apoio à Melhoria do Agrupamento é uma equipa multidisciplinar cuja missão é promover uma cultura de autoavaliação no agrupamento de escolas, com vista à melhoria contínua do seu funcionamento e à concretização das metas definidas no Projeto Educativo (PE). Compete-lhe, ainda, identificar pontos fortes a manter e áreas a melhorar, de forma a definir, implementar e avaliar Ações de Melhoria.
2. Compete à Equipa de Apoio à Melhoria do Agrupamento:
  - a) Planear o processo de autoavaliação do Agrupamento;

- b) Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos;
  - c) Elaborar os relatórios periódicos de autoavaliação do agrupamento, em função do determinado no PE do Agrupamento;
  - d) Submeter os respetivos relatórios à apreciação dos órgãos de gestão do agrupamento, de acordo com o artigo 16.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.
3. A equipa é constituída por docentes dos diferentes níveis de ensino/educação existentes no Agrupamento sendo o Coordenador nomeado pelo Diretor. O Coordenador deve ser docente do quadro de uma das escolas do Agrupamento, em exercício de funções.
  4. Os membros da equipa, salvaguardando a representatividade dos diferentes níveis de educação/ensino, são nomeados pelo Diretor, ouvido o Coordenador.
  5. Quando necessário a equipa de autoavaliação criará *focus grupo* de interesses, que integrem elementos da comunidade educativa (docentes, assistentes operacionais, alunos e encarregados de educação).

## SECÇÃO VII – FORMAÇÃO

### ARTIGO 104.º - ENQUADRAMENTO

1. A Secção de Formação é coordenada por um docente do quadro, designado pelo Diretor, cujo perfil deve ser de boa relação com a comunidade educativa, boa capacidade de gestão e de prever e solucionar problemas.

### ARTIGO 105.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA SECÇÃO DE FORMAÇÃO

1. Compete ao coordenador da secção de formação:
  - a) Facilitar e promover a comunicação e a articulação entre o Centro de Formação Sá de Miranda (CFSM) e o CP;
  - b) Representar interna e externamente a secção de formação;
  - c) Realizar o levantamento das necessidades de formação e dos recursos humanos disponíveis para a concretização do Plano de Formação;
  - d) Participar na elaboração do Plano de Formação do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente;
  - e) Monitorizar a execução do Plano de Formação.

## SECÇÃO VIII – BIBLIOTECAS

### ARTIGO 106.º - DEFINIÇÃO E MISSÃO

1. Entende-se por bibliotecas um conjunto de espaços educativos, integrados na Rede de Bibliotecas Escolares e a funcionar na escola sede, EB Gonalo Sampaio, na EB da Póvoa de Lanhoso, na EB Antónıo Lopes, na EB Dona Elvira Câmara Lopes e na EB do Cávado.
2. As bibliotecas do Agrupamento têm como missão formar leitores competentes e críticos em qualquer tipo de suporte.

### ARTIGO 107.º - COMPETÊNCIAS DAS BIBLIOTECAS

1. São competências das bibliotecas do Agrupamento:
  - a) Apoiar e promover os objetivos educativos delineados de acordo com as finalidades do Agrupamento;
  - b) Participar no desenvolvimento global e na formação dos alunos;
  - c) Apoiar o desenvolvimento curricular;
  - d) Promover junto dos alunos o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
  - e) Colaborar no desenvolvimento das competências tecnológicas e digitais, dos *media* e de informação

dos alunos;

- f) Contribuir para uma ocupação plena e útil dos tempos escolares;
- g) Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como elementos essenciais à construção de uma cidadania responsável e participativa.

#### **ARTIGO 108.º - FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS**

1. As diversas bibliotecas do Agrupamento funcionam segundo regulamento específico.

#### **ARTIGO 109.º - EQUIPA DAS BIBLIOTECAS**

1. As bibliotecas do Agrupamento são geridas por uma equipa composta por professores bibliotecários, outros docentes e assistentes operacionais.
2. O número de professores bibliotecários para o Agrupamento é definido de acordo com a legislação em vigor.
3. Além dos professores bibliotecários, a equipa das bibliotecas conta com mais docentes, a quem são atribuídas horas de acordo com a disponibilidade do Agrupamento.
4. Integram ainda a equipa das bibliotecas um ou mais assistentes operacionais, de acordo com a disponibilidade do Agrupamento.
5. A equipa das bibliotecas reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique.
6. A equipa das bibliotecas pode reunir em plenário, apenas os elementos docentes ou apenas os professores bibliotecários.
7. As reuniões da equipa das bibliotecas são presididas pelo respetivo Coordenador.

#### **ARTIGO 110.º - PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS**

1. Os professores bibliotecários são colocados de acordo com a legislação em vigor.
2. Os docentes e os AO a desempenhar funções na Equipa das Bibliotecas devem ter, preferencialmente, competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação. Devem também ter um perfil adequado para a interação com os diferentes membros da comunidade educativa e demonstrar tolerância, compreensão, firmeza, ponderação e capacidade para prever situações e solucionar problemas. Devem ainda demonstrar dinamismo e criatividade.
3. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base e as reconhecidas competências, de forma a abranger as diferentes áreas do conhecimento permitindo uma efetiva complementaridade de saberes.

#### **ARTIGO 111.º - COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS**

1. São competências dos professores bibliotecários:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
  - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;

- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais e nacionais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar os relatórios a serem submetidos no Sistema de Informação da Rede de Bibliotecas Escolares.

#### **ARTIGO 112.º - COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES QUE INTEGRAM A EQUIPA**

- 1. Compete aos demais professores da Equipa das Bibliotecas coadjuvar os professores bibliotecários, designadamente nos seguintes aspetos:
  - a) Colaborar na elaboração dos documentos estruturantes da biblioteca;
  - b) Colaborar no tratamento documental;
  - c) Colaborar na gestão de empréstimos;
  - d) Colaborar na gestão de equipamentos;
  - e) Colaborar em atividades do PAA.

#### **ARTIGO 113.º - COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS QUE INTEGRAM A EQUIPA**

- 1. São competências dos assistentes operacionais com serviço na biblioteca escolar:
  - a) Cumprir e fazer cumprir o regulamento das respetivas bibliotecas;
  - b) Apoiar os utilizadores da biblioteca;
  - c) Arrumar os documentos utilizados;
  - d) Proceder à requisição e devolução de documentos;
  - e) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho adequado;
  - f) Colaborar no tratamento documental;
  - g) Colaborar em atividades do PAA;
  - h) Comunicar ao professor bibliotecário qualquer anomalia detetada;
  - i) Propor ao professor bibliotecário a aquisição de obras;
  - j) Proceder à limpeza do espaço da biblioteca que tem a seu cargo.

#### **ARTIGO 114.º - COORDENAÇÃO DAS BIBLIOTECAS**

- 1. A coordenação de todas as Bibliotecas do Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
- 2. O Coordenador das bibliotecas deve, preferencialmente, ter formação nas áreas do tratamento documental e da animação e promoção da leitura. Deve, também, ter perfil adequado para a interação com os diferentes membros da comunidade educativa e demonstrar tolerância, compreensão, firmeza, ponderação e capacidade para prever situações e solucionar problemas. Deve, ainda, demonstrar capacidade de liderança, dinamismo e criatividade.
- 3. O Coordenador das bibliotecas é designado pelo Diretor, segundo o perfil estabelecido no número anterior, por um mandato de quatro anos que cessa com o mandato do Diretor.

#### **ARTIGO 115.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DAS BIBLIOTECAS**

- 1. São competências do Coordenador das bibliotecas:
  - a) Representar as bibliotecas junto do Diretor e no CP;
  - b) Colaborar com o Diretor na definição da equipa da biblioteca;
  - c) Presidir às reuniões da equipa da biblioteca;
  - d) Coordenar a equipa das bibliotecas;
  - e) Coordenar a gestão, planeamento e organização das bibliotecas do Agrupamento, no que diz respeito às

- áreas dos recursos humanos e físicos, bem como aos aspetos pedagógicos;
- f) Responsabilizar-se pela integração das bibliotecas e das suas funções pedagógicas no PE do Agrupamento e no PAA;
  - g) Responsabilizar-se pela apresentação ao Diretor e ao CP da proposta do PAA das bibliotecas e do respetivo relatório anual;
  - h) Coordenar a proposta da política documental das bibliotecas e a sua execução;
  - i) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora do Agrupamento;
  - j) Coordenar a elaboração de projetos e do PAA das bibliotecas do agrupamento;
  - k) Zelar pela manutenção e atualização dos espaços e equipamentos;
  - l) Representar externamente as bibliotecas, especialmente nas suas relações com outras bibliotecas escolares e públicas;
  - m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## SECÇÃO IX – EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE/PROJETO PES

### ARTIGO 116.º – DEFINIÇÃO E DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR

1. No âmbito do **Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde**, a coordenação do projeto PES, visa o acompanhamento e a avaliação da sua implementação no Agrupamento.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, tendo em conta a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

### ARTIGO 117.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

1. Ao Coordenador do Projeto PES compete:
  - a) Assegurar a elaboração do projeto e submetê-lo à aprovação dos órgãos competentes do Agrupamento;
  - b) Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto PES;
  - c) Propor o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento do Projeto PES;
  - d) Elaborar um relatório crítico da atividade desenvolvida no final do ano letivo para apresentar ao Diretor.

## CAPÍTULO VI

### OUTRAS OFERTAS EDUCATIVAS

#### SECÇÃO I - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

##### ARTIGO 118.º - DEFINIÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças da Educação Pré-Escolar antes e depois do período diário de atividades educativas e durante as interrupções letivas, bem como, a disponibilização do serviço de almoço.
2. A planificação das AAAF é da responsabilidade das Docentes Titulares de Turma que integram cada um dos estabelecimentos de educação e ensino, articulando com as entidades prestadoras deste serviço, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias.
3. Na planificação das AAAF devem ser observadas as orientações pedagógicas emanadas pelo Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.
4. Na Educação Pré-Escolar é competência dos Docentes Titulares de Turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF.
5. Os serviços das AAAF devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito (desde que as instalações do estabelecimento o permitam) e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.

6. Dentro do que a lei prevê, o Coordenador do Estabelecimento articula com o responsável da entidade prestadora deste serviço a otimização de todos os recursos, materiais e humanos, partilhados no estabelecimento de educação e ensino.
7. Estes serviços regem-se por regulamento próprio da responsabilidade da autarquia.

## SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

### ARTIGO 119.º - FUNCIONAMENTO

1. As AEC no 1.º Ciclo do Ensino Básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no PE do Agrupamento de escolas.
2. As AEC são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade letiva diária.
3. A inscrição nas AEC, por parte dos EE, é facultativa e pode ocorrer a qualquer momento do ano letivo.
4. Uma vez realizada a inscrição, os EE comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
5. As condições de frequência das AEC pelos alunos com medidas adicionais (adaptações curriculares significativas) devem constar do seu Programa Educativo Individual.
6. A planificação das AEC deve, obrigatoriamente, envolver os PTT do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
7. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das AEC, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de protocolos de parceria.
8. Os órgãos competentes do Agrupamento podem, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica e de acordo com a legislação em vigor.
9. A supervisão pedagógica e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, devendo o PTT garantir a necessária articulação das AEC com as atividades curriculares.
10. A coordenação das AEC nos estabelecimentos de ensino é assegurada pelo Coordenador de Estabelecimento, não invalidando a supervisão pedagógica de cada PTT.

## SECÇÃO III – LABORATÓRIO DE EDUCAÇÃO DIGITAL (LED)

### ARTIGO 120.º - ENQUADRAMENTO E DEFINIÇÃO

1. O LED do AEGS enquadra-se na Componente C20 do Plano de Recuperação e Resiliência.
2. O LED é um espaço educativo multifuncional, que contempla a área Comum, a área da Programação e Robótica e a área STEM (Ciência, Tecnologia, Engenharia e Matemática).

### ARTIGO 121.º - FINALIDADES

1. O LED constitui um recurso educativo que visa:
  - a) A inovação educativa e pedagógica, constituindo-se como um espaço de suporte à aprendizagem, que proporciona a professores e alunos o contacto e a utilização de recursos e equipamentos tecnológicos, em estreita articulação com o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares.
  - b) O desenvolvimento de competências digitais, apoiando a escola na integração das tecnologias digitais no processo de ensino e de aprendizagem.
  - c) A promoção da recuperação das aprendizagens.

### ARTIGO 122.º - COORDENAÇÃO E COMPOSIÇÃO DA EQUIPA LED

1. O Coordenador LED é nomeado pelo Diretor.

2. O Diretor deverá constituir uma equipa de trabalho responsável pela integração curricular dos LED, integrando representantes de diversos grupos disciplinares.

#### **ARTIGO 123.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

1. São competências do Coordenador LED:
  - a) a rentabilização pedagógica da utilização dos equipamentos;
  - b) o zelo pela conservação do material e dos equipamentos entregues no Agrupamento;
  - c) o reporte à Direção de qualquer anomalia detetada nos materiais e equipamentos.

#### **ARTIGO 124.º - FUNCIONAMENTO**

1. A equipa LED deve proporcionar aos alunos dinâmicas pedagógicas com base na implementação de cenários/guiões de aprendizagem, entre outros materiais, aplicáveis a vários contextos disciplinares e interdisciplinares, com a utilização dos recursos disponíveis no LED.
2. A Equipa LED deve aplicar e fazer aplicar todas as regras de segurança e manutenção do laboratório.
3. Na implementação dos cenários/guiões de aprendizagem, os alunos podem:
  - a) realizar atividades práticas;
  - b) pesquisar e organizar informação;
  - c) manipular variáveis;
  - d) analisar resultados;
  - e) automatizar processos;
  - f) criar artefactos e soluções, entre outros.

### **SECÇÃO IV - LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO E CRIATIVIDADE (LIC)**

#### **ARTIGO 125.º - ENQUADRAMENTO, DEFINIÇÃO E FINALIDADES**

1. O LIC constitui-se como um espaço plural, flexível, que contribui para a implementação e o sucesso das medidas de promoção do sucesso escolar do AEGS, através da maximização do acesso e do sentido de pertença por parte de todos os alunos da EB Gonçalo Sampaio.
2. É um espaço adaptável a diferentes metodologias, como o trabalho de projeto, o trabalho colaborativo (em grupos ou em pares) e/ou individual, atividades de investigação, de interação, criação, comunicação e partilha, permitindo favorecer a motivação e a criatividade de alunos.
3. O LIC é um espaço educativo multifuncional, integrando diversas valências, entre as quais:
  - a) O apoio à inclusão, sendo uma estrutura que se pretende dinâmica e agregadora, tanto a nível dos recursos humanos e materiais, como dos saberes e das competências. Trata-se de um espaço privilegiado para o apoio a alunos migrantes e a alunos que usufruem de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.
  - b) O desenvolvimento de competências digitais, apoiando a escola na integração das tecnologias digitais no processo de ensino e de aprendizagem.
  - c) O apoio mais individualizado aos alunos, sustentado por professores afetos ao LIC, no desenvolvimento de atividades educativas que visam o enriquecimento do currículo ou no estudo e realização de trabalhos, autonomamente, com possibilidade de acesso a materiais variados, em formato físico e digital.

### **SECÇÃO V – PROJETOS/CLUBES**

#### **ARTIGO 126.º - DEFINIÇÃO, COORDENAÇÃO E MANDATO**

1. A coordenação dos projetos/clubes é uma estrutura de acompanhamento e supervisão dos projetos/clubes em execução no Agrupamento.
2. O Coordenador de projetos/clubes é um docente designado pelo Diretor, de preferência professor do Quadro de Escola e que seja coordenador de um dos projetos.

3. O Coordenador de projetos cumpre um mandato de quatro anos.

#### **ARTIGO 127.º - COMPETÊNCIAS**

1. Ao Coordenador de projetos compete:

- a) Representar, no CP, os professores envolvidos nos respetivos projetos;
- b) Supervisionar e coordenar os projetos e os clubes a desenvolver anualmente e incluídos no PAA, de acordo com as orientações do CP;
- c) Dar visibilidade aos projetos em desenvolvimento, tanto no CP como junto da comunidade educativa;
- d) Submeter ao CP novas propostas de projetos, clubes que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
- e) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico e educativo;
- f) Reunir com os docentes responsáveis pelos diferentes projetos, com vista a coordenar e articular atividades, inventariar necessidades e avaliar resultados.

### **SECÇÃO VI – DESPORTO ESCOLAR**

#### **ARTIGO 128.º - DEFINIÇÃO, COORDENAÇÃO E MANDATO**

1. O Clube do Desporto Escolar tem a finalidade de promover as práticas de Desporto Escolar nas escolas do Agrupamento.
2. O Coordenador do Desporto Escolar deve ter uma relação fácil com os diferentes membros da comunidade educativa e demonstrar tolerância, compreensão, firmeza, ponderação e capacidade de prever situações e solucionar problemas.
3. O Coordenador do Desporto Escolar é um professor da disciplina de Educação Física, designado pelo Diretor.

#### **ARTIGO 129.º - COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar:

- a) Assegurar a articulação entre o PE do Agrupamento e o plano do Desporto Escolar;
- b) Cooperar com os órgãos de gestão, atuando de acordo com as suas orientações, bem como com as estruturas do MECI;
- c) Incentivar o desenvolvimento de um conjunto de atividades formativas e recreativas que estimulem a adesão voluntária dos alunos, em articulação com o coordenador de programas, projetos e clubes;
- d) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma por cada período letivo;
- e) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o plano do Desporto Escolar, apresentando aos órgãos de gestão os relatórios previstos no programa do Desporto Escolar;
- f) Sugerir ao Diretor os horários das atividades do Desporto Escolar, após auscultação dos professores envolvidos e considerando a disponibilidade dos alunos e dos espaços;
- g) Preparar um plano de atividades provisório para o ano letivo seguinte, a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico;
- h) Apresentar ao Diretor a relação de necessidades do Desporto Escolar;
- i) Divulgar, junto dos DT e do coordenador de programas, projetos e clubes, a relação dos alunos que frequentam os vários clubes de Desporto Escolar;
- j) Elaborar um relatório final sobre as atividades desenvolvidas;
- k) Exercer as demais competências previstas na legislação em vigor.

## CAPÍTULO VII

### SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO

#### SECÇÃO I - SERVIÇOS

##### ARTIGO 130.º - DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELOS SERVIÇOS

1. É da competência do Diretor designar os responsáveis pelos serviços de bufete, refeitório, papelaria, reprografia e SAE.

##### ARTIGO 131.º - ELABORAÇÃO DOS HORÁRIOS

1. Os horários de funcionamento dos diversos setores são aprovados pelo Diretor, sob proposta do coordenador dos AO e do coordenador dos Assistentes Técnicos (AT).

#### SUBSECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

##### ARTIGO 132.º - FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento dos SAE é das 9h00 às 17h00.
2. O referido horário deve estar afixado em local visível.
3. Não é permitido o acesso ao interior dos SAE a pessoas estranhas ao mesmo.
4. Os SAE dispõem de um Livro de Reclamações que deve ser facultado a quem o solicitar.

#### SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

##### ARTIGO 133.º - ÂMBITO

1. Para os alunos da EB Gonçalo Sampaio, a ASE é assegurada pelo Serviços de Ação Social Escolar (SASE), que depende do MECI.
2. Para os alunos das Escolas da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, os auxílios económicos, refeitório e transporte são da competência da Autarquia.

##### ARTIGO 134.º - FINALIDADES

1. A ASE visa apoiar os alunos com carências sociais e económicas, para um efetivo cumprimento da escolaridade básica obrigatória.

##### ARTIGO 135.º - FUNÇÕES

1. Em articulação com as estruturas regionais do MECI, os SASE devem assegurar o cumprimento das medidas de apoio, designadamente no acesso a:
  - a) cantina;
  - b) bufete;
  - c) material didático;
  - d) subsídios nas atividades de complemento curricular;
  - e) equipamentos especiais de compensação aos alunos com necessidades específicas.
2. Para a operacionalização das referidas medidas os SASE devem:

- a) Proceder à distribuição dos manuais escolares e outro material de apoio, de acordo com as orientações da Direção, garantindo que os EE assinem um termo de responsabilidade no ato da entrega;
- b) Proceder à recolha dos manuais escolares cedidos a título de empréstimo, verificar o seu estado de conservação, promover a sua reutilização e informar a Direção sobre o levantamento realizado, permitindo aferir o cumprimento da obrigação de manter os manuais em bom estado, podendo tal implicar a responsabilização pelo seu pagamento, se necessário.

#### **ARTIGO 136.º - NORMAS GERAIS**

1. Os EE, no ato da matrícula, deverão apresentar a declaração que comprova o escalão de rendimento para atribuição de abono de família ou, alternativamente, submeter no Portal das Matrículas a Declaração de Consentimento para a Recolha e Tratamento de Dados Pessoais.
2. Competirá aos serviços fazer a correspondência entre os escalões de apoio e os escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
3. Será dada entrada de todas as declarações de abono de família e passado documento comprovativo de entrega das mesmas aos Pais/EE.
4. Sempre que se verifique uma alteração na situação socioeconómica do agregado familiar, o EE deverá apresentar nos SAE a declaração da Segurança Social comprovativa da sua situação atual.

#### **SUBSECÇÃO III – REPROGRAFIA**

##### **ARTIGO 137.º - FUNCIONAMENTO**

1. O horário de funcionamento da Reprografia é das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.
2. Todo o serviço de reprografia deve ser solicitado pelos docentes, com a antecedência mínima de 48 horas.
3. Serviços específicos devem ser pagos, conforme tabela de preços que deve estar afixada de modo visível.
4. Os Jardins de Infância e as Escolas Básicas do Agrupamento podem usufruir do serviço de reprografia da escola sede, em condições a definir pela Direção.
5. Compete ao AO em serviço na reprografia:
  - a) Executar os trabalhos com o rigor e perfeição que o equipamento ao seu dispor lhe permita e dentro dos prazos estabelecidos;
  - b) Zelar pelo bom funcionamento do equipamento, solicitando a manutenção e reparação de avarias aos serviços competentes;
  - c) Controlar as quantidades de consumíveis necessários ao bom desempenho da sua atividade;
  - d) Solicitar, ao Diretor, o esclarecimento de dúvidas acerca da permissão de efetuar alguns tipos de trabalho, assim como acerca da sua gratuidade;
  - e) Assegurar a máxima discrição e confidencialidade na prestação do serviço.

#### **SUBSECÇÃO IV - PAPELARIA**

##### **ARTIGO 138.º - FUNCIONAMENTO**

1. A papelaria presta a toda a comunidade educativa, os seguintes serviços:
  - a) Venda de material escolar de uso corrente;
  - b) Disponibilização do material escolar a que os alunos apoiados pela ASE têm direito;
  - c) Carregamento dos cartões magnéticos.
2. O horário de funcionamento da Papelaria é das 9h00 às 17h00, com interrupção das 12h00 às 14h00.
3. Todos os utentes serão atendidos por ordem de chegada.

4. O AO da papelaria deve alertar os SAE para a necessidade da reposição de produtos, atendendo ao stock existente.

## SUBSECÇÃO V - BUFETE

### ARTIGO 139.º - FUNCIONAMENTO

1. O horário de atendimento ao público é das 8h00 às 17h30, com interrupção das 12h00 às 14h00.
2. Os alunos serão atendidos na parte direita do bufete, respeitando a ordem de chegada.
3. O Pessoal Docente e Não Docente deverá ser atendido na parte esquerda do bufete.
4. O pagamento do serviço de Bufete deve ser feito com o cartão magnético.

## SUBSECÇÃO VI - REFEITÓRIO

### ARTIGO 140.º - FUNCIONAMENTO

1. Nos estabelecimentos de educação/ensino do Agrupamento, o Coordenador de estabelecimento, em articulação com o Diretor e com a entidade fornecedora das refeições, define o regime de funcionamento do refeitório.
2. A refeição é servida das 12h00 às 14h00, nas EB com Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo e das 12h15 às 14h00, na EB Gonalo Sampaio.
3. As refeições devem ser marcadas atempadamente na plataforma SIGA pelos EE.
4. Na EB Gonalo Sampaio, os alunos poderão marcar a refeição nos quiosques existentes no polivalente.
5. Caso a marcação da refeição seja efetuada no próprio dia, será acrescido o valor de uma multa.
6. Os alunos subsidiados que procedam à marcação do serviço de almoço e que não almocem na cantina, sem uma justificação válida, poderão ser objeto de um procedimento sancionatório.
7. Os alunos devem estar organizados em fila para o almoço.
8. Haverá um AO a controlar o acesso ao serviço de refeição.
9. Os utentes do refeitório devem cumprir as regras básicas de higiene à refeição:
  - a) Antes da refeição devem lavar sempre as mãos.
  - b) Durante a refeição, devem utilizar, devidamente, os talheres.
  - d) No fim da refeição devem deixar as mesas e cadeiras limpas, e entregar o tabuleiro à funcionária destacada para o efeito.
8. Sempre que o utente verifique que a comida colocada no prato, pela cozinheira, é demais, deve solicitar que lhe seja preparado um novo prato com menos alimentos, de forma a evitar desperdício.
9. A disponibilização da ementa, para cada semana, será efetuada até à semana anterior.
10. É proibida a entrada na cantina a pessoas estranhas ao serviço.
11. Na EB Gonalo Sampaio, os alunos são obrigados a apresentar o cartão de aluno.
12. Sempre que o aluno marque uma refeição e a não consuma, serão adotados os seguintes procedimentos:
  - a) O DT informa o EE e sensibiliza para os prejuízos causados, quer para o aluno/família em termos alimentares, sociais, económicos e de cidadania, quer para o Estado, em termos económicos.
  - b) Caso a situação indicie negligência por parte dos EE, a situação deverá ser comunicada à CPCJ.

## SUBSECÇÃO VII – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS EXTERIORES

### ARTIGO 141.º - FUNÇÃO E UTILIZAÇÃO

1. As instalações desportivas exteriores são utilizadas, segundo regulamento específico, durante o período em que decorrem as atividades letivas (8h25-18h15) ou fora deste horário, sempre que devidamente calendarizadas, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Atividades curriculares;
  - b) Atividades extracurriculares:
    - Desporto Escolar;
    - Atividade Interna;
    - Atividades organizadas pelos professores do Grupo Disciplinar de Educação Física;
    - Outras atividades propostas pela escola/docentes/alunos.
  - c) Intervalos.
2. Os alunos só podem utilizar o Campo de Jogos para as atividades curriculares e extracurriculares quando devidamente acompanhados pelo professor responsável.
3. Fora do horário das atividades curriculares e extracurriculares, nos intervalos, devem respeitar-se as seguintes regras:
  - a) O espaço só pode ser utilizado quando não estiver qualquer atividade a decorrer;
  - b) O espaço será aberto e supervisionado por um AO e todos os alunos podem utilizar o Campo de Jogos;
  - c) A ocupação é feita de acordo com a capacidade de utilização de cada uma das valências do espaço;
  - d) Não é permitido utilizar o Campo de Padel fora dos horários previamente definidos para o efeito;
  - e) Apenas podem utilizar os materiais disponibilizados, no local, pelo AO (não é permitida utilização de materiais trazidos pelos alunos);
  - f) No final, os materiais devem ser devolvidos ao AO;
  - g) Não é permitida a ingestão de qualquer alimento ou bebida, com exceção de água, nem é permitido mascar pastilha elástica;
  - h) Os alunos devem abandonar o Campo de Jogos, logo que dê o toque de entrada para as aulas;
  - i) Os alunos que não cumprirem as regras de utilização do espaço ou desrespeitarem as ordens do AO serão identificados e convidados a abandonar o espaço, podendo ser sujeitos a uma proibição temporária de utilização.

## CAPÍTULO VIII

### DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

#### ARTIGO 142.º - OBJETO E ÂMBITO

1. A comunidade educativa integra os alunos, os Pais/EE, o pessoal docente e não docente, o município, outras entidades, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do PE do AEGS, incluindo os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
3. Cada escola do Agrupamento é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

4. A autonomia de cada um dos estabelecimentos do AEGS pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.
5. As relações entre os membros da comunidade escolar devem pautar-se por princípios de disciplina e de respeito mútuo, de assiduidade, de pontualidade e de desempenho de funções com elevado sentido de responsabilidade, salvaguardando o bom nome e a imagem do Agrupamento e de todos os seus membros.

#### ARTIGO 143.º - DIREITOS GERAIS

1. São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:
  - a) Participar na elaboração do PE e acompanhar o seu desenvolvimento, nos termos da lei;
  - b) Ser tratado com equidade;
  - c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - e) Apresentar sugestões e propostas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola.

#### ARTIGO 144.º - DEVERES GERAIS

1. São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:
  - a) Conhecer e cumprir o RI do Agrupamento;
  - b) Ser responsável no cumprimento das funções e tarefas que lhe forem exigidas;
  - c) Ser tolerante e recetivo a sugestões que visem melhorar o seu desempenho;
  - d) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que respeita às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
  - e) Identificar-se perante um membro da comunidade escolar, devidamente creditado para o fazer sempre que tal lhe seja solicitado;
  - f) Contribuir para a criação e execução do PE e do RI do AEGS;
  - g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar.

### SECÇÃO I – ALUNOS

#### ARTIGO 145.º - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, para além do disposto no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, e demais legislação aplicável, designadamente através dos Delegados de Turma, da assembleia de delegados de turma e das assembleias de turma, em termos definidos no presente Regulamento.

#### ARTIGO 146.º - MATRÍCULA

1. O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão consagrados no presente Regulamento.
2. Sem prejuízo da reorganização anual da rede escolar e de acordo com a capacidade existente em cada escola, a matrícula, ou a sua renovação, obedecem ao estritamente estipulado na legislação em vigor.

### SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

#### ARTIGO 147.º - VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA

1. O aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais

inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### ARTIGO 148.º - DIREITOS DOS ALUNOS

1. Para além dos direitos regulamentados no artigo 7.º do Estatuto do Aluno e do referido no Artigo 144.º deste RI, os alunos do AEGS têm, ainda, direito a:
  - a) Consultar, pelo próprio, se for maior, ou através do seu EE, o seu processo individual a facultar pelo DT no seu horário de atendimento ou pela secretaria nos horários de expediente, mediante requerimento prévio com 24 horas de antecedência relativamente à hora pretendida;
  - b) Usufruir dos diferentes espaços educativos existentes na sua escola;
  - c) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
  - d) Usufruir de medidas suplementares de acompanhamento pedagógico, de acordo com as suas necessidades educativas;
  - e) Integrar os quadros de mérito e de excelência, se o seu desempenho escolar obedecer aos critérios referidos no Artigo 204.º deste RI;
  - f) Participar nas atividades e projetos promovidos internamente ou por entidades externas destinados à turma que frequenta, à escola ou ao Agrupamento;
  - g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - h) Conhecer, no início do ano, para cada disciplina do seu currículo, o material escolar indispensável para as atividades, a gestão anual dos currículos e os critérios de avaliação.

#### ARTIGO 149.º - DEVERES DOS ALUNOS

1. Para além dos deveres regulamentados no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e do referido no Artigo 145.º deste RI, os alunos do AEGS têm, ainda, o dever de:
  - a) Manter o caderno diário em ordem;
  - b) Ser diariamente portador do cartão de estudante;
  - c) Trazer diariamente o material indispensável para as aulas;
  - d) Devolver, no final do ano e/ou ciclo, os manuais escolares sujeitos a empréstimo em boas condições, de forma a permitir a sua reutilização;
  - e) Conhecer e cumprir o presente RI e as normas de funcionamento dos serviços da escola.
2. Deve ainda o aluno:
  - a) Dirigir-se imediatamente, após o toque que assinala o fim do intervalo, para a sala de aula;
  - b) Assistir às aulas com correção, dentro de um clima de solidariedade, participação e respeito, não só para com o professor, mas também para com todos os colegas;
  - c) Executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
  - d) Estar presente em todas as aulas, sem delas se ausentar, a não ser em casos especiais, e devidamente autorizado pelo professor;
  - e) Sair da sala sem atropelos, no final da aula, deixando-a em ordem e limpa, mantendo as carteiras na sua disposição habitual;
  - f) Circular em silêncio junto às salas de aula, durante as atividades letivas;
  - g) Acatar, de imediato, a ordem de saída da sala de aula dada pelo professor;
  - h) Empenhar-se nos planos de recuperação de aprendizagens propostos pelos professores, honrando o respetivo compromisso de esforço;
  - i) Não usar qualquer objeto tecnológico nas aulas, salvo situações expressamente autorizadas pelo

professor;

- j) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- k) Não provocar nem envolver-se em conflitos físicos ou verbais, incluindo discriminação, humilhação, agressão, ameaças ou insultos;
- l) Usar uma linguagem correta e cuidada, em tom moderado, em relação a qualquer membro da comunidade educativa;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Ser responsável pelo seu material e valores pessoais.

## SUBSECÇÃO II – REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

### ARTIGO 150.º - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. A eleição do delegado e subdelegado de turma processa-se de acordo com o seguinte:
  - a) São eleitos de entre e pelos alunos que constituem a turma;
  - b) A eleição será realizada durante o primeiro mês de aulas;
  - c) Nos 2.º e 3.º ciclos, a eleição é feita, sempre que possível, numa das aulas do DT;
  - d) A eleição é feita por voto direto e secreto, sendo necessário um quórum mínimo de dois terços dos eleitores;
  - e) Considera-se eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos, e subdelegado aquele que obtiver o maior número de votos entre os restantes candidatos;
  - f) Caso se registre um empate, terá lugar um novo escrutínio para o cargo respetivo, sendo aceites à votação os alunos empatados.
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar a turma os alunos que:
  - a) Sejam ou tenham sido sujeitos, nos últimos dois anos escolares, a medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
  - b) Sejam, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
  - c) Tendo sido delegados ou subdelegados, não tenham cumprido os seus deveres.
3. São competências específicas do delegado as seguintes:
  - a) Desempenhar o seu cargo com zelo, honestidade e responsabilidade;
  - b) Representar a turma, servindo de interlocutor entre esta e os respetivos professores, o DT ou outras estruturas do Agrupamento;
  - c) Representar a turma na assembleia de delegados de turma;
  - d) Participar nos Conselhos de Turma, no caso do 2º e 3º ciclo, que não tratem de avaliação;
  - e) Promover um ambiente pedagógico eficaz, fomentar um clima de trabalho na turma e o espírito de cooperação entre todos os intervenientes no processo ensino e aprendizagem;
  - f) Fomentar atitudes de solidariedade e respeito pelas diferenças.
4. O delegado de turma é substituído pelo subdelegado nas suas faltas ou impedimentos.
5. A substituição do delegado e do subdelegado pode ocorrer sob proposta de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma. O DT/PTT, após apreciação da proposta, convocará para o efeito uma assembleia de turma que analisará e decidirá em conformidade.
6. O delegado de turma tem o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo DT para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido é apresentado ao DT/PTT, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação de matérias a abordar.

7. O delegado de turma, em representação da vontade dos alunos da turma, pode solicitar a participação dos representantes dos pais/EE ao DT/PTT, nas reuniões referidas no ponto anterior.

#### **ARTIGO 151.º - ASSEMBLEIA DE ALUNOS**

1. A assembleia de alunos é composta por todos os alunos do estabelecimento de educação e de ensino, podendo reunir por ciclos ou por anos de escolaridade.
2. A assembleia de alunos compete o seguinte:
  - a) Colaborar com outros 3rg3os na solu3o de problemas detetados;
  - b) Propor e promover atividades de natureza cultural e desportiva tendo em vista a promo3o da forma3o e a ocupa3o de tempos livres dos alunos.
3. A assembleia de alunos 3 presidida por uma mesa, composta por um presidente e dois secret3rios, a eleger na primeira reuni3o de cada ano letivo.
4. A assembleia de alunos re3ne-se quando a natureza dos assuntos a tratar o justifique.
5. As convocat3rias ser3o afixadas nos locais de estilo de cada estabelecimento de ensino, com a anteced3ncia de cinco dias 3teis.

#### **ARTIGO 152.º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

1. A assembleia de delegados de turma 3 composta pelos delegados de todas as turmas do estabelecimento de ensino.
2. 3 assembleia de delegados de turma compete o seguinte:
  - a) Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pelo Conselho Geral do Agrupamento, CP ou Diretor;
  - b) Colaborar com outros 3rg3os na solu3o de problemas detetados;
  - c) Apresentar sugest3es de altera3o do RI dentro do calend3rio estabelecido para esse efeito.
3. A assembleia de delegados de turma ser3 convocada e presidida pelo Diretor.

### **SUBSEC3O III – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANA/ALUNO**

#### **ARTIGO 153.º - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANA/ALUNO**

1. O processo individual da criana/aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. S3o registadas no processo individual as informa3es relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos merit3rios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. T3m acesso ao processo individual, al3m do pr3prio, os pais/EE, quando aquele for menor, o PTT ou o DT, os titulares dos 3rg3os de gest3o e administra3o da escola e os funcion3rios afetos aos servi3os de gest3o de alunos e da a3o social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual, mediante autoriza3o do Diretor e no 3mbito do estrito cumprimento das respetivas fun3es, outros professores da escola, os psic3logos e m3dicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua 3gide e os servi3os do MECI com compet3ncias reguladoras do sistema educativo, neste caso ap3s comunica3o ao Diretor.
6. As informa3es contidas no processo individual, referentes a mat3ria disciplinar e de natureza pessoal e familiar, s3o estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso, no respeito pelo Regime Geral de Prote3o de Dados.

### **SUBSEC3O IV – ASSIDUIDADE**

#### **ARTIGO 154.º - FREQU3NCIA E ASSIDUIDADE**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais/EE dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica que o aluno esteja presente e pontual na sala de aula e nos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, seguindo as orientações dos professores, e mantendo uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada à sua idade e ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, conforme definido no número anterior, em todas as atividades escolares, letivas e não letivas, em que os alunos participem ou devam participar.

#### ARTIGO 155.º - NATUREZA DAS FALTAS

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, bem como a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente RI.
2. Sempre que os alunos participem em atividades escolares em horário letivo, o docente responsável pela atividade deve informar, previamente, o DT relativamente aos alunos inscritos.
3. Deve ser marcada falta aos alunos participantes na atividade, sendo, no entanto, necessária a confirmação da sua participação pelo docente responsável, após a sua realização.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
5. As faltas são registadas pelo PTT, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo DT em suportes administrativos adequados.
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
7. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, os artigos seguintes definem o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, bem como os termos sem que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente RI.
8. A participação em visitas de estudo previstas no PAA não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

#### ARTIGO 156.º - FALTAS DE PONTUALIDADE

1. É considerada falta de pontualidade o não cumprimento da hora de início da aula por parte do aluno.
2. A falta de pontualidade é registada pelo professor na plataforma de registo de sumários em uso.
3. As faltas de pontualidade poderão ser justificadas pelo EE, pela Direção ou por outro professor quando o aluno tenha estado envolvido em atividades que constem do PAA, ou outras devidamente enquadradas.
4. A reincidência na falta de pontualidade na mesma disciplina, sem justificação, implica, aquando da terceira falta, a conversão desta falta de pontualidade numa falta de presença injustificada.
5. A conversão das faltas de pontualidade em falta de presença, nos termos do referido no número anterior, é da responsabilidade do DT, sendo necessariamente, para os alunos menores, comunicada ao EE, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio considerado mais expedito.

#### ARTIGO 157.º - FALTA DE MATERIAL

1. Cada grupo disciplinar define no início de cada ano letivo a lista de material de utilização obrigatória, devendo esta ser comunicada aos alunos.
2. A falta do material é objeto de registo obrigatório na plataforma de registo de sumários em uso no AEGS.

3. A reincidência no tipo de comportamento referido no número anterior, na mesma disciplina, implica aquando da terceira falta de material (aulas em dias diferentes) a conversão desta falta numa falta de presença injustificada.
4. A conversão das faltas de material em faltas de presença, nos termos do referido no número anterior, é da responsabilidade do DT, sendo necessariamente, para os alunos menores, comunicada ao EE, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio considerado mais expedito.

#### ARTIGO 158.º - DISPENSA PARCIAL DE TAREFAS ESCOLARES EM SALA DE AULA

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente e parcialmente de tarefas escolares em sala de aula, nomeadamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica que explicita quais as atividades permitidas e não permitidas.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### ARTIGO 159.º - JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS

1. Consideram-se faltas justificadas as consignadas na lei geral e no Estatuto do Aluno.
2. Sem prejuízo do previsto no Estatuto do Aluno, são estabelecidos os seguintes procedimentos para justificação de faltas:
  - a) Na Educação Pré-Escolar, o EE deve, no prazo de cinco dias úteis, comunicar o motivo da ausência ao educador titular do grupo-turma.
  - b) No ensino básico, o EE, deve no prazo máximo de três dias úteis depois da falta, apresentar ao PTT ou DT o motivo da falta dada, via caderneta digital do aluno, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta se verificou. Desde que possível, deve anexar documento comprovativo emitido por entidade externa.
3. A justificação da falta é aceite pelo PTT/DT se, cumulativamente:
  - a) for entregue dentro do prazo estabelecido;
  - b) se os motivos alegados pelo EE na caderneta digital do aluno forem credíveis, desde que não reincidentes, ou, em alternativa, se tiver sido emitido documento comprovativo por entidade externa reconhecida.
4. Em caso de não aceitação da justificação apresentada, os EE serão informados pelo PTT /DT, via caderneta digital do aluno ou outro meio expedito, no prazo máximo de cinco dias úteis após entrega da justificação.
5. São faltas injustificadas as que resultem:
  - a) Da não aceitação da justificação, por não se enquadrar no referido no número anterior;
  - b) Da conversão de faltas de pontualidade ou de material em faltas de presença, nos termos referidos no Artigo 157.º e Artigo 158.º;
  - c) Da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula;
  - d) Da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias que impliquem ausência às atividades letivas.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno, com conhecimento do EE dado pelo DT, tem direito, sem prejuízo das atividades letivas, a beneficiar de medidas a definir pelos professores das diferentes disciplinas, a saber:
  - a) Realização de trabalhos que compensem as aprendizagens em falta.

#### ARTIGO 160.º - EXCESSO DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias seguidos, na Educação Pré-Escolar;
  - b) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

- c) 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. Sempre que o aluno atinja a metade do limite de faltas previsto no número anterior, o DT ou o docente titular de turma comunica este facto ao EE, pelo meio mais expedito.
3. Sempre que o aluno atinja o limite de faltas previsto no número um, o DT ou o docente titular de turma convoca, por escrito, o EE, para comparecer na escola.
4. A notificação referida nos números dois e três tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Sempre que se revele impraticável cumprir o previsto nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e a gravidade da situação o justifique, a CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, bem como dos procedimentos e diligências adotados até então pela escola e pelos EE, procurando-se em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

#### **ARTIGO 161.º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

1. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas, o DT ou o docente TT convoca o EE a comparecer na escola, para tomar conhecimento e subscrever as medidas de recuperação e integração a serem implementadas - Plano de Ação para a Recuperação das Aprendizagens (PARA).

#### **ARTIGO 162.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO**

1. As atividades de recuperação e de integração de atrasos na aprendizagem a serem desenvolvidas pelo aluno em horário não coincidente com as suas atividades letivas, quando a elas houver lugar, são decididas pelo PTT ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, que para isso define:
  - a) prazo de execução;
  - b) número de tempos a cumprir;
  - c) local do cumprimento da atividade;
  - d) professor responsável pela implementação;
  - e) conteúdos de aprendizagem a recuperar.
2. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, podem revestir forma escrita, oral ou prática, nomeadamente fichas formativas, questionários orais ou escritos ou trabalhos de pesquisa. Podem apenas ser aplicadas uma única vez, por disciplina, no decurso de cada ano letivo e incidem sobre os conteúdos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
3. As atividades de recuperação e integração terão início imediatamente após o regresso do aluno e após informação ao aluno e EE das medidas propostas.
4. Não há lugar à aplicação de medidas de recuperação e integração se as faltas dadas resultarem da aplicação de qualquer medida corretiva ou sancionatória ou da aplicação do referido no n.º 4 do Artigo 157.º ou do n.º 3 do Artigo 158.º.
5. Após cumprimento das medidas aplicadas, são desconsideradas as faltas em excesso.
6. Sempre que no decurso do cumprimento de uma medida de recuperação e integração seja aplicada ao aluno uma medida corretiva ou sancionatória, não se aplica o disposto no número anterior.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades referidas no número 2 do presente artigo, determina a aplicação do número 2 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e, ainda, pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na mesma Lei.

#### **ARTIGO 163.º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e

- corresponsabilizao dos pais/EE, uma soluo adequada ao processo formativo do aluno e  sua insero social e socioprofissional.
2. A opo a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a qualquer momento, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
  3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do Agrupamento,  prorrogao da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
  4. Quando a medida a que se referem os números 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 PTT ou pelo Conselho de Turma:
    - a) Para os alunos a frequentar o 1.  Ciclo do ensino básico, a reteno no ano de escolaridade respetivo, com a obrigao de frequência das atividades escolares até final do ano letivo.
    - b) Para os restantes alunos, a reteno no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigao 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) Para o cumprimento do disposto no número anterior, pode ser elaborado, em Conselho de Turma, uma proposta de horário alternativo ao da turma do aluno, com a indicao das atividades a que este está obrigado. O Diretor decidirá quanto  aplicao deste horário.
  5. As atividades, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.  4, a desenvolver pelo aluno no horário da turma, são as seguintes:
    - a) Realizao de trabalhos, nomeadamente de pesquisa e/ou de reflexão.
    - b) Realizao de fichas de trabalho sobre as matérias lecionadas durante a ausência do aluno, no âmbito de cada disciplina.
    - c) Outras, a definir pelo Conselho de Turma/Direo.
  6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrio  realizao de provas de equivalência  frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentao específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
  7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades pode dar ainda lugar a:
    - a) Impedimento de frequentar certos espaos da escola, nomeadamente os espaos de lazer, equipamentos desportivos ou informáticos e a biblioteca.
    - b) Impedimento de acompanhar a turma em visitas de estudo/atividades desportivas.
    - c) Aplicao de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.
  8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a reteno no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
  9. O incumprimento das medidas previstas, a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuao determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicao do facto ao Diretor do Agrupamento que dele dará conhecimento  CPCJ.

## SUBSECO V – REGIME DISCIPLINAR

### ARTIGO 164.  - DEFINIO

1. Considera-se infrao a violao, pelo aluno, de deveres e ou regras de conduta previstos no RI, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relao no âmbito da comunidade educativa, passível de aplicao de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

### ARTIGO 165.º - DISCIPLINA

1. São aplicáveis ao presente regulamento, as regras e conceitos definidos no capítulo IV do Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012), nomeadamente:
  - a) qualificação da infração;
  - b) participação de ocorrências;
  - c) finalidades e determinação das medidas disciplinares;
  - d) medidas disciplinares corretivas, com as adequações previstas no presente RI;
  - e) medidas disciplinares sancionatórias, com as adequações previstas neste RI;
  - f) suspensão preventiva do aluno;
  - g) execução das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias;
  - h) interposição de recurso à decisão de aplicação de medida disciplinar.
2. As adequações do regime disciplinar ao AEGS são as previstas nos artigos seguintes.

### ARTIGO 166.º - TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES

1. O incumprimento de qualquer dever geral ou específico do aluno pode ser considerado leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes, exceto nos casos omissos que serão decididos, caso a caso, pelo diretor podendo previamente ouvir o conselho de turma.
2. São consideradas infrações leves, os comportamentos que perturbem as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, que não afetem a integridade física ou de bens materiais e que não sejam definidos como graves ou muito graves, tais como:
  - a) Utilização de linguagem obscena no espaço escolar, fora da sala de aula;
  - b) Uso de vestuário inadequado à dignidade do espaço e especificidade das atividades escolares;
  - c) Aplicação de produtos de beleza na sala de aula;
  - d) Atitudes incorretas no espaço escolar, fora da sala de aula;
  - e) Envolvimento em conversas paralelas, fora do contexto, dentro da sala de aula;
  - f) Regresso à sala de aula sem ter realizado a tarefa relativa à medida corretiva de ordem da saída da sala de aula.
3. São consideradas infrações graves, os comportamentos que desrespeitem a normal relação de membros da comunidade escolar ou prejudiquem o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:
  - a) Danificação intencional das instalações, espaços escolares, mobiliário, equipamento ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - b) Furto de materiais, objetos ou valores pertença dos espaços escolares ou membros da comunidade escolar;
  - c) Utilização de vocabulário desajustado/ obsceno na sala de aula;
  - d) Utilização do telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento que constitua fator perturbador do normal funcionamento das atividades letivas;
  - e) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
  - f) Facilitação da entrada na escola a elementos estranhos;
  - g) Saída da sala de aula sem autorização do professor e sem motivo de força maior que o justifique;
  - h) Saída do estabelecimento de ensino sem autorização prévia;
  - i) Recusa sistemática de participação nas atividades propostas;
  - j) Desrespeito sistemático pelo direito à aprendizagem dos restantes alunos;
  - k) Desrespeito relativamente a orientações ou instruções de professores ou AO;
  - l) Recusa em identificar-se perante um professor, ou outro profissional do AEGS;
  - m) Ocultação voluntária, adulteração ou eliminação de informações, notas ou comunicações enviadas na interação professor/EE;

- n) Prestação de falsas declarações;
  - o) Reincidência em comportamentos considerados infrações leves.
4. São consideradas infrações muito graves, os comportamentos que afetem negativamente a convivência escolar, colocando em risco a integridade física e/ou moral dos membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, citando-se como exemplos:
- a) Fraude que envolva ou não conluio com outros elementos;
  - b) Danificação intencional das instalações ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, realizada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
  - c) Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - d) Utilização do telemóvel ou de outro qualquer equipamento tecnológico como meio de divulgação não autorizado de imagens e/ou sons – diálogos ou fragmentos de diálogo – em situações de sala de aula ou noutro espaço onde estejam a decorrer atividades escolares;
  - e) Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, intencionalmente provocada;
  - f) Uso ou porte de armas ou similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
  - g) Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou outros bens a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - h) Coação, exercício de violência ou agressão a qualquer elemento da comunidade escolar (bullying) individualmente ou em grupo;
  - i) Utilização de drogas ou bebidas estimulantes ou alcoólicas;
  - j) Prática de violência e/ou agressões de cariz sexual;
  - k) Falsificação de assinaturas e/ou de documentos;
  - l) Práticas de atos ou gestos obscenos.

#### **ARTIGO 167.º - PARTICIPAÇÃO DA 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 ao Diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao DT/PTT, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

#### **ARTIGO 168.º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores 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 da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente 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 Curricular de Turma e do PE da escola, nos termos deste Regulamento.

#### **ARTIGO 169.º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse

- incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
  3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **ARTIGO 170.º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS**

1. Nos termos do artigo 26.º do Estatuto do Aluno, são medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória 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.

#### **ARTIGO 171.º - ADVERTÊNCIA**

1. 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.
2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

#### **ARTIGO 172.º - ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA**

1. A ordem de saída da sala de aula ou dos locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor. Esta deverá ocorrer em qualquer situação que impeça o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem e configure desrespeito por todos os intervenientes na aula.
2. São procedimentos dos professores inerentes à aplicação desta medida:
  - a) Encaminhamento do aluno para o Laboratório de Inovação e Criatividade (LIC) ou outro espaço escolar adequado, por um AO;
  - b) Marcação de falta injustificada na plataforma de registo de sumários;
  - c) Atribuição, pelo professor, de tarefas a realizar pelo aluno que visem os conteúdos da disciplina, a desenvolver no LIC ou outro espaço escolar adequado, com a obrigatoriedade de regressar à sala no final da aula, com a tarefa concluída. Sugerem-se as seguintes tarefas:
    - i) atualizar o caderno diário;
    - ii) elaborar um relatório sobre as causas do comportamento perturbador;
    - iii) realizar as tarefas que deveria fazer na sala de aula;
    - iv) copiar ou sintetizar artigos constantes de enciclopédias existentes no LIC ou noutro espaço;
    - v) resolver fichas de trabalho constantes do manual;
    - vi) outra que vier a ser definida.
  - d) Comunicação escrita da ocorrência ao DT, com conhecimento ao diretor do AEGS.
3. Depois de recebida a participação pelo professor, o DT comunica-a ao EE.

#### **ARTIGO 173.º - ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA**

1. As atividades de integração na escola são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e nunca por um prazo superior a um ano escolar, podendo traduzir-se em:
  - a) Realização de tarefas de recuperação de aprendizagens na biblioteca, LIC ou espaços específicos adequados ao trabalho a desenvolver;
  - b) Desenvolvimento de trabalhos escritos subordinados a temas relacionados com a cidadania e posterior apresentação à turma;
  - c) Desempenho de atividades específicas referentes à própria turma a que o aluno pertence;
  - d) Participação em atividades previstas no PAA;
  - e) Atividades de apoio ao serviço de manutenção da escola (arranjo e restauro de material diverso, restauro e pintura de paredes e mobília, limpeza de jardins, manutenção de material de trabalho e reciclagem de materiais);
  - f) Colaboração em algumas atividades da ASE, nomeadamente o apoio ao serviço desenvolvido no bar e na cantina da escola;
  - g) Integração e participação em ações de âmbito social na comunidade educativa ou instituições protocoladas;
  - h) Outras consideradas pertinentes pelo Diretor ou pelo Conselho de Turma em cada caso específico.
2. As medidas a desenvolver pelo aluno, os dias e prazos de execução são determinadas por um elemento da Direção, ouvido o DT.
3. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano físico ou moral provocado pelo aluno.
4. Aquando da aplicação de uma pena grave, o aluno terá sempre de elaborar uma reflexão final, por escrito, sobre o seu comportamento e apresentá-la ao DT na presença da sua turma.
5. Aquando da reflexão anteriormente referida, o aluno apresentará um pedido formal de desculpas aos lesados.
6. A supervisão das atividades de integração é da competência do DT, do professor tutor ou de um outro docente da turma.

#### **ARTIGO 174.º - CONDICIONAMENTO NO ACESSO A ESPAÇOS ESCOLARES OU NA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

1. A aplicação desta medida é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do DT ou do PTT.
2. A aplicação e posterior execução desta medida não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.
3. São exceção à aplicação do condicionamento a espaços ou utilização de equipamentos inerentes ao desenvolvimento das atividades letivas, a participação em atividades curriculares previstas para a turma ou a realização de trabalhos de recuperação de aprendizagens.

#### **ARTIGO 175.º - MUDANÇA DE TURMA**

1. Tem competência para a aplicação desta medida o diretor, na sequência de um procedimento disciplinar, por proposta do conselho de turma.

#### **ARTIGO 176.º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. São consideradas medidas sancionatórias:
  - a) a repreensão registada;
  - b) a suspensão até 3 dias úteis;
  - c) a suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) a transferência de escola;
  - e) a expulsão da escola.

2. No caso de haver lugar   aplicao da medida de suspensão preventiva, compete ao conselho de turma a elaborao do plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno suspenso preventivamente, durante o período de ausência da escola.
3. Sempre que a um aluno for aplicada a medida de suspensão - efetiva ou preventiva – este fica obrigado   apresentao ao DT ou PTT das atividades constantes do plano de atividades pedagógicas para apreciao.
4. A competência para a aplicao das medidas disciplinares sancionatórias   do diretor, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.

#### **ARTIGO 177.º - TRANSFERÊNCIA E EXPULSÃO DA ESCOLA**

1. A proposta de aplicao destas medidas sancionatórias é enviada para decisão ao Diretor Geral de Educao, após conclusão de procedimento disciplinar.

#### **ARTIGO 178.º - RESPONSABILIZAO CIVIL E CRIMINAL**

1. A aplicao das medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias previstas não isentam o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil.
2. Sempre que a ocorrência seja passível de constituir crime, o diretor do AEGS comunica-a ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
3. O EE e o aluno maior de 16 anos são criminalmente responsáveis.

## **SECO II – PESSOAL DOCENTE**

#### **ARTIGO 179.º - PAPEL ESPECIAL DOS PROFESSORES**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela conduo do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educao, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O DT ou, tratando-se de alunos do 1.º Ciclo do ensino básico, o PTT, é o principal responsável pela adoo de medidas tendentes à melhoria das condioes de aprendizagem e   promoo de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a interveno dos professores da turma e dos pais/EE e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **ARTIGO 180.º - AUTORIDADE DO PROFESSOR**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formao cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalaoes escolares ou fora delas, no exercício das suas funoes.

#### **ARTIGO 181.º - DIREITOS**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, na sua versão atual e os consagrados no Artigo 144.º deste RI.
2. São, ainda, direitos dos docentes do AEGS:
  - a) Ser representado nos órgãos da escola, nos termos estabelecidos na legislao em vigor e no presente regulamento;
  - b) Ter uma conta de correio eletr nico institucional para receo de todos os documentos e convocatórias que lhe digam respeito;
  - c) Ter o equipamento das salas de aula operacional;
  - d) Ser avaliado nos termos da legislao em vigor.

### ARTIGO 182.º - DEVERES

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres definidos no Artigo 145.º deste RI, aos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os deveres profissionais decorrentes do ECD, na sua versão atual.
2. Os docentes do AEGS têm, ainda, os seguintes deveres:
  - a) Comparecer pontualmente nas atividades que lhe estão destinadas;
  - b) Cumprir com rigor as normas presentes neste RI e nos regimentos internos dos órgãos e estruturas que integra;
  - c) Registrar diariamente os sumários das atividades constantes no seu horário;
  - d) Comunicar qualquer anomalia que presencie de comportamentos incorretos por membros da comunidade escolar;
  - e) Comunicar qualquer avaria de equipamentos;
  - f) Prestar informações ao DT sobre a avaliação dos alunos sempre que este o solicite e, pelo menos, uma vez a meio de cada período letivo.
  - g) Cumprir as orientações aprovadas pelos órgãos competentes do AEGS.

### SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

#### ARTIGO 183.º - DIREITOS

1. São garantidos ao pessoal não docente, AO, AT e técnicos superiores, em funções no AEGS os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e os constantes no Artigo 144.º deste RI.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
  - a) O acesso à informação e à formação;
  - b) O apoio técnico, material e documental;
  - c) Receber, no início do ano letivo, do diretor ou de um elemento da direção, a quem ele tenha delegado esta competência, um horário semanal, podendo este sofrer alterações se as condições de trabalho na escola assim o exigirem;
  - d) Ser esclarecido sobre as funções e tarefas que anualmente lhe são atribuídas;
  - e) A representação nos órgãos de gestão do agrupamento, designadamente no Conselho Geral;
  - f) Ser avaliado nos termos da legislação em vigor.

#### ARTIGO 184.º - DEVERES

1. Os deveres do pessoal não docente encontram-se na legislação em vigor e no Artigo 145.º deste RI.
2. São deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
  - c) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - d) Cooperar, com os restantes intervenientes, no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente e na prevenção e resolução de problemas comportamentais;
  - e) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
  - f) Cumprir as orientações aprovadas pelos órgãos competentes do AEGS.

#### ARTIGO 185.º - PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente

- educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais/EE, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação, tendo em vista a melhoria do funcionamento da organização.
  3. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor do Agrupamento.

## SECÇÃO IV – COORDENADOR TÉCNICO E ASSISTENTES TÉCNICOS

### ARTIGO 186.º - COORDENADOR TÉCNICO

1. O coordenador técnico programa atividades e organiza o trabalho do pessoal que coordena, segundo indicações e diretivas superiores. Exerce as funções de chefia técnica e administrativa, sendo o responsável pelos resultados da sua equipa de suporte.

#### Artigos 187.º - Assistentes técnicos

2. Os AT exercem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

## SECÇÃO V – COORDENADOR DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

### ARTIGO 188.º - COORDENAÇÃO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

1. A coordenação geral fica a cargo de um elemento da Direção, a coordenação local será exercida por secções, subcoordenadas por AO diferentes em cada secção da escola sede (pisos, serviços e exterior) e em cada estabelecimento de ensino do Pré-Escolar e 1º Ciclo.
2. O coordenador dos AO exerce funções de coordenação dos AO afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

### ARTIGO 189.º - ASSISTENTES OPERACIONAIS

1. Os AO exercem funções de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executam tarefas indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. São responsáveis pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

## SECÇÃO VI – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### ARTIGO 190.º - PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Para efeitos do disposto no presente RI, considera-se EE quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
  - b) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - c) Por decisão judicial;
  - d) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - e) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

### ARTIGO 191.º - DIREITOS

1. Os pais e encarregados de educação representam o seu educando e zelam pelos seus direitos legais, concretamente os enunciados nos normativos em vigor e no presente RI.

2. Os pais e encarregados de educação, para além do referido no Artigo 144.º têm direito a:
  - a) Participar, nos termos da lei, nos órgãos de Direção e gestão do AEGS, designadamente no Conselho Geral.
  - b) Ser ouvidos na escola, sempre que o solicite nos termos dos normativos em vigor.
  - c) Organizar e colaborar em iniciativas que visem a melhoria da qualidade das escolas e em ações motivadoras de aprendizagens.
  - d) Participar na vida da escola e nas suas associações representativas.
  - e) Ser convocado para reuniões com o PTT/DT, sempre que a situação do seu educando o justifique.
  - f) Ser informado acerca da progressão do seu educando, no horário semanal estipulado para atendimento ou noutro momento previamente acordado.
  - g) Recorrer hierarquicamente, de acordo com a legislação em vigor, da avaliação e de outras decisões dos órgãos competentes do agrupamento, nos prazos previstos.
  - h) Consultar o processo individual do aluno, na presença do PTT ou DT e mediante solicitação prévia, na hora de atendimento prevista.
  - i) Participar no processo de avaliação do seu educando.

#### **ARTIGO 192.º - DEVERES**

1. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina, responsabilizando-se pelas suas ações dentro da comunidade escolar, quando ele for menor de idade.
2. No âmbito dos normativos em vigor sobre a responsabilidade dos pais e EE, deve cada um:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, facultando, nomeadamente, elementos relevantes para o conhecimento, o mais objetivo possível, do aluno.
  - b) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado.
  - c) Justificar as faltas do seu educando nos termos e nos prazos estabelecidos no presente RI.
  - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, agindo com correção e empenho no processo de ensino/aprendizagem.
  - e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa.
  - f) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando.
  - h) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
  - i) Participar nas reuniões convocadas pelo Docente Titular de Turma/DT ou elementos dos órgãos de administração e gestão do agrupamento.

#### **ARTIGO 193.º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES**

1. O incumprimento pelos pais/EE, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização, nos termos da lei.

#### **ARTIGO 194.º - REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DE TURMA**

1. Os representantes dos EE da turma são eleitos, anualmente, na primeira reunião com os EE de turma ou de sala, no início de cada ano letivo.
2. São elegíveis todos os EE dos alunos de turma ou de sala presentes na reunião. Para efeitos de votação, por cada aluno corresponde um único voto.
3. São representantes de turma ou de sala os dois mais votados.

4. Após votação, o DT/professor ou educador em colaboração com os representantes de pais eleitos, elaborarão uma ata, onde conste o resultado da votação, o nome e os contactos dos eleitos.
5. O DT/PTT disponibiliza à Associação de Pais, via Direção, os contactos dos representantes, mediante autorização dos mesmos.
6. O DT/PTT fornecerá ao representante dos encarregados de educação os contactos das Associações de Pais.
7. Os representantes de turma no 2.º e 3.º Ciclos têm assento nos Conselhos de Turma, exceto nas reuniões de avaliação dos alunos.

#### ARTIGO 195.º - COMPETÊNCIAS

1. Os representantes dos EE da turma devem:
  - b) Desenvolver um bom trabalho em parceria entre os pais e EE da sala ou turma.
  - c) Partilhar o seu trabalho com os outros representantes.
  - d) Promover um conhecimento global da situação da escola.
  - e) Melhorar a comunicação entre os pais e EE, os docentes, as Associações de Pais, órgãos de gestão da escola, e demais elementos da comunidade educativa.
  - f) Participar na elaboração dos documentos estruturantes do Agrupamento.
  - g) Apresentar pelas vias mais expeditas, sugestões e propostas aos diversos órgãos de gestão do Agrupamento.

#### ARTIGO 196.º - DEVERES DOS REPRESENTANTES DE TURMA

1. Após eleição os representantes devem:
  - b) Disponibilizar um contacto a todos os pais e EE da turma.
  - c) Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os pais e EE da turma que representa.
  - d) Enviar a lista de contactos à Associação de Pais, mediante autorização dos mesmos.
  - e) Promover, pelo menos, uma reunião de pais de turma ou sala, em cada período escolar.
  - f) Promover a ligação entre os pais e EE e a Associação de Pais.
  - g) Comunicar aos pais e EE as deliberações emanadas pelos órgãos de gestão da escola.
  - h) Participar nos Conselhos de Turma, devidamente fundamentado na opinião dos seus representados.
  - i) Comunicar aos pais e EE as deliberações/informações recolhidas no conselho de turma ou de reuniões realizadas com o DT/PTT.

## CAPÍTULO IX

### AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

#### ARTIGO 197.º - OBJETO

1. A avaliação, constituindo-se como um processo regulador do ensino, é orientadora do percurso escolar e tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino através da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares fixadas para os níveis de ensino básico. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado geral do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas em função dos objetivos curriculares fixados.
2. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em Português, da educação artística e tecnológica e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as disciplinas de acordo com o que o Conselho Pedagógico definir.

#### ARTIGO 198.º - DEFINIÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. Até ao início do ano letivo o CP define e aprova os critérios de avaliação gerais e específicos para cada ciclo/ano de escolaridade.
2. Definidos os critérios de avaliação, compete ao Diretor do Agrupamento providenciar a sua divulgação junto dos alunos, pais e professores.

#### ARTIGO 199.º - PRINCÍPIOS

1. O professor deve incluir na avaliação dos alunos todos os elementos que lhe permitam aferir, corretamente, os conhecimentos, capacidades, atitudes e valores dos mesmos.
2. A avaliação deve ser feita, continuamente, ao longo do ano letivo. As reuniões ordinárias dos Conselhos de Avaliação, no 1.º Ciclo, e dos Conselhos de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, no final de cada período, são momentos legalmente privilegiados, em que os resultados da avaliação são traduzidos em classificações ou níveis.
3. Sendo a avaliação contínua, em cada um destes momentos, a avaliação é obrigatoriamente globalizante.
4. Na avaliação devem ser ponderados o peso de cada um dos conteúdos do programa e a progressão, a regressão e a regularidade do aluno nas aprendizagens.

#### ARTIGO 200.º - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. No AEGS, os momentos de aplicação dos instrumentos de avaliação que impliquem uma preparação prévia, devem ser comunicados aos alunos e registados com a devida antecedência na plataforma INOVAR.
2. O Conselho de Turma ou o PTT não pode marcar mais do que três momentos, referidos no número anterior, por semana, nem mais que um por dia, nem na última semana de aulas de cada período, salvo em situações devidamente fundamentadas, com parecer favorável do Diretor.
3. Os testes de avaliação, quando não executados na própria folha, devem ser realizados em folhas próprias da escola, adquiridas na Papelaria.
4. No sentido de se facilitar aos EE a interpretação da expressão da avaliação dos testes, adota-se o seguinte procedimento:
  - a) Os testes de avaliação são objeto de uma classificação quantitativa, numa escala percentual de 0% a 100%.
  - b) Os testes de avaliação são também objeto de uma classificação qualitativa, de acordo com a seguinte tabela:

1.º Ciclo	2.º/3.º Ciclos
De 0% a 49% Insuficiente	De 0% a 49% Não Satisfaz
De 50% a 69% Suficiente	De 50% a 69% Satisfaz
De 70% a 89% Bom	De 70% a 89% Satisfaz Bastante
De 90% a 100% Muito Bom	De 90% a 100% Excelente

5. Os alunos e os EE devem ser informados que os testes de avaliação são parte de uma avaliação que é composta por diversos parâmetros, integrando outros domínios.
6. No início do ano letivo, o CP aprova os critérios de avaliação e outras normas regulamentares.

#### ARTIGO 201.º - PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

1. No final de cada ano letivo, com exceção dos 1.º e 2.º anos de escolaridade, os alunos procedem à sua autoavaliação, através do preenchimento de uma grelha, aprovada em CP.

#### ARTIGO 202.º - PARTICIPAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Os Pais e EE participam no processo de avaliação através de contactos regulares com o Educador de Infância, na Educação Pré-Escolar, com o PTT, no 1.º Ciclo, e com o DT, no 2.º e 3.º Ciclos.
2. Os Pais e EE participam, ainda, através dos seus representantes, nos Conselhos de Turma do 2.º e 3.º Ciclos.
3. Os EE serão também chamados a pronunciar-se, regularmente, sobre o seu desempenho como principais intervenientes na formação do seu educando e sobre a qualidade das aprendizagens evidenciadas pelo aluno, através do preenchimento de questionários especialmente elaboradas pelo Agrupamento, para este efeito.
4. Ao aluno maior de 18 anos ou, quando menor, ao seu EE, é reconhecido o direito de solicitar a revisão fundamentada da decisão de avaliação final.
5. O EE intervém na avaliação do seu educando, participando nas reuniões convocadas para o efeito, no início dos 2.º e 3.º períodos, das quais devem ser lavradas as respetivas atas.

#### ARTIGO 203.º - QUADROS DE EXCELÊNCIA, DE MÉRITO E DE CIDADANIA

1. Os Quadros de Mérito, de Excelência e de Cidadania têm como objetivo reconhecer, publicamente, os alunos do AEGS que frequentam o ensino básico que, durante o seu percurso escolar, revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares e que tenham desenvolvido iniciativas ou ações de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, dentro ou fora dos espaços escolares.
2. Os Quadros de Mérito, de Excelência e de Cidadania reconhecem, no final de cada ano escolar, os alunos que, no âmbito da avaliação interna, se distinguem pelo seu desempenho escolar, de acordo com o definido no presente regulamento.
3. Acederão ao Quadro de Excelência do AEGS os alunos que, cumulativamente, reúnam as seguintes condições:
  - 3.1. Aprendizagens:
    - 3.1.1. 1.º Ciclo:
      - a) Terminem o 1.º Ciclo com a menção de Muito Bom em todas as disciplinas, na avaliação do 3.º período, do 4.º ano de escolaridade.
    - 3.1.2. 2.º e 3.º Ciclos:
      - a) Terminem o respetivo ciclo sem qualquer nível inferior a cinco, na avaliação do 3.º período, do ano final do ciclo.
    - 3.1.3. São objeto de ponderação todas as disciplinas da matriz curricular da turma, com exceção da disciplina de Educação Moral Religiosa e Católica (EMRC).
  - 3.2. Comportamento:

No final do 1.º, 2º e 3º Ciclos do ensino básico acederão ao Quadro de Excelência do AEGS os alunos que, ao terminar o respetivo ciclo, tenham revelado ter bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo os candidatos ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar ou de qualquer registo escrito relativo a questões disciplinares.

    - 3.2.1. Ficarão excluídos do Quadro de Excelência todos os alunos que, mesmo cumprindo as condições do ponto anterior, apresentem comportamentos claramente repreensíveis.
4. Acederão ao Quadro de Mérito do AEGS os alunos que, cumulativamente, reúnam as seguintes condições:
  - 4.1. Aprendizagens:
    - 4.1.1. 1.º Ciclo
      - a) Terminem o 1.º Ciclo com uma avaliação média de Muito Bom, sem qualquer menção inferior a Bom, sendo que uma das menções de Muito Bom terá de ser às disciplinas de Português ou de Matemática, na avaliação do 3.º período, do 4.º ano de escolaridade.
    - 4.1.2. 2.º e 3.º Ciclos:
      - a) Terminem o respetivo ciclo com média de cinco (5) e sem qualquer nível inferior a quatro (4) na avaliação do 3.º período, do ano final de ciclo.

4.1.3. São objeto de ponderação todas as disciplinas da matriz curricular da turma, com exceção da disciplina de EMRC.

#### 4.2. Comportamento:

No final do 1.º, 2º e 3º ciclos do ensino básico acederão ao Quadro de Mérito do AEGS os alunos que, ao terminar o respetivo ciclo, tenham revelado ter bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo os candidatos ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar ou de qualquer registo escrito relativo a questões disciplinares.

4.2.1. Ficarão excluídos do Quadro de Mérito todos os alunos que, mesmo cumprindo as condições do ponto anterior, apresentem comportamentos claramente repreensíveis.

5. No que respeita ao Quadro de Cidadania, o AEGS reconhece, anualmente, os alunos que tenham desenvolvido, de forma notável e com repercussão em contexto escolar:

5.1. Comportamentos e ações de ajuda e solidariedade para com outros elementos da comunidade educativa, no intuito de superarem as suas dificuldades de adaptação na comunidade escolar e/ou superação de dificuldades académicas.

5.2. Projetos, programas, clubes ou outras iniciativas, de reconhecida qualidade e êxito na comunidade escolar.

5.3. Os alunos devem, ainda, ser reveladores de uma conduta pautada por valores e por relacionamentos positivos, dentro ou fora dos espaços escolares.

### ARTIGO 204.º - PROCEDIMENTOS

1. O Conselho de Turma/PTT é a estrutura educativa que propõe, na reunião final do 3º período, os alunos aos Quadros de Mérito, de Excelência e de Cidadania, fazendo constar, em ata, a identificação do aluno, a média final obtida, as atividades facultativas em que o aluno se inscreveu e as razões fundamentadas que, nos termos dos artigos anteriores, justificam a respetiva proposta.

2. No final da reunião de avaliação do 3.º período, os DT/PTT deverão remeter ao Diretor do Agrupamento a listagem dos alunos que reúnem as condições para integrar os Quadros de Mérito, de Excelência e de Cidadania.

3. Para além dos pontos anteriores, qualquer membro da comunidade escolar que tiver conhecimento de atitudes exemplares, por parte de alunos, deverá propor, ao Diretor do Agrupamento, a integração do mesmo no Quadro de Cidadania.

4. A apreciação das propostas será feita pelo CP.

5. A homologação das propostas será feita pelo Diretor do Agrupamento.

6. Qualquer caso omissos será resolvido pelo CP.

### ARTIGO 205.º - RECONHECIMENTO

1. A cerimónia pública de reconhecimento dos alunos que integram os Quadros de Mérito, de Excelência e de Cidadania terá lugar no ano letivo seguinte.

## CAPÍTULO X

### CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS

#### ARTIGO 206.º - ÂMBITO

1. Compete ao Diretor do Agrupamento:

a) Nomear as equipas de docentes responsáveis pela constituição de grupos/turmas de cada estabelecimento de educação/ensino.

b) Fornecer a legislação e as orientações consideradas necessárias para uma correta consecução das respetivas tarefas.

#### **ARTIGO 207.º - CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS/TURMAS**

1. Na constituição de grupos/turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no PE e no RI do Agrupamento, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor.
2. Deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o Diretor, perante situações pertinentes e, após ouvir o CP, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.

#### **ARTIGO 208.º - CRITÉRIOS GERAIS**

1. Em todos os níveis de ensino, devem prevalecer as estratégias de agrupamento dos alunos que, em cada caso, se mostrem mais adequadas à promoção do sucesso educativo.
2. Deve ser assegurada a continuidade do mesmo grupo/turma, exceto por recomendação fundamentada dos Conselhos de Turma/PTT/educadores.

#### **ARTIGO 209.º - CRITÉRIOS NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1. Deve ser respeitada, em cada grupo/turma, a heterogeneidade de crianças por sexo e por idade.
2. No caso das crianças que continuam na Educação Pré-Escolar, devem ser constituídos grupos de crianças tendo por base o grupo/turma do ano letivo anterior, imperando uma lógica de continuidade pedagógica.

#### **ARTIGO 210.º - CRITÉRIOS NO 1.º CICLO**

1. Na constituição de turmas no 1.º Ciclo devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica.
2. Deverá haver heterogeneidade de alunos por sexo.
3. Na formação de turmas de 1.º ano deverão ser tidas em consideração as informações dos educadores de infância.

#### **ARTIGO 211.º - CRITÉRIOS NO 2.º E 3.º CICLOS**

1. Para a constituição de turmas será dada prioridade à manutenção dos grupos/turma do ano anterior, ouvido o parecer dos Conselhos de Turma do final do 3.º período do ano letivo anterior.
2. Na transição do 1.º Ciclo para o 2.º Ciclo, deverão ser tidas em conta as propostas dos PTT do 4.º ano que foram discutidas em Conselho de Estabelecimento.
3. Na constituição de turmas, no 2.º e 3.º Ciclos, devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES COMUNS**

#### **ARTIGO 212.º - UTILIZAÇÃO DE IMAGENS DOS ALUNOS**

1. A escola pode utilizar imagens de alunos, em formato de fotografia ou de filme, para divulgação das atividades escolares e em contexto dessas mesmas atividades, mediante autorização dos pais/EE e nos termos do Regime Geral de Proteção de Dados.

#### **ARTIGO 213.º - COMUNICAÇÃO**

2. As convocatórias, comunicações e notificações pessoais, além das presenciais, consideram-se igualmente feitas quer por afixação nos locais próprios, quer por mensagem expedida pelos canais digitais oficiais do Agrupamento.

#### **ARTIGO 214.º - REGIMENTOS**

1. Na primeira reunião de cada um dos órgãos definidos no presente Regulamento é estabelecido o Regimento de funcionamento do mesmo.

#### **ARTIGO 215.º - REUNIÕES DE NATUREZA PEDAGÓGICA**

1. As reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais terão a duração máxima de uma hora.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 216.º - REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

1. Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste Regulamento entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele.
2. O Regulamento Interno pode ser revisto a todo o tempo, por proposta do Diretor e ou deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **ARTIGO 217.º - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Todos os atos e formalidades administrativas previstos neste Regulamento se subordinam ao estipulado no Código do Procedimento Administrativo.
2. Todas as situações omissas no Regulamento são resolvidas de acordo com a legislação em vigor.

#### **ARTIGO 218.º - IMPLEMENTAÇÃO**

1. Este regulamento entra em vigor no dia a seguir à sua aprovação.

**A Diretora:** \_\_\_\_\_

**A Presidente do Conselho Geral:** \_\_\_\_\_