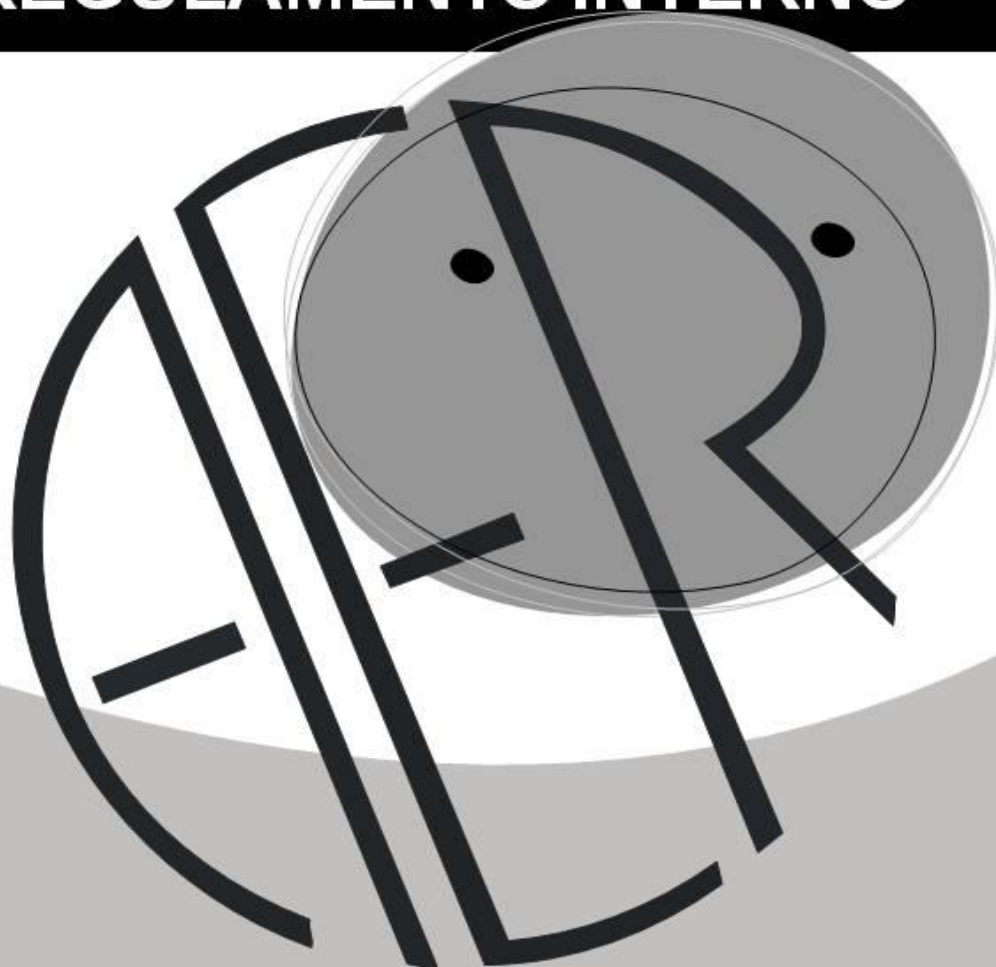


# REGULAMENTO INTERNO



**AGRUPAMENTO ESCOLAS DE  
RIBEIRÃO**

---

**APROVADO PELO CONSELHO GERAL EM 13/02/2014**

## Índice

<b>Capítulo I ENQUADRAMENTO GERAL .....</b>	<b>7</b>
Artigo 1º INTRODUÇÃO .....	7
Artigo 2º Enquadramento legal.....	7
Artigo 3º Identificação do Agrupamento .....	7
Artigo 4º Princípios orientadores do Agrupamento .....	8
<b>Capítulo II Administração e Gestão.....</b>	<b>9</b>
Secção I .....	9
Artigo 5º Órgãos de Administração e Gestão .....	9
Subsecção I Conselho Geral .....	9
Artigo 6º Definição .....	9
Artigo 7º Composição.....	9
Artigo 8º Presidência do Conselho Geral .....	10
Artigo 9º Competências .....	10
Artigo 10º Designação de Representantes .....	11
Artigo 11º Eleição.....	12
Artigo 12º Mandato .....	14
Artigo 13º Funcionamento.....	15
Subsecção II Diretor .....	15
Artigo 14º Definição.....	15
Artigo 15º Competências .....	16
Artigo 16º Recrutamento .....	17
Artigo 17º Procedimento concursal .....	17
Artigo 18º Eleição.....	18
Artigo 19º Posse .....	19
Artigo 20º Mandato .....	19
Artigo 21º Assessorias da Direção.....	20
Subsecção III Conselho Pedagógico.....	20
Artigo 22º Definição .....	20
Artigo 23º Composição.....	20
Artigo 24º Mandato .....	21
Artigo 25º Competências .....	21
Artigo 26º Funcionamento.....	22
Subsecção IV Conselho Administrativo.....	22
Artigo 27º Definição .....	22

Artigo 28º Composição.....	22
Artigo 29º Competências .....	23
Artigo 30º Funcionamento.....	23
Secção II Coordenação de Estabelecimento .....	23
Artigo 31º Definição .....	23
Artigo 32º Competências do Coordenador.....	24
<b>Capítulo III Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica.....</b>	<b>24</b>
Secção I Departamentos Curriculares.....	24
Artigo 33º Definição .....	24
Artigo 34º Designação e composição.....	25
Artigo 35º Competências .....	25
Artigo 36º Funcionamento.....	26
Artigo 37º Competências dos Coordenadores.....	26
Artigo 38º Mandato dos Coordenadores.....	27
Secção II Coordenação de Turma.....	27
Artigo 39º Definição .....	27
Artigo 40º Competências dos Educadores de Infância .....	27
Artigo 41º Competências do Conselho de Docentes e dos Conselhos de Turma .....	28
Artigo 42º Composição dos Conselhos de Turma e do Conselho de Docentes .....	29
Artigo 43º Competências do Diretor de Turma/Titular de Turma .....	29
Secção III Coordenação dos Diretores de Turma/Titulares de Turma.....	30
Artigo 44º Definição .....	30
Artigo 45º Competências .....	30
Artigo 46º Conselhos de Diretores de Turma/Titulares de Turma .....	31
Artigo 47º Competências .....	31
Secção IV Educação Especial.....	32
Artigo 48º Definição .....	32
Artigo 49º Funcionamento.....	32
Artigo 50º Coordenação.....	33
Artigo 51º Competências do Coordenador .....	34
Artigo 52º Serviços de Psicologia e Orientação .....	34
Secção V Apoio educativo.....	35
Artigo 53º Definição .....	35
Artigo 54º Funcionamento.....	35
Artigo 55º Competências do professor .....	35
Artigo 56º Coordenador.....	35

Artigo 57º Competências .....	35
Secção VI Projetos e Atividades .....	36
Artigo 58º Coordenação.....	36
Secção VI Formação Contínua.....	36
Artigo 54º Coordenação .....	37
Secção VII Equipa de Avaliação Interna .....	37
Artigo 55º Definição .....	37
Capítulo IV Projetos.....	37
Artigo 56º Definição .....	37
Secção I Sala de Estudo /Apoio ao Estudo.....	38
Artigo 57º Definição .....	38
Secção II Plano de Ação Tutorial .....	39
Artigo 58º Definição .....	39
Secção III Desporto Escolar .....	40
Artigo 59º Definição .....	40
Secção IV Clubes/Outros Projetos .....	40
Artigo 60º Definição .....	40
Secção V Projeto de Orientação Escolar e Vocacional .....	41
Artigo 61º Definição .....	41
Artigo 62º Competências .....	41
Secção VI Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) .....	42
Artigo 63º Definição .....	42
Artigo 64º Funcionamento.....	42
Secção VII Revista Escolar .....	43
Artigo 65º Coordenador.....	43
<b>Capítulo V Serviços de Apoio à Comunidade Educativa .....</b>	<b>43</b>
Artigo 66º Definição .....	43
Secção I Bibliotecas Escolares.....	44
Artigo 67º Objetivos .....	44
Artigo 68º Constituição da equipa .....	44
Artigo 69º Processo de nomeação do professor-bibliotecário .....	45
Artigo 70º Perfil de competências do professor bibliotecário.....	45
Artigo 71º Duração do mandato do professor-bibliotecário .....	46
Artigo 72º Política documental da BE .....	46
Artigo 73º Organização/Gestão da BE .....	47
Secção II Serviços Administrativos .....	47
Artigo 74º Definição .....	47
Artigo 75º Competências .....	47
Artigo 76º Ação Social Escolar.....	48

Artigo 77º Cacifos.....	49
Artigo 78º Reprografia e Papelaria .....	49
Artigo 79º Cantina.....	50
Artigo 80º Bar.....	51
Artigo 81º Instalações específicas.....	51
<b>Capítulo VI Membros da Comunidade Educativa .....</b>	<b>52</b>
Artigo 82º Definição .....	52
Secção I Pessoal Docente.....	52
Artigo 83º Autoridade do professor.....	52
Artigo 84º Direitos do pessoal docente .....	52
Artigo 85º Deveres do pessoal docente.....	54
Artigo 86º Regime de faltas dos docentes .....	56
Artigo 87º Permutas.....	56
Artigo 88º Avaliação dos docentes .....	57
Subsecção I Distribuição do serviço docente.....	57
Artigo 89º Princípios orientadores.....	57
Secção II Alunos.....	58
Artigo 90º Alunos .....	58
Artigo 91º Direitos dos alunos .....	58
Artigo 92º Deveres do aluno .....	60
Artigo 93º Representação dos alunos.....	61
Artigo 94º Associação de estudantes.....	62
Artigo 95º Direitos da associação de estudantes.....	62
Artigo 96º Deveres da associação de estudantes .....	62
Artigo 97º Eleição dos delegados e subdelegados.....	63
Artigo 98º Assembleia de delegados e subdelegados .....	63
Artigo 99º Quadros de Valor e de Excelência .....	64
Artigo 100º Quadro de Valor.....	64
Artigo 101º Regulamento do Quadro de Valor .....	66
Artigo 102º Quadros de Excelência.....	66
Artigo 103º Regulamento do Quadro de Excelência.....	67
Artigo 104º Cerimónia de entrega dos diplomas.....	67
Artigo 105º Frequência e assiduidade .....	67
Artigo 106º Faltas.....	68
Artigo 107º Natureza das Faltas.....	68

Artigo 108º Dispensa da atividade física.....	69
Artigo 109º Justificação das faltas .....	69
Artigo 110º Faltas Injustificadas.....	71
Artigo 111º Excesso grave de faltas .....	71
Artigo 112º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	72
Artigo 113º Medidas de recuperação e de integração .....	72
Artigo 114º Qualificação da Infração .....	73
Artigo 115º Participação de ocorrência .....	74
Artigo 116º Finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias ..	74
Artigo 117º Determinação da medida disciplinar .....	74
Artigo 118º Medidas corretivas .....	75
Artigo 119º Medidas disciplinares sancionatórias .....	77
Artigo 120º Cumulação de medidas disciplinares.....	78
Artigo 121º Tramitação do procedimento disciplinar.....	79
Artigo 122º Celeridade do procedimento disciplinar.....	80
Artigo 123º Suspensão preventiva do aluno.....	80
Artigo 124º Decisão final do procedimento disciplinar .....	81
Artigo 125º Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.....	82
Artigo 126º Recurso hierárquico.....	82
Artigo 127º Salvaguarda da convivência escolar .....	83
Artigo 128º Intervenção dos pais e encarregados de educação.....	83
Artigo 129º Responsabilidade civil e criminal.....	84
Artigo 130º Avaliação dos alunos.....	84
Artigo 131º Processo individual do aluno .....	84
Subsecção I Constituição do grupo/turma.....	85
Artigo 132º Princípios orientadores.....	85
Artigo 133º Afixação .....	85
Secção III Pessoal Não Docente .....	86
Artigo 134º Definição .....	86
Artigo 135º Direitos do pessoal não docente .....	86
Artigo 136º Deveres do pessoal não docente.....	87
Artigo 137º Técnicos administrativos .....	88
Artigo 139º Deveres do coordenador dos serviços administrativos.....	88
Artigo 140º Assistentes operacionais.....	89

Artigo 141º Deveres dos assistentes operacionais .....	89
Artigo 142º Encarregada de coordenação dos assistentes operacionais .....	90
Artigo 143º Avaliação do Pessoal Não Docente .....	90
Artigo 144º Regime de faltas do pessoal não docente .....	91
Secção IV Pais e Encarregados de Educação .....	91
Artigo 145º Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação .....	91
Artigo 146º Responsabilidade dos pais e encarregados de educação .....	91
Artigo 147º Direitos dos pais e encarregados de educação .....	93
Artigo 148º Deveres dos pais e encarregados de educação .....	94
Artigo 149º Incumprimento dos deveres .....	96
Artigo 150º Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	97
Artigo 151º Direitos .....	98
Artigo 152º Deveres .....	98
Secção V Autarquia .....	99
Artigo 153º Direitos da Autarquia .....	99
Artigo 154º Deveres da Autarquia .....	99
Artigo 155º Competências .....	99
<b>Capítulo VII .....</b>	<b>100</b>
Secção I .....	100
Artigo 157º Condições de acesso aos espaços escolares .....	100
Artigo 158º Condições de aquisição e utilização do cartão magnético .....	100
<b>Capítulo VIII Disposições Finais .....</b>	<b>103</b>
Artigo 159º Convocatórias, reuniões e atas .....	103
Artigo 160º Incompatibilidade .....	104
Artigo 161º Impugnações .....	104
Artigo 162º Omissões .....	105
Artigo 163º Divulgação e revisão do Regulamento Interno .....	105
Anexo .....	106

## **Capítulo I ENQUADRAMENTO GERAL**

### **Artigo 1º INTRODUÇÃO**

1. O Agrupamento de escolas é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação do pré-escolar e escolas dos 1º, 2º e 3º ciclos, com vista à realização das seguintes finalidades:
  - 1.1. Garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
  - 1.2. Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
  - 1.3. Superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
  - 1.4. Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Ribeirão estipula e garante os direitos e deveres fundamentais, sempre em consonância com o estabelecido na Lei de Bases do Sistema Educativo. Tem sempre presente como objetivo fundamental proporcionar aos alunos um desenvolvimento correto e equilibrado das suas faculdades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

### **Artigo 2º Enquadramento legal**

O Agrupamento de Escolas de Ribeirão foi homologado por despacho do Diretor Regional de Educação do Norte em 26/06/2003.

### **Artigo 3º Identificação do Agrupamento**

O Agrupamento de Escolas de Ribeirão tem a sua sede na Escola Básica de Ribeirão, compreendendo, ainda, os seguintes estabelecimentos de ensino:

- Escola Básica nº 1 de Ribeirão;
- E.B.1/J.I. Barranhas – Vilarinho das Cambas;



- E.B.1/J.I. Lousado;
- E.B.1/JI de Sapugal – Fradelos;
- E.B.1/J.I. Vadossos – Fradelos;
- J.I. Igreja – Vilarinho das Cambas;
- J.I Santa Ana - Ribeirão
- J.I Aldeia Nova – Ribeirão

**Artigo 4º**  
**Princípios orientadores do Agrupamento**

As escolas do Agrupamento devem desenvolver as suas atividades no estrito respeito pelo valor da igualdade de oportunidades no acesso ao sucesso educativo e escolar, tendo em especial atenção:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social do aluno com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. Fomentar a inserção do aluno em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global do aluno no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
5. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento do aluno;
8. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
9. Procurar soluções de compensação educativa e socioeconómica para os alunos mais carenciados;
10. Estimular a abertura e a cooperação das escolas com o meio em que estão inseridas;
11. Incrementar uma vivência harmoniosa entre todos os membros da comunidade educativa.

## **Capítulo II Administração e Gestão**

### **Secção I**

#### **Artigo 5º Órgãos de Administração e Gestão**

São órgãos de administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

- O Conselho Geral;
- O Diretor;
- O Conselho Pedagógico;
- O Conselho Administrativo.

### **Subsecção I Conselho Geral**

#### **Artigo 6º Definição**

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

#### **Artigo 7º Composição**

Em conformidade com o estipulado no art. 12º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº. 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº. 137/2012, de 2 de julho, onde está consignado o número de elementos que pode integrar o Conselho Geral, definiu-se para este Agrupamento um total de 21 elementos com a seguinte composição:

1. Oito representantes do corpo docente, dos quais pelo menos um em representação dos educadores de infância e outro em representação dos professores do 1º ciclo;
2. Dois representantes do pessoal não docente;
3. Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
4. Três elementos da autarquia;
5. Três representantes da comunidade local.

O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

**Artigo 8º**  
**Presidência do Conselho Geral**

O presidente do Conselho Geral é eleito pelo próprio conselho, de entre os seus membros em efetividade de funções.

O presidente é eleito na primeira reunião de cada mandato, após o órgão estar totalmente constituído.

Para se eleger o presidente é necessária maioria absoluta num primeiro escrutínio. Havendo necessidade de segundo escrutínio, é suficiente a maioria relativa entre os dois elementos mais votados.

Em caso de impossibilidade do presidente, este é substituído pelo elemento docente com mais tempo de serviço. Em caso de igualdade de antiguidade, o substituto é o vogal docente de mais idade.

**Artigo 9º**  
**Competências**

Ao Conselho Geral compete:

1. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
2. Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº. 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei nº. 137/2012, de 2 de julho;
3. Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
4. Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
5. Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
6. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
7. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
8. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
9. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
10. Aprovar o relatório de contas de gerência;
11. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
12. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
13. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão,
14. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
15. Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
16. Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de escolas e de lhes

- dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades;
17. Constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias;
  18. Respeitar a proporcionalidade dos corpos que têm representação na comissão permanente constituída;
  19. Acompanhar a realização do processo eleitoral para a Direção.
  20. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar.
  21. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  22. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  23. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  24. Aprovar o mapa de férias do Diretor.

**Artigo 10º**  
**Designação de Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas associações de pais e encarregados de educação. Na falta destas será o presidente do Conselho Geral cessante a convocar e presidir à assembleia-geral de pais e encarregados de educação que elegerá os seus representantes ao Conselho Geral por votação secreta. Tendo como princípio a democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, aconselha-se que os representantes dos pais e encarregados de educação o sejam na qualidade de níveis diferentes de ensino e diferentes escolas do Agrupamento.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia. A autarquia indica, por escrito, os seus representantes ao Presidente do Conselho Geral cessante.
4. Os representantes da comunidade local, quer representem instituições ou associações locais, quer sejam individualidades de reconhecido mérito, são cooptados pelos demais membros de acordo com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e a colaboração que essas entidades podem prestar à escola, na primeira reunião do Conselho Geral presidida pelo Presidente do Conselho Geral cessante.

**Artigo 11º**  
**Eleição**

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam -se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos no regulamento interno.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Compete ao presidente em exercício de funções, em articulação com o Diretor, desencadear o processo com vista à eleição dos membros que integrarão o novo Conselho Geral.
6. Integram a Assembleia Eleitoral, para eleição dos respetivos representantes, os docentes e os não docentes que, à data da eleição, se encontrem em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento.
7. Os membros que constituem a Direção que vai cessar funções podem integrar as listas do pessoal docente candidatas ao Conselho Geral do Agrupamento.
8. As listas do pessoal docente e as listas do pessoal não docente candidatas ao Conselho Geral são rubricadas pelos candidatos que as integram, manifestando assim a aceitação da sua candidatura à eleição, e subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes e não docentes em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
9. Os elementos das listas não as podem subscrever.
10. As listas devem conter, obrigatoriamente, o nome, a categoria, o grau de ensino e o estabelecimento de ensino dos candidatos.
11. Os candidatos só podem ser membros de uma única lista.
12. As listas do pessoal docente e não docente candidatas ao Conselho Geral apresentam a sua candidatura em impresso próprio a fornecer, para o efeito, pelo Diretor ou por quem as suas vezes fizer, até às onze e trinta horas da antevéspera do dia da realização das eleições para o Conselho Geral.
13. Recebida a lista candidata e verificada a sua conformidade com as normas do presente regulamento, o Presidente do Conselho Geral identifica-a por ordem alfabética e de entrega, rubrica-a e providencia a sua afixação no “placar” do átrio da escola sede do Agrupamento, destinado para o efeito.
14. Se alguma lista não se encontrar em conformidade com as normas do presente Regulamento, o Presidente do Conselho Geral entrega-a, de imediato, ao primeiro candidato efetivo presente para que este, até ao prazo limite de entrega das listas, proceda à sua regularização.

15. Se alguma lista se encontrar nas condições descritas no número anterior e não regularizar a sua situação, ou o fizer fora do prazo de entrega, é excluída do processo eleitoral pelo Presidente do Conselho Geral, não sendo portanto submetida a sufrágio.
16. Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
17. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.
18. As listas de pessoal docente e não docente candidatas ao Conselho Geral podem apresentar propaganda eleitoral, sendo da responsabilidade dos seus membros a divulgação e os encargos com a mesma.
19. Se o pessoal docente e/ou não docente não apresentarem quaisquer listas de candidatura ao Conselho Geral, até ao prazo de entrega estipulado no presente regulamento, o Presidente do Conselho Geral convoca novas eleições a realizar nos cinco dias úteis seguintes, adaptando-se, para o efeito, os prazos anteriormente estabelecidos.
20. Para a realização da Assembleia Eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Ribeirão, é constituída uma mesa única da Assembleia formada por 3 membros efetivos (um presidente, um vice-presidente e um secretário) e por igual número de suplentes.
21. A fim de eleger os membros efetivos e suplentes da Mesa da Assembleia Eleitoral do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Ribeirão, o pessoal docente e não docente, de acordo com a convocatória do ato eleitoral, reúnem, prévia e conjuntamente, até às vinte horas da antevéspera da realização do ato eleitoral, para escolher os membros efetivos e os respetivos suplentes da Mesa da Assembleia Eleitoral.
22. O presidente e secretário da Mesa da Assembleia, tal como os seus suplentes, são eleitos entre o pessoal docente.
23. O vice-presidente da Mesa da Assembleia, tal como o seu suplente, é eleito entre o pessoal não docente.
24. Os elementos da mesa no dia da votação têm dispensa de toda a componente letiva e não letiva. Devem justificar esta ausência como serviço oficial.
25. A eleição dos representantes dos docentes e do pessoal não docente para o Conselho Geral é feita em simultâneo, mas em urnas e com cadernos eleitorais separados.
26. Durante o período de funcionamento da Assembleia Eleitoral, é obrigatória a presença de, pelo menos, dois membros efetivos da Mesa da Assembleia, podendo um dos seus três membros efetivos ser substituído.
27. As urnas para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente mantêm-se ininterruptamente abertas entre as dez horas e as dezasseis horas e trinta minutos.
28. As urnas podem encerrar mais cedo, desde que tenham votado todos os eleitores docentes e não docentes em exercício de funções.

29. Terminado o período de abertura das urnas, a Mesa da Assembleia Eleitoral do Conselho Geral do Agrupamento procede, perante a respetiva Assembleia, à abertura pública das urnas, à contagem dos votos e ao apuramento dos resultados.
30. Em relação ao pessoal docente e não docente, a Mesa da Assembleia Eleitoral procede à conversão dos votos expressos em cada lista nos respetivos mandatos, ao apuramento dos nomes dos membros eleitos do pessoal docente e do não docente para o Conselho Geral.
31. Procede-se à elaboração da ata onde tem de ser registada a ordem pela qual os candidatos foram eleitos.
32. A ata é assinada pelo presidente da mesa, pelo vice-presidente, secretário e pelos delegados das listas respetivas.
33. O presidente da Mesa da Assembleia Eleitoral procede à afixação dos resultados das eleições no “placar” do átrio da entrada da escola sede destinado ao ato eleitoral.
34. As atas respeitantes aos atos eleitorais são entregues nos três dias subsequentes ao da realização da eleição ao presidente do Conselho Geral em exercício, o qual as remete no prazo de um dia, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação, bem como da autarquia local, ao Delegado Regional de Educação da Região Norte.
35. O resultado do processo eleitoral produz efeito após a comunicação referida no número anterior.

#### **Artigo 12º Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos sem prejuízo do que adiante se dispõe.
2. Os membros são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação de mandatos 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, salvaguardando sempre o princípio da integração no Conselho de representantes dos educadores de infância e dos professores do 1º ciclo.
4. Os titulares que sejam eleitos ou designados em substituição dos anteriores terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato inicial.

**Artigo 13º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
2. O Conselho Geral pode realizar reuniões extraordinárias, convocadas por iniciativa própria do seu presidente.
3. O presidente convoca obrigatoriamente reuniões extraordinárias nas seguintes situações:
4. Quando for requerido por um terço dos seus membros em efetividade de funções.
5. Quando tal for solicitado pelo Diretor.
6. Os membros do Conselho Geral não podem delegar as suas funções.
7. As reuniões ordinárias são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral com o mínimo de sete dias de antecedência.
8. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral com um prazo mínimo de 72 horas.
9. Na primeira reunião de cada novo mandato, presidida pelo presidente cessante, o Conselho Geral coopta os representantes da comunidade local de acordo com o nº4 do Artigo 10º deste Regulamento Interno.
10. As deliberações só são válidas quando existir maioria absoluta, salvo casos em que seja exigida maioria qualificada.
11. O conselho só pode deliberar quando se encontre presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
12. Em caso de empate na votação, o presidente tem direito a voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
13. Havendo empate na votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação. Se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte e caso se mantenha o empate, procede-se a votação nominal.

**Subsecção II**  
**Diretor**

**Artigo14º**  
**Definição**

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão de Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por dois adjuntos.



**Artigo 15º**  
**Competências**

Compete ao Diretor:

1. Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento (PEA) elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico compete-lhe:
  - 2.1. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - 2.1.1. As alterações ao regulamento interno;
    - 2.1.2. Os planos anual (PAA) e plurianual (PPA) de atividades;
    - 2.1.3. O relatório anual de atividades;
    - 2.1.4. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
    - 2.1.5. O plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, depois de ter ouvido também, neste último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos no ponto 2.1. do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico;
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial compete-lhe:
  - 4.1. Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas.
  - 4.2. Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
  - 4.3. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - 4.4. Distribuir o serviço docente e não docente;
  - 4.5. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012;
  - 4.6. Designar os Diretores de Turma;
  - 4.7. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
  - 4.8. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - 4.9. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
  - 4.10. Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
  - 4.11. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - 4.12. Definir as competências do Subdiretor e dos adjuntos;
  - 4.13. Elaborar o seu próprio regimento;
  - 4.14. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
5. Compete, ainda, ao Diretor:

- 5.1. Representar a escola;
  - 5.2. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - 5.3. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - 5.4. Intervir no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - 5.5. Proceder à avaliação do pessoal não docente;
  - 5.6. Desenvolver uma cultura de autoavaliação nas escolas do Agrupamento;
  - 5.7. Zelar pelo bom funcionamento da cantina e do Bar dos alunos;
  - 5.8. Solucionar tudo aquilo que não se encontre previsto no Regulamento Interno até à data da sua revisão.
6. O Diretor pode delegar e subdelegar as suas competências no Subdiretor e nos adjuntos.

### **Artigo 16º Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. No desenvolvimento do procedimento concursal, prévio à eleição, podem ser opositores os docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores 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 seguintes termos:
  - 2.1. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito;
  - 2.2. Possuam a experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou adjunto de Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo, ou membro do conselho diretivo;
  - 2.3. Possuam, pelo menos, experiência de três anos, como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento, tendo sempre em conta a representatividade dos diferentes níveis de ensino das escolas.

### **Artigo 17º Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria governamental.
2. O procedimento concursal é aberto em cada Agrupamento de escolas por aviso publicitado do seguinte modo:
  - 2.1. Afixar no átrio de cada um dos estabelecimentos que integram o Agrupamento;

- 2.2. Na página eletrônica do Agrupamento de Escolas e na da Direção Regional de Educação respetiva;
- 2.3. Por aviso publicado na segunda série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República acima mencionado.
3. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem a 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 de avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
  - 5.1. 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;
  - 5.2. A análise do projeto de intervenção na escola;
  - 5.3. O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### **Artigo 18º 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 volta a reunir 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 Regional de Educação respetivo nos dez 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 19º**  
**Posse**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Delegado Regional de Educação da Região Norte.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e adjuntos do Diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

**Artigo 20º**  
**Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta 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 artigo 17º deste Regulamento Interno e do artigo 22º do Decreto-Lei 75/2008.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - 6.1. A requerimento do interessado, dirigido ao Delegado Regional de Educação, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - 6.2. 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;
  - 6.3. 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 4 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 21º**  
**Assessorias da Direção**

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

**Subsecção III**  
**Conselho Pedagógico**

**Artigo 22º**  
**Definição**

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

**Artigo 23º**  
**Composição**

1. O Conselho Pedagógico, ao abrigo do Decreto-Lei nº. 137/2012, de 2 de julho, apresenta a seguinte constituição:
  - 1.1. Diretor;
  - 1.2. Coordenadores dos seguintes Departamentos Curriculares (seis):
  - 1.3. Pré-escolar;
  - 1.4. Primeiro ciclo;
  - 1.5. Departamento de Línguas;
  - 1.6. Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - 1.7. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - 1.8. Departamento de Expressões;
  - 1.9. Coordenador da Educação Especial;

- 1.10. Coordenador dos Professores Titulares de Turma do 1º Ciclo;
- 1.11. Coordenador dos Diretores de Turma do 2º Ciclo;
- 1.12. Coordenador dos Diretores de Turma do 3º Ciclo;
- 1.13. Coordenador de Projetos, Atividades e Formação Contínua;
- 1.14. Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- 1.15. Coordenador da Equipa de Avaliação Interna;
- 1.16. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 24º Mandato**

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos letivos, salvo quando perderem essa qualidade.

#### **Artigo 25º Competências**

Compete ao Conselho Pedagógico:

- 1. Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- 2. Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- 3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 4. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- 5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- 7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- 9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a informação e investigação;
- 10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 12. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

13. 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;
14. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
15. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
16. Elaborar o seu regimento interno, nos 30 dias subsequentes ao início da sua entrada em funções.

**Artigo 26º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne:
  - 1.1. Ordinariamente, uma vez por mês;
  - 1.2. 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 o justifique.

**Subsecção IV**  
**Conselho Administrativo**

**Artigo 27º**  
**Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento com poder deliberativo em matéria Administrativo-Financeira do Agrupamento.

**Artigo 28º**  
**Composição**

O Conselho Administrativo é composto por:

1. O Diretor que preside;
2. O Subdiretor ou um dos adjuntos por ele designado para o efeito;
3. O chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

**Artigo 29º**  
**Competências**

Compete ao Conselho Administrativo:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral. A proposta de orçamento é elaborada pelo Diretor, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
2. Elaborar o relatório das contas de gerência;
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
4. Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
5. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento de Escolas.

**Artigo 30º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo do Agrupamento 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 deve elaborar o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato.

**Secção II**  
**Coordenação de Estabelecimento**

**Artigo 31º**  
**Definição**

1. A Coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Na escola sede de Agrupamento, bem como nos estabelecimentos de educação que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor de entre os professores em exercício de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar, sempre que possível, entre os docentes posicionados no 4º escalão ou superior.
4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo tempo por despacho fundamentado do Diretor.



**Artigo 32º**  
**Competências do Coordenador**

Compete ao Coordenador de Estabelecimento:

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
3. Veicular as informações relativas ao pessoal docente, não docente e aos alunos.
4. Propor ao Diretor a formação de turmas depois de ouvidos os professores do Estabelecimento.
5. Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

**Capítulo III**  
**Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica**

São estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica do Agrupamento as seguintes:

1. Departamentos curriculares (incluindo pré-escolar e 1º ciclo);
2. Coordenação de Titulares de Turma/Diretores de Turma;
3. Titulares de Turma e Diretores de Turma;
4. Serviços de Apoio Educativo;
5. Projetos e Atividades;
6. Formação Contínua;
7. Equipa de Avaliação Interna.

**Secção I**  
**Departamentos Curriculares**

**Artigo 33º**  
**Definição**

1. Os Departamentos Curriculares têm por objetivo assegurar a articulação curricular, tendo em vista a aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola.
2. 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.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao

estabelecido no presente decreto – lei podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- 3.1. Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - 3.2. Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - 3.3. Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
4. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
  5. Neste Agrupamento de Escolas existe um departamento do pré-escolar, um do primeiro ciclo e quatro do segundo e terceiros ciclos.

#### **Artigo 34º Designação e composição**

1. O Departamento do Pré-Escolar: integra todos os Educadores de Infância do Pré-Escolar;
2. O Departamento do 1º Ciclo: integra todos os docentes das escolas do 1º ciclo.
3. O Departamento de Línguas: integra os docentes que lecionam Português, Inglês, Francês e Espanhol.
4. O Departamento de Ciências Sociais e Humanas: integra os docentes que lecionam as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia e Educação Moral Religiosa Católica e outras confissões.
5. O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: integra os docentes que lecionam Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química e Tecnologias de Informação e Comunicação.
6. O Departamento de Expressões: integra os docentes de Educação Musical; Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física e Educação Especial das escolas do Agrupamento.

#### **Artigo 35º Competências**

Compete aos Departamentos Curriculares:

1. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo;
2. Promover a interdisciplinaridade;
3. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;

4. Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, mediante seleção de métodos de ensino e avaliação, materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
5. Planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de compensação educativa;
6. Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
7. Propor critérios e metas para a avaliação dos alunos;
8. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
9. Ponderar as propostas de retenção e analisar as mudanças de turma (Departamento do 1º ciclo);
10. Elaborar a proposta de regimento interno.

#### **Artigo 36º Funcionamento**

1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente duas vezes por período, com exceção do Departamento do Pré-Escolar que reúne ordinariamente uma vez por mês, mediante convocatória do seu Coordenador.
2. Os Departamentos Curriculares reúnem extraordinariamente por proposta de pelo menos dois terços dos respetivos professores ou por iniciativa de qualquer dos órgãos de administração e gestão da escola.
3. Das reuniões é lavrada ata, a arquivar em dossiê no gabinete do Diretor.
4. As faltas a reuniões de Departamento correspondem sempre a dois tempos letivos.

#### **Artigo 37º Competências dos Coordenadores**

Compete aos Coordenadores:

1. Representar os respetivos professores no Conselho Pedagógico.
2. Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes respetivos.
3. Convocar, presidir e orientar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Departamento.
4. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Curricular do Agrupamento, Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno.
5. Propor ao Conselho Pedagógico a aprovação do Regimento Interno do Departamento.
6. Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição de prioridades de formação dos professores do Departamento.
7. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento das estratégias de diferenciação pedagógica.

8. Manter o dossiê do Departamento Curricular em suporte digital e em papel, quando os documentos assim o exijam, devidamente organizado e atualizado.
9. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.
10. Exercer as demais competências previstas na Lei.

**Artigo 38º**  
**Mandato dos Coordenadores**

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

**Secção II**  
**Coordenação de Turma**

**Artigo 39º**  
**Definição**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação Pré-Escolar, ou na turma, com os alunos dos Ensinos Básicos, são da responsabilidade:
  - 1.1. Dos respetivos educadores de infância, na educação Pré-Escolar;
  - 1.2. Dos professores titulares de turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - 1.3. Do Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.
2. Os Conselhos de Turma são presididos pelos Diretores de Turma e os Conselhos de Docentes são presididos pelo Coordenador dos Professores Titulares de Turma.
3. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, anualmente.
4. Na medida do possível, deve assegurar-se a continuidade dos mesmos no mesmo ciclo.
5. Nos segundo e terceiro ciclos deve, sempre que possível, ser atribuída apenas uma direção de turma a cada docente.
6. A formação de turmas no primeiro ciclo é proposta ao Diretor pelo Coordenador de Estabelecimento, de acordo com a lei em vigor.

**Artigo 40º**  
**Competências dos Educadores de Infância**

1. Elaborar, desenvolver e avaliar o projeto curricular de turma, baseado nas orientações curriculares e de acordo com o Projeto Educativo. Incentivar a participação da família nas atividades do jardim de infância.

2. Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal em serviço, através de adequada articulação com os serviços de formação competentes.
3. Avaliar numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens da criança.
4. Identificar necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
5. Organizar o processo individual do aluno e enviá-lo ao professor do 1º ciclo, fazendo a necessária articulação, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
6. Elaborar um plano de atividades e dar orientação, para que seja posto em ação pelos Auxiliares e Assistentes de Ação Educativa, durante o período correspondente à componente social.
7. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação dos alunos.
8. Convocar e presidir a reuniões de Encarregados de Educação.
9. Participar nas reuniões de Departamento Pré - escolar.

#### **Artigo 41º**

#### **Competências do Conselho de Docentes e dos Conselhos de Turma**

1. Elaborar o Plano da Turma de acordo com as orientações do Projeto Educativo de Escola, do Projeto Curricular do Agrupamento e com as características dos alunos.
2. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
6. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
7. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
8. Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
9. Colaborar nas ações que favorecem a interligação da escola com a comunidade.
10. Elaborar Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual e Planos de Desenvolvimento Individual, para os alunos que entenderem e de acordo com os artigos números 20.º e 22.º do Despacho normativo n.º 24-A/2012.

**Artigo 42º**

**Composição dos Conselhos de Turma e do Conselho de Docentes**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, pelo aluno delegado de turma, no caso do 3º ciclo, e por dois Encarregados de Educação dos alunos da turma, eleitos pelos seus pares. O subdelegado de turma poderá, se o Diretor de Turma assim o entender, ser convidado a participar.
  - 1.1. O Conselho de Docentes é constituído por todos os professores titulares de turma;
2. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo Diretor de Turma e o Conselho de Docentes é presidido pelo Coordenador dos professores titulares de turma.
3. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com avaliação final de cada período, os representantes dos alunos e os representantes dos Encarregados de Educação não participarão.
4. O Conselho de Turma pode reunir por questões de natureza disciplinar, nos termos do n.º 6 do artigo 28º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. No caso de o representante dos alunos ou o representante dos encarregados de educação da turma deterem uma posição de interessados no processo em curso, não podem participar, sendo substituídos pelo respetivo subdelegado e por outro encarregado de educação nomeado pelo Diretor de Turma.
5. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes podem ainda integrar demais técnicos e serviços especializados envolvidos no processo educativo do aluno.
6. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos adjuntos as competências referidas no número anterior.

**Artigo 43º**

**Competências do Diretor de Turma/Titular de Turma**

1. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
2. Solicitar periodicamente aos membros do Conselho de Turma informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos.
3. Garantir uma informação atualizada, junto dos Encarregados de Educação, sobre a integração dos alunos na Comunidade Escolar, o seu aproveitamento, comportamento e as faltas às atividades escolares.
4. Informar os Pais e Encarregados de Educação sobre os Critérios de Avaliação e Instrumentos de Avaliação;
5. Coordenar as atividades dos professores da turma, no sentido de se conseguir uma eficaz ação educativa, adequando as atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno.
6. Coordenar a elaboração e garantir a implementação do Plano da Turma.

7. Manter organizado e atualizado o Plano da Turma.
8. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
9. Promover a eleição, no início do ano escolar, de dois elementos de entre todos os Encarregados de Educação dos alunos da turma, para participar nas reuniões de Conselho de Turma.
10. Promover a eleição do delegado e subdelegado da turma de entre os seus alunos.
11. Exonerar o delegado ou o subdelegado da turma, sempre que os mesmos não demonstrem o perfil adequado para o cargo.
12. Convocar, sempre que necessário, reuniões de Conselho de Turma.
13. Reunir com os alunos por sua própria iniciativa ou por solicitação do delegado e/ou subdelegado de turma, sempre que se torne necessário tratar de assuntos de natureza pedagógica ou funcional.
14. Convocar, quando necessário, reuniões com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.
15. Manter organizado e atualizado o dossiê de Turma.
16. Manter organizado e atualizado o processo individual do aluno.
17. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, com o máximo de 3 páginas.

### **Secção III**

#### **Coordenação dos Diretores de Turma/Titulares de Turma**

##### **Artigo 44º** **Definição**

1. A coordenação dos Diretores de Turma/Titulares de Turma é assegurada por um docente de cada ciclo, posicionados no 4º escalão ou superior, eleitos pelos seus pares de entre um conjunto de 3 elementos indicados pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica de dinamização e coordenação de projetos educativos, bem como a sua capacidade de relacionamento.
2. Os Coordenadores dos Diretores de Turma/Titulares de Turma são eleitos por um período de quatro anos e o seu mandato cessa com o mandato do Diretor.
3. Os Coordenadores dos Diretores de Turma/Titulares de Turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

##### **Artigo 45º** **Competências**

1. Representar os docentes Titulares de Turma e os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico.

2. Assegurar, coordenar e avaliar os Planos das Turmas.
3. Apoiar os Titulares de Turma e os Diretores de Turma no desempenho das suas funções.
4. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Titulares de turma e pelos Diretores de Turma e as preconizadas pelos Departamentos Curriculares, nomeadamente no que se refere aos conteúdos programáticos e competências de aprendizagem.
5. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a flexibilidade, a cooperação e a articulação a todos os níveis.
6. Conceber e desencadear mecanismos de formação e de apoio aos Titulares de Turma e aos Diretores de Turma e de outros docentes do Agrupamento, para melhor desempenho das suas funções.
7. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
8. Analisar as propostas dos Titulares de Turma e dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico.
9. Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.
10. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
11. Presidir ao Conselho de Titulares de Turma (1º ciclo).
12. Presidir ao Conselho de Diretores de Turma (2º e 3º ciclo).

#### **Artigo 46º**

##### **Conselhos de Diretores de Turma/Titulares de Turma**

1. O Conselho do primeiro ciclo é composto pelos professores titulares de turma.
2. O Conselho do segundo e terceiro ciclos é composto pelos Diretores de turma.
3. Este Conselho reúne ordinariamente no início do ano letivo e nos finais de cada período e, extraordinariamente, sempre que convocado pelos coordenadores, Diretor ou a pedido de dois terços dos membros que o integram.

#### **Artigo 47º**

##### **Competências**

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
2. Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
3. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.



4. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
5. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.

## **Secção IV Educação Especial**

### **Artigo 48º Definição**

1. A Educação Especial é uma estrutura de orientação educativa que se destina a promover a existência de condições para a adequação do processo educativo, assegurando a inclusão escolar dos alunos.
2. O seu objetivo é contribuir para a clarificação dos procedimentos de referenciação e avaliação, isto é, do diagnóstico sócio - médico educativo de crianças com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente e respetivas medidas de intervenção mais adequadas.

### **Artigo 49º Funcionamento**

1. A Educação Especial constitui um grupo inserido no Departamento de Expressões e é composto pelos Docentes de Educação Especial do pré-escolar, dos 1º, 2º e 3º ciclos.
2. O horário do Serviço de Educação Especial deve ser flexível e ajustável às necessidades dos alunos, tendo em conta que o horário de atendimento do apoio direto deverá ser nos tempos não ocupados pela componente letiva do aluno, à exceção da lecionação de disciplinas funcionais dos Currículos Específicos Individuais e ao apoio na sala de aula.
3. A componente letiva tem duas vertentes, a do apoio direto e do apoio indireto.
4. No âmbito do apoio direto, compete ao professor de educação especial prestar apoio aos alunos dentro ou fora da aula de acordo com as estratégias e medidas constantes do Programa Educativo Individual do aluno, desenvolvendo as competências específicas relativas às suas limitações.
5. O apoio indireto da componente letiva diz respeito aos contactos com a família e outros serviços; à articulação com os professores acerca do processo do aluno e do processo de avaliação; ao acompanhamento das evoluções de capacidades ou retrocessos; à criação de material adaptado; à colaboração na adaptação do programa curricular, juntamente com outros professores e/ou outros profissionais. Assim, compete ao professor de educação especial, no âmbito do apoio indireto:
  - 5.1. Colaborar, através da sua intervenção especializada, na diversificação de métodos educativos.
  - 5.2. Coordenar as equipas pluridisciplinares.
  - 5.3. Participar nas atividades e estratégias definidas no Projeto Educativo da Escola.

- 5.4. Realizar relatórios conjuntos com a psicóloga da escola, com a colaboração do Diretor de Turma e anuência do Encarregado de Educação.
- 5.5. Colaborar na gestão flexível do Currículo, na utilização diversificada de estratégias e métodos pedagógicos, de acordo com as medidas previstas no Decreto-Lei 3/2008, de 7 de janeiro.
- 5.6. Contribuir para a melhoria da sua formação especializada em domínios específicos da educação especial, de acordo com a tipologia de alunos com Necessidades Educativas Especiais que acompanha e apoia, participando em atividades como ações de formação, cursos de formação contínua, congressos e projetos de investigação.
6. O professor de Educação Especial faz parte dos Conselhos de Turma quando leciona alguma disciplina, nomeadamente as de cariz funcional do Currículo Específico Individual, não fazendo parte dos restantes Conselho de Turma da Escola.
7. Sempre que haja lugar a reuniões em que se necessite da presença do Professor Especializado de Educação Especial, deverá constar explicitamente essa informação na convocatória.
8. A constituição de turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais deve obedecer ao exposto na lei;
9. As adequações, quanto aos termos a seguir para a avaliação dos progressos das aprendizagens, podem consistir, nomeadamente, na alteração do tipo de provas, dos instrumentos de avaliação e certificação, bem como das condições de avaliação, no que respeita, entre outros aspetos, às formas e meios de comunicação e à periodicidade, duração e local da mesma;
10. Os alunos com currículos específicos individuais (CEI) não estão sujeitos ao regime de transição de ano escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo programa educativo individual (PEI).

**Artigo 50º**  
**Coordenação**

1. O Coordenador do grupo de Educação Especial deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de Educação Especial, Supervisão Pedagógica, Avaliação do Desempenho Docente ou Administração Escolar e/ou Educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou existirem em número insuficiente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - 2.1. Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

- 2.2. Docentes que, não reunindo o requisito anterior, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador é eleito pelo respetivo grupo, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
4. O Coordenador é designado por um período de quatro anos, sendo este cargo de aceitação obrigatória.
5. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor

**Artigo 51º**  
**Competências do Coordenador**

1. Representar o grupo no Conselho Pedagógico.
2. Informar os docentes da sua área das decisões aí tomadas e dos assuntos tratados.
3. Promover troca de experiências e a cooperação entre os docentes da sua Área/Grupo/Departamento.

**Artigo 52º**  
**Serviços de Psicologia e Orientação**

1. O horário dos Serviços de Psicologia e Orientação deve estar afixado em local visível junto às instalações;
2. São garantidos por um psicólogo escolar;
3. O psicólogo desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe designadamente:
  - 3.1. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - 3.2. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - 3.3. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, considerados prioritários e sem outro acompanhamento psicológico, promovendo a cooperação de Professores, Pais e Encarregados de Educação em articulação com os recursos da comunidade;
  - 3.4. Participar nos processos de avaliação/reavaliação dos casos elegíveis para a educação especial, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
  - 3.5. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - 3.6. Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola onde exerce funções;

3.7. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento Interno.

## **Secção V Apoio educativo**

### **Artigo 53º Definição**

O apoio educativo é uma medida de promoção do sucesso escolar, que visa um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas, orientada para a satisfação de necessidades específicas.

### **Artigo 54º Funcionamento**

Os docentes que prestam apoio educativo articulam com o professor titular de turma/diretor de turma e, sempre que necessário, com o SPO.

### **Artigo 55º Competências do professor**

Ao professor, em conjunto com o professor titular de turma/diretor de turma, compete:

1. Participar na avaliação diagnóstica e determinar as áreas de intervenção;
2. Traçar, em conjunto com o professor titular de turma/diretor de turma, o perfil de funcionalidade do aluno;
3. Planificar, periodicamente, a intervenção diferenciada para cada aluno;
4. Avaliar, trimestralmente, a evolução do aluno e pronunciar-se sobre a suspensão ou continuidade do apoio educativo;
5. Elaborar um relatório trimestral de avaliação do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 56º Coordenador**

O coordenador do apoio educativo é designado pelo diretor, por um período de quatro anos.

### **Artigo 57º Competências**

Ao coordenador compete:

1. Planear e organizar a distribuição dos apoios educativos;

2. Orientar o processo de avaliação pedagógica, intervenção diferenciada e referenciação especializada;
3. Estabelecer, em conjunto com os professores de apoio educativo, as prioridades para a prestação do apoio;
4. Monitorizar o trabalho desenvolvido pelos docentes de apoio educativo;
5. Apresentar estratégias e métodos educativos e apontar formas de atuação adequadas a cada situação.

### **Secção VI Projetos e Atividades**

Os projetos e atividades têm por objetivo promover dinâmismos que visem o sucesso escolar e educativo dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de organização pedagógica do Agrupamento.

### **Artigo 58º Coordenação**

1. O Coordenador de Projetos e Atividades é designado pelo Diretor.
2. Será da responsabilidade deste Coordenador fazer o acompanhamento de todos os projetos de carácter pedagógico e Atividades de Enriquecimento Curricular em articulação com os respetivos responsáveis.
3. Compete-lhe entregar ao Diretor os relatórios elaborados pelos responsáveis dos projetos no final do ano letivo/período.
4. Deve, também, apresentar ao Diretor um relatório descritivo e crítico sobre as atividades desenvolvidas, no final de cada período letivo;
5. Sempre que as visitas de estudo e outras atividades não façam parte do Plano Anual de Atividades, o Coordenador de Projetos e Atividades deve providenciar, com a antecedência devida, a autorização do Conselho Pedagógico para a sua realização.

### **Secção VI Formação Contínua**

1. A formação contínua destina-se a assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à atividade profissional do pessoal docente, visando ainda objetivos de desenvolvimento na carreira e de mobilidade nos termos do presente Estatuto.
2. A formação contínua deve ser planeada de forma a promover o desenvolvimento das competências profissionais do docente. D-L n.º41/2012.

**Artigo 54º**  
**Coordenação**

1. O Coordenador da formação contínua é o coordenador dos Projetos e Atividades e é designado pelo Diretor.
2. É da sua responsabilidade, coordenar e acompanhar a implementação da formação contínua do pessoal docente e não docente deste Agrupamento.
3. Sempre que se justifique, deve participar nas reuniões da Comissão Pedagógica do Centro de Formação da Associação de Escolas de Vila Nova de Famalicão.

**Secção VII**  
**Equipa de Avaliação Interna**

**Artigo 55º**  
**Definição**

1. A avaliação interna é um dos mecanismos centrais de apoio à gestão e de suporte à definição das principais linhas estratégicas de funcionamento neste Agrupamento de Escolas.
2. Para a implementação deste processo, a Direção do Agrupamento constitui anualmente uma equipa formada por elementos representativos de toda a comunidade educativa que passa a ser responsável pela recolha, tratamento e divulgação dos dados que julguem pertinentes.
3. A Equipa da Avaliação Interna elabora o seu plano de ação, plano este que tem de ser aprovado anualmente pelas estruturas competentes.
4. O Coordenador da equipa da avaliação Interna é designado pelo Diretor por um período de 4 anos.

**Capítulo IV**  
**Projetos**

**Artigo 56º**  
**Definição**

1. Neste Agrupamento são considerados projetos de natureza pedagógica:
  - 1.1. Sala de Estudo;
  - 1.2. Plano de Ação Tutorial;
  - 1.3. Desporto Escolar;
  - 1.4. Clubes/projetos/laboratórios;
  - 1.5. Projeto de Orientação Escolar e Vocacional;
  - 1.6. Atividades de Enriquecimento Curricular (1º ciclo);
  - 1.7. Revista do Agrupamento.

2. Estes projetos desenvolvem-se, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos.
3. Estes projetos visam o desenvolvimento integral do aluno, bem como o enriquecimento de saberes, de culturas e de valores, e podem ser de:
  - 3.1. Caráter desportivo;
  - 3.2. Caráter artístico;
  - 3.3. Caráter tecnológico;
  - 3.4. Promoção e defesa do património cultural, histórico e natural;
  - 3.5. Ligação da escola com o meio;
  - 3.6. Desenvolvimento da dimensão europeia na educação;
  - 3.7. Formação pluridimensional;
  - 3.8. Apoio ao estudo.
4. Qualquer outro projeto de natureza pedagógica a apresentar e a desenvolver carece de autorização do Diretor fundamentada em parecer do Conselho Pedagógico.
5. Os responsáveis de cada um dos projetos são nomeados pelo Diretor.
6. Todas as atividades propostas pelos responsáveis dos projetos serão levadas ao Conselho Pedagógico pelo Coordenador de Projetos e Atividades.
7. A avaliação de cada um dos projetos é feita anualmente pelos seus responsáveis, através da entrega de um relatório de atividades ao respetivo Coordenador de Projetos e Atividades que, por sua vez, o fará chegar ao Diretor.

## **Secção I**

### **Sala de Estudo /Apoio ao Estudo**

#### **Artigo 57º**

#### **Definição**

1. A sala de estudo funciona na escola sede sendo apoiada por professores de diferentes áreas disciplinares, no sentido de otimizar as aprendizagens dos alunos e dar resposta aos alunos que evidenciam dificuldades.
2. A sala de estudo visa os seguintes objetivos:
  - 2.1. Apoiar e orientar os alunos nas suas competências de estudo, perspetivando-se a autonomia da aprendizagem, a autoconfiança e a promoção do sucesso escolar;
  - 2.2. Apoiar os alunos no desenvolvimento de competências de recolha, seleção, tratamento e utilização da informação;
  - 2.3. Ajudar os alunos na consulta/utilização de materiais diversificados, num contexto não exclusivamente disciplinar;
  - 2.4. Promover a partilha de saberes e a troca de opiniões;
  - 2.5. Apoiar os alunos na resolução das suas dúvidas;
  - 2.6. Promover o desenvolvimento de atitudes de auto controlo do comportamento e de cooperação a nível de grupo.

3. O Apoio ao Estudo destina-se aos alunos do 2º ciclo e é de oferta obrigatória para a escola, de frequência facultativa para os alunos, sendo obrigatória por indicação do conselho de turma e obtido o acordo dos encarregados de educação, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho;
4. Para o Apoio ao Estudo devem ser enviados os alunos:
  - 4.1. Indicados pelo Conselho de Turma, obtido o acordo do Encarregado de Educação, dois tempos por semana, de frequência obrigatória.
  - 4.2. Para atividades de desenvolvimento, deve ser indicada apenas uma vez por semana, de frequência facultativa.
  - 4.3. Todos os restantes alunos podem frequentar livremente este apoio, de acordo com a disponibilidade de espaço.
5. O Coordenador da sala de estudo e o Coordenador do apoio ao estudo e dos Apoios Individualizados são nomeados pelo Diretor pelo período de um ano.

## **Secção II**

### **Plano de Ação Tutorial**

#### **Artigo 58º**

##### **Definição**

1. Este Projeto tem como finalidade fazer o acompanhamento de alunos com problemáticas associadas a comportamentos disruptivos e de integração escolar, entre outros, promovendo a colaboração entre todos os intervenientes (alunos, Diretor de Turma, Conselho de Turma, Serviços de Psicologia, Pais e Encarregados de Educação), que possam conduzir ao seu sucesso educativo e escolar e à sua adequada integração social e interpessoal.
2. A equipa, multidisciplinar, fará, sempre que for necessário, a articulação com outros intervenientes externos que possuam um papel importante no acompanhamento escolar, familiar e social dos alunos, designadamente Assistentes Sociais/Familiares, Serviços de Psicologia das Autarquias, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e Centro de Saúde de Ribeirão.
3. Objetivos do Projeto:
  - 3.1. Estimular o desenvolvimento de competências sociais;
  - 3.2. Evitar o abandono escolar;
  - 3.3. Gerir conflitos e resolver problemas quotidianos dos alunos;
  - 3.4. Reduzir a indisciplina;
  - 3.5. Promover e colaborar em ações de educação para os afetos;
  - 3.6. Desenvolver atividades com vista a melhorar a auto estima do aluno;
  - 3.7. Promover a relação Família – Escola – Entidades de acompanhamento psicológico/familiar
  - 3.8. Favorecer a aprendizagem bem sucedida;



- 3.9. Desenvolver atitudes de respeito pelas características individuais com incidência em intervenções educativas diferenciadas;
- 3.10. Recorrer ao elogio.
4. O coordenador do projeto é nomeado pelo diretor, por um período de quatro anos.
5. A equipa elabora um relatório, no final de cada período, sobre o processo de acompanhamento dos alunos.

### **Secção III Desporto Escolar**

#### **Artigo 59º Definição**

1. O projeto de Desporto Escolar, como parte integrante do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do estabelecimento de educação e ensino, é um espaço privilegiado que visa a implementação e consolidação de uma cultura desportiva de escola. A prática desportiva vivenciada nos horários destinados ao Desporto Escolar, para além de complementar o trabalho efetuado na disciplina curricular de Educação Física (atividades de complemento curricular), visa oferecer aos alunos um leque de atividades que, na medida do possível, reflita e dê resposta às suas motivações intrínsecas e extrínsecas, proporcionando-lhes atividades individuais e coletivas que sejam adequadas aos diferentes níveis de prestação motora e de estrutura corporal.
2. As atividades do Desporto Escolar são orientadas pelo grupo de professores de Educação Física e de outras áreas, com formação específica, desenvolvendo-se em horários compatíveis com o horário letivo e permitindo aos alunos a prática desportiva orientada, de acordo com os seus interesses e aptidões naturais.
3. A sua inscrição é facultativa.
4. O coordenador do desporto escolar é nomeado pelo diretor, por um período de quatro anos.

### **Secção IV Clubes/Outros Projetos**

#### **Artigo 60º Definição**

1. Os clubes e os projetos desenvolvem-se fora do tempo letivo dos alunos e revestem uma natureza formativa, lúdica e cultural.
2. Os clubes/projetos existem de acordo com o aprovado anualmente em Conselho Pedagógico.

3. A avaliação do desenvolvimento das atividades é da competência do professor responsável.
4. A sua inscrição é facultativa, podendo os alunos inscrever-se de acordo com as suas preferências.
5. Estes clubes/projetos incidem particularmente nos domínios desportivo, cultural, científico e cívico e visam a melhoria da qualidade do ensino e a inclusão dos alunos na Comunidade.

## **Secção V Projeto de Orientação Escolar e Vocacional**

### **Artigo 61º Definição**

1. Este projeto visa sobretudo alargar os horizontes dos alunos, para que possam fazer escolhas apropriadas e mais conscientes em relação ao que pretendem para o seu futuro. Tenta mostrar-lhes algumas realidades e esclarecer dúvidas quanto às profissões desejadas.
2. Este projeto desenvolve-se em parceria com outras entidades ligadas ao mundo empresarial, centros de formação e instituições de ensino.
3. O responsável pelo projeto é designado pelo Diretor.

### **Artigo 62º Competências**

1. As competências do responsável são as seguintes:
  - 1.1. Promover, executar e avaliar um Projeto de Orientação Escolar e Profissional, com a validade de um ano letivo, destinado aos alunos do 9º ano de escolaridade;
  - 1.2. Promover o envolvimento dos Encarregados de Educação, professores e Diretores de Turma do 9º ano, nas atividades e nos objetivos do programa de Orientação Escolar e Profissional;
  - 1.3. Ajudar os alunos a ajustar as suas expectativas a um projeto escolar e profissional de natureza prática;
  - 1.4. Consciencializar os alunos de que os seus valores, interesses e aptidões constituem pontos de referências essenciais no processo de decisão vocacional;
  - 1.5. Efetuar contactos e visitas guiadas a empresas, instituições de ensino de formação profissional e a uma instituição do ensino superior, no âmbito das expectativas e motivações dos alunos;
  - 1.6. Promover nos alunos as competências necessárias para a exploração do mundo profissional;
  - 1.7. Estimular o desenvolvimento de competências de empregabilidade;

- 1.8. Promover o sentido de responsabilidade e o papel ativo dos alunos na tomada de decisão vocacional;
- 1.9. Divulgar as ofertas educativas das escolas secundárias, profissionais e dos centros de formação profissional.

## **Secção VI Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**

### **Artigo 63º Definição**

1. As AEC visam a implementação efetiva da escola a tempo inteiro e são de oferta obrigatória nos estabelecimentos de ensino do 1º ciclo.
2. As AEC revestem natureza formativa, lúdica e cultural.
3. A oferta é da responsabilidade do Agrupamento e rege-se por legislação específica.
4. A inscrição nestas atividades é de caráter facultativo.
5. A sua frequência é obrigatória a partir do momento em que haja lugar a inscrição.
6. Os professores das AEC reúnem, sempre que seja necessário, com os professores do departamento do 1º ciclo.

### **Artigo 64º Funcionamento**

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são de frequência facultativa, cabendo aos pais/ encarregados de educação, depois de informados sobre as atividades oferecidas e respetivos horários, a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
2. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam a AEC até ao final do ano letivo
3. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade, de pontualidade e de uma conduta de comportamento, tal como no que respeita à frequência das atividades curriculares.
4. Em casos de força maior, as desistências das AEC devem ser comunicadas por escrito, pelos pais ou encarregados de educação, ao professor da turma.
5. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas.
6. As AEC são supervisionadas pelo professor da turma e/ou pelo coordenador de departamento: programação, acompanhamento, avaliação da realização das atividades.
7. O professor responsável pela AEC deve:
  - 7.1. Planificar as atividades a desenvolver de acordo com o estipulado nas reuniões de coordenação;

- 7.2. Articular com os professores de educação especial e, conjuntamente, procederem às adaptações tidas como necessárias para que as suas aulas possam ser frequentadas pelos alunos ao abrigo do DL nº. 3/2008, de 7 de janeiro;
- 7.3. Realizar um registo sucinto da atividade desenvolvida em cada tempo letivo no livro de ponto da turma;
- 7.4. Registrar a assiduidade dos alunos para, em caso de necessidade, ser acionado o seguro escolar;
- 7.5. Dar conhecimento ao professor da turma de possíveis situações anómalas;
- 7.6. No final de cada período fazer um balanço da forma como decorreram as atividades e participar na avaliação dos alunos.

## **Secção VII Revista Escolar**

### **Artigo 65º Coordenador**

1. A Revista Escolar é coordenada por um docente a designar pelo Diretor.
2. São funções do coordenador:
  - 2.1. Incentivar a comunidade escolar a participar na elaboração do jornal escolar;
  - 2.2. Contribuir para a promoção da leitura, da literacia e da cidadania plena;
  - 2.3. Garantir a publicação periódica do jornal e respetiva colaboração na página web do Agrupamento.

## **Capítulo V Serviços de Apoio à Comunidade Educativa**

### **Artigo 66º Definição**

1. Cada Escola integrada no Agrupamento usufrui dos serviços necessários e adequados ao seu bom funcionamento.
2. A escola sede dispõe de um conjunto de serviços de apoio à comunidade escolar:
  - 2.1. Biblioteca Escolar
  - 2.2. Serviços Administrativos
  - 2.3. Papelaria/Reprografia
  - 2.4. Cantina
  - 2.5. Bar
  - 2.6. Instalações Específicas

O funcionamento de qualquer um destes serviços está sujeito a um horário publicamente divulgado nos locais próprios e que obedece a regras específicas.

## **Secção I Bibliotecas Escolares**

### **Artigo 67º Objetivos**

São objetivos das Bibliotecas Escolares:

1. Desenvolver o hábito e o prazer de leitura e de aprendizagem;
2. Desenvolver competências baseadas na consulta, tratamento e produção de informação;
3. Fomentar o contacto dos utilizadores com as novas tecnologias;
4. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
5. Associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica de tempos livres;
6. Apoiar os utilizadores na aquisição e desenvolvimento de competências de informação;
7. Proporcionar condições que permitam a construção de uma cidadania efetiva e responsável;
8. Divulgar o património da região;
9. Envolver o meio na vivência da BE.

### **Artigo 68º Constituição da equipa**

1. Em cada Agrupamento ou escola não agrupada é criada uma equipa que coadjuva os professores bibliotecários, nos termos definidos no regulamento interno.
2. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo Diretor do Agrupamento ou da escola não agrupada, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
3. Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
4. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários.

**Artigo 69º**  
**Processo de nomeação do professor-bibliotecário**

1. Nos termos do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/ 2012, e considerando os critérios constantes do anexo I, cabe ao Diretor do Agrupamento de escolas selecionar e designar para as funções de professor bibliotecário, aqueles que cumulativamente:
  - 1.1. Sejam do Quadro do Agrupamento ou outros docentes do Quadro de Agrupamento;
  - 1.2. Possuam quatro pontos de formação académica ou contínua, na área das bibliotecas escolares;
  - 1.3. Possuam 50 horas de formação académica ou contínua na área das TIC ou certificação de competências digitais;
  - 1.4. Disponham de experiência profissional, na área das bibliotecas escolares;
  - 1.5. Manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.
2. Para o desempenho das funções de professor bibliotecário é designado o docente que, reunindo os requisitos previstos no número anterior, possua a pontuação mais elevada, de acordo com o nº 2 do artigo 11º.

**Artigo 70º**  
**Perfil de competências do professor bibliotecário**

Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca e do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.

Compete ao professor bibliotecário:

1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular e dos Planos das Turmas;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
6. 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;
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
10. Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do regulamento interno.

**Artigo 71º**

**Duração do mandato do professor-bibliotecário**

1. O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de 4 anos podendo ser renovado por igual período.
2. A renovação efetua-se desde que haja interesse do Diretor do Agrupamento de escolas e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares, de acordo com o nº 2 do artigo 11º.
3. Findo o período previsto no número um, o docente que não renova o cargo de professor bibliotecário regressa à lecionação no seu grupo de origem.

**Artigo 72º**

**Política documental da BE**

1. A política documental é definida, ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e está de acordo com o Currículo Nacional, o Projeto Curricular e o Projeto Educativo do Agrupamento.
2. A aquisição de fundo documental contempla:
  - 2.1. Os diversos níveis de ensino, a educação especial e as origens multiculturais dos alunos;
  - 2.2. As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
  - 2.3. O equilíbrio entre todos os suportes: livros e não livros;
  - 2.4. As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam.
3. O Coordenador, com o apoio da equipa, é o principal responsável pela execução da política documental definida.
4. O Coordenador e a equipa decidem as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
5. Todos os documentos adquiridos pela escola são registados na biblioteca e recebem o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da biblioteca.

**Artigo 73º**  
**Organização/Gestão da BE**

1. O espaço ocupado pela BE deve ser amplo e adaptável às crescentes necessidades do Agrupamento.
2. O espaço contempla diferentes áreas de trabalho: produção, leitura e equipamentos multimédia.
3. Anualmente as BES do Agrupamento são submetidas a inquéritos de autoavaliação elaborados pelo gabinete da Rede das Bibliotecas Escolares. O modelo de avaliação é um instrumento criado pela RBE para que as bibliotecas possam, de forma autónoma, realizar a avaliação da sua ação e definir estratégias de melhoria e desenvolvimento das suas práticas.
4. É apresentado, obrigatoriamente, ao Conselho Pedagógico um Plano de Ação e um Relatório de Avaliação Anuais.

**Secção II**  
**Serviços Administrativos**

**Artigo 74º**  
**Definição**

1. Os serviços administrativos recebem orientações através da direção, em especial:
  - 1.1. Da Direção-Geral da Administração Escolar e da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares da Região Norte no que respeita ao funcionamento geral;
  - 1.2. Da 11.ª Delegação-Geral da Contabilidade Pública, da Direção-Geral do Planeamento e Gestão Financeira do Ministério da Educação e Ciência;
  - 1.3. Do Conselho Geral.

**Artigo 75º**  
**Competências**

1. Compete aos Serviços Administrativos:
  - 1.1. Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, pessoal e contabilidade;
  - 1.2. Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão.
2. Os serviços administrativos compõem-se de seis coordenações, sob direta responsabilidade do chefe de serviços de administração escolar:
  - 2.1. Coordenação de Tesouraria e de Contabilidade;
  - 2.2. Coordenação de Alunos;
  - 2.3. Coordenação de Pessoal;
  - 2.4. Coordenação de Vencimentos;
  - 2.5. Coordenação de ASE;



- 2.6. Coordenação de Faltas;
3. O horário é divulgado anualmente e afixado na porta dos serviços administrativos.

**Artigo 76º**  
**Ação Social Escolar**

1. A Ação Social Escolar (ASE) integra vários setores da Escola: auxílios económicos, serviço de papelaria e serviço de refeitório e bufete, seguro escolar e leite escolar.
2. Estes serviços regem-se de acordo com o estipulado no artigo 7º do Despacho 20956/2008.
3. As normas para atribuição dos auxílios económicos, o escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra, são determinadas pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
4. Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto do Agrupamento mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço Processador, juntamente com o boletim preenchido na íntegra.
5. Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e documentos entregues.
6. O Agrupamento de Escolas deve, em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos, desenvolver as diligências que considerar adequadas ao apuramento da situação socio económica do agregado familiar do aluno e participar a situação às entidades competentes no sentido de:
  - 6.1. Prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios;
  - 6.2. Promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direitos e benefícios.
7. Dos alunos subsidiados será afixada uma lista dispondo o encarregado de educação de dez dias úteis para apresentar reclamação.
8. Todos os alunos em condições de beneficiarem dos serviços de transportes escolares e que necessitem de passes, no ato da matrícula ou aquando da sua renovação, devem preencher um impresso próprio, fornecido pelos serviços administrativos, acompanhado de fotografia, fotocópia do cartão de cidadão/bilhete de identidade e comprovativo da morada.
9. Os alunos subsidiados compram os livros diretamente na livraria/papelaria e entregam a fatura nos Serviços Administrativos, a fim de se proceder ao reembolso do montante a que têm direito.

No caso de se tratar de famílias carenciadas sem possibilidades económicas de anteciparem o pagamento dos livros, a escola estabelece um protocolo com algumas livrarias/papelarias, mediante o qual os Encarregados de Educação levantam, nos Serviços Administrativos, a

credencial que lhes permite adquirir os livros nas respetivas livrarias/papelarias e cujo pagamento é efetuado pela escola.

Este procedimento está consignado no Despacho n.º 11886-A/2012.

10. Todos os alunos que tiveram direito a manuais escolares, no final de cada ciclo, têm de proceder à sua devolução nos Serviços Administrativos, nos termos dos artigos 7.º B e 13.º A do Despacho n.º 11886-A/2012.

#### **Artigo 77º Cacifos**

1. A distribuição de cacifos, pelos alunos interessados, obedece aos seguintes critérios:
  - 1.1. Os cacifos que ficam disponíveis, no final de cada ano letivo, são atribuídos, prioritariamente, aos alunos do 5º ano. Os que sobram são atribuídos aos alunos que os solicitam nos Serviços Administrativos. A Escola apela à partilha dos cacifos.
  - 1.2. Mediante o pagamento de cinco euros, levantam o aloquete para o seu cacifo, nos serviços administrativos. Este procedimento aplica-se a cada ano letivo.
  - 1.3. Com cada aloquete será distribuído um par de chaves que é da exclusiva responsabilidade do aluno. Uma terceira chave fica guardada nos Serviços Administrativos.
  - 1.4. Os alunos podem escolher os cacifos existentes nos diferentes espaços da escola, comunicando apenas no momento do levantamento do aloquete qual a localização pretendida.
  - 1.5. No final do ano letivo, durante a última semana de aulas, os alunos devolvem a chave e o aloquete nos Serviços Administrativos, ou procedem à renovação da utilização do cacifo, mediante o pagamento de cinco euros.
2. A Direção da escola não se responsabiliza pelos objetos guardados dentro dos cacifos.
3. Nos casos e situações omissas reserva-se à Direção a tomada de decisão sobre os mesmos.

#### **Artigo 78º Reprografia e Papelaria**

1. Compete à assistente operacional:
  - 1.1. Reproduzir textos e outros documentos, utilizando equipamentos de reprodução;
  - 1.2. Efetuar pequenos acabamentos relativos a trabalhos efetuados;
  - 1.3. Vender, material didático basicamente necessário à prossecução das atividades letivas dos alunos, professores e funcionários.
  - 1.4. Registrar os movimentos da reprografia, proceder à relação de necessidades para aquisição de papel, outros produtos para as máquinas e material de papelaria;

- 1.5. Assegurar a limpeza e a manutenção das máquinas, efetuando pequenas reparações quando para tal estiverem autorizados, ou comunicando as avarias e solicitando ao chefe de serviços administrativos os serviços de reparação, quando for caso disso.
2. Os prazos de entrega de trabalhos solicitados e o preço geral devem estar afixados em local bem visível.
3. Para a execução das tarefas, torna-se necessário que a entrega dos originais seja feita, no mínimo, com quarenta e oito horas de antecedência, a menos que o serviço permita a execução de pedidos feitos com antecedência inferior.
4. É definido anualmente pela direção o serviço de execução gratuita.
5. No caso de fichas de avaliação, o material requisitado só pode ser entregue ao professor requisitante e só este pode requerer mais cópias.
6. A gestão da papelaria e reprografia é da competência dos serviços administrativos.
7. Deve existir uma tabela de preços afixada no local.
8. O horário é divulgado anualmente e afixado na porta da reprografia.

**Artigo 79º**  
**Cantina**

1. A cantina destina-se a alunos, pessoal docente e não docente.
2. A gestão da cantina é da competência da direção.
3. O funcionamento da cantina fora dos períodos letivos é também da responsabilidade da direção, não devendo resultar de tal funcionamento quaisquer encargos para os apoios concedidos pelo Ministério da Educação.
4. Os alunos, pessoal docente e não docente devem adquirir na véspera a respetiva senha, através do cartão, ou, no próprio dia, até às 10.30 horas, acrescida da respetiva multa.
5. O preço das refeições é fixado, anualmente, por despacho ministerial.
6. Os portadores de senha com taxa adicional podem ficar sujeitos a uma ementa de recurso.
7. As senhas não utilizadas no dia indicado perdem a respetiva validade.
8. A ementa deve ser afixada em local próprio, sempre que possível no final da semana anterior.
9. Na elaboração da ementa são tidos em conta os princípios da alimentação equilibrada e a adequação às necessidades da população escolar.
10. É dever de todos os utentes o cumprimento das normas estabelecidas e respeitar os procedimentos indicados pelos responsáveis e também afixados no local. Assim, é de realçar a necessidade de:
  - 10.1. Formar filas de acordo com a ordem de chegada, excetuando-se casos devidamente justificados;
  - 10.2. Esperar ordeiramente pela sua vez, sem atropelos ou gritarias;
  - 10.3. Cumprir as regras de higiene, lavando as mãos e mantendo o mobiliário e as instalações devidamente limpos;

- 10.4. Permanecer sentado durante a refeição, conversando num tom de voz tranquilo, a fim de criar um ambiente calmo e agradável;
  - 10.5. Deixar o seu lugar limpo e arrumado, após a sua utilização, colocando obrigatoriamente os tabuleiros no local apropriado;
  - 10.6. Manter uma postura correta e cívica.
11. O horário é divulgado anualmente e afixado num dos expositores da cantina.

**Artigo 80º**  
**Bar**

1. O bar destina-se a alunos, docentes e não docentes.
2. O preço de venda dos artigos deve constar num preçário colocado em local visível.
3. Quando é feita a escolha do tipo de alimentos a disponibilizar no bar, devem ser tidos em conta os princípios da alimentação racional e equilibrada e a adequação às necessidades da população escolar.
4. Durante o funcionamento da cantina o bar dos alunos deve encerrar.
5. O horário é divulgado anualmente e afixado em local próprio.

**Artigo 81º**  
**Instalações específicas**

1. São instalações cuja utilização obedece a regras específicas:
  - 1.1. Salas de Educação Visual e Educação Tecnológica;
  - 1.2. Laboratórios de Ciências Naturais e Físico-Química;
  - 1.3. Sala de informática;
  - 1.4. Pavilhão Gimnodesportivo.
2. Para gerir as instalações de Educação Tecnológica, Laboratórios de Ciências Naturais e Físico-Química e Pavilhão Gimnodesportivo, são nomeados Diretores de instalações a quem compete:
  - 2.1. Organizar e atualizar o inventário de todo o material afeto às respetivas instalações;
  - 2.2. Elaborar as relações de necessidades de apetrechamento e propor a sua aquisição;
  - 2.3. Elaborar as relações de material inutilizado ou avariado;
  - 2.4. Investigar e dar a conhecer ao Diretor o desaparecimento de material;
  - 2.5. Proceder à distribuição do material pelos diferentes espaços, de acordo com as necessidades;
  - 2.6. Entregar, no final do ano letivo, nos Serviços Administrativos, o inventário do material devidamente atualizado e organizado.

## **Capítulo VI Membros da Comunidade Educativa**

### **Artigo 82º Definição**

1. A comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Ribeirão é composta por professores, alunos, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, representantes da autarquia e parceiros que articulam atividades e/ou projetos com as escolas deste Agrupamento.
2. A todos os membros da comunidade educativa cabem direitos e deveres que são reconhecidos no espaço das escolas do Agrupamento.

### **Secção I Pessoal Docente**

#### **Artigo 83º Autoridade do professor**

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

#### **Artigo 84º Direitos do pessoal docente**

São garantidos ao pessoal docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente, nomeadamente:

1. Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a sua formação e o exercício da sua profissão;
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
3. Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene saúde e segurança;
4. Emitir opiniões e sugestões sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
5. Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de administração e gestão da escola receptividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
6. Ter acesso e utilizar as instalações da escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos. A definição das normas de utilização de instalações específicas (biblioteca,

- refeitório, bufete, etc.) e de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola é da responsabilidade do órgão de gestão;
7. Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação, tais como: ações de formação, atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc;
  8. Ser informado ou ter acesso a informação sobre legislação e sobre todos os assuntos que digam respeito à sua pessoa ou atividade profissional;
  9. Ter conhecimento de informações ou registos referentes à sua pessoa, designadamente as constantes do seu registo biográfico, bem como exigir a retificação de quaisquer incorreções ou anomalias;
  10. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza profissional e/ou pessoal, assim como da sua correspondência;
  11. Ser avaliado no seu desempenho;
  12. Conhecer os objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação do desempenho;
  13. Conhecer o calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação, incluindo os prazos máximos de duração das diferentes fases;
  14. Ver garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho, em harmonia com os objetivos que tenha acordado;
  15. Reclamar e recorrer da avaliação final do seu desempenho;
  16. Conhecer o regulamento interno;
  17. Conhecer e dispor do material de apoio pedagógico-didático existente na escola;
  18. Participar na elaboração e/ou execução do projeto educativo do Agrupamento;
  19. Participar nos diferentes órgãos da escola, de acordo com o regulamento interno;
  20. Tomar conhecimento através de uma comunicação de serviço ou uma convocatória, com uma antecedência mínima de 48 horas, de todas as reuniões ou serviços para que for convocado;
  21. Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente;
  22. Ver a sua autoridade considerada e reconhecida pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  23. Contar com a colaboração, apoio e cooperação ativa das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados de aprendizagem dos alunos;
  24. Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  25. Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.

**Artigo 85º**  
**Deveres do pessoal docente**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os deveres profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente, nomeadamente:
  - 1.1. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - 1.2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - 1.3. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - 1.4. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - 1.5. Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - 1.6. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - 1.7. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - 1.8. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
2. O pessoal docente deve ainda:
  - 2.1. Ter uma postura exemplar de acordo com a função de formador e profissional da educação;
  - 2.2. Consultar regularmente os placares existentes na sala de professores, onde estão afixadas todas as convocatórias, avisos, informações e outros documentos, bem como o seu correio eletrónico;
  - 2.3. Identificar-se sempre que haja uma solicitação justificativa;
  - 2.4. Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
  - 2.5. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
  - 2.6. Comparecer nas reuniões para que forem convocados, nos termos da legislação em vigor, tomando parte ativa nos trabalhos e votando nos termos legais;
  - 2.7. Justificar a sua ausência ao serviço, observando o respetivo condicionalismo legal;

- 2.8. Indicar a forma como poderá ser eventualmente contactado, nomeadamente durante o período de férias e de interrupção das atividades letivas;
- 2.9. Favorecer a criação e o desenvolvimento das relações de respeito mútuo;
- 2.10. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
- 2.11. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade escolar;
- 2.12. Participar e assegurar a realização das atividades educativas;
- 2.13. Gerir o processo de ensino-aprendizagem de acordo com os programas definidos e atendendo às necessidades individuais dos alunos;
- 2.14. Cooperar na deteção de alunos com necessidades educativas especiais;
- 2.15. Enriquecer-se, partilhar e utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de inovação e de reforço da qualidade de ensino;
- 2.16. Respeitar a natureza confidencial das informações relativas a alunos e agregado familiar;
- 2.17. Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- 2.18. Cuidar do material didático e equipamento à sua responsabilidade, velando pela sua conservação e verificando frequentemente o seu estado e uso e informando de imediato o auxiliar de ação educativa respetivo, sempre que detete alguma anomalia;
- 2.19. Requisitar, com vinte e quatro horas de antecedência, todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas, mediante requisição feita aos Assistentes Operacionais convenientes;
- 2.20. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
- 2.21. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar as mesmas;
- 2.22. Tentar resolver problemas comportamentais dos alunos, atuando dentro e fora da sala de aula;
- 2.23. Comunicar ao Diretor de Turma as faltas interpoladas, sempre que sejam detetadas;
- 2.24. Facultar aos Diretores de Turma, ou a qualquer órgão competente que lhes solicite, todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento escolares dos alunos;
- 2.25. Planificar as suas atividades didáticas de acordo com um calendário comum que evite a sobrecarga de tarefas para os alunos em datas coincidentes;
- 2.26. Cumprir integralmente o tempo letivo atribuído, não abandonando a sala nem permitindo a saída de alunos;
- 2.27. Conhecer os objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação do desempenho;



- 2.28. Em relação ao funcionamento das aulas deve:
- 2.28.1. Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando a porta do exterior;
  - 2.28.2. Deixar a sala de aula limpa e arrumada;
  - 2.28.3. Não trocar de sala, salvo em casos excepcionais;
  - 2.28.4. Marcar falta de presença, caso o aluno não compareça na sala de aula;
  - 2.28.5. Não utilizar o telemóvel dentro da sala de aula.
- 2.29. Colaborar na organização e dinamização de atividades de enriquecimento curricular:
- 2.29.1. É da responsabilidade da equipa organizadora das atividades a elaboração das relações de alunos e professores que nelas participam e a afixação dessa informação nos placards da sala dos professores, a fim de confirmar a sua presença nesta atividade;
  - 2.29.2. Os professores das turmas envolvidas nas Visitas de Estudo devem numerar as aulas das respetivas turmas e sumariar: “ Visita de Estudo”. Nas restantes turmas o professor justifica a ausência como Serviço Oficial.

**Artigo 86º**  
**Regime de faltas dos docentes**

As faltas do pessoal docente regem-se de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

**Artigo 87º**  
**Permutas**

1. Prevaecem sobre qualquer situação como estratégia para o efetivo cumprimento do currículo e dos programas de cada área curricular, na observância das seguintes normas:
  - 1.1. No início do ano letivo, os Diretores de turma/professores titulares de turma devem informar os alunos e os encarregados de educação sobre possibilidade de ocorrerem permutas;
  - 1.2. A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível;
  - 1.3. Com antecedência, o docente deve contactar com outro professor do Conselho de Turma/Conselho de Docentes, que com ele possa permutar ou, não sendo possível, com outro docente do mesmo grupo disciplinar;
  - 1.4. O mesmo docente deve confirmar, com 48 horas de antecedência, no mínimo, a exequibilidade da permuta e outra informação relevante sobre a mesma, preenchendo um modelo próprio da escola que será entregue nos Serviços Administrativos/ Coordenadores de Estabelecimento;

- 1.5. Confirmada a possibilidade de permuta, o docente deve informar os alunos diretamente ou através do Diretor de turma ou do delegado de turma até ao início do último tempo letivo da turma no dia anterior;
- 1.6. As aulas permutadas devem ser sumariadas na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial. Por debaixo do nome da disciplina substituída, deve ser registada, por um elemento da Direção, a disciplina efetivamente lecionada, seguida da menção “permuta”;
- 1.7. A permuta não representa alteração da mancha horária semanal dos alunos;
- 1.8. A permuta não representa qualquer falta para o docente.

**Artigo 88º**  
**Avaliação dos docentes**

A avaliação dos docentes desenvolve-se de acordo com o estabelecido no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, bem como demais legislação conexas (Despacho nº 13981/2012, de 26 de outubro e Despacho normativo nº 24/2012, de 26 de outubro).

**Subsecção I**  
**Distribuição do serviço docente**

**Artigo 89º**  
**Princípios orientadores**

1. A distribuição do serviço docente cabe, nos termos da lei, ao diretor, assegurando uma gestão eficaz e justa de todos os docentes;
2. Os critérios gerais, a que devem obedecer a elaboração dos horários, são definidos e aprovados em conselho pedagógico;
3. A continuidade pedagógica na lecionação das turmas deve, sempre que possível e aconselhável, ser garantida;
4. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, professor do Quadro do Agrupamento com facilidade de comunicação /relacionamento interpessoal, capaz de criar um bom ambiente entre os intervenientes do processo educativo e que leccione a totalidade dos alunos da turma;
5. A componente letiva do horário semanal dos docentes é fixada, em função do respetivo ciclo e nível de ensino, de acordo com a lei em vigor.
6. As disposições relativas à componente letiva e não letiva do serviço docente obedecem ao estabelecido nas normas em vigor.

## **Secção II Alunos**

### **Artigo 90º Alunos**

São garantidos aos alunos os direitos e os deveres estabelecidos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como na Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro e neste Regulamento.

### **Artigo 91º Direitos dos alunos**

1. O aluno tem direito a:
  - 1.1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - 1.2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - 1.3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - 1.4. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - 1.5. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - 1.6. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - 1.7. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - 1.8. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - 1.9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - 1.10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

- 1.11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - 1.12. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, na elaboração do regulamento interno;
  - 1.13. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento;
  - 1.14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - 1.15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - 1.16. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - 1.17. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
  - 1.18. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - 1.19. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - 1.20. Assistir às aulas mesmo que chegue atrasado;
  - 1.21. Utilizar os serviços, instalações e materiais da escola a si destinados e ser informado das normas de utilização dos mesmos;
  - 1.22. Ser ouvido antes de ser responsabilizado.
2. A fruição dos direitos consagrados nos pontos 1.7, 1.15, 1.17 do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**Artigo 92º**  
**Deveres do aluno**

O aluno, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, tem o dever de:

1. Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Ser, diariamente, portador do cartão magnético e da caderneta escolar;
4. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
5. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
6. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
7. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
8. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
9. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
10. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
11. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
12. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
14. Manter sempre consigo todos os seus haveres, não os abandonando dentro ou fora da escola;
15. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
16. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
17. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
18. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

19. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
20. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
21. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
22. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
23. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
24. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
25. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
26. Só é permitida a permanência na sala de aula, sem a presença do professor, quando os alunos estão a aguardar pela chegada do professor de outra disciplina, entre duas aulas de 45 minutos.

**Artigo 93º**  
**Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento.

2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**Artigo 94º**  
**Associação de estudantes**

1. Os alunos têm direito a constituir uma Associação de Estudantes.
2. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração das atividades, conforme o estipulado na lei nº 35/96, de 29 de agosto.
3. Vigora a lei geral quanto à constituição e funcionamento da Associação de Estudantes.

**Artigo 95º**  
**Direitos da associação de estudantes**

1. A Associação de Estudantes tem direito de:
  - 1.1. Representar os alunos da escola perante outras entidades;
  - 1.2. Ser ouvida e apoiada nas suas iniciativas;
  - 1.3. Solicitar ao Diretor da escola ou do Agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
  - 1.4. Organizar atividades para a Comunidade Educativa.

**Artigo 96º**  
**Deveres da associação de estudantes**

1. A Associação de Estudantes tem o dever de:
  - 1.1. Ser exemplo para os colegas, no cumprimento de regras e no respeito pelos outros;

- 1.2. Cumprir as promessas feitas;
- 1.3. Representar os alunos da escola perante outras entidades;
- 1.4. Ouvir a opinião dos outros alunos;
- 1.5. Submeter à aprovação dos órgãos competentes as atividades a desenvolver;
- 1.6. Divulgar atempadamente o seu Plano de Atividades.

**Artigo 97º**  
**Eleição dos delegados e subdelegados**

1. O delegado e o subdelegado devem revelar o seguinte perfil:
  - 1.1. Ser ativo, dinâmico e organizado
  - 1.2. Ser responsável e atento
  - 1.3. Ter bom comportamento dentro e fora da sala de aula
  - 1.4. Ter bom relacionamento com toda a comunidade escolar
  - 1.5. Ser capaz de apaziguar conflitos surgidos na turma
  - 1.6. Ser mediador entre os colegas e os professores, de modo a contribuir para a resolução dos conflitos.

O Diretor de Turma deve promover um diálogo na turma no sentido de clarificar as características destes representantes e promover a identificação dos que reúnam estas condições.

2. A votação dos representantes far-se-á apenas em relação a este pequeno grupo.
3. O delegado é eleito por maioria de votos e o segundo aluno mais votado é nomeado subdelegado.
4. Na ausência do delegado, o subdelegado assume as funções.
5. Se ao longo do ano letivo se verificar que algum destes representantes não tem perfil para o cargo, deve ser substituído através de uma nova eleição.
6. São competências do delegado:
  - 6.1. Representar a turma em todas as reuniões ou ocasiões em que a sua presença se impõe;
  - 6.2. Assumir atitudes de bom senso e moderação, por vias do diálogo e cooperação, tornando possível a resolução de problemas;
  - 6.3. Cumprir e incentivar os seus colegas ao cumprimento das regras estipuladas;
  - 6.4. Comunicar ao Diretor de turma todos os problemas da turma.

**Artigo 98º**  
**Assembleia de delegados e subdelegados**

1. A assembleia de delegados e subdelegados será constituída por todos os representantes de cada uma das turmas do 1º, 2º e 3º ciclos.



2. O Diretor sempre que julgar conveniente e necessário deve realizar assembleias de delegados e subdelegados para auscultar a opinião dos alunos.

**Artigo 99º**  
**Quadros de Valor e de Excelência**

1. O Quadro de Valor e o Quadro de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excepcionais.
2. O Quadro de Valor existe nos 1º, 2º e 3º ciclos e o Quadro de Excelência existe no 4º ano do 1.º ciclo, no 2º ciclo e no 3º ciclo do Agrupamento de Escolas de Ribeirão e regem-se pelo Despacho Normativo n.º102/90 e pela Lei 51/2012, de 5 de setembro e pelo presente Regulamento Interno.

**Artigo 100º**  
**Quadro de Valor**

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
2. O Quadro de Valor deverá ser organizado por anos de escolaridade, no final do 3º período, nele constando o nome, a fotografia do aluno, e a turma.
3. São critérios gerais de acesso ao Quadro de Valor:
  - 3.1. Comportamento considerado Muito Bom/Excelente pelo Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, sem qualquer registo no decurso do ano letivo em causa, de alguma medida disciplinar registada;
  - 3.2. Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
  - 3.3. Respeito pelos bens e serviços ao seu dispor;
  - 3.4. Assiduidade (não ultrapassar o limite de faltas injustificadas correspondente a duas semanas no 1º ciclo, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos);
  - 3.5. Ter obtido, nesse ano letivo, condições para a progressão ao ano de escolaridade seguinte.
4. O Quadro de Valor deve ser organizado pelas seguintes categorias:
  - 4.1. Solidariedade
  - 4.2. Participação e Iniciativa
  - 4.3. Mérito Desportivo
  - 4.4. Criatividade Artística/Literária/Científica.

4.4.1.O Quadro de Valor na categoria de Solidariedade pretende premiar os alunos que demonstrem maior dedicação e empenho na procura do bem dos outros.

4.4.1.1. São critérios de acesso a esta categoria:

4.4.1.1.1. Sentido de ajuda no estudo, nas atividades da turma dentro e fora da sala de aula;

4.4.1.1.2. Participação em atividades de ajuda aos outros na escola ou fora dela;

4.4.1.1.3. O desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, na escola ou fora dela;

4.4.2.O Quadro de Valor na categoria de Participação e Iniciativa pretende premiar os alunos que mais se distinguiram pela sua participação nas atividades organizadas pela escola e na promoção de atividades culturais e/ou recreativas.

4.4.2.1. São critérios de acesso a esta categoria:

4.4.2.1.1. Colaboração ativa nas atividades curriculares e extracurriculares;

4.4.2.1.2. O desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular;

4.4.2.1.3. Demonstração de um espírito interventivo e empreendedor.

4.4.3.O Quadro de Valor na categoria de Mérito Desportivo pretende premiar os alunos mais dedicados e com melhor desempenho nas atividades físico – desportivas escolares.

4.4.3.1. São critérios de acesso a esta categoria:

4.4.3.1.1. Obtenção, no final do 3º período, de uma classificação de 5 na disciplina de Educação Física; e, cumulativamente, uma avaliação de distinção na participação nas atividades de Desporto Escolar (em termos de empenho e motivação) ou uma avaliação de distinção na participação nas atividades desportivas internas e /ou externas (em termos de empenho e motivação);

4.4.3.1.2. Obtenção do melhor resultado em conformidade com o contexto da competição (a nível de escola, concelhio, distrital e nacional);

4.4.4.Conduta sócio desportiva que revele fair-play e espírito de equipa, bem como um muito bom comportamento disciplinar.

4.4.5.O Quadro de Valor na categoria de Criatividade Artística/Literária/Científica pretende premiar os alunos que se destaquem no âmbito das artes, literatura, música, dança ou representação.

4.4.5.1. São critérios de acesso a esta categoria:

4.4.5.1.1. Destaque pela qualidade, originalidade e domínio de técnicas;

4.4.5.1.2. Representação da escola, de forma relevante, em concursos externos e/ou internos, no domínio da expressão artística;

4.4.5.1.3. Revelar motivação/persistência na solução encontrada.

**Artigo 101º**  
**Regulamento do Quadro de Valor**

1. Todos os agentes educativos envolvidos com os alunos podem fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando as ações/acontecimentos, cabendo sempre ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes fazer a sua análise e emitir a decisão final.
2. Nos Conselhos de Turma/Conselho de Ano de final do 3º período, deverá ser referido em ata a existência ou não de candidatos ao Quadro de Valor.
3. Compete ao Diretor de Turma/Titular de Turma transmitir a informação referida no ponto anterior ao Coordenador dos Diretores de Turma/Coordenador dos Professores Titulares de Turma.
4. O Quadro de Valor é homologado e organizado pelo Diretor, sob proposta dos Coordenadores dos Diretores de Turma/Coordenador dos Professores Titulares de Turma.
5. Os alunos que integrem o Quadro de Valor receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito. Deverá constar do Processo Individual do Aluno cópia desse diploma, bem como as razões da sua atribuição.
6. O Quadro de Valor é divulgado até 15 dias após a afixação das pautas, em local de grande visibilidade.

**Artigo 102º**  
**Quadros de Excelência**

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos do 4º ano do 1.º ciclo e os alunos do 2º e 3 ciclos, que revelam excelentes resultados escolares e produzam trabalhos ou realizem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades de enriquecimento curricular.
2. O Quadro de Excelência deverá ser organizado por anos de escolaridade, no final do 3º período, neles constando o nome, a fotografia do aluno e a turma.
3. A condição mínima de candidatura ao Quadro de Excelência é:  
Para os 2º e 3º ciclos: Obtenção de média de 5 (cinco), arredondada às unidades, nas disciplinas, ponderada pela carga horária semanal;  
Para o 4º ano: Classificação final de 5 (cinco) a português e matemática.
4. Nenhum aluno pode ser proposto para o Quadro de Excelência se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar, devidamente registada e/ou qualquer medida educativa disciplinar grave ou muito grave em qualquer ano letivo anterior, no Agrupamento de Escolas.
5. Ao aluno que no fim do ensino básico integre o Quadro de Excelência e o tenha integrado em pelo menos mais dois anos, será atribuído um prémio a definir anualmente, solicitando

a escola a colaboração da Associação de Pais e Encarregados de Educação bem como da comunidade envolvente.

6. Compete ao Conselho de Turma ou ao professor titular de turma no 4º ano verificar a existência de alunos candidatos ao Quadro de Excelência, registando os resultados da análise desta situação em ata de Conselho de Turma. Compete ao Diretor de Turma ou ao professor titular de turma no 4º ano transmitir essa informação ao coordenador de Diretores de Turma/Titulares de Turma.

#### **Artigo 103º**

##### **Regulamento do Quadro de Excelência**

1. O Quadro de Excelência é organizado pelo Diretor sob proposta dos coordenadores de Diretores de Turma e homologado pelo Conselho Pedagógico.
2. Deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão no Quadro de Excelência, após a respetiva homologação.
3. Os alunos que integrem o Quadro de Excelência receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria para o efeito.
4. Deverá constar do Processo Individual do Aluno cópia desse diploma.
5. O Quadro de Excelência é divulgado até 15 dias após a afixação das pautas, em local de grande visibilidade.

#### **Artigo 104º**

##### **Cerimónia de entrega dos diplomas**

No início de cada ano letivo, realiza-se uma cerimónia, no Polivalente da Escola Sede, com a presença de toda a Comunidade Educativa, para se proceder à entrega dos diplomas aos alunos que integram os diferentes quadros. A responsabilidade da organização deste evento cabe ao Diretor, em colaboração com os Coordenadores de Diretores de Turma/Titulares de Turma, havendo a possibilidade de cooptar para este efeito elementos da Comunidade Educativa.

#### **Artigo 105º**

##### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, assim como de empenho nas atividades escolares.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

**Artigo 106º**  
**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.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma em suportes administrativos adequados.

**Artigo 107º**  
**Natureza das Faltas**

1. São previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. A falta de material é aquela que impede a efetiva participação do aluno no trabalho da aula e é registada nos documentos do professor.
4. A falta de material pode refletir-se de forma negativa na avaliação.
5. O aluno deve apresentar ao professor a justificação da falta de material, na caderneta escolar, no próprio dia ou, na aula seguinte.
6. Se o aluno apresentar falta de material de forma reiterada e injustificada, o professor informa o Encarregado de Educação com o conhecimento do Diretor de Turma, via caderneta ou outro meio, para que este tenha efetivo conhecimento da situação, alertando-o para as consequências desse comportamento na avaliação.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

**Artigo 108º**  
**Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

Nas aulas de Natação, devem apresentar obrigatoriamente o material necessário para assistir à aula (calções, t-shirt e chinelos).

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

**Artigo 109º**  
**Justificação das faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - 1.1. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - 1.2. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - 1.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - 1.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - 1.5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - 1.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - 1.7. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - 1.8. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- 1.9. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - 1.10. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - 1.11. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - 1.12. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular;
  - 1.13. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - 1.14. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - 1.15. Outros factos que o professor titular de turma/Diretor de turma considerem adequados à situação do aluno.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
  3. O Diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares de, pelo menos, duas semanas seguidas, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, a definir pelos professores das disciplinas em que a situação se verificou.

**Artigo 110º**  
**Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - 1.1. Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artº 16º da Lei 51/2012, de 5 de setembro;
  - 1.2. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - 1.3. A justificação não tenha sido aceite;
  - 1.4. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista no ponto 1.3 do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. Todas as faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

**Artigo 111º**  
**Excesso grave de faltas**

1. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
5. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.



7. Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do ponto 2.2 do artigo 118.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nos pontos 2.2 e 2.3 do artigo 119.º.
8. Nas atividades de apoio o aluno não pode dar mais de três faltas injustificadas.
9. Nas atividades complementares de inscrição facultativa o aluno não pode exceder as três faltas injustificadas, sob pena de ser excluído.

**Artigo 112º**  
**Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no presente regulamento, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no presente regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

**Artigo 113º**  
**Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e

- Ética Escolar pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
  3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
  4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do aluno e Ética Escolar.
  5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez, em cada disciplina, no decurso de cada ano letivo e devem seguir o documento orientador aprovado em Conselho Pedagógico.
  6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e após, pelo menos, duas semanas depois de o aluno regressar à escola, se as faltas forem seguidas.
  7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
  8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão

**Artigo 114º**  
**Qualificação da Infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 115º**  
**Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento de escolas.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao Diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

**Artigo 116º**  
**Finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, 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 as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e 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, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento.

**Artigo 117º**  
**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, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

**Artigo 118º**  
**Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24º do estatuto do Aluno e Ética Escolar, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - 2.1. A advertência;
  - 2.2. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - 2.3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos nos pontos 8,10, 12, 14,15 e 16.
  - 2.4. 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;
  - 2.5. A mudança de turma.
3. 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.
4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. A ordem de saída da sala da aula implica a realização de uma tarefa pedagógica. O assistente operacional do respetivo pavilhão acompanha o aluno para ao PBX, a fim de este ser encaminhado para um gabinete, onde realiza a atividade indicada pelo professor.

7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nos pontos 2.3, 2.4 e 2.5 do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor, caso exista.
9. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista no ponto 2.4 do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
10. São consideradas atividades de integração na escola:
  - 10.1. Reparação, sempre que possível, e pagamento do dano provocado pelo aluno;
  - 10.2. Realização de tarefas de carácter pedagógico, nomeadamente fichas de trabalho;
  - 10.3. Colaboração em tarefas de organização da biblioteca ou outros espaços pedagógicos;
  - 10.4. Participação nas atividades de jardinagem;
  - 10.5. Colaboração em atividades de conservação, manutenção ou limpeza da escola/sala de aula;
  - 10.6. Colaboração com a Direção em tarefas de carácter organizativo ou administrativo.
11. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista no ponto 2.4. do n.º 2.
12. O cumprimento das tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade obedece, ainda, ao disposto nos seguintes pontos:
  - 12.1. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar -se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
  - 12.2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
  - 12.3. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
13. Considera-se a seguinte medida corretiva prevista no ponto 2.4. do n.º 2: proibição de participar nas atividades desportivas e outras atividades extracurriculares.

14. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
15. A aplicação das medidas corretivas previstas nos pontos 2.3, 2.4 e 2.5 do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento.
16. As medidas de integração na escola previstas nos pontos 10.3,10.4,10.5 e 10.6 do n.º10 não podem exceder a duração de 5 dias úteis.

**Artigo 119º**  
**Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao Diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - 2.1. A repreensão registada;
  - 2.2. A suspensão até 3 dias úteis;
  - 2.3. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - 2.4. A transferência de escola;
  - 2.5. A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o conselho de

turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5 do presente artigo pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 113.º.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Delegado Regional de Educação da Região Norte, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Delegado Regional de Educação da Região Norte precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 120º** **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 2 (2.1 a 2.5) do artigo 118.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

**Artigo 121º**  
**Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nos pontos 2.3, 2.4 e 2.5 do n.º 2 do artigo 118.º é do Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - 9.1. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - 9.2. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - 9.3. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 117º;



- 9.4. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Delegado Regional de Educação da Região Norte, no prazo de dois dias úteis.

**Artigo 122º**  
**Celeridade do procedimento disciplinar**

Devem ser observados os procedimentos previstos no artº. 31º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

**Artigo 123º**  
**Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - 1.1. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - 1.2. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
  - 1.3. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, sob proposta do Conselho de Turma.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista no ponto 2.3 do n.º 2 do artigo 119.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 121.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 119.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 124º**

##### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
5. Da decisão proferida pelo Delegado Regional de Educação da Região Norte que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução

não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs. 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### **Artigo 125º**

##### **Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao Diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo (SPO) e ou do Plano de Ação Tutorial.

#### **Artigo 126º**

##### **Recurso hierárquico**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
  - 1.1. Ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
  - 1.2. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos pontos 2.3, 2.4, 2.5 do n.º 2 do artigo 119.º
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4. Para os efeitos previstos no número anterior, será constituída uma comissão especializada do Conselho Geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 33.º do EAEE;
6. O despacho que apreciar o recurso referido no ponto 1.2 do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

**Artigo 127º**  
**Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

**Artigo 128º**  
**Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

**Artigo 129º**  
**Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

**Artigo 130º**  
**Avaliação dos alunos**

O quadro legal em que se baseia a Avaliação do ensino Básico deve estar de acordo com o estipulado no Despacho normativo n. 24/A/2012, de 6 de dezembro e Decreto-Lei n. 139/2012, de 5 de julho e nos critérios gerais e específicos de avaliação que o Conselho Pedagógico deverá definir anualmente, de acordo com as suas competências.

**Artigo 131º**  
**Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o Diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado, nos termos dos números 4 e 5 do presente artigo, na presença do Diretor de turma/professor titular de turma, ou, na ausência deste, na presença do gestor da turma, nos serviços administrativos da escola, no horário de expediente.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **Subsecção I Constituição do grupo/turma**

#### **Artigo 132º Princípios orientadores**

1. Cumprir com os normativos legais;
2. Atender às sugestões apresentadas pelo respetivo conselho de turma/conselho de docentes titulares de turma;
3. Respeitar a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso educativo dos alunos;
4. Distribuir equitativamente os alunos retidos pelas turmas do respetivo ano de escolaridade, respeitando as indicações dos conselhos de turma/conselho docentes titulares de turma;

#### **Artigo 133º Afixação**

1. A constituição das turmas de todos os ciclos de ensino será afixada na escola sede e publicada na página da escola na primeira semana de agosto. Os encarregados de educação podem apresentar, por escrito, ao diretor, as reclamações que considerem oportunas, nos três dias úteis após a afixação das listas.

**Secção III  
Pessoal Não Docente**

**Artigo 134º  
Definição**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo o serviço de psicologia e outros técnicos.
2. O pessoal não docente integra-se nas seguintes categorias:
  - 2.1. Técnico;
  - 2.2. Assistente técnico;
  - 2.3. Assistente operacional

**Artigo 135º  
Direitos do pessoal não docente**

Os direitos do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas de Ribeirão decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

1. Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade;
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
3. Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene;
4. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
5. Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
6. Ter acesso e utilizar todas as instalações da escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos. A definição das normas de utilização de instalações específicas (biblioteca, refeitório, bar, etc.) e de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola é da responsabilidade do órgão de gestão;
7. Encontrar ou promover na escola atividades de ocupação de tempos livres, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico e/ou autorizadas pelo Diretor;
8. Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação, tais como: atividades culturais, atividades desportivas, etc;
9. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
10. Ser informado, com clareza, das funções que lhe são confiadas;
11. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;

12. Participar nos diferentes órgãos do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e o regulamento interno;
13. Eleger e ser eleito para os diferentes cargos do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e o regulamento interno;
14. Conhecer o regulamento interno e apresentar propostas bem fundamentadas para a sua alteração;
15. Usufruir de um espaço de convívio e de serviços de apoio que favoreçam o seu bem-estar;
16. Exercer atividade sindical de acordo com a lei em vigor;
17. Intervir na elaboração do projeto educativo do Agrupamento;
18. Ter um horário estabelecido de acordo com a lei e os interesses da comunidade escolar.

**Artigo 136º**  
**Deveres do pessoal não docente**

Os deveres do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas de Ribeirão decorrem da lei geral e dos inerentes à própria instituição, a saber:

1. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
2. Respeitar as instruções dadas pelo Diretor e respetivos coordenadores;
3. Ser assíduo e pontual, dirigindo-se para o seu local de trabalho no início do seu horário;
4. Justificar a sua ausência ao serviço, nos serviços administrativos;
5. Informar antecipadamente o respetivo encarregado de coordenação, sempre que precise de faltar ou de se ausentar ao serviço, de modo a permitir a sua substituição no desempenho das funções que lhe estavam atribuídas;
6. Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
7. Ser responsável pelo seu material de trabalho e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da escola;
8. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
9. Participar ao educador, professor do 1º ciclo, diretor de turma e/ou diretor todas as anomalias detetadas e comportamentos incorretos dos alunos;
10. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
11. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
12. Manter sigilo profissional sobre as informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
13. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
14. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;



15. Frequentar com sucesso as ações de formação em que participar;
16. Participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para que for eleito ou designado, de acordo com a legislação em vigor ou no regulamento interno;
17. Aceitar cargos de gestão ou administração para que seja eleito;
18. Os técnicos de serviços de psicologia e orientação integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, devem colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

**Artigo 137º**  
**Técnicos administrativos**

1. Os técnicos administrativos desempenham funções nos serviços administrativos e dependem, hierarquicamente, do diretor e, funcionalmente, do coordenador dos serviços administrativos;
2. Os técnicos administrativos devem estar devidamente identificados.

**Artigo 138º**  
**Deveres dos técnicos administrativos**

1. Prestar todo o apoio e esclarecimentos solicitados pelo pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação;
2. Facultar toda a documentação solicitada pelo Diretor;
3. Facultar toda a documentação solicitada pelo Diretor de turma/professor titular de turma sobre os alunos da sua turma;
4. Cumprir todos os atos administrativos necessários ao bom funcionamento do Agrupamento, dentro dos prazos legais;
5. Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de direção, administração e gestão da escola;
6. Não se ausentarem do seu local de trabalho sem conhecimento do coordenador dos serviços de administração escolar.

**Artigo 139º**  
**Deveres do coordenador dos serviços administrativos**

1. Verificar o cumprimento dos direitos e deveres dos assistentes técnicos;
2. Organizar e coordenar os serviços administrativos, de acordo com o Diretor;
3. Distribuir as áreas de serviço administrativo pelos respetivos técnicos;
4. Secretariar o Conselho Administrativo.

**Artigo 140º**  
**Assistentes operacionais**

1. Os assistentes operacionais desempenham tarefas elementares e indispensáveis ao bom funcionamento dos órgãos e serviços;
2. Independentemente da categoria em que se encontre e sem prejuízo dos direitos que a lei lhe confere, a distribuição de serviço de cada assistente operacional é definida pelo diretor, no início do ano letivo, depois de ouvido o respetivo encarregado de coordenação;
3. Por conveniência de serviço, o diretor pode redefinir a distribuição de serviço dos assistentes operacionais, no decurso do ano letivo.

**Artigo 141º**  
**Deveres dos assistentes operacionais**

1. Cumprir as instruções dadas pelos professores em tudo o que se relacione com aulas ou outras atividades escolares;
2. Procurar resolver pequenos problemas e conflitos que surjam entre os alunos;
3. Não permitir a permanência de alunos dentro da sala de aulas ou dos blocos durante os intervalos;
4. Não permitir que as aulas sejam perturbadas pelo barulho dos alunos ou outros elementos da comunidade educativa;
5. Não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento da respetiva encarregada de coordenação, coordenador do estabelecimento de ensino, ou quem as suas vezes fizer;
6. Controlar a entrada de pessoas estranhas à escola;
7. Usar bata, mantendo-a em bom estado e asseio;
8. Registrar as faltas do pessoal docente, cinco minutos após o toque, encaminhar os alunos para a Sala de Estudo (alunos do 3º ciclo), Biblioteca ou Polivalente e comunicar ao PBX;
9. Atender e orientar todas as pessoas que solicitem atendimento de qualquer órgão ou serviço das escolas ou procurarem qualquer pessoa;
10. Acompanhar todo o aluno que em resultado de acidente ou indisposição necessite de tratamento médico ou hospitalar. Deve dar conhecimento da ocorrência ao Diretor, logo que lhe seja possível;
11. Orientar os alunos para os seus locais de atividade pedagógica, sempre que estes se atrasem;
12. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, contribuindo, em colaboração com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
13. Retirar o telemóvel ao aluno, sempre que ele o utilize em desrespeito pelo regulamento interno, e entregá-lo ao Diretor, para posterior devolução ao encarregado de educação com descrição das circunstâncias de apreensão;

14. Cumprir as normas de higiene e segurança no seu local de trabalho;
15. Usar identificação.
16. Aos funcionários que exercem funções na cozinha acrescem os deveres de:
  - 16.1. Cumprir as normas de higiene pessoal, vestuário e preparação/confeção das refeições;
  - 16.2. Incentivar os alunos ao consumo de uma refeição completa;
  - 16.3. Proceder à limpeza diária da cozinha e refeitório;
  - 16.4. Acondicionar, de acordo com as normas legais, os produtos alimentares.

**Artigo 142º**  
**Encarregada de coordenação dos assistentes operacionais**

1. O recrutamento do encarregado de coordenação dos assistentes operacionais deve ter em conta o estipulado no artigo 16º do decreto-lei nº184/2004 de 20 de julho e é da exclusiva responsabilidade do diretor do Agrupamento;
2. Ao encarregado de coordenação dos assistentes operacionais compete:
  - 2.1. Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
  - 2.2. Verificar o cumprimento dos direitos e deveres dos assistentes operacionais;
  - 2.3. Organizar e coordenar a distribuição do serviço dos assistentes operacionais, de acordo com as indicações do Diretor;
  - 2.4. Controlar a assiduidade dos assistentes operacionais a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor;
  - 2.5. Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de assistentes operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço;
  - 2.6. Participar ao Diretor todas as anomalias detetadas.

**Artigo 143º**  
**Avaliação do Pessoal Não Docente**

O pessoal não docente é avaliado de acordo com a legislação em vigor.  
(SIADAP - Portaria n.º359/2013 de 13 de dezembro).

**Artigo 144º**  
**Regime de faltas do pessoal não docente**

1. As faltas do pessoal não docente regem-se pela legislação em vigor, nomeadamente pelo estabelecido na lei nº 59/2008 d, de 11/09;
2. Aquando da análise do mapa de assiduidade mensal, sempre que um não docente exceder o número de horas de trabalho previstas na lei, (até duas horas diárias ou cinquenta horas semanais) estas serão compensadas, durante as interrupções letivas ou a pedido do interessado, desde que não prejudique o normal funcionamento do serviço.

**Secção IV**  
**Pais e Encarregados de Educação**

**Artigo 145º**  
**Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação**

São direitos e deveres dos pais e encarregados de educação os que lhe são conferidos por lei ou por regulamentos específicos em vigor no Agrupamento.

**Artigo 146º**  
**Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
  - 2.1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - 2.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - 2.3. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - 2.4. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - 2.5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

- 2.6. 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;
  - 2.7. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - 2.8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - 2.9. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - 2.10. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - 2.11. Conhecer o presente estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - 2.12. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - 2.13. 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.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
  4. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
    - 4.1. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
    - 4.2. Por decisão judicial;
    - 4.3. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
    - 4.4. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nos pontos anteriores.
  5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

**Artigo 147º**  
**Direitos dos pais e encarregados de educação**

O direito de participação dos pais na vida do Agrupamento procura uma melhoria da qualidade e da humanização desta que compreende:

1. O acompanhamento ativo no sucesso educativo do seu educando;
2. Encontrar na escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos seus educandos;
3. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
4. Ter uma escola organizada, segura e em boas condições de higiene;
5. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola, por escrito, desde que o faça com respeito e oportunidade;
6. Ser ouvido e encontrar junto dos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola recetividade e apoio para a resolução dos problemas dos seus educandos;
7. Encontrar ou promover na escola atividades de ocupação de tempos livres destinadas à comunidade escolar, dentro das possibilidades da escola e devidamente aprovadas pelo Conselho Pedagógico e/ou autorizadas pelo Diretor;
8. Participar em iniciativas e atividades organizadas pela escola que promovam a sua formação e a dos seus educandos, tais como: atividades culturais, atividades desportivas, visitas de estudo, etc;
9. Ser informado sobre todos os assuntos que digam respeito ao seu educando;
10. Ser informado no início do ano letivo sobre o número de aulas previstas, o plano curricular e critérios de avaliação de cada disciplina;
11. Ser informado no final de cada período letivo sobre o cumprimento/não cumprimento das aulas previstas e do plano curricular das diversas disciplinas, bem como do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
12. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
13. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do processo individual do ser educando ou relativos à família;
14. Ter conhecimento da hora semanal de atendimento o Diretor de turma/professor da turma;
15. Participar no processo de avaliação do seu educando quando:

- 15.1. A equipa de professores da turma do seu educando elaborar um plano de apoio que vise a recuperação das aprendizagens não realizadas por este, comprometendo-se a acompanhá-lo na realização das atividades propostas no respetivo plano;
- 15.2. Convocado, por via postal, pelo Diretor de turma, para emitir o seu parecer, por escrito, sobre uma possível nova retenção do seu educando. Este parecer será analisado pelo conselho de turma na reunião de avaliação do 3º período.
16. Consultar o dossiê individual do aluno, na presença do Diretor de turma/professor titular da turma. Para tal, deve, previamente, solicitar a este a sua consulta;
17. Recorrer ao Diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de turma/professor titular da turma e coordenador de estabelecimento ou, na sua ausência, quando algum assunto inadiável o justifique;
18. Conhecer o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno;
19. Ser eleito como representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando;
20. Ser membro efetivo das associações de pais e encarregados de educação das escolas do Agrupamento, de acordo com os estatutos destas;
21. Ser representado, de acordo com a legislação em vigor, no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico;
22. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito: legislação, plano de estudos, conteúdos programáticos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, material necessário para cada área disciplinar, matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos, normas que regulam o funcionamento da escola e a utilização dos materiais e equipamentos;
23. Ser informado acerca dos equipamentos tecnológicos a usar durante as aulas;
24. Ser informado, no prazo máximo de três dias úteis, por telefone, acerca das faltas não justificadas do seu educando, bem como dos motivos da não aceitação de justificações de faltas por si apresentadas.

**Artigo 148º**  
**Deveres dos pais e encarregados de educação**

A participação dos pais e encarregados de educação, numa perspetiva de formação integral do aluno, implica a sua responsabilização, enquanto elementos da comunidade escolar, e a assunção dos seguintes deveres:

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos;

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial, contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
3. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar;
4. Respeitar as instruções dadas pelos órgãos de direção, de gestão e administração ou seus representantes;
5. Verificar semanalmente a caderneta escolar do seu educando;
6. Fornecer todo o material indispensável e necessário à realização e participação das atividades escolares do seu educando, indicadas pelo respetivo professor;
7. Responsabilizar-se pela saída da escola do seu educando sem autorização desta;
8. Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos materiais provocados pelo seu educando motivado pela utilização descuidada ou inadequada, por parte deste, dos equipamentos e instalações da escola, bem como por danos em objetos alheios;
9. Responsabilizar-se para que o seu educando cumpra rigorosamente os deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
10. Justificar as faltas do seu educando ao professor responsável, por escrito na caderneta escolar, com indicação do(s) dia(s), hora(s) e atividade(s) da(s) falta(s), bem como do(s) motivo(s);
11. Fornecer todo o material indispensável e necessário à realização e participação das atividades escolares do seu educando;
12. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
13. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
14. Identificar-se ao porteiro/assistente operacional, sempre que precisar de entrar na escola, podendo apenas deslocar-se aos espaços autorizados na companhia de um assistente operacional ou, em casos excecionais devidamente autorizados pelo Diretor, a outros locais, mas sempre na companhia de um assistente operacional;
15. Participar nas reuniões de pais e encarregados de educação para que for convocado;
16. Manifestar as suas opiniões, diretamente ou através do seu representante, nas várias estruturas de coordenação educativa;
17. Informar-se regularmente junto do Diretor de turma/professor titular de turma do trabalho e aproveitamento escolar do seu educando;
18. Conhecer o Estatuto do Aluno, o regulamento interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
19. Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
20. Cooperar com a escola no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência e na busca de soluções para casos que a impeçam;



21. Colaborar com os docentes para ajudar a vencer todas as dificuldades surgidas com o seu educando;
22. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento e participar na vida de escola;
23. Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
24. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desempenho equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
25. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
26. Sensibilizar o seu educando para apenas utilizar nas aulas os equipamentos tecnológicos autorizados pelos professores;
27. Sensibilizar o seu educando para evitar levar o telemóvel para a escola, respeitando o regulamento interno na sua utilização;
28. Zelar pela manutenção dos cuidados de higiene do seu educando;

#### **Artigo 149º**

##### **Incumprimento dos deveres**

(por parte dos pais ou encarregados de educação)

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - 2.1. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno;
  - 2.2. A não comparência na escola, sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno;
  - 2.3. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente estatuto, das atividades de integração

na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 do Estatuto do Aluno pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final do ponto 2.2 do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

**Artigo 150º**  
**Associação de Pais e Encarregados de Educação**

As associações de pais e encarregados de educação visam a defesa e promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos do pré-escolar ou do ensino básico.

**Artigo 151º**  
**Direitos**

1. Utilizar as instalações do Estabelecimento de Ensino para nelas reunir, devendo solicitar com antecedência de cinco dias essa pretensão ao Diretor.
2. Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino.
3. Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais na escola.
4. Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou ensino.
5. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério de Educação, nomeadamente os normativos que suportam e orientam a organização escolar e o processo ensino aprendizagem.

**Artigo 152º**  
**Deveres**

1. Estabelecer com o pessoal docente e não docente uma relação de parceria de modo a favorecer a implementação do Projeto Educativo do Agrupamento tendo em conta as especificidades de cada escola.
2. Colaborar com os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento do Plano Anual de Atividades.
3. Participar com os responsáveis de cada escola na resolução de situações pontuais problemáticas.
4. Promover reuniões com os pais e encarregados de educação de cada Estabelecimento de Ensino, de forma a melhorar a qualidade do ensino ministrado e organização escolar.
5. Colaborar com os órgãos diretivos do Agrupamento para o estabelecimento de parcerias com entidades, empresas, instituições ou outras.
6. Promover, junto dos seus associados, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.
7. Servir como interlocutor junto dos órgãos e estruturas do Agrupamento.
8. Interagir com a direção na inventariação das necessidades do Agrupamento e modos de intervenção.
9. Definir com a direção formas de ação e intervenção junto dos pais e encarregados de educação para uma melhor interação entre todos os elementos da Comunidade Educativa.

**Secção V  
Autarquia**

**Artigo 153º  
Direitos da Autarquia**

1. Estar representada no Conselho Geral.
2. Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio.
3. Promover a inserção dos estabelecimentos do Agrupamento na realidade sociocultural que os envolve.
4. Intervir em parceria com o Agrupamento na implementação dos contratos de Autonomia.

**Artigo 154º  
Deveres da Autarquia**

1. Participar ativamente no Conselho Geral.
2. Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento.
3. Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento.
4. Conhecer o Regulamento Interno.

**Artigo 155º  
Competências**

1. Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos na construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e das escolas do 1º ciclo do ensino básico.
2. Elaborar a Carta Educativa.
3. Criar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação, o qual aprova a Carta Educativa.
4. Assegurar os transportes escolares.
5. Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo.
6. Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e do 1º ciclo no domínio da ação social escolar.
7. Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no 1º ciclo
8. Colocar e gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar em articulação com o Agrupamento.

## **Capítulo VII**

### **Secção I**

#### **Artigo 156º**

##### **Regulamento de Funcionamento do GIAE**

(Sistema de gestão Integrada para a Administração Escolar)

Objeto e âmbito

1. O Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar será designado de ora em diante por GIAE.
2. O regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 157º**

##### **Condições de acesso aos espaços escolares**

1. O GIAE funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da Comunidade Escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar, papelaria/reprografia, refeitório, sala das novas tecnologias, centro de recursos educativos/biblioteca e quiosques.
2. O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética do Sistema de Gestão Integrada (GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração que existem três tipos de utentes: alunos, funcionários (docentes e não docentes); colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e serviços da Escola).
3. A utilização do cartão magnético visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da Escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação nos quiosques ou via ON-LINE (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, etc.) e, ainda, ao controlo de assiduidade de pessoal docente e não docente e ao registo de sumários.

#### **Artigo 158º**

##### **Condições de aquisição e utilização do cartão magnético**

1. A aquisição do cartão de utilizador processa-se nos Serviços Administrativos: os alunos, junto do assistente administrativo responsável e gestor da sua turma e os professores e funcionários junto do seu gestor pessoal, através do pagamento de cinco euros, sendo este valor reduzido em 100% para alunos subsidiados do escalão A e em 50% para alunos subsidiados do escalão B.

2. O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão de utente provisório. Para tal, o utente deverá depositar uma caução no montante do custo do cartão inicial, acrescida de 50%.
3. No caso de um cartão extraviado, a caução apenas poderá ser devolvida até ao momento da requisição do novo cartão e mediante a entrega do cartão de utente provisório, desde que o mesmo não se encontre deteriorado.
4. É obrigatório o uso do cartão de utilizador por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.
5. A utilização do cartão de utilizador apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão.
6. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privado da Escola.
7. Sempre que o cartão de um utilizador que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da Escola.
8. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.
9. O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho/terminal.
10. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão por um dos leitores instalados.
11. É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola.
12. O não cumprimento do expresso no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
13. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:
  - 13.1. Cartão Condicionado – permite sair do recinto escolar, apenas no período de almoço, devidamente autorizado pelo encarregado de educação.
  - 13.2. Cartão Impedido – só pode sair do recinto escolar, no final das atividades escolares expressas no seu horário.
14. Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos através de utilizadores credenciados para o efeito pelo Diretor.
15. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 11 ou 13, e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
16. Os alunos têm de, obrigatoriamente, dar entrada e saída na portaria com o cartão do aluno. Os alunos que não trouxerem o respetivo cartão terão de preencher na portaria um auto de não apresentação do cartão que será dado a conhecer ao respetivo encarregado de educação através do Diretor de turma.

17. Em caso de reincidência (terceira vez), o Encarregado de Educação é convocado para comparecer na escola a fim de regularizar esta situação.
18. O acesso de outros utilizadores (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feita pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento de identificação que permanecerá à guarda do funcionário adstrito a tal serviço e, apenas, enquanto o utente permanecer no interior do recinto escolar.
19. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular do cartão.
20. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.
21. O cumprimento do exposto no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.
22. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior desde que tal pedido seja feito até à antevéspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
23. Não são permitidas anulações de senhas adquiridas para o próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que o órgão de gestão seja avisado, até às 10h30m, pelo encarregado de educação, bastando, para isso, referir o número de utente do seu educando que se encontra no canto inferior direito do cartão, por baixo da fotografia.
24. A aquisição de senhas é realizada nos quiosques, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida (embora possa fazê-lo com duas semanas de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10h30m acrescido da taxa adicional em vigor.
25. Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.
26. O horário estipulado para resolver problemas com cartões junto do gabinete do Diretor é o seguinte: período da manhã – das 10h até às 12h e no período da tarde – das 14h até às 16h. Nos Serviços administrativos o horário de atendimento para assuntos relacionados com o GIAE é igual ao do seu período normal de funcionamento.
27. Todas as operações financeiras serão processadas, preferencialmente, através da utilização do cartão de utente, não obstante, a possibilidade de, em qualquer situação, utilizar a aquisição dos bens ou serviços com o recurso ao numerário.
28. As operações envolvendo dinheiro funcionam através de um carregamento numerário, para alunos, funcionários e colaboradores.
29. Este carregamento é efetuado por todos os utentes nos serviços administrativos, dentro do horário normal do seu funcionamento afixado junto do mesmo.
30. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola.

31. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
32. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

## **Capítulo VIII Disposições Finais**

### **Artigo 159º Convocatórias, reuniões e atas**

1. Cada órgão colegial presidido pelo respetivo Presidente é secretariado pelos membros que o compõem, de acordo com o seu regimento.
2. Cabe ao Presidente abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
3. O Presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
4. Salvo disposição legal em contrário, o presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelo vogal mais antigo e pelo vogal mais recente na escola.
5. No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo vogal de mais idade e pelo mais jovem.
6. Cabe ao Presidente do órgão a fixação dos dias e horas das reuniões ordinárias.
7. Quaisquer alterações ao dia e hora fixadas para as reuniões ordinárias devem ser comunicadas a todos os membros do órgão colegial, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
8. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do presidente, salvo disposição especial.
9. O Presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que, pelo menos um terço dos vogais, lho solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.
10. A convocatória deve ser feita para um dos quinze dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária.
11. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar.
12. As convocatórias das diferentes reuniões podem ser afixadas no local destinado para o efeito ou enviadas por correio eletrónico, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.



13. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente que, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vogal, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
14. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
15. Os órgãos colegiais só podem, regra geral, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
16. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por maioria simples.
17. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou da qualidade de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.
18. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
19. De cada reunião é lavrada ata, contendo um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
20. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
21. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, em minuta, na reunião a que esta disser respeito.
22. As competências inerentes a cargos e aos membros dos diversos órgãos da Escolas, definidas por lei ou pelo regulamento interno, são irrenunciáveis e inalienáveis, sem prejuízo do disposto quanto à delegação de poderes e à sua substituição.

#### **Artigo 160º Incompatibilidade**

Salvo nos casos previstos na lei e neste regulamento, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função em órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

#### **Artigo 161º Impugnações**

Eventuais impugnações relativas ao processo e a Assembleia Eleitoral para os órgãos de Administração e Gestão devem ser devidamente assinadas, fundamentadas, documentadas e interpostas ao Delegado Regional de Educação da Região Norte, nos cinco dias úteis subsequentes à realização da Assembleia ou do ato Eleitoral para o órgão ou para a estrutura a que respeitam.

**Artigo 162º**  
**Omissões**

1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.
2. As alterações ao presente Regulamento resultantes da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares e resultantes também de eventuais omissões, serão propostas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e aprovadas no Conselho Geral.

**Artigo 163º**  
**Divulgação e revisão do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno é publicitado no Portal das Escolas e na escola, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, sempre que solicitado, quando inicia a frequência da escola, e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º da lei 51/2012, de 5 de setembro, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Qualquer alteração ao Regulamento Interno é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade escolar e publicitado no Portal das Escolas e na escola, em local visível e adequado.
4. Todo o elemento da comunidade escolar tem direito/dever de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
5. A comunidade escolar nunca pode invocar o desconhecimento deste regulamento para se justificar perante qualquer situação.
6. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

**Anexo**

Diplomas legais de suporte à elaboração do Regulamento Interno:

Diploma Legal	Assunto
Decreto-Lei 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012	Regime de Autonomia, Administração e Gestão
Decreto-Lei nº3/2008, de 7 de janeiro	Alunos com Necessidades Educativas Especiais
Decreto-Lei nº139-A/90, de 28 de abril, com a redação atual do decreto-lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro.	Estatuto da Carreira Docente
Decreto-lei nº184/2004 de 29 de julho	Estatuto do Pessoal Não Docente
Lei nº 23/2006 de 23 de junho	Regime jurídico associativismo jovem
Lei nº 29/2006, de 4 de julho	Associações de Pais e Encarregados de Educação
Lei nº 46/1986, de 14 de outubro	Lei de Bases do Sistema Educativo
Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho	Princípios orientadores da organização e gestão dos currículos do ensino básico e secundário
Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro	Estatuto do aluno e ética escolar
Lei nº 85/2009, de 27 de agosto	Escolaridade obrigatória
Decreto-lei 176/2012, de 2 de agosto	Regime de matrícula e de frequência
Portaria nº 413/99, de 8 de junho	Regulamento do seguro escolar
Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho	Princípios orientadores da organização e gestão dos currículos do ensino básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e capacidades a desenvolver
Lei nº60/2009, de 6 de agosto	Aplicação da educação sexual em meio escolar
Despacho nº 2506/2007, de 23 de janeiro, II Série de 20 de fevereiro de 2007	Designação do coordenador da educação para a saúde.
Despacho normativo nº 24-A/2012, de 6 de setembro	Avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos; Medidas de promoção do sucesso escolar
Decreto-Lei nº 95/92, de 26 de fevereiro	Regime jurídico da educação física e do desporto escolar.

**REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO ESCOLAS DE RIBEIRÃO**

Portaria nº 756/2009, de 14 de julho	Bibliotecas escolares
Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro	Avaliação desempenho dos docentes)
Lei nº12-A/2008, de 27 de fevereiro	Regime de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.
Despacho Nº13 224/2003, de 7 de julho	Empréstimo de Manuais
Lei nº66-B/2007 de 28 de dezembro	Avaliação do desempenho do pessoal não docente (SIADAP)
Lei nº7/2009, de 12 de fevereiro	Código do trabalho
Lei nº 68/2013, de 29/08	Duração do período normal de trabalho
Lei nº 59/2008, de 11/09	Regime de contrato de trabalho em funções públicas
Decreto-lei nº24/84, de 16 de janeiro	Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
Decreto-Lei nº442/91, de 15 de novembro, alterado pelo decreto-lei nº 6/96, de 31 de janeiro	Código de Procedimento Administrativo
Decreto-Lei nº190/91, de 17 de maio	Serviços de Psicologia e Orientação