



Agrupamento  
de Escolas de  
**Gondifelos**

# REGULAMENTO INTERNO

Apreciação favorável do Conselho Pedagógico em 15 de abril 2024

Aprovado pelo Conselho Geral em 24 de abril de 2024

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ÍNDICE</b>   | <b>2</b>  |
| <b>ÍNDICE DETALHADO</b>   | <b>3</b>  |
| <b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>  | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO II – SINAIS DA IDENTIDADE</b>   | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA</b>                            | <b>9</b>  |
| <b>Secção I - Dos órgãos de gestão</b>  | <b>9</b>  |
| Subsecção I - Conselho Geral  | 9         |
| Subsecção II - Diretor  | 11        |
| Subsecção III - Conselho Pedagógico   | 14        |
| Subsecção IV - Conselho Administrativo  | 15        |
| Subsecção V - Representante de Estabelecimento  | 15        |
| <b>Secção II - Das estruturas de coordenação e articulação educativa</b>  | <b>16</b> |
| Subsecção I - Departamentos Curriculares  | 16        |
| Subsecção II - Conselho de Diretores de Turma, Conselho de Docentes Titulares de Turma e Conselho de Educadores | 17        |
| Subsecção III - Conselhos de Turma, Conselhos de Escola e Conselho de Jardim                                    | 19        |
| Subsecção IV – Diretores de Turma, Professores Titulares de Turma e Educadores Titulares de Grupo               | 20        |
| <b>Secção III - Das outras estruturas de coordenação e articulação educativa</b>                                | <b>22</b> |
| <b>CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS</b>   | <b>23</b> |
| <b>Secção I - Serviços Especializados de Apoio Educativo</b>  | <b>23</b> |
| Subsecção I – Serviços de Apoio Educativo   | 24        |
| Subsecção II – Serviços Técnico-pedagógicos   | 25        |
| Subsecção III – Outros Serviços de Apoio Educativo  | 27        |
| <b>Secção II - Serviços de Apoio Logístico</b>  | <b>32</b> |
| <b>CAPÍTULO V - DAS PESSOAS</b>   | <b>37</b> |
| <b>Secção I - Alunos</b>  | <b>37</b> |
| Subsecção I - Direitos e Deveres  | 37        |
| Subsecção II – Da Representatividade dos Alunos   | 40        |
| Subsecção III - Disciplina  | 43        |
| Subsecção IV – Processo de Avaliação dos Alunos   | 48        |
| Subsecção V - Processo Individual do Aluno  | 48        |
| <b>Secção II - Pessoal Docente</b>  | <b>49</b> |
| <b>Secção III - Pessoal Não Docente</b>   | <b>51</b> |
| <b>Secção IV - Pais e Encarregados de Educação</b>  | <b>52</b> |
| <b>CAPÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>   | <b>54</b> |
| <b>CAPÍTULO VII – DAS ACTIVIDADES</b>   | <b>58</b> |
| <b>Secção I - Atividades Curriculares</b>   | <b>58</b> |
| <b>Secção II – Atividades de Complemento Curricular e de Enriquecimento Curricular</b>                          | <b>60</b> |
| <b>Secção III - Atividades de Formação e de Desenvolvimento Institucional</b>                                   | <b>63</b> |
| <b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>  | <b>64</b> |
| <b>ANEXO - ORGANOGRAMA</b>  | <b>66</b> |

## ÍNDICE DETALHADO

|  |          |
|--|----------|
| <b>ÍNDICE</b>  | <b>2</b> |
| <b>ÍNDICE DETALHADO</b>  | <b>3</b> |
| <b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</b>   | <b>7</b> |
| Artigo 1.º - Enquadramento legal   | 7        |
| Artigo 2.º - Objeto e Âmbito de Aplicação  | 7        |
| Artigo 3.º - Finalidade e Princípios Orientadores                                    | 7        |
| <b>CAPÍTULO II – SINAIS DA IDENTIDADE</b>  | <b>7</b> |
| Artigo 4.º - História  | 7        |
| Artigo 5.º - Logótipo  | 8        |
| Artigo 6.º - Máxima “Voar Mais Alto”   | 8        |
| Artigo 7.º - Bandeira  | 8        |
| Artigo 8.º - Hino  | 8        |
| <b>CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA</b> | <b>9</b> |
| <b>Secção I - Dos órgãos de gestão</b>   | <b>9</b> |
| Subsecção I - Conselho Geral   | 9        |
| Artigo 9.º - Definição e Composição  | 9        |
| Artigo 10.º - Competências   | 9        |
| Artigo 11.º - Designação de Representantes   | 9        |
| Artigo 12.º - Eleições   | 10       |
| Artigo 13.º - Constituição de Listas do Pessoal Docente                              | 10       |
| Artigo 14.º - Constituição de Listas do Pessoal Não Docente                          | 10       |
| Artigo 15.º - Retirada de Listas   | 10       |
| Artigo 16.º - Campanha Eleitoral   | 11       |
| Artigo 17.º - Homologação  | 11       |
| Artigo 18.º - Entrada em Funções   | 11       |
| Artigo 19.º - Duração e Cessação Antecipada dos Mandatos                             | 11       |
| Subsecção II - Diretor   | 11       |
| Artigo 20.º - Diretor  | 11       |
| Artigo 21.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor                                       | 11       |
| Artigo 22.º - Competências   | 11       |
| Artigo 23.º - Recrutamento do Diretor  | 12       |
| Artigo 24.º - Procedimento Concursal - Âmbito de Aplicação                           | 12       |
| Artigo 25.º - Decisão de Abertura do Procedimento Concursal                          | 12       |
| Artigo 26.º - Métodos de Avaliação das Candidaturas                                  | 12       |
| Artigo 27.º - Aviso de Abertura do Procedimento Concursal                            | 12       |
| Artigo 28.º - Candidatura  | 12       |
| Artigo 29.º - Avaliação das Candidaturas   | 12       |
| Artigo 30.º - Apreciação pelo Conselho Geral   | 13       |
| Artigo 31.º - Eleição  | 13       |
| Artigo 32.º - Posse  | 13       |
| Artigo 33.º - Mandato  | 14       |
| Artigo 34.º - Assessorias Técnico-Pedagógicas  | 14       |
| Subsecção III - Conselho Pedagógico  | 14       |
| Artigo 35.º - Definição  | 14       |
| Artigo 36.º - Composição   | 14       |
| Artigo 37.º - Designação de Representantes   | 14       |
| Artigo 38.º - Competências   | 15       |
| Artigo 39.º - Funcionamento  | 15       |
| Subsecção IV - Conselho Administrativo   | 15       |
| Artigo 40.º - Definição  | 15       |

|   |           |
|---|-----------|
| Artigo 41.º - Composição _____  | 15        |
| Artigo 42.º - Competências _____  | 15        |
| Artigo 43.º - Funcionamento _____   | 15        |
| Subsecção V - Representante de Estabelecimento _____  | 15        |
| Artigo 44.º - Representante _____   | 15        |
| Artigo 45.º - Competências _____  | 15        |
| <b>Secção II - Das estruturas de coordenação e articulação educativa _____</b>  | <b>16</b> |
| Subsecção I - Departamentos Curriculares _____  | 16        |
| Artigo 46.º - Organização e Composição _____  | 16        |
| Artigo 47.º - Competências e Funcionamento _____  | 16        |
| Artigo 48.º - Avaliação do Funcionamento dos Departamentos Curriculares _____   | 17        |
| Subsecção II - Conselho de Diretores de Turma, Conselho de Docentes Titulares de Turma e Conselho de Educadores _____ | 17        |
| Artigo 49.º - Composição e Funcionamento _____  | 17        |
| Artigo 50.º - Competências e Funções _____  | 18        |
| Artigo 51.º - Competências do Coordenador _____   | 18        |
| Artigo 52.º - Avaliação das Coordenações _____  | 19        |
| Subsecção III - Conselhos de Turma, Conselhos de Escola e Conselho de Jardim _____                                    | 19        |
| Artigo 53.º - Competências, Composição e Funcionamento _____  | 19        |
| Subsecção IV – Diretores de Turma, Professores Titulares de Turma e Educadores Titulares de Grupo _____               | 20        |
| Artigo 54.º - Designação _____  | 20        |
| Artigo 55.º - Competências _____  | 20        |
| Artigo 56.º - Funções _____   | 21        |
| <b>Secção III - Das outras estruturas de coordenação e articulação educativa _____</b>                                | <b>22</b> |
| Artigo 57.º - Equipa de Autoavaliação _____   | 22        |
| <b>CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS _____</b>   | <b>23</b> |
| <b>Secção I - Serviços Especializados de Apoio Educativo _____</b>  | <b>23</b> |
| Artigo 58.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) _____                                     | 23        |
| Artigo 59.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) _____  | 24        |
| Subsecção I – Serviços de Apoio Educativo _____   | 24        |
| Artigo 60.º - Educação Especial _____   | 24        |
| Artigo 61.º - Apoio Educativo _____   | 25        |
| Subsecção II – Serviços Técnico-pedagógicos _____   | 25        |
| Artigo 62.º - Serviço de Psicologia e Orientação _____  | 25        |
| Artigo 63.º - Psicologia _____  | 25        |
| Artigo 64.º - Educação Social _____   | 26        |
| Artigo 65.º - Terapia da Fala _____   | 26        |
| Artigo 66.º - Funcionamento _____   | 27        |
| Subsecção III – Outros Serviços de Apoio Educativo _____  | 27        |
| Artigo 67.º - Biblioteca Escolar _____  | 27        |
| Artigo 68.º - Sala Mais _____   | 29        |
| Artigo 69.º - Componente de Apoio à Família _____   | 29        |
| Artigo 70.º - Equipa da Promoção e Educação para a Saúde (EPES) _____   | 30        |
| Artigo 71.º - Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) _____   | 31        |
| Artigo 72.º - Programa “Escola Digital” _____   | 31        |
| <b>Secção II - Serviços de Apoio Logístico _____</b>  | <b>32</b> |
| Artigo 73.º - Serviços de Administração Escolar (SAE) _____   | 32        |
| Artigo 74.º - Serviços de Ação Social Escolar (SASE) _____  | 32        |
| Artigo 75.º - Serviço de Portaria/Receção _____   | 33        |
| Artigo 76.º - Serviços de Apoio ao Funcionamento das Aulas e Vigilância de Espaços _____                              | 34        |
| Artigo 77.º - Serviço de Reprografia e Papelaria _____  | 34        |
| Artigo 78.º - Serviços de Bar _____   | 36        |
| Artigo 79.º - Serviço de Refeições _____  | 36        |
| <b>CAPÍTULO V - DAS PESSOAS _____</b>   | <b>37</b> |
| Artigo 80.º - Direitos e Deveres Fundamentais _____   | 37        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Secção I - Alunos</b>   | <b>37</b> |
| Subsecção I - Direitos e Deveres   | 37        |
| Artigo 81.º - Responsabilidade   | 37        |
| Artigo 82.º - Direitos   | 38        |
| Artigo 83.º - Mérito Escolar   | 38        |
| Artigo 84.º - Deveres  | 39        |
| Artigo 85.º - Momentos significativos de avaliação sumativa                | 39        |
| Artigo 86.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas  | 40        |
| Subsecção II – Da Representatividade dos Alunos                            | 40        |
| Artigo 87.º - Delegados de Turma   | 40        |
| Artigo 88.º - Assembleia de Representantes dos Alunos                      | 41        |
| Artigo 89.º - Associação de Estudantes do AEG/Clube do Aluno               | 42        |
| Subsecção III - Disciplina   | 43        |
| Artigo 90.º - Infração Disciplinar   | 43        |
| Artigo 91.º - Finalidades das Medidas Disciplinares                        | 43        |
| Artigo 92.º - Envolvimento dos Encarregados de Educação                    | 43        |
| Artigo 93.º - Determinação da Medida Disciplinar                           | 43        |
| Artigo 94.º - Medidas Disciplinares Corretivas                             | 44        |
| Artigo 95.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias                         | 44        |
| Artigo 96.º - Cumulação de Medidas Disciplinares                           | 45        |
| Artigo 97.º - Participação de Ocorrência                                   | 45        |
| Artigo 98.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar                       | 45        |
| Artigo 99.º - Suspensão Preventiva do Aluno                                | 46        |
| Artigo 100.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar                   | 47        |
| Artigo 101.º - Execução das Medidas Disciplinares                          | 47        |
| Artigo 102.º - Recurso Hierárquico   | 47        |
| Artigo 103.º - Responsabilidade Civil e Criminal                           | 47        |
| Subsecção IV – Processo de Avaliação dos Alunos                            | 48        |
| Artigo 104.º - Processo de Avaliação Interna dos Alunos                    | 48        |
| Artigo 105.º - Avaliação Externa dos Alunos                                | 48        |
| Subsecção V - Processo Individual do Aluno                                 | 48        |
| Artigo 106.º - Definição   | 48        |
| Artigo 107.º - Organização e Consulta                                      | 48        |
| Artigo 108.º - Transferência e Encerramento                                | 49        |
| <b>Secção II - Pessoal Docente</b>   | <b>49</b> |
| Artigo 109.º - Direitos e Deveres  | 49        |
| <b>Secção III - Pessoal Não Docente</b>                                    | <b>51</b> |
| Artigo 110.º - Direitos e Deveres  | 51        |
| Artigo 111.º - Encarregado dos Assistentes Operacionais                    | 51        |
| Artigo 112.º - Coordenador dos Assistentes Operacionais                    | 52        |
| <b>Secção IV - Pais e Encarregados de Educação</b>                         | <b>52</b> |
| Artigo 113.º - Participação  | 52        |
| Artigo 114.º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação        | 52        |
| Artigo 115.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma | 53        |
| Artigo 116.º - Assembleia de Representantes dos Encarregados de Educação   | 53        |
| Artigo 117.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação do AEG       | 54        |
| <b>CAPÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>                        | <b>54</b> |
| Artigo 118.º - Regime de Funcionamento das Atividades Letivas              | 54        |
| Artigo 119.º - Horário de Funcionamento das Atividades Letivas             | 54        |
| Artigo 120.º - Matrículas  | 54        |
| Artigo 121.º - Constituição de Turmas                                      | 55        |
| Artigo 122.º - Organização dos Horários e Distribuição dos Espaços         | 55        |
| Artigo 123.º - Preparação e Abertura das Atividades Letivas                | 55        |
| Artigo 124.º - Regulamento de Funcionamento do INOVAR                      | 55        |
| Artigo 125.º - Manuais Escolares   | 57        |
| Artigo 126.º - Regulamento de Utilização dos Cacifos                       | 57        |

Artigo 127.º - Regulamento de Utilização do Saco de Valores \_\_\_\_\_ 57

**CAPÍTULO VII – DAS ACTIVIDADES \_\_\_\_\_ 58**

**Secção I - Atividades Curriculares \_\_\_\_\_ 58**

Artigo 128.º - Definição \_\_\_\_\_ 58

Artigo 129.º - Organização e Gestão das Atividades Curriculares \_\_\_\_\_ 58

Artigo 130.º - Registo das Atividades Curriculares \_\_\_\_\_ 58

Artigo 131.º - Regime de Funcionamento das Atividades Curriculares \_\_\_\_\_ 58

Artigo 132.º - Recursos de Apoio às Atividades Curriculares \_\_\_\_\_ 59

**Secção II – Atividades de Complemento Curricular e de Enriquecimento Curricular \_\_\_\_\_ 60**

Artigo 133.º - Definição \_\_\_\_\_ 60

Artigo 134.º - Registo das Atividades de Complemento Curricular e de Enriquecimento Curricular \_\_\_\_\_ 60

Artigo 135.º - Plano Anual de Atividades (PAA) \_\_\_\_\_ 60

Artigo 136.º - Plano Específico de Atividades \_\_\_\_\_ 61

Artigo 137.º - Divulgação de Atividades \_\_\_\_\_ 61

Artigo 138.º - Avaliação de Atividades \_\_\_\_\_ 61

Artigo 139.º - Organização e Gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º ciclo) \_\_\_\_\_ 61

Artigo 140.º - Organização e Gestão das Restantes Atividades de Complemento e Enriquecimento Curricular \_\_\_\_\_ 62

**Secção III - Atividades de Formação e de Desenvolvimento Institucional \_\_\_\_\_ 63**

Artigo 141.º - Atividades de Formação Inicial \_\_\_\_\_ 63

Artigo 142.º - Ações de Formação Contínua \_\_\_\_\_ 63

Artigo 143.º - Ações de Desenvolvimento Institucional \_\_\_\_\_ 63

**CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS \_\_\_\_\_ 64**

Artigo 144.º - Noções de Comunidade Escolar, Educativa e Envolvente \_\_\_\_\_ 64

Artigo 145.º - Outras Normas de Funcionamento e Organização \_\_\_\_\_ 64

Artigo 146.º - Formas de Divulgação do Regulamento Interno \_\_\_\_\_ 64

Artigo 147.º - Omissões deste Regulamento \_\_\_\_\_ 65

Artigo 148.º - Revisão deste Regulamento \_\_\_\_\_ 65

Artigo 149.º - Regime Subsidiário \_\_\_\_\_ 65

Artigo 150.º - Entrada em Vigor \_\_\_\_\_ 65

**ANEXO - ORGANOGRAMA \_\_\_\_\_ 66**

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º - Enquadramento legal**

O presente Regulamento foi elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, adiante designado por DL75/2008, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, adiante designado por DL137/2012, tendo a comunidade educativa participado na sua elaboração.

### **Artigo 2.º - Objeto e Âmbito de Aplicação**

Este Regulamento estabelece as orientações para a organização e funcionamento dos órgãos, serviços e atividades do Agrupamento de Escolas de Gondifelos, adiante designado por AEG, bem como as normas de enquadramento da ação dos membros da comunidade educativa, sem prejuízo da aplicação de normas próprias relativas a cada um dos seus estabelecimentos.

### **Artigo 3.º - Finalidade e Princípios Orientadores**

1. O Regulamento Interno, adiante designado por RI, é um instrumento de orientação e regulação da ação educativa que privilegia a autonomia e responsabilidade dos diversos intervenientes e visa estimular a participação e o desenvolvimento do AEG como organização educativa. Deverá proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, social e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
2. No sentido de garantir os objetivos supra enunciados, o RI deve estruturar-se em obediência aos seguintes princípios gerais:
  - a) Princípio da informação: para além de remeter para as normas legais vigentes, dá a conhecer aspetos específicos da organização e funcionamento do AEG;
  - b) Princípio da participação: as normas devem resultar de consensos alargados e, sempre que possível, de processos de consulta direta a todos os interessados, de forma a promover a aceitação generalizada;
  - c) Princípio da necessidade e complementaridade: as normas devem ser estabelecidas com parcimónia, incidindo não só sobre aquilo que se encontra regulado pela lei geral como também sobre as normas específicas da organização e funcionamento do AEG;
  - d) Princípio da autonomia e responsabilização: as normas devem ser estabelecidas de forma a preservar as margens de autonomia e capacidade de decisão individuais que devem ser reconhecidas aos intervenientes na ação organizacional, numa base de confiança e responsabilização;
  - e) Princípio da avaliação: devem ser estabelecidas formas de avaliação de todos os serviços e atividades escolares, bem como do desempenho dos responsáveis pelos mesmos, de forma a promover o aperfeiçoamento e desenvolvimento da ação organizacional no sentido da qualidade da ação educativa.

## **CAPÍTULO II – SINAIS DA IDENTIDADE**

### **Artigo 4.º - História**

1. O AEG tem uma história que constitui um património a preservar, a valorizar e a celebrar, destacando os momentos mais marcantes da sua evolução.
2. Desta história são de referenciar neste Regulamento Interno, os seguintes momentos:
  - a) Início do funcionamento da Escola de Gondifelos em 1 de setembro de 1991, como secção da então Escola Preparatória Júlio Brandão, de acordo com a Portaria n.º 6/91, de 6 de janeiro;
  - b) Criação da Escola de Ensino Básico dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos - EB 1, 2, 3 de Gondifelos, pela Portaria n.º 560-A/97, de 15 de julho;
  - c) Constituição do Agrupamento Vertical de Escolas de Gondifelos, por despacho do Senhor Secretário de Estado da Administração Educativa, em 7 de junho de 2000;
  - d) Mudança para o atual edifício no ano letivo de 2001/2002;
  - e) Celebração de Contrato de Autonomia com o Ministério da Educação em 10 de setembro de 2007.

### Artigo 5.º - Logótipo

1. O logótipo do AEG é constituído pela seguinte imagem:



2. O logótipo do AEG é da autoria do professor Abílio Castelo Branco Costa, do grupo 240, tendo sido criado no ano letivo 2022/2023.
3. O destaque singular do logótipo é a estilizada representação da cúpula da biblioteca, simbolizando a riqueza do conhecimento, a busca pela sabedoria e o papel central da leitura da nossa comunidade educativa.
4. Ao logótipo podem ser associados outros grafismos que traduzam marcas especiais de cada momento.

### Artigo 6.º - Máxima “Voar Mais Alto”

A máxima “Voar Mais Alto” surge em 2009, com a então Direção, e tem continuidade com a atual, pois traduz a visão estratégica a privilegiar, servindo, em simultâneo, de fator indutor de um cada vez maior envolvimento de toda a comunidade educativa na melhoria constante da qualidade do serviço prestado em todo o AEG e da sua organização.

### Artigo 7.º - Bandeira

1. A Bandeira do AEG é constituída pela seguinte imagem:



2. A bandeira resulta do trabalho apresentado pela funcionária administrativa Célia Leite ao concurso aberto à comunidade educativa e envolvente para criação da Bandeira do AEG, no ano letivo de 2010-2011, a propósito da celebração do 10.º Aniversário do AEG.

### Artigo 8.º - Hino

1. O Hino do AEG tem a seguinte letra:

Aqui nasce a aventura  
Da construção do saber,  
Num jogo de emoções  
Entre o brincar e o aprender.

Abrem-se novos mundos  
No meu percurso escolar:  
Cores, números e letras  
Sou capaz de harmonizar.

**Sou AE Gondifelos,  
Quero sempre o melhor!  
Voar mais alto,  
É o lema maior.  
Sou AE Gondifelos!  
Aprendo a sonhar  
O meu futuro  
Com um brilho no olhar.**

Com amigos, vou fazer  
Descobertas e viagens,  
Vou crescer como pessoa  
E pintar novas paisagens.

É bela a comunidade,  
Tem um toque de magia.  
Nela colho lembranças  
Que transformo em melodia.

**Sou AE Gondifelos,  
Quero sempre o melhor!  
Voar mais alto,  
É o lema maior.  
Sou AE Gondifelos!  
Aprendo a sonhar  
O meu futuro  
Com um brilho no olhar.**

Passo a passo, vou seguir  
Esses caminhos sem fim...  
O céu azul é o limite  
Do sonho que há em mim!

**Sou AE Gondifelos,  
Quero sempre o melhor!  
Voar mais alto,  
É o lema maior.  
Sou AE Gondifelos!  
Aprendo a sonhar  
O meu futuro  
Com um brilho no olhar.**

**Sou AE Gondifelos!  
Sou AE Gondifelos!  
Sou AE Gondifelos!**

2. O Hino resulta do trabalho de uma equipa de professores, coordenada por Goreti Martins (grupo 250) e envolvendo Carlos Araújo (grupo 290), Joel Ferreira (grupo 110) e Rosa Silva (grupo 300):
  - 2.1. A construção da letra decorre do contributo de todos os elementos da equipa;
  - 2.2. A música é da autoria dos professores Carlos Araújo (composição melódica) e Goreti Martins (orquestração).
3. O Hino foi apresentado à comunidade educativa no X Fórum AEG, no ano letivo de 2020-2021, enquadrado na celebração do 20.º Aniversário do AEG.

## **CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA**

### **SECÇÃO I - DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO**

#### **Subsecção I - Conselho Geral**

##### **Artigo 9.º - Definição e Composição**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, sendo constituído por 21 elementos, assim distribuídos:
  - a) 7 membros em representação do pessoal docente;
  - b) 5 membros em representação dos pais e encarregados de educação;
  - c) 3 membros em representação do município;
  - d) 3 membros em representação da comunidade local;
  - e) 3 membros em representação do pessoal não docente.
2. Conforme decorre da legislação em vigor, participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto, o Diretor.
3. Decorre deste Regulamento, a participação, como convidado e sem direito a voto, do presidente do Clube do Aluno / Associação de Estudantes.

##### **Artigo 10.º - Competências**

1. Todas as previstas na lei, nomeadamente no DL75/2008, com a redação que lhe foi dada pelo DL137/2012.
2. O Conselho Geral, por proposta do seu Presidente, ou de um terço dos seus membros, pode aprovar a constituição de comissões, com competências, objetivos e horizonte temporal, definidos, com vista a agilizar os seus trabalhos. Estas comissões deverão ser representativas do universo do órgão, respeitando sempre que possível, a proporcionalidade dos vários corpos e ter em atenção o perfil das pessoas envolvidas.

##### **Artigo 11.º - Designação de Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções no AEG.
2. Os representantes, efetivos e suplentes, dos pais e encarregados de educação cumprem mandato de dois anos e são indicados em outubro, em assembleia geral de pais e encarregados de educação das Escolas e Jardins de Infância, de cada polo, sob proposta das direções das associações de pais e encarregados de educação respetivas, a solicitação do Presidente do Conselho Geral, de acordo com a seguinte representatividade: Gondifelos, 3 elementos; Cavalões, 1 elemento; Outiz, 1 elemento.
3. No caso de não existência de qualquer uma das associações de pais e encarregados de educação, indicadas anteriormente, a reunião respetiva será convocada pela Direção do AEG, de acordo com as normas práticas constantes do presente regulamento.
4. Os representantes do município são designados por um período de quatro anos pela Câmara Municipal, a solicitação do Presidente do Conselho Geral.
5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral em reunião especialmente convocada para o efeito, nos termos seguintes:

- a) No início de cada mandato de 4 anos, o Presidente do Conselho Geral em exercício, que participa na reunião sem direito a voto, convoca os representantes eleitos do pessoal docente e não docente, os representantes dos pais e encarregados de educação e os representantes do município;
- b) Na reunião mencionada na alínea anterior, os membros do Conselho Geral aí referenciados, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

### Artigo 12.º - Eleições

1. O Presidente do Conselho Geral, nos trinta dias anteriores, ao termo dos respetivos mandatos, convoca as assembleias gerais para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente nas respetivas mesas da assembleia eleitoral.
2. A eleição do Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial, de acordo com as normas práticas constantes deste regulamento.
3. 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.
4. As listas de candidatos a membros efetivos, do pessoal docente, terão de conter elementos de todos os ciclos de ensino e ser compostas por professores que se encontrem a desempenhar funções efetivas no AEG.
5. As listas de candidatos a membros efetivos, do pessoal não docente, deverão incluir pessoal administrativo e assistentes operacionais, sem prejuízo de poder incluir técnicos superiores.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt, no caso de haver mais do que uma lista.

### Artigo 13.º - Constituição de Listas do Pessoal Docente

1. As listas serão compostas por 7 elementos efetivos e até 7 suplentes, sendo 4 obrigatórios, respeitando o especificado no artigo anterior.
2. As listas serão apresentadas ao Presidente do Conselho Geral, em modelo próprio, assinadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância, e entregues nos Serviços de Administração Escolar do AEG, durante o seu horário de funcionamento, até cinco dias úteis antes da abertura da assembleia eleitoral.
3. O Presidente do Conselho Geral será notificado da entrada das listas, após o que diligenciará no sentido de verificar a validade das mesmas, com o apoio dos Serviços de Administração Escolar do AEG.
4. As listas, desde que válidas, e no prazo de quatro dias úteis antes da abertura da assembleia eleitoral, serão afixadas em todos os estabelecimentos, junto à convocatória da Assembleia Eleitoral, por solicitação do Presidente do Conselho Geral.
5. As listas serão identificadas por uma letra, seguindo uma ordem alfabética crescente de acordo com a data de entrada.
6. Cada lista poderá designar um delegado à mesa eleitoral, que será indicado ao respetivo Presidente até ao início do ato eleitoral;
  - a) Os delegados poderão solicitar fotocópia dos cadernos eleitorais e proceder, em paralelo, ao controlo das descargas efetuadas nos mesmos pelos elementos da mesa.
7. Na ausência de listas candidatas à eleição para o Conselho Geral, o Presidente, deste órgão, comunicará o facto à DGAE.

### Artigo 14.º - Constituição de Listas do Pessoal Não Docente

1. As listas serão compostas por 3 elementos efetivos e até 3 suplentes, sendo 2 obrigatórios, e constituídas nos termos do n.º 5 do art.º 12.º do presente Regulamento.
2. Na ausência de listas candidatas à eleição para o Conselho Geral, o Presidente deste órgão comunicará o facto à DGAE.

### Artigo 15.º - Retirada de Listas

1. As listas podem ser retiradas por mera comunicação à entidade a que foram apresentadas, subscrita pela maioria dos candidatos, efetivos ou suplentes, que as integram.
2. A retirada de lista pode ser comunicada até 2 dias úteis antes do ato eleitoral.
3. Na sequência da retirada de listas, o Diretor, por solicitação do Presidente do Conselho Geral, procederá à reformulação dos boletins de voto, e à divulgação da ocorrência por processos análogos aos determinados para a divulgação das listas.

## Artigo 16.º - Campanha Eleitoral

1. Sem prejuízo de outras ações que entendam desenvolver previamente, a partir do momento da apresentação das candidaturas, os candidatos podem realizar as ações de campanha que entendam convenientes, desde que não perturbem o normal funcionamento das atividades letivas ou de avaliação.
2. Os candidatos poderão solicitar aos órgãos competentes do AEG:
  - a) A disponibilização de espaços para a afixação do seu programa de ação, documentos de divulgação ou propaganda;
  - b) A cedência de espaços com vista à realização de sessões de esclarecimento;
  - c) A colaboração em formas de distribuição dos documentos de divulgação ou propaganda que produzam, desde que não se traduzam em custos financeiros para o orçamento do AEG;
  - d) A utilização de um crédito de fotocópias gratuitas do seu programa de ação, na Reprografia do AEG.

## Artigo 17.º - Homologação

As atas das assembleias eleitorais serão entregues, nos 3 dias úteis subsequentes ao da realização da eleição, ao Presidente do Conselho Geral, que as remeterá, acompanhadas dos documentos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e do município, para comunicação ao respetivo Diretor-Geral de Administração Escolar.

## Artigo 18.º - Entrada em Funções

1. Os membros eleitos assumem os mandatos após homologação do processo eleitoral.
2. Os membros nomeados e cooptados assumem os mandatos após comunicação escrita da entidade que os designa, sendo certo que a falta de designação dos referidos membros não inviabilizará o funcionamento do Conselho Geral.
3. A primeira convocatória do Conselho Geral eleito será feita pelo Presidente cessante deste órgão, que participa na mesma sem direito a voto, no prazo de 5 dias úteis após conhecimento do despacho de homologação do processo eleitoral.
4. Após a cooptação dos representantes da comunidade local e indicação expressa dos 3 representantes ao Presidente do Conselho Geral em exercício, este, no prazo de 5 dias úteis, convoca uma reunião do Conselho Geral, onde participa sem direito a voto, salvo se for parte integrante do novo Conselho Geral, para eleição do presidente deste órgão.

## Artigo 19.º - Duração e Cessação Antecipada dos Mandatos

1. Os mandatos dos membros do Conselho Geral têm a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os mandatos dos representantes dos pais e encarregados de educação têm a duração de 2 anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. Os mandatos dos membros nomeados podem cessar definitivamente mediante a mera comunicação da entidade que os nomeou.

## Subsecção II - Diretor

### Artigo 20.º - Diretor

O Diretor é o responsável pela administração e gestão do AEG nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

### Artigo 21.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.

### Artigo 22.º - Competências

1. O Diretor exercerá todas as competências previstas no DL75/2008, alterado pelo DL137/2012, no respeito de toda a legislação específica, nomeadamente do estatuto do aluno, designadamente no referente à intervenção de outras entidades e nos seguintes termos:

- a) Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do AEG diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo adequado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno;
  - b) Para efeitos do disposto no n.º anterior, deve o Diretor do AEG, quando necessário, solicitar a colaboração das entidades competentes do sector público, privado ou social;
  - c) Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda legal do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público, junto do tribunal competente;
  - d) Se a escola, no âmbito da competência das alíneas a) e b), não conseguir assegurar em tempo adequado a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.
2. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
  3. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
  4. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

### Artigo 23.º - Recrutamento do Diretor

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos a seguir enunciados.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEG.

### Artigo 24.º - Procedimento Concursal - Âmbito de Aplicação

Para o efeito de recrutamento para o cargo de Diretor, os candidatos deverão reunir as condições previstas no DL75/2008, com a redação que lhe foi conferida pelo DL137/2012.

### Artigo 25.º - Decisão de Abertura do Procedimento Concursal

1. Não sendo ou não podendo ser aprovada pelo Conselho Geral a recondução do diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal é obrigatório, urgente e de interesse público.

### Artigo 26.º - Métodos de Avaliação das Candidaturas

Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

### Artigo 27.º - Aviso de Abertura do Procedimento Concursal

O procedimento concursal deverá obedecer às normas práticas constantes deste regulamento.

### Artigo 28.º - Candidatura

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no AEG.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no AEG.
3. No projeto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objetivos e estratégias bem como estabelecem a programação das atividades que se propõem realizar no mandato.

### Artigo 29.º - Avaliação das Candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral, ou pela comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
3. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
  - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no AEG de cada candidato, visando, designadamente, apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados, as estratégias de intervenção propostas e os recursos a mobilizar para o efeito;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato, que para além do aprofundamento de aspetos relativos às alíneas a) e b) deste ponto, avaliar a adequação das propostas ao contexto específico do AEG.
4. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, os pontos fortes e os pontos fracos de cada candidatura.
5. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

### Artigo 30.º - Apreciação pelo Conselho Geral

1. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos realiza -se por deliberação do Conselho Geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral e presencial.
4. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, 8 dias úteis.
5. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
6. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
7. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### Artigo 31.º - Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
3. O Conselho Geral pode decidir que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
4. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do ponto 2 do presente artigo, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 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 regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
5. A decisão do Conselho Geral é comunicada à DGAE, para efeitos de homologação, no prazo máximo de 3 dias úteis.
6. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
7. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### Artigo 32.º - Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais.

2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação.

### Artigo 33.º - Mandato

O mandato do Diretor exerce-se nos termos e condições previstos no DL75/2008, com a redação que lhe foi conferida pelo DL137/2012.

### Artigo 34.º - Assessorias Técnico-Pedagógicas

1. Por proposta do Diretor, para apoio da sua atividade, de acordo com o previsto no DL75/2008, com a redação que foi conferida pelo DL137/2012 e com os critérios para a constituição e dotação de assessorias definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de uma ou mais assessorias técnico-pedagógica, para as quais serão nomeados docentes em exercício de funções no AEG.
2. Para os efeitos do número anterior, o Diretor deverá enviar a solicitação, ao Presidente do Conselho Geral, onde deverá fazer menção às funções a desempenhar.

## Subsecção III - Conselho Pedagógico

### Artigo 35.º - Definição

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

### Artigo 36.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico será composto por 16 elementos, de acordo com o seguinte:
  - a) O Diretor, que por inerência preside ao Conselho Pedagógico;
  - b) 6 Coordenadores dos Departamentos Curriculares, na qualidade de representantes das estruturas de articulação curricular;
  - c) O Coordenador dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos;
  - d) O Coordenador da Biblioteca Escolar;
  - e) O Coordenador de Projetos;
  - f) Um representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos;
  - g) Um representante dos Serviços de Apoio Educativo;
  - h) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - i) Um representante do Pessoal Não Docente;
  - j) Um representante dos alunos, que será o presidente da Assembleia de Delegados de Turma.
2. Os elementos identificados nas alíneas h), i) e j) do ponto anterior integram o Conselho Pedagógico, sem direito a voto, o que não impedirá a sua participação.

### Artigo 37.º - Designação de Representantes

1. Os membros referidos nas alíneas a) a e) e j) do ponto 1 do artigo anterior, assumem os mandatos por inerência de funções.
2. Os membros referidos nas alíneas f) e g) do ponto 1 do artigo anterior são designados pelo Diretor, sob proposta dos membros de cada Serviço.
3. O Representante do Pessoal Não Docente será eleito de entre os seus membros, para um período de quatro anos, no início do ano letivo correspondente ao primeiro ano de mandato do Diretor, em reunião geral do pessoal não docente em exercício efetivo de funções no AEG, a convocar para o efeito pelo Diretor.
4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados anualmente, em outubro, em assembleia geral de pais e encarregados de educação das Escolas e Jardins de Infância do AEG, de entre os representantes de turma.

5. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### Artigo 38.º - Competências

1. No exercício das suas funções, o Conselho Pedagógico deve assumir-se como principal órgão de dinamização do Projeto Educativo do AEG, do seu Plano Anual de Atividades e de desenvolvimento da qualidade da ação educativa e do AEG enquanto organização, usando as competências e instrumentos previstos na legislação geral e neste Regulamento.
2. O Conselho Pedagógico assume-se como órgão de participação alargada na orientação corrente da ação educativa e da ação organizacional, assumindo todas as competências previstas no DL75/2008, com a redação que lhe foi conferida pelo DL137/2012.

### Artigo 39.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico rege-se-á pelas normas gerais aplicáveis e pelas normas específicas que constem do seu regimento interno.
2. Os membros sem direito de voto, não podem participar na discussão dos pontos de agenda relativos a apreciação e decisão referente a situações individualizadas de docentes, não docentes ou alunos, devendo para isso ausentar-se da reunião.

## Subsecção IV - Conselho Administrativo

### Artigo 40.º - Definição

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

### Artigo 41.º - Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) O subdiretor ou o adjunto do diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

### Artigo 42.º - Competências

Sem prejuízo das disposições legais em vigor, comete-se ao Conselho Administrativo a função geral de apoiar, no exercício das suas competências, a concretização do Projeto Educativo do AEG, dos seus Planos Anuais de Atividades e das ações de desenvolvimento da qualidade da ação educativa e do AEG enquanto organização.

### Artigo 43.º - Funcionamento

O Conselho Administrativo rege-se-á pelas normas gerais aplicáveis e pelas normas específicas que constem do seu regimento interno.

## Subsecção V - Representante de Estabelecimento

### Artigo 44.º - Representante

1. Pelas características das escolas do AEG não existe a figura de Coordenador de Estabelecimento. Assim, o Diretor designa anualmente representantes de estabelecimento, auscultando os docentes em exercício de funções em cada estabelecimento.
2. Os representantes são nomeados pelo Diretor no início de cada ano letivo, sempre que possível entre professores do quadro do AEG, a quem delegará competências, de acordo com o artigo seguinte.

### Artigo 45.º - Competências

1. Compete ao representante de estabelecimento:
  - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;

- c) Transmitir / divulgar as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação no acompanhamento da vida escolar dos seus educandos e na dinâmica da escola;
- e) Registar e comunicar as ausências do pessoal docente e não docente;
- f) Comunicar com as entidades parceiras com vista ao desenvolvimento de projetos e/ou resolução de problemas do estabelecimento, dando conhecimento ao Diretor;
- g) Supervisionar o normal funcionamento do estabelecimento e das atividades nele desenvolvidas.

## **SECÇÃO II - DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO EDUCATIVA**

### **Subsecção I - Departamentos Curriculares**

#### **Artigo 46.º - Organização e Composição**

1. Os Departamentos Curriculares são agrupamentos de docentes organizados e compostos de acordo com os números seguintes.
2. Serão constituídos os seguintes Departamentos Curriculares, com vista à operacionalização dos objetivos previstos na lei e no Projeto Educativo:
  - a) Departamento do Pré-Escolar, constituído por todos os docentes do grupo de recrutamento do código 100;
  - b) Departamento do 1.º Ciclo, constituído por todos os docentes dos grupos de recrutamento dos códigos 110 e 120;
  - c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, constituído por todos os docentes dos grupos de recrutamento com os seguintes códigos: 200, 290, 400 e 420;
  - d) Departamento de Línguas, constituído por todos os docentes dos grupos de recrutamento com os seguintes códigos: 220, 300, 320 e 330;
  - e) Departamento de Ciências Exatas e Experimentais, constituído por todos os docentes dos grupos de recrutamento com os seguintes códigos: 230, 500, 510, 520, e 550;
  - f) Departamento de Expressões, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento com os seguintes códigos: 240, 250, 260, 600, 620 e 910;
3. Competirá ao Conselho Pedagógico definir, no início de cada ano, o departamento em que serão integrados os professores de outros grupos de recrutamento.
4. A coordenação de cada um dos Departamentos Curriculares será assegurada por um Coordenador.
5. Os Coordenadores são eleitos de entre os seus pares, de entre um grupo de três professores indicados pelo Diretor, e cumprem mandatos de quatro anos que cessam com o mandato do Diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 47.º - Competências e Funcionamento**

1. Além das competências e funções que decorram das normas gerais e das disposições que constem deste Regulamento Interno, cabe aos Departamentos Curriculares:
  - a) Elaborar o seu regimento interno;
  - b) Definir a composição e formas de organização das planificações das atividades letivas ou equiparadas, com a concordância do Conselho Pedagógico;
  - c) Propor ao Conselho Pedagógico, ações, projetos e experiências pedagógicas no âmbito do desenvolvimento das atividades letivas ou equiparadas;
  - d) Promover a cooperação, o trabalho em equipa e a reflexão conjunta sobre questões educativas entre os docentes que os integram;
  - e) Operacionalizar a articulação curricular, horizontal e vertical, das atividades letivas e equiparadas sob a responsabilidade dos docentes que os integram;
  - f) Dinamizar e promover participações em ações e projetos no âmbito das atividades de apoio e complemento educativo, de animação e complemento curricular e de formação e desenvolvimento institucional;
  - g) Assegurar a articulação e a cooperação com as restantes estruturas de orientação educativa;

- h) Definir as formas de operacionalização das funções que sejam chamadas a desempenhar por determinação do Conselho Pedagógico, do Diretor ou do disposto neste Regulamento;
  - i) Gerir os espaços e equipamentos específicos que sejam colocados sob a sua responsabilidade pelo Diretor e definir normas para a sua utilização;
  - j) Promover levantamentos de necessidades de formação e formas de as suprir, se necessário, com o apoio dos restantes órgãos do AEG e do Centro de Formação onde o AEG se insere.
  - k) Elaborar e apresentar aos órgãos próprios, propostas de desenvolvimento da ação educativa e do AEG enquanto organização;
  - l) Proceder a análises globais do desenvolvimento do ano escolar, nomeadamente, sobre o desenvolvimento das atividades letivas e os resultados do desempenho escolar dos alunos, apresentando os relatórios e pareceres delas resultantes ao Conselho Pedagógico;
  - m) Apresentar propostas de distribuição de serviço docente;
2. Sem prejuízo das demais disposições que constem deste regulamento, e legislação específica, compete aos Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
- a) Convocar reuniões, nos termos deste regulamento e do seu regimento interno;
  - b) Divulgar, junto dos docentes que coordena, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
  - c) Acolher e encaminhar para os órgãos próprios os problemas e as propostas apresentadas pelos docentes;
  - d) Assegurar a articulação e cooperação entre os grupos do respetivo Departamento e do seu Departamento com os restantes;
  - e) Avaliar os docentes que coordena de acordo com a legislação em vigor;
  - f) Entregar na Direção do AEG cópias da convocatória, da ata e do registo de presenças de cada reunião;
  - g) Organizar e manter atualizado o dossier do Departamento, com planificações, critérios de avaliação, atas e outros documentos considerados relevantes.
3. As normas práticas relativas ao funcionamento dos Departamentos Curriculares serão estabelecidas no seu regimento interno, observadas as seguintes disposições:
- a) As reuniões devem realizar-se sem prejuízo das atividades letivas, salvo situações excecionais devidamente autorizadas pelo Diretor;
  - b) As reuniões podem ser realizadas por iniciativa do Conselho Pedagógico, do Diretor, dos respetivos Coordenadores nos moldes previstos no seu regimento ou por solicitação de um terço dos seus membros.

#### **Artigo 48.º - Avaliação do Funcionamento dos Departamentos Curriculares**

1. A avaliação do funcionamento dos Departamentos Curriculares será feita de acordo com as disposições seguintes:
- a) Compete ao Conselho Pedagógico, com o apoio do Diretor, organizar todo o processo de avaliação, nomeadamente: elaborar instrumentos de recolha de opiniões; estabelecer as metodologias a adotar na sua aplicação e no tratamento da informação recolhida; apreciar os resultados e elaborar um relatório síntese dos mesmos;
  - b) No âmbito destes processos de avaliação, pronunciam-se, obrigatoriamente, os Coordenadores, através de um relatório final, e os membros do Departamento;
  - c) Compete ao Conselho Pedagógico sugerir outras fontes da informação a recolher no âmbito destes processos de avaliação;
  - d) A informação recolhida será analisada e compilada em regime de sigilo pelo Diretor, auxiliado por uma comissão do Conselho Pedagógico nomeada para o efeito, após o que:
    - i. Será dado conhecimento pessoal a cada Coordenador dos resultados globais obtido pelo Departamento;
    - ii. Será dado conhecimento público, através do Conselho Pedagógico, dos resultados globais obtidos pelo conjunto dos Departamentos.

#### **Subsecção II - Conselho de Diretores de Turma, Conselho de Docentes Titulares de Turma e Conselho de Educadores**

#### **Artigo 49.º - Composição e Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma em funções;

2. O Conselho de Docentes Titulares de Turma é constituído por todos os professores do 1.º ciclo titulares de turma;
3. O Conselho de Educadores é constituído por todos os educadores titulares de grupo.
4. As funções que neste Regulamento sejam cometidas ao Conselho de Diretores de Turma, consideram-se atribuídas ao Conselho de Docentes Titulares de Turma e ao Conselho de Educadores.
5. Quem preside ao Conselho de Docentes Titulares de Turma e ao Conselho de Educadores é, respetivamente, o Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo e do Departamento do Pré-Escolar.
6. Os Conselhos funcionam em plenário, nos seguintes termos:
  - a) As convocatórias das reuniões do plenário são efetuadas pelo Coordenador dos Diretores de Turma e pelos Coordenadores dos Departamentos do 1.º Ciclo e do Pré-escolar;
  - b) Os pontos a constar da agenda das reuniões de avaliação são definidos em articulação com a Direção;
  - c) As reuniões são presididas por quem as convocou e podem ser realizadas por iniciativa do Coordenador, do Conselho Pedagógico, do Diretor ou por solicitação de um terço dos seus membros;
  - d) As normas práticas para a realização das reuniões, nomeadamente as relativas a convocatórias, duração e periodicidade das reuniões ordinárias, constarão do respetivo regimento interno;
  - e) Salvo situações excecionais devidamente recomendadas e fundamentadas pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor, as reuniões têm de ser realizadas sem prejuízo das atividades letivas.

#### **Artigo 50.º - Competências e Funções**

1. Além das competências e funções que decorram das leis gerais e das disposições que constem deste Regulamento Interno, cabe a estes Conselhos:
  - a) Elaborar o seu regimento interno;
  - b) Dar parecer sobre a composição e formas de organização do dossier da Direção de Turma, da Turma ou do Grupo;
  - c) Dar parecer para o estabelecimento de procedimentos a observar no expediente e na elaboração de registos de informação no âmbito do desempenho das funções de Direção de Turma, Titular de Turma ou Titular de Grupo;
  - d) Dar parecer para o estabelecimento de formas de operacionalização das funções que os Diretores de Turma, Titulares de Turma ou Titulares de Grupo sejam chamados a desempenhar por determinação do Conselho Pedagógico, do Diretor ou do disposto neste Regulamento;
  - e) Promover a articulação e cooperação entre os Diretores de Turma, Professores Titulares de Turma ou Educadores Titulares de Grupo, quer na articulação horizontal, quer na articulação vertical;
  - f) Proceder a análises globais do desenvolvimento por ciclo e ano escolar, nomeadamente, sobre o desenvolvimento das atividades letivas e os resultados do desempenho escolar dos alunos;
  - g) Elaborar e apresentar aos órgãos próprios propostas de desenvolvimento da ação educativa e do AEG enquanto organização.
  - h) No caso do Departamento do 1.º Ciclo, pronunciar-se sobre a inclusão noutra turma de alunos retidos no 2.º e 3.º ano.

#### **Artigo 51.º - Competências do Coordenador**

1. Sem prejuízo das demais disposições que constem deste Regulamento, compete ao Coordenador:
  - a) Divulgar, junto dos membros do conselho que coordena, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
  - b) Acompanhar os professores no exercício das suas funções, promovendo a sua formação e integração;
  - c) Assegurar a articulação e cooperação entre os membros do conselho que coordena;
  - d) Acolher e encaminhar para os órgãos próprios os problemas e as propostas apresentadas nas reuniões que coordena;
  - e) Convocar as respetivas reuniões, nos termos deste Regulamento e do seu regimento interno;
  - f) Participar nas atividades e colaborar nas funções atribuídas pelo Conselho Pedagógico;
  - g) Solicitar aos membros do conselho que dirige os documentos necessários para o exercício da sua função;
  - h) Elaborar documentos relativos às análises globais do desenvolvimento por ciclo e ano escolar, apresentando os relatórios e pareceres delas resultantes ao Conselho Pedagógico;
  - i) Supervisão dos membros que coordena no exercício das funções e verificação dos documentos do Plano de Turma ou Grupo.

**Artigo 52.º - Avaliação das Coordenações**

1. A avaliação do funcionamento das Coordenações dos Diretores de Turma, dos Professores Titulares de Turma e dos Educadores Titulares de Grupo será feita de acordo com as disposições seguintes:
  - a) Compete ao Conselho Pedagógico organizar todo o processo de avaliação, nomeadamente: elaborar instrumentos de recolha de opiniões; estabelecer as metodologias a adotar na sua aplicação e no tratamento da informação recolhidas; apreciar os resultados finais e elaborar um relatório síntese dos mesmos;
  - b) No âmbito destes processos de avaliação, o Coordenador pronuncia-se através de um relatório final apresentado em Conselho Pedagógico;
  - c) Compete ao Conselho Pedagógico sugerir outras fontes da informação a recolher no âmbito destes processos de avaliação.
2. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

**Subsecção III - Conselhos de Turma, Conselhos de Escola e Conselho de Jardim****Artigo 53.º - Competências, Composição e Funcionamento**

1. No AEG, as unidades básicas de coordenação e promoção da qualidade da ação educativa, com a inclusão do representante dos pais e do representante dos alunos, são:
  - a) Na Educação Pré-Escolar, o Conselho de Jardim, presidido pelo representante de estabelecimento;
  - b) No 1.º Ciclo, o Conselho de Escola, presidido pelo representante de estabelecimento; na escola sede do AEG, este representante é designado pelo Diretor;
  - c) Nos 2.º e 3.º Ciclos, o Conselho de Turma, presidido pelo Diretor de Turma.
2. As funções a realizar por cada um destes Conselhos serão determinadas pelo Conselho Pedagógico, sem prejuízo das dispostas na legislação geral em vigor e no presente Regulamento.
3. São atribuições específicas destes Conselhos as seguintes:
  - a) Analisar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos.
  - b) Analisar a situação da turma ou grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
  - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de ensino especial/apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
  - e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - f) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do Plano Turma ou Grupo, o qual, deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma ou grupo;
  - g) Compete ao Conselho de Jardim avaliar os alunos nos momentos e formas previstos na lei, nomeadamente emitir parecer sobre as aprendizagens adquiridas, submetendo-o para análise ao Conselho de Educadores;
  - h) Compete ao Conselho de Escola avaliar os alunos nos momentos e formas previstos na lei, nomeadamente emitir parecer sobre as classificações/níveis a atribuir e respetivos efeitos, submetendo-o ao Conselho de Docentes para ratificação;
  - i) Compete ao Conselho de Turma avaliar os alunos nos momentos e formas previstos na lei, nomeadamente deliberar sobre as classificações/níveis a atribuir e respetivos efeitos;
  - j) Definir as áreas a trabalhar por cada um dos membros do Conselho no âmbito da Educação Sexual;
  - k) Pronunciar-se, com exceção da Educação Pré-Escolar, em definitivo (transição/retenção, aprovação/não aprovação), no final do ano letivo, sobre os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas dos alunos;
  - l) Promover uma articulação eficaz entre a escola e a família e entre a escola e as demais instituições que colaborem na formação dos alunos;
  - m) No âmbito disciplinar, emitir pareceres quando solicitado pelo Diretor;
  - n) Elaborar, com exceção da Educação Pré-Escolar, um relatório analítico que identifique as competências não realizadas pelos alunos em situação de retenção repetida;
  - o) Compete, ainda, ao Conselho de Jardim pronunciar-se sobre o adiamento de matrícula no 1.º Ciclo.

4. O Conselho de Jardim é composto pelos seguintes membros:
  - a) Representante de Estabelecimento, que assume por inerência as funções de presidente;
  - b) Restantes Educadores do Jardim, de entre os quais um assumirá as funções de secretário;
  - c) Técnicos superiores que trabalhem diretamente com os alunos;
  - d) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação de cada Grupo;
  - e) Nas reuniões destinadas à avaliação, apenas participam os membros docentes e técnicos superiores.
5. O Conselho de Escola é composto pelos seguintes membros:
  - a) Representante de Estabelecimento, que assume por inerência as funções de presidente;
  - b) Restantes docentes da escola, de entre os quais um assumirá as funções de secretário;
  - c) Técnicos superiores que trabalhem diretamente com os alunos;
  - d) Delegados de Turma, na qualidade de representantes dos alunos das Turmas;
  - e) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação das turmas, nos termos previstos na legislação vigente e neste Regulamento;
  - f) Nas reuniões do Conselho de Escola destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes e técnicos superiores.
6. O Conselho de Turma é composto pelos seguintes membros:
  - a) Diretor de Turma, que assume por inerência as funções de presidente;
  - b) Restantes docentes da turma, de entre os quais será nomeado pelo Diretor o que assumirá as funções de secretário;
  - c) Técnicos superiores que trabalhem diretamente com os alunos da turma;
  - d) Delegado de Turma, na qualidade de representante dos alunos da turma;
  - e) Representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma, nos termos previstos na legislação vigente e neste Regulamento;
  - f) Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes e técnicos superiores.
7. Os Conselhos reúnem ordinariamente no início do ano, no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que o Diretor de Turma, o Representante de Estabelecimento, o Diretor ou o Conselho Pedagógico o considerar necessário.

## Subsecção IV – Diretores de Turma, Professores Titulares de Turma e Educadores Titulares de Grupo

### Artigo 54.º - Designação

1. Em cada ano letivo, os Diretores de Turma serão designados pelo Diretor, observando as disposições seguintes:
  - a) Deverá ser nomeado de entre os docentes titulares de disciplinas que, preferencialmente, façam parte do currículo de todos os alunos da turma;
  - b) Será, preferencialmente, o docente que tenha exercido aquelas funções com o mesmo grupo de alunos no ano letivo anterior;
  - c) Será, preferencialmente, um docente com maior carga letiva na turma;
  - d) Será, preferencialmente, um docente profissionalizado;
  - e) Os docentes que tenham que desempenhar outros cargos previstos neste regulamento, podem solicitar ao Diretor a dispensa de serem nomeados Diretores de Turma;
  - f) Quando não for possível cumprir as condições anteriores, o Diretor decidirá e informará o Conselho Pedagógico dos motivos da nomeação.
2. Os Professores Titulares de Turma e Educadores Titulares de Grupo são designados pelo Diretor em função da distribuição de serviço.

### Artigo 55.º - Competências

1. No exercício das suas funções, terão como competências:

- a) A Coordenação da Ação Educativa, exercendo funções de coordenação da equipa de docentes e técnicos superiores;
  - b) A Orientação Educativa, exercendo funções de orientador educativo dos alunos;
  - c) A Comunicação Institucional, exercendo funções de informação e ligação com os Pais e Encarregados de Educação;
2. Sem prejuízo das demais competências que lhes são atribuídas nas normas gerais e no presente regulamento, devem ainda:
- a) Convocar, com a concordância do órgão de gestão e sem prejuízo das atividades letivas, os docentes que coordena para reuniões ou sessões de trabalho com os alunos da turma, com os Pais e Encarregados de Educação, com outros docentes e com técnicos superiores;
  - b) Convocar, sem prejuízo das atividades letivas, os alunos da turma para reuniões ou sessões de trabalho;
  - c) Propor aos docentes a distribuição do serviço a realizar no âmbito da sua componente não letiva, relativo a projetos e atividades extracurriculares em que a turma esteja envolvida;
  - d) Determinar aos docentes que coordena a prestação de informações sobre os alunos da turma;
  - e) No caso do Professor Titular de Turma, propor a integração em nova turma, de qualquer aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade;
  - f) Decidir sobre a exclusão de alunos de atividade de apoio e complemento educativo, nas situações previstas neste Regulamento;
  - g) No caso do Educador Titular de Grupo, propor, ouvido os Serviços de Psicologia e Orientação e o Encarregado de Educação, a manutenção do aluno no Jardim de Infância ou a antecipação da sua passagem para o 1.º Ciclo;
  - h) Estabelecer contacto regular com os Pais e Encarregados de Educação;
  - i) Promover junto do Conselho de Turma/docentes da turma ou grupo a realização de ações conducentes à divulgação e aplicação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades, numa perspetiva de envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
  - j) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma/grupo, e com eles contratualizadas, nomeadamente no que diz respeito ao desenvolvimento das atividades letivas e dos projetos interdisciplinares em que a turma ou o grupo esteja envolvido;
  - k) Promover o conhecimento individualizado dos alunos, colhendo as informações necessárias junto das diversas fontes disponíveis e divulgando-as aos docentes da turma/grupo;
  - l) Fomentar a participação dos Pais e Encarregados de Educação no acompanhamento da vida escolar dos seus educandos e na concretização de tarefas de orientação dentro e fora do AEG;
  - m) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os recursos e serviços disponibilizados pelo AEG e promover a sua utilização;
  - n) Elaborar e guardar o Processo Individual do Aluno, facultando a sua consulta nos termos do presente Regulamento;
  - o) Promover a articulação curricular, com o apoio dos Departamentos Curriculares;
  - p) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo a sua coerência com as disposições legais aplicáveis, as normas do presente regulamento e as orientações emanadas dos órgãos competentes do AEG;
  - q) Apreçar as ocorrências de natureza disciplinar, proceder ao seu tratamento e acompanhar a aplicação de medidas educativas disciplinares, nos termos da lei e do presente regulamento;
  - r) Propor ao Conselho que coordena ou a que pertence a intervenção de outros órgãos e serviços no âmbito da integração e do desenvolvimento educativo dos alunos;
  - s) Presidir e orientar, no caso do Diretor de Turma, as reuniões do Conselho de Turma de acordo com as instruções recebidas dos órgãos competentes do AEG, efetuando os preparativos indispensáveis e distribuindo as tarefas necessárias ao cumprimento das mesmas;
  - t) Manter atualizado o Plano de Turma ou de Grupo e disponibilizá-lo, para consulta e monitorização, ao respetivo Coordenador, nos momentos definidos pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor.

#### Artigo 56.º - Funções

1. No âmbito do funcionamento destes serviços, será observado o seguinte:
  - a) Salvo disposição em contrário oportunamente emitida pelo Conselho Pedagógico ou outra necessidade sentida pelo titular do cargo, este deve realizar as seguintes reuniões com os Pais e Encarregados de Educação:
    - i. No início de cada período escolar;

- ii. No final do ano, após as avaliações;
    - iii. Sempre que o considere oportuno ou o Representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma ou grupo o solicitar.
  - b) Nas reuniões referidas na alínea anterior, além dos Pais e Encarregados de Educação, podem participar a convite do Diretor de Turma, alunos e docentes da turma ou outros técnicos, competindo ao Diretor decidir sobre a obrigatoriedade das participações;
  - c) No início de cada ano letivo serão definidos horários para:
    - i. Atendimento de Pais e Encarregados de Educação;
    - ii. Trabalho com os alunos da turma;
    - iii. Trabalho colaborativo.
  - d) Os horários referidos na alínea anterior são definidos pelo Diretor no âmbito da definição dos horários das turmas e dos docentes;
  - e) As reuniões da turma que, de acordo com a legislação em vigor, os alunos podem solicitar ao Diretor de Turma, realizam-se preferencialmente na hora comum existente nos horários da turma e do Diretor de Turma.
2. Os mandatos dos titulares destes cargos podem cessar antecipadamente por despacho de quem os nomeou, do qual constará a nomeação do substituto.
  3. São admitidas substituições temporárias dos titulares destes cargos.
  4. Os mandatos de substituição cessam no momento em que o titular retomar funções e terminam na data prevista para a conclusão do mandato original.
  5. A avaliação do funcionamento destes serviços compete aos respetivos Coordenadores, em colaboração com o Conselho Pedagógico e o Diretor, privilegiando os seguintes documentos:
    - a) O Plano de Turma ou Plano de Grupo;
    - b) Os processos individuais dos alunos;
    - c) Os PARA;
    - d) Outras fontes de informação consideradas relevantes.
  6. A informação recolhida será analisada e compilada em regime de sigilo pelos Coordenadores, sob supervisão do Diretor, após o que:
    - i. Será dado conhecimento pessoal aos envolvidos dos resultados globais obtidos;
    - ii. Será dado conhecimento público, através do Conselho Pedagógico, dos resultados globais obtidos.

### **SECÇÃO III - DAS OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 57.º - Equipa de Autoavaliação**

1. A Equipa de Autoavaliação é o grupo de trabalho que realiza a autoavaliação do AEG e que concretizará, de forma isenta, as competências expressas no artigo 6.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.
2. São membros da Equipa de Autoavaliação:
  - a) Um coordenador;
  - b) Um representante do pessoal docente;
  - c) Um representante do pessoal não docente;
  - d) Um representante dos pais e encarregados de educação;
  - e) Um representante dos alunos;
  - f) Um representante da comunidade ou das associações locais.
3. O coordenador da Equipa Autoavaliação é designado pelo Diretor.
4. Os restantes membros da Equipa de Autoavaliação são convidados pelo coordenador.

5. Os membros da Equipa de Autoavaliação não podem pertencer a nenhum órgão de gestão do AEG.
6. O mandato dos membros da Equipa de Autoavaliação acompanha o do Diretor.
7. São competências da Equipa de Autoavaliação:
  - a) Elaborar o seu Regimento Interno;
  - b) Avaliar e refletir o desempenho do AEG, nomeadamente nos domínios dos resultados da avaliação dos alunos (interna e externa), da prestação de serviço educativo e da liderança e gestão, a fim de melhorar a qualidade do serviço público prestado;
  - c) Definir estratégias e metodologias de análise para a avaliação de desempenho do AEG;
  - d) Definir o processo de recolha de dados e elaborar os instrumentos necessários à avaliação do AEG;
  - e) Elaborar um plano de ações de melhoria tendo presente os resultados da autoavaliação;
  - f) Propor ao Diretor, Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral as alterações que considerar necessárias para a melhoria do AEG, tendo como base os resultados da avaliação interna;
  - g) Definir momentos de divulgação à comunidade dos Relatórios de Avaliação;
  - h) Promover e dinamizar uma cultura de autoavaliação no AEG;
  - i) Monitorizar os planos de melhoria implementados ou a implementar;
  - j) Respeitar a confidencialidade das informações.

## CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS

### SECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

#### Artigo 58.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI é o recurso organizacional primordial para assegurar a adequada gestão dos recursos no apoio às aprendizagens, garantindo uma participação integrada dos diferentes intervenientes no processo educativo.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor do AEG;
  - b) O Coordenador da Educação Especial;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico, os Coordenadores do 1.º Ciclo, do Pré-escolar e dos Diretores de Turma;
  - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da EMAEI:
  - a) O Encarregado de Educação;
  - b) Um docente da Educação Especial ou de Apoio Educativo, responsável pela avaliação pedagógica do aluno;
  - c) O Diretor de Turma/Diretor do Aluno/Educador/Professor Titular de Turma;
  - d) Outros docentes do aluno;
  - e) Outros técnicos do AEG;
  - f) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão;
  - g) Equipa Local de Intervenção Precoce;
  - h) Equipa de Saúde Escolar;
  - i) Outros técnicos/Corpo clínico.
4. São competências da EMAEI:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Analisar e propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;

- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição;
  - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.
5. O Coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor, de entre os elementos permanentes da equipa, com as seguintes competências:
- a) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - b) Identificar os elementos variáveis da EMAEI e convocá-los para as reuniões quando necessário;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários que permitam o envolvimento de todos os elementos (permanentes e variáveis) na planificação, implementação e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem;
  - e) Apresentar ao Diretor um relatório trimestral da ação desenvolvida.

### Artigo 59.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao prosseguimento de estudos e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial e outros técnicos superiores.
4. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Constituem objetivos específicos do CAA:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
7. Compete ao Diretor definir os espaços de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes no AEG.

### Subsecção I – Serviços de Apoio Educativo

#### Artigo 60.º - Educação Especial

1. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia colaborativamente os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos:
  - a) nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
  - b) na adaptação dos recursos e materiais;
  - c) na constituição de grupos de alunos, consoante as suas necessidades e potencialidades;
  - d) na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem;

- e) na avaliação das aprendizagens;
  - f) na definição de percursos de melhoria das aprendizagens;
  - g) no trabalho interdisciplinar;
  - h) na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;
  - i) na elaboração do RTP e PEI.
2. O docente de educação especial presta apoio direto aos alunos em diferentes contextos de forma a promover:
- a) o reforço e desenvolvimento de competências específicas;
  - b) competências sociais e emocionais;
  - c) a autonomia;
  - d) o relacionamento interpessoal;
  - e) o pensamento crítico e criativo;
  - f) a cidadania;
  - g) o reforço das aprendizagens;
  - h) nas “adaptações curriculares significativas”, aprendizagens substitutivas.
  - i) a implementação, supervisão e acompanhamento dos Planos Individuais de Transição (PIT).

### Artigo 61.º - Apoio Educativo

1. O Apoio ao Estudo e a Sala de Estudo, dos 2.º e 3.º ciclos respetivamente, são de frequência facultativa.
- 1.1. Os alunos podem beneficiar destas modalidades de apoio por autoproposta, vontade do aluno ou do Encarregado de Educação.
  - 1.2. Os alunos podem ser propostos pelo Conselho de Turma para um horário específico, após a concordância do Encarregado de Educação, tendo o dever de frequência cumprindo as regras de assiduidade previstas para as atividades letivas;
    - i. o não cumprimento deste dever, após notificação do Encarregado de Educação, pode levar à exclusão do aluno destes apoios.
2. A coadjuvação é uma ajuda em sala de aula por um professor coadjuvante, valorizando o trabalho colaborativo.
- 2.1. O professor coadjuvante está em condição de igualdade na orientação das práticas letivas ou ação disciplinar;
  - 2.2. O professor da disciplina/turma é responsável pela avaliação dos alunos, podendo para isso consultar o professor coadjuvante;
3. Os Apoios Individualizados ocorrem, predominantemente, durante as atividades da turma e no mesmo espaço.
- 3.1. As situações que exigem sala à parte devem estar devidamente enquadradas com o RTP ou o PEI e são de carácter excecional.

## Subsecção II – Serviços Técnico-pedagógicos

### Artigo 62.º - Serviço de Psicologia e Orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação [SPO] é uma unidade de apoio especializado que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação do AEG, constituindo um fator que contribui para a concretização de igualdade de oportunidades, para a aproximação da escola para com a família e com o mundo das atividades profissionais, e para o equilíbrio das relações interpessoais indispensáveis ao desenvolvimento pessoal e comunitário no contexto escolar.

### Artigo 63.º - Psicologia

1. Atribuições do Serviço de Psicologia:
- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

- d) Assegurar em colaboração com os outros serviços competentes, designadamente os de Educação Especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e a apresentação de propostas de intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não curriculares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formação como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de pais, do pessoal docente e não docente, bem como, realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- i) Colaborar com a Direção na definição e fundamentação de ofertas formativas alternativas, de acordo com públicos-alvo identificados em colaboração com outros serviços/órgãos da escola;
- j) Articular com a Direção o acompanhamento de intervenções de entidades externas no domínio de intervenção do SPO.

## Artigo 64.º - Educação Social

### 1. Atribuições do serviço de Educação Social:

- a) Promover o desenvolvimento social e o sucesso educativo;
- b) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;
- c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- d) Prestar orientação no desenvolvimento de competências de estudo, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- e) Promover a coordenação e implementação de atividades de apoio, envolvendo os alunos na construção dos correspondentes planos de trabalho.
- f) Assegurar, em colaboração com os outros serviços competentes, a deteção e caracterização de alunos com comportamentos disruptivos, a avaliação da sua situação e a apresentação de propostas de intervenções adequadas para a resolução do problema;
- g) Contribuir para o desenvolvimento de iniciativas que promovem a formação integral dos alunos, particularmente daquelas que proporcionam o desenvolvimento de competências;
- h) Desenvolver, em articulação com a restante comunidade escolar, iniciativas de abertura à comunidade educativa e envolvente, em particular aos pais/encarregados de educação;
- i) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de pais e do pessoal docente e não docente, bem como, realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- j) Articular com a Direção o acompanhamento de intervenções de entidades externas no domínio de intervenção da educação social.

## Artigo 65.º - Terapia da Fala

### 1. Atribuições do serviço de Terapia da Fala:

- a) Intervir direta e/ou indiretamente com os alunos fazendo uso de técnicas/estratégias adequadas a cada caso;
- b) Avaliar os alunos quanto às necessidades da sua intervenção, após a referenciação dos mesmos;
- c) Identificar a tipologia de problemas de comunicação/linguagem e fala dos alunos apoiados ou a apoiar, elaborando relatório técnico;
- d) Estabelecer um plano de intervenção de acordo com a especificidade, natureza das perturbações e características individuais dos alunos;
- e) Propor, de acordo com os encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa;

- f) Colaborar, na sua área de especialidade, com os educadores, professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos;
- g) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola em que se insere;
- h) Disponibilizar informação técnica e saberes específicos da sua área de formação, quando solicitados pelos elementos da comunidade educativa;
- i) Participar nos Conselhos de Turma, quando tal se mostre necessário e houver disponibilidade de horário do técnico;
- j) Colaborar na elaboração do relatório técnico-pedagógico, após apreciação dos processos de referenciação, determinando-se as necessidades educativas do aluno e a sua tipologia;
- k) Participar no desenvolvimento das avaliações especializadas por equipa pluridisciplinar, por referência à CIF, no âmbito da apreciação dos processos de referenciação dos alunos, sempre que tal se considere relevante;
- l) Elaborar relatório de avaliação do trabalho desenvolvido com a criança/aluno, com uma periodicidade trimestral, a apresentar ao docente titular de grupo/turma/diretor de turma;
- m) Elaborar relatório do trabalho desenvolvido, com uma periodicidade trimestral, a apresentar ao Diretor e à EMAEI.

### Artigo 66.º - Funcionamento

1. Regime de funcionamento:
  - a) O horário e calendário de funcionamento destes serviços será determinado pelo Diretor, afixado em local visível junto ao mesmo e objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração;
  - b) O gabinete está situado na Escola sede do AEG, no entanto, a intervenção junto de alunos é realizada nos estabelecimentos de ensino do agrupamento que estes frequentam, assim como o atendimento dos respetivos pais/encarregados de educação;
  - c) No que toca ao acompanhamento para estes serviços:
    - i. O encaminhamento dos alunos é feito pela Educadora de Infância, pelo Professor Titular no 1.º ciclo, pelos Diretores de Turma nos 2.º e 3.º ciclos ou por outros serviços do AEG para a EMAEI, mediante o preenchimento de uma ficha de caracterização do aluno, aprovada pelo Diretor sob proposta da EMAEI, onde conste o motivo de tal avaliação/accompanhamento e o que foi feito para a resolução da situação problema até ao momento, bem como a autorização do Encarregado de Educação devidamente assinada;
    - ii. A solicitação do serviço pode ser feita diretamente pelo próprio aluno ou dos respetivos pais /encarregados de educação, cabendo nesse caso o preenchimento da ficha de encaminhamento atrás referida e a entrega de cópia da mesma ao correspondente docente/Diretor de Turma que encaminhará para a EMAEI;
    - iii. A devolução de informação sobre as intervenções é feita junto dos proponentes da avaliação/accompanhamento, referidos em i., em reunião de trabalho sempre que se considere oportuno, e na respetiva reunião de avaliação de cada período, sendo efetuado um relatório a juntar ao processo do aluno, sempre que se considere necessário e com a devida autorização do Encarregado de Educação; sempre que tal se considere necessário, e salvaguardando o sigilo, deve-se anexar a informação pertinente à correspondente ata;
    - iv. No final de cada período, é apresentado ao Diretor e à EMAEI um relatório resumo das situações sinalizadas, acompanhadas e encerradas neste domínio;
2. No início de cada ano letivo o coordenador do SPO, deve apresentar ao Diretor uma proposta de plano de atividades deste serviço a integrar o Plano Anual de Atividades do AEG.
3. As atividades que não sejam de caráter individualizado devem seguir as regras estabelecidas neste Regulamento para as atividades de complemento e enriquecimento curricular;
4. A avaliação da atividade do Serviço de Psicologia e Orientação, bem como dos profissionais que o compõem, compete ao Diretor, ou em quem ele delegar, de acordo com os normativos em vigor para a avaliação do pessoal não docente, tendo por referência as atribuições definidas neste Regulamento e os objetivos anualmente estabelecidos.

### Subsecção III – Outros Serviços de Apoio Educativo

#### Artigo 67.º - Biblioteca Escolar

1. A biblioteca da escola sede de agrupamento é o centro da atividade educativa, até pela sua centralidade arquitetónica. No entanto, esta estende a sua atividade a todo o agrupamento e comunidade envolvente através das atividades promovidas juntos das escolas do território, da implementação de quiosques bibliotecários de troca de livros e através dos meios digitais.

2. Definição e princípios gerais da Biblioteca Escolar:
  - 2.1. A Biblioteca Escolar é uma estrutura educativa que deve constituir um recurso básico do processo educativo através de uma prática que envolva toda a comunidade educativa, no sentido de fomentar o gosto pela leitura, as literacias da informação e da comunicação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
  - 2.2. A Biblioteca Escolar contribui para o desenvolvimento da literacia da informação em articulação com a sala de aula e no apoio direto ao currículo. Promove junto dos utilizadores a necessária formação e aquisição de competências e capacidades ajustadas ao desenvolvimento pessoal e à aprendizagem ao longo da vida, contribuindo para a construção de leitores e tendo em vista a formação integral de cidadãos autónomos e intervenientes.
3. O funcionamento da Biblioteca Escolar deve prosseguir os seguintes objetivos:
  - a) Potenciar a plena utilização dos recursos pedagógicos, promovendo as atividades de pesquisa e o trabalho na metodologia de projeto;
  - b) Incentivar as curiosidades individuais apoiadas na criatividade e vontade de aprender;
  - c) Proporcionar, através de um fundo documental físico e digital, a diversificação de estratégias de ensino-aprendizagem nas diferentes disciplinas e projetos;
  - d) Permitir a seleção, organização, produção e difusão da informação nos seus diferentes suportes;
  - e) Desenvolver nos alunos competências relativas à literacia da informação, de modo a integrá-las nas práticas escolares;
  - f) Associar a leitura, nas diferentes plataformas digitais e físicas, aos tempos livres e à ocupação lúdica;
  - g) Acessível a todos os elementos da comunidade educativa, promovendo-se momentos educativos, culturais e artísticos.
4. A Biblioteca Escolar é coordenada por um professor bibliotecário, nos seguintes termos:
  - a) O professor bibliotecário é designado de acordo com o estabelecido na lei específica;
  - b) O professor bibliotecário tem redução da componente letiva, de acordo com lei específica;
  - c) Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da Equipa da Biblioteca Escolar, a gestão da Biblioteca Escolar;
  - d) O professor bibliotecário representa a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico;
5. Ao professor bibliotecário competem, ainda, as seguintes funções:
  - a) Criar uma proposta de Regulamento da Biblioteca a propor ao Diretor para aprovação, onde se definem também os direitos e deveres dos utilizadores;
  - b) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
  - c) Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e do Plano Nacional das Artes;
  - d) Assegurar a gestão dos recursos humanos, coordenando os docentes e não docentes nos horários afetos à Biblioteca;
  - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas dos professores e alunos;
  - f) Assegurar o serviço da Biblioteca para todos os alunos, docentes e não docentes do AEG;
  - g) 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 AEG;
  - h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo do AEG;
  - i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
  - j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE) e ao Diretor.
6. O professor bibliotecário é coadjuvado por uma equipa educativa da Biblioteca Escolar.
  - 6.1. A equipa educativa da Biblioteca Escolar integra docentes e não docentes, de forma a garantir o bom funcionamento e o cumprimento dos objetivos da Biblioteca;
  - 6.2. Os docentes que integram a equipa educativa da biblioteca escolar são designados pelo Diretor do AEG, 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;

- 6.3. 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.
7. Constituição e gestão do Fundo Documental:
- O fundo documental da Biblioteca Escolar é constituído por um conjunto muito diversificado de materiais em diferentes suportes, que podem ser considerados recursos educativos e que incluem documentos impressos e digitais;
  - A constituição e gestão do fundo documental seguem as “Linhas de Orientação Técnica e Funcional” definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares;
  - A definição da política documental é feita de acordo com o currículo nacional, o Projeto Educativo do AEG, as necessidades educativas especiais e as áreas extracurriculares e lúdicas;
  - O professor bibliotecário, com o apoio da equipa, depois de consultados professores e alunos, propõe ao Diretor a política documental e a lista de aquisições, de acordo com o exposto nos pontos anteriores;
  - A atualização do fundo documental depende do orçamento da escola, sem prejuízo dos apoios financeiros, recebidos no âmbito de candidaturas ou outras modalidades de apoio.
8. O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar deve abranger o horário de funcionamento da escola sede e ser afixado à entrada da Biblioteca.
9. O Regulamento da Biblioteca Escolar deve ser divulgado a todos os utilizadores, devendo os direitos e deveres dos utilizadores nele constantes serem afixados em local visível e objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que ocorrer alguma alteração.
10. A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Diretor, sem prejuízo da aplicação de diferentes instrumentos de recolha de dados.

### Artigo 68.º - Sala Mais

- A Sala Mais é um serviço multidisciplinar, com características mistas de educação formal e não formal, com a missão de promover capacidades e atitudes para superarem dificuldades de aprendizagem, de promover competências de autonomia, iniciativa, organização, empreendedorismo, criatividade e partilha.
- A Sala Mais é dotada de materiais e equipamentos didático-pedagógicos e organizada por áreas que permitam trabalho com computadores, estudo individual, trabalho em grupo ou jogos lúdicos e pedagógicos
- Na Sala Mais prestam serviço professores das várias áreas, de forma rotativa, sob coordenação do serviço de educação social, com a colaboração de docentes indicados pelo Diretor.
- Os docentes em serviço na Sala Mais devem ter uma atitude proativa, abordando e disponibilizando-se para apoiar os alunos que chegam ao serviço a cada momento; devem procurar conhecer as motivações dos mesmos e com eles trabalhar para lhe dar resposta dentro dos objetivos definidos para o serviço, incentivando à cooperação e trabalho de pares.
- A Sala Mais é um serviço a ser procurado preferencialmente por iniciativa dos alunos.
- A frequência da sala mais e as atividades desenvolvidas pelos alunos devem ser monitorizadas, pela coordenação, com a colaboração dos docentes afetos ao serviço, de modo que se possa aferir da influência do serviço nos resultados educativos.
- A Sala Mais dispõe de um Regulamento, proposto pela coordenação do serviço em coconstrução com a assembleia de Delegados e Subdelegados de turma, e aprovado pelo Diretor, no respeito pelo definido neste Regulamento Interno.
- No final de cada período a coordenação deve apresentar um relatório do serviço ao Diretor, para ser presente ao Conselho Pedagógico.

### Artigo 69.º - Componente de Apoio à Família

- Nos Jardins de Infância que, nos termos da Lei, vier a ser implementada a componente de apoio à família, esta será coordenada pelo Representante de Estabelecimento ou por quem exerça essas funções e a sua organização competirá, em conjunto, ou pela ordem indicada, às seguintes Entidades:
  - Autarquia, que poderá delegar na Junta de Freguesia;
  - Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - Educadoras do estabelecimento;
  - Diretor.

2. No âmbito da Componente de Apoio à Família, são competências do representante de estabelecimento:
  - a) Propor ao Diretor, o horário de funcionamento do Jardim em reunião de departamento, na 1.ª quinzena de julho;
  - b) Planificar e orientar pedagogicamente, todas as atividades realizadas;
  - c) Propor ao Diretor o horário do pessoal auxiliar;
  - d) Alertar o Diretor para falhas sistemáticas no funcionamento;
  - e) Proceder ao levantamento de todas as necessidades ou carências do estabelecimento, em instalações, equipamentos e material didático-pedagógico, elaborando documento a apresentar ao Diretor.
3. No âmbito da Componente de Apoio à Família, são competências do Diretor:
  - a) Elaboração de instrumentos, com vista à recolha de dados, indicativos da necessidade de frequência da componente de apoio à família e sua análise;
  - b) Fixar o horário de funcionamento do Jardim;
  - c) Fixar o horário do pessoal auxiliar;
  - d) Tratar de assuntos relativos à supressão de carências nas instalações, ou equipamentos, junto da Autarquia;
  - e) Tratar de assuntos relativos à supressão de carências, ou outras, relativas ao pessoal auxiliar e animadores, junto das entidades competentes.

### Artigo 70.º - Equipa da Promoção e Educação para a Saúde (EPES)

1. A EPES é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.
2. A EPES é uma estrutura de apoio ao Diretor no âmbito da articulação entre o AEG e as autoridades de saúde pública.
3. A EPES é responsável pela elaboração do projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PES), que tem por objetivo contribuir para a formação global do indivíduo, visando dotar as crianças, os jovens e os profissionais de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental, bem como à saúde dos que os rodeiam.
4. Enquadra-se também no âmbito de ação do PES a educação sexual, nos termos definidos por legislação.
5. A EPES é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Um representante do Órgão de Gestão;
  - b) Um Psicólogo;
  - c) Um representante do Centro de Saúde;
  - d) Outros representantes, no âmbito de protocolos;
  - e) Os docentes designados pelo Diretor.
6. A EPES terá um coordenador designado pelo Diretor, preferencialmente um docente com formação nas suas áreas de intervenção.
7. São atribuições do coordenador da EPES:
  - a) Colaborar com o Diretor na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
  - b) Apresentar, ao Conselho Pedagógico, um plano anual de intervenção no AEG;
  - c) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
    - i. Promover ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais, pais e encarregados de educação;
    - ii. Promover sessões de sensibilização para a comunidade educativa;
    - iii. Colaborar e organizar, no Agrupamento, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde ou outros parceiros;
    - iv. Colaborar na supervisão da oferta alimentar do bar dos alunos e máquinas de venda;
    - v. Sensibilizar os alunos para a importância da manutenção da saúde individual e comunitária;
    - vi. Elaborar o relatório anual, a entregar ao Diretor.

8. São competências da EPES:
- Elaborar o projeto PES do AEG;
  - Desenvolver projetos em articulação com os conselhos de turma, coordenadores pedagógicos, coordenador do Desporto Escolar, serviços de psicologia e orientação, famílias e Centro de Saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
    - Saúde mental e prevenção da violência;
    - Alimentação saudável e atividade física;
    - Comportamentos aditivos e dependências;
    - Afetos e Educação para a Sexualidade;
  - Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
  - Promover o envolvimento da comunidade educativa;
  - Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.

#### **Artigo 71.º - Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD)**

- A EDD é uma estrutura de apoio ao desenvolvimento e inovação digital do AEG que visa potenciar os processos de inovação digital de uma forma integrada ao nível pedagógico, organizacional e tecnológico.
- A EDD é coordenada pelo Diretor ou por um docente por si designado.
- Os membros da EDD são designados pelo Diretor de entre os docentes e não docentes que reúnam competências TIC relevantes.
- São competências da EDD:
  - Elaborar, implementar e monitorizar um plano de ação que vise promover a integração e inovação digital do AEG;
  - Articular com as equipas de gestão intermédia a implementação e monitorização do plano de ação definido na alínea a);
  - Promover a integração transversal das TIC no processo de ensino e aprendizagem;
  - Fazer a gestão das plataformas web institucionais destinadas à divulgação, comunicação e suporte à aprendizagem;
  - Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas da escola sede;
  - Fazer a gestão dos equipamentos tecnológicos;
  - Ser interlocutor junto dos Serviços Centrais e Regionais de Educação, no âmbito da infraestrutura de rede e conectividade e de manutenção de equipamentos;
  - Apresentar um manual de simplificação de processos e procedimentos administrativos recorrendo ao digital.
- Podem ser envolvidos outros meios ou recursos especializados, internos ou externos, na manutenção e reparação das infraestruturas tecnológicas.

#### **Artigo 72.º - Programa “Escola Digital”**

- Com a redação da Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, que aprova o Plano de Ação para a Transição Digital, é previsto o apetrechamento da rede de escolas de equipamentos a serem disponibilizados a discentes e docentes a título de empréstimo.
- Neste âmbito, definem-se os procedimentos a adotar por este Agrupamento de Escolas:
  - Os computadores (Kits digitais – mochila, computador, conectividade 4G e cartão SIM) cedidos através do programa “Escola Digital” são um recurso para utilização pedagógica dos discentes e docentes;
  - O discente tem o dever de trazer o computador para a sala de aula sempre que o Conselho de Turma, o docente de disciplina ou o Professor Titular de Turma o solicite antecipadamente;
  - O não cumprimento da solicitação referida na alínea anterior, poderá implicar a marcação de falta de material;
  - No caso de o discente ser detentor de uma justificação válida para o incumprimento da solicitação do equipamento, deve(m), se possível, o(s) docente(s) da(s) disciplina(s) facultar um equipamento de substituição;
  - Não é permitida a instalação de software para além do recomendado pelo docente/escola;
  - Deve o Conselho de Turma, o docente de disciplina e/ou o Professor Titular de Turma definir o(s) dia(s) da semana em que os alunos se devem fazer acompanhar do equipamento.

SECÇÃO II - SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO

**Artigo 73.º - Serviços de Administração Escolar (SAE)**

1. A organização dos SAE é da responsabilidade do respetivo Chefe, em articulação com o Diretor.
2. O horário de funcionamento dos SAE é definido pelo Diretor, ouvido o respetivo Chefe, afixado na entrada dos mesmos e objeto de adequada divulgação.
3. As funções a desempenhar pelos SAE são as previstas na lei.
4. Na prestação de serviços de atendimento ao público, compete aos funcionários responsáveis:
  - a) Atender com cortesia e eficiência todos os utentes;
  - b) Prestar ou diligenciar no sentido de que sejam prestadas, com a rapidez possível, todas as informações ou esclarecimentos que sejam solicitados;
  - c) Aconselhar e auxiliar os utentes no preenchimento de documentos;
  - d) Acolher e encaminhar as reclamações dos utentes e, se necessário, auxiliar na exposição das mesmas;
  - e) Informar os utentes do tempo necessário à satisfação dos seus requerimentos de serviços, quando estes não possam ser prestados de imediato;
  - f) Proceder ao carregamento dos cartões de utente com as verbas indicadas e entregues pelos utentes;
  - g) Passar recibos comprovativos da receção de documentação ou numerário e exigir a assinatura de notas de entrega.
5. As reclamações sobre os SAE devem ser dirigidas, em primeira instância, ao respetivo Chefe.
6. A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Diretor, ouvido o respetivo Chefe, e para o que poderá também promover inquéritos de satisfação dos utentes.

**Artigo 74.º - Serviços de Ação Social Escolar (SASE)**

1. A organização dos SASE é da responsabilidade do Técnico de Ação Social Escolar, sob supervisão do Diretor.
2. O horário de funcionamento destes serviços será definido pelo Diretor, afixado na entrada dos mesmos e objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar.
3. As funções a desempenhar pelos SASE são as previstas na lei.
4. Na prestação de serviços gerais de atendimento ao público, compete aos responsáveis:
  - a) Atender com cortesia e eficiência todos os utentes;
  - b) Prestar ou diligenciar no sentido de que sejam prestadas com toda a rapidez possível todas as informações ou esclarecimentos que sejam solicitados;
  - c) Aconselhar e auxiliar os utentes no preenchimento de documentos;
  - d) Acolher e encaminhar as reclamações dos utentes e, se necessário, auxiliar na exposição das mesmas;
  - e) Informar os utentes do tempo necessário à satisfação dos seus requerimentos de serviços, quando estes não possam ser prestados de imediato;
  - f) Passar recibos comprovativos da receção de documentação e exigir a assinatura de notas de entrega dos apoios concedidos ou serviços prestados.
5. No âmbito dos processos de candidatura aos subsídios de Ação Social Escolar para os alunos, deve:
  - a) Divulgar em tempo oportuno o período e as formalidades a cumprir para o efeito;
  - b) Prestar todos os esclarecimentos necessários e auxiliar no preenchimento dos processos se acaso for necessário.
6. No âmbito dos apoios para manuais e materiais escolares, deve:
  - a) Divulgar em tempo oportuno as formalidades a cumprir para o efeito;
  - b) Manter atualizados os dados referentes a cada processo e informar os pais encarregados de educação sobre os mesmos, sempre que para isso for solicitado.

7. No âmbito dos transportes escolares, deve:
  - a) Planear e organizar, em colaboração com as autarquias, os transportes escolares;
  - b) Elaborar as relações de necessidades.
8. No âmbito do Seguro Escolar, deve:
  - a) Organizar todo o processo relativo à obtenção dos benefícios previstos nas respetivas coberturas;
  - b) Colaborar nas ações a realizar no campo da prevenção de acidentes.
9. Os SASE promovem, em coordenação com os Diretores de Turma e o Diretor, todas as ações necessárias à implementação de Bolsas de Estudo.
10. As reclamações sobre os SASE devem ser dirigidas ao Diretor.
11. A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Técnico de Ação Social Escolar, e para o que poderá também promover inquéritos de satisfação dos utentes.

### Artigo 75.º - Serviço de Portaria/Receção

1. O Serviço de Portaria/Receção é da responsabilidade de Assistentes Operacionais e deve ser distribuído de forma a cobrir continuamente todo o período de funcionamento do AEG.
2. O Serviço de Portaria/Receção tem como objetivos fundamentais:
  - a) Receber e encaminhar adequadamente todos quantos se dirijam à Escola, pessoalmente ou por via telefónica, para recorrer aos serviços que ela presta, no desempenho de funções profissionais ou no âmbito do cumprimento de obrigações legais;
  - b) Verificar a legitimidade do acesso ao recinto escolar por pessoas e viaturas, contribuindo para a manutenção de um clima de tranquilidade e segurança no interior do mesmo;
  - c) Vigiar a zona envolvente de forma a dissuadir a realização de atividades ilícitas que perturbem o funcionamento do AEG ou interfiram com a segurança dos seus membros;
  - d) Controlar a entrada e saída dos alunos do recinto escolar.
3. No desempenho das suas funções, compete ao responsável pelo Serviço de Portaria/Receção:
  - a) Zelar pela limpeza, conservação e manutenção das instalações a seu cargo e dos espaços envolventes, incluindo zona de acesso externa;
  - b) Organizar lista telefónica de contactos utilizados pela escola;
  - c) Registar contactos telefónicos recebidos ou efetuados de acordo com orientações do Diretor, de modo a ser feito o controlo deste serviço;
  - d) Identificar, por conhecimento pessoal ou solicitando documento de identificação, todas as restantes pessoas que possam requerer acesso ao recinto escolar;
  - e) Encaminhar os visitantes para as pessoas ou serviços apropriados e informá-los da presença dos mesmos;
  - f) Averiguar, junto da Direção, a possibilidade de entrada e atendimento de pessoas que procuram este serviço, quando não tenha sido expressamente avisado da sua chegada;
  - g) Averiguar, junto da Direção, a possibilidade de entrada e local de encaminhamento de pessoas cuja visita não se enquadra nos seguintes âmbitos:
    - i. para recorrer aos serviços que a escola presta;
    - ii. no desempenho de funções profissionais na escola;
    - iii. no cumprimento de obrigações legais;
    - iv. de fornecimento de bens e serviços habituais.
  - h) Autorizar, quando tal se afigure necessário, a entrada de viaturas de fornecedores de bens e serviços no recinto escolar e dar as instruções devidas para que a circulação se faça com o menor risco possível para os restantes utentes;
  - i) Facultar a entrada e estacionamento de outras viaturas no recinto escolar quando para tal tiver sido expressamente instruído pelo Diretor;
  - j) Vigiar a zona exterior envolvente da portaria do AEG e informar o Diretor de factos que possam indiciar a realização de atividades ilícitas ou suscetíveis de perturbar as atividades ou a segurança dos seus membros, ainda que no exterior do recinto;

- k) Controlar a saída dos alunos do recinto escolar, nos períodos compreendidos entre o início e final de cada turno, de acordo com as normas expressas neste Regulamento.
4. Para o desempenho das suas funções, o responsável pelo Serviço de Portaria/Receção deve:
    - a) Dispor de informação suficiente sobre os horários e listas de alunos por turma, lista dos Diretores de Turma e respetivo horário de atendimento, horários dos diversos serviços do AEG;
    - b) Ser informado antecipadamente, quando possível, da vinda de quaisquer pessoas a quem deva ser facultado o acesso;
    - c) Dispor de instruções explícitas quanto às circunstâncias e condições em que deve permitir o acesso e estacionamento de viaturas dos membros da comunidade escolar no interior do recinto;
    - d) Receber de todos os elementos da comunidade escolar a colaboração necessária ao desempenho das suas atribuições.
  5. As reclamações sobre o Serviço de Portaria/Receção devem ser dirigidas, em primeira instância, ao Encarregado dos Assistentes Operacionais.
  6. A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Encarregado dos Assistentes Operacionais, e para o que poderá também promover inquéritos de satisfação dos utentes.

#### **Artigo 76.º - Serviços de Apoio ao Funcionamento das Aulas e Vigilância de Espaços**

1. Os serviços de apoio ao funcionamento das aulas e vigilância de espaços:
  - i. são da responsabilidade dos Assistentes Operacionais;
  - ii. devem cobrir todo o período de funcionamento das aulas;
  - iii. visam proporcionar um ambiente de qualidade para o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem.
2. No desempenho das suas funções, compete ao responsável por estes serviços:
  - a) Zelar pela limpeza, conservação e manutenção das instalações e espaços a seu cargo;
  - b) Guardar os materiais e equipamentos a seu cargo, verificar o funcionamento dos mesmos e solicitar as reparações ou manutenções necessárias, bem como colaborar na respetiva inventariação.
  - c) Verificar o cumprimento dos horários estabelecidos, por parte de professores e alunos, nos termos deste Regulamento;
  - d) Dotar as salas de aula do material didático previamente requisitado, se necessário recorrendo à deslocação de material de outras salas ou, quando for impossível satisfazer a requisição, informar antecipadamente o professor requisitante;
  - e) Prestar assistência aos professores naquilo que lhes for solicitado, desde que compatível com as funções desempenham;
  - f) Divulgar ordens de serviço ou informações e convocar alunos ou professores a pedido da Direção ou dos Serviços de Administração Escolar, sem interferir com as aulas, salvo indicação expressa da Direção;
  - g) Garantir a ausência de perturbações, nas zonas sob sua responsabilidade, em particular no decorrer dos tempos letivos, sem impedir a normal circulação e acesso às instalações;
  - h) Sensibilizar os alunos para terem comportamentos e atitudes de respeito para com todos os elementos da comunidade educativa, as instalações, os equipamentos e o ambiente;
  - i) Autorizar o acesso dos alunos às salas na ausência dos professores;
  - j) Encaminhar os alunos que tenham recebido ordem de saída da sala de aula, nos termos do presente Regulamento.
3. As reclamações sobre os serviços de apoio ao funcionamento das aulas devem ser dirigidas, em primeira instância, ao Encarregado dos Assistentes Operacionais.
4. A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Encarregado dos Assistentes Operacionais, e para o que poderá também promover inquéritos de satisfação dos utentes.

#### **Artigo 77.º - Serviço de Reprografia e Papelaria**

1. O Serviço de Reprografia é da responsabilidade dos Assistentes Operacionais.
2. O horário de funcionamento deste serviço é definido pelo Diretor, afixado em local visível junto ao mesmo e objeto de adequada divulgação.
3. Este serviço compreende a realização de trabalhos de reprodução e encadernação de documentos para uso institucional ou particular, pelos processos de cópia disponíveis à realização dessas tarefas e venda de produtos de papelaria.

4. Os trabalhos realizados para uso institucional são gratuitos; os destinados a uso particular são pagos no ato de entrega segundo tabela de preços definida pelo Conselho Administrativo e afixada junto ao serviço.
  - 4.1. A execução dos trabalhos institucionais tem sempre prioridade sobre a realização dos trabalhos para uso particular.
  - 4.2. Entende-se como trabalhos para uso institucional aqueles que estiverem relacionados com:
    - i. A reprodução de materiais para avaliação dos alunos;
    - ii. A reprodução de fichas de trabalho ou materiais similares para distribuição aos alunos, de acordo com limites máximos, por ano e turma, definidos pelo Conselho Administrativo;
    - iii. A reprodução de quaisquer outros documentos necessários ao funcionamento do AEG, autorizados pela Direção.
  - 4.3. Salvo problemas técnicos ou limitações dos equipamentos, será garantida a entrega dos trabalhos para uso institucional no prazo de quarenta e oito horas.
5. O material de papelaria é pago no ato de entrega, de acordo com tabela de preços definida pelo Conselho Administrativo e afixada junto ao serviço.
6. Os funcionários responsáveis podem colocar à consideração da Direção a execução de trabalhos para uso particular, quando os considerarem inviáveis ou excessivamente morosos, caso em que informarão de imediato o utente.
7. É proibida a entrada de pessoas estranhas ao serviço na zona reservada do mesmo, salvo indicação expressa da Direção.
8. No desempenho das suas funções, compete ao responsável pelos serviços de Reprografia:
  - a) Receber com cortesia e atender com eficiência todos os utentes;
  - b) Proceder ao registo do pagamento dos produtos vendidos/trabalhos realizados mediante a utilização do cartão de utente;
  - c) Indicar o prazo provável de entrega dos trabalhos requisitados;
  - d) Cuidar da conservação dos originais deixados em seu poder e zelar pela preservação do sigilo relativo ao conteúdo de documentos reservados;
  - e) Facultar cópias de documentos públicos colocados no serviço para divulgação;
  - f) Controlar a natureza dos trabalhos requisitados para uso institucional, nomeadamente quanto à contenção nos limites referidos neste regulamento;
  - g) Elaborar registo dos trabalhos efetuados;
  - h) Decidir quanto aos meios adequados a usar na execução dos trabalhos, informando o utente;
  - i) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo, verificar regularmente o seu estado de funcionamento, cuidar da sua limpeza e efetuar a manutenção de rotina que não exija intervenção de técnico especializado;
  - j) Verificar periodicamente as existências e efetuar as relações de necessidades dos produtos em falta;
  - k) Receber os produtos dos fornecedores e verificar a conformidade com as requisições efetuadas e o estado de conservação dos mesmos, procedendo à devolução imediata dos que não se encontrem em boas condições ou não estejam conformes à requisição, informando o Diretor;
  - l) Acompanhar a execução de trabalhos de revisão e manutenção dos equipamentos, bem como verificar a execução de reparações e a substituição de peças, quando efetuadas no local ou sempre que possível;
  - m) Colaborar na inventariação dos materiais e equipamentos próprios.
9. Para o desempenho das suas funções, os responsáveis pelo Serviço de Reprografia devem:
  - a) Dispor de informação suficiente sobre o número de alunos por disciplina/turma; limites a respeitar na reprodução de fichas de trabalho ou materiais similares para distribuição aos alunos e dispor de exemplares de documentos públicos destinados a divulgação de informação oficial;
  - b) Receber dos utentes, com toda a antecedência possível, a descrição clara e precisa do trabalho requerido;
  - c) Receber de todos os utentes a colaboração e compreensão necessárias, nomeadamente quando não for possível o atendimento imediato.
10. No âmbito do Serviço de Reprografia e Papelaria, devem ser implementadas as ações de economato necessárias ao bom funcionamento do serviço (inventariação, identificação de necessidades, elaboração de requisições, verificação de stocks, elaboração de proposta de tabela de preços de acordo com a legislação e a submeter ao Conselho Administrativo, atualização da mesma).

11. As reclamações sobre o Serviço de Reprografia devem ser dirigidas, em primeira instância, ao Encarregado dos Assistentes Operacionais.
12. A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Encarregado dos Assistentes Operacionais, e para o que poderá também promover inquéritos de satisfação dos utentes.

### Artigo 78.º - Serviços de Bar

1. O Serviço de Bar é da responsabilidade de Assistentes Operacionais, sob orientação do Técnico de Ação Social Escolar.
2. O horário de funcionamento deste serviço será afixado em local visível junto ao mesmo e será objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.
3. O horário de funcionamento será organizado de forma a evitar a concorrência com o Serviço de Refeições impedindo a sua substituição pelo consumo avulso de alimentos que apenas devem servir como suplementos a consumir nos períodos compreendidos entre as refeições principais.
4. Este Serviço compreende a venda de produtos alimentares e visa:
  - a) Proporcionar aos utentes a aquisição e consumo de produtos que constituam suplementos alimentares saudáveis;
  - b) Promover a aquisição de hábitos alimentares corretos e o consumo de alimentos saudáveis.
5. Os preços dos produtos praticados no bar são estabelecidos pelo Conselho Administrativo, de acordo com as normas legais em vigor e de forma a garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
6. Com vista à consecução dos objetivos antes enunciados, pode o Conselho Administrativo determinar a prática de preços de venda de certos produtos alimentares igual ao valor de custo, com eventuais prejuízos, sendo o diferencial suportado pelo aumento do preço de venda de produtos não essenciais.
7. No desempenho das suas funções, compete aos responsáveis por estes serviços:
  - a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes;
  - b) Solicitar a formação de fila de forma a ordenar o atendimento;
  - c) Afixar tabelas de preços em locais visíveis e promover a sua atualização imediata em caso de alteração;
  - d) Proceder ao registo do pagamento mediante a utilização do cartão de utente,
  - e) Verificar periodicamente as existências, o estado de conservação e efetuar as relações de necessidades dos produtos;
  - f) Receber os produtos dos fornecedores e verificar a conformidade com as requisições efetuadas e o estado de conservação dos mesmos, procedendo à devolução imediata dos que não se encontrem em boas condições ou não estejam conformes à requisição, informando o Diretor;
  - g) Cuidar do correto acondicionamento dos produtos alimentares e das condições de higiene das instalações e equipamentos de conservação de alimentos, bem como verificar o funcionamento destes últimos e solicitar as reparações necessárias;
  - h) Propor ao Diretor, em casos excecionais, a destruição de produtos impróprios para consumo e apresentar ao Conselho Administrativo a relação dos produtos destruídos;
8. Para o desempenho das suas funções, os responsáveis pelo Serviço de Bar devem:
  - a) Dispor de informação atualizada sobre os preços de venda dos produtos do bar;
  - b) Receber a colaboração dos utentes no que diz respeito à devolução ao balcão das louças entretanto deslocadas para as mesas, bem como à deposição nos caixotes do lixo de todos os restos e desperdícios;
  - c) Receber de todos os utentes a colaboração e compreensão necessárias, nomeadamente quando não for possível o atendimento imediato.
9. As reclamações sobre o Serviço de Bar devem ser dirigidas, em primeira instância, ao Técnico de Ação Social Escolar.
10. A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Encarregado dos Assistentes Operacionais, e para o que poderá também promover inquéritos de satisfação dos utentes.

### Artigo 79.º - Serviço de Refeições

1. O Serviço de Refeições é exclusivamente prestado na cantina, por uma empresa especializada contratada para o efeito, sob supervisão da Direção.

2. A marcação/compra da refeição é efetuada no dia útil anterior, presencialmente com o cartão de utente ou on-line através da aplicação, respeitando os preços estabelecidos por lei,
3. A marcação/compra da refeição pode ser feita no próprio dia, até às 10:00 horas, com o agravamento previsto na lei.
4. Em caso de esquecimento ocasional do cartão, os utentes podem ser servidos mediante a verificação pelos Serviços da efetiva marcação/compra da refeição;
5. O acesso ao Serviço de Refeições faz-se mediante a apresentação do cartão de utente depois de devidamente adquirida/marcada a correspondente refeição, devendo os utentes ser atendidos por ordem de chegada, sem prejuízo das disposições seguintes:
  - a) Em dias da semana de grande afluência simultânea habitual, o Diretor pode emitir uma ordem de acesso ao serviço por turma;
  - b) Em casos excecionais, por determinação do Diretor, pode ser dada prioridade no atendimento a certos utentes não prioritários.
6. As ementas a praticar em cada semana são elaboradas pelos Serviços Especializados da Autarquia, e devem ser expostas com antecedência, na página do agrupamento.
  - a) As ementas devem ser constituídas por refeições equilibradas, completas e variadas não sendo permitida aquisição ou fornecimento parcial;
  - b) Não é permitida a repetição de ementas durante a mesma semana e a repetição em semanas consecutivas deve ocorrer em diferentes dias da semana.
  - c) Por motivos de saúde comprovados por atestado médico, e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta", sem custos adicionais.
7. Os utentes estão obrigados à correta utilização das instalações, materiais e equipamentos, à devolução no local próprio do material usado no serviço e a respeitar as indicações legítimas das pessoas responsáveis pelo mesmo.
8. Não é permitida a cedência de restos das refeições, qualquer que seja o seu destino.
9. No espaço do Serviço de Refeição deve ser reservado um local para os alunos que pretendem consumir as refeições confeccionadas em casa.
10. As reclamações sobre o Serviço de Refeitório devem ser dirigidas, em primeira instância, ao Técnico de Ação Social Escolar.
11. A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Técnico de Ação Social Escolar, e para o que poderá também promover inquéritos de satisfação dos utentes.

## CAPÍTULO V - DAS PESSOAS

### **Artigo 80.º - Direitos e Deveres Fundamentais**

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira Nacional e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.
2. São ainda de realçar os direitos e deveres fundamentais dos cidadãos enquanto administrados, ou seja, os direitos e deveres dos cidadãos perante a Administração Pública, consagrados e desenvolvidos no Código de Procedimento Administrativo.

### **SECÇÃO I - ALUNOS**

#### **Subsecção I - Direitos e Deveres**

### **Artigo 81.º - Responsabilidade**

1. Os alunos são responsáveis em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo estatuto do aluno, pelo RI da escola e demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do RI da escola, do património da mesma dos demais alunos, funcionários e dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

## Artigo 82.º - Direitos

O aluno deve usufruir de todos os direitos consagrados no seu estatuto: Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.

## Artigo 83.º - Mérito Escolar

1. Prevêem-se as seguintes medidas de reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação, da assiduidade e do esforço no trabalho e no desempenho escolar:

### 1.1. Prémios de mérito

- a) Os prémios de mérito destinam-se a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - i. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - ii. Alcancem excelentes resultados escolares;
  - iii. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - iv. Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social;
- b) Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

### 1.2. Quadro de Excelência (QE)

- a) O QE destina-se a reconhecer e valorizar o mérito escolar dos alunos fruto da sua dedicação e esforço no desempenho escolar.
- b) É possível a criação de um QE por cada ciclo.
- c) Compete ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes, no final da reunião do terceiro período, indicar os alunos que reúnem as condições para integrarem o QE nos termos seguintes:
  - i. *Alunos do 1.º Ciclo Ensino Básico*: poderão aceder ao QE os alunos que apresentem, no final de ciclo, classificação de Muito Bom em todas as disciplinas curriculares, com exceção das disciplinas opcionais.
  - ii. *Alunos dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico*: poderão aceder ao QE os alunos que apresentem, no final de cada ciclo, classificação média igual ou superior a 4,6 (arredondada às décimas), sendo consideradas no cálculo dessa média as classificações obtidas pelo aluno, no terceiro período, em todas as áreas curriculares, com exceção das disciplinas opcionais.
  - iii. Nenhum aluno poderá aceder ao QE se, durante o ciclo a que disser respeito, vier a verificar-se qualquer das seguintes situações: falta injustificada a qualquer disciplina obrigatória, incumprimento das tarefas escolares propostas ou aplicação de medida disciplinar.
- d) No sentido de estimular os alunos à obtenção de excelentes resultados escolares, o AEG divulgará o seu QE e conferirá um Diploma e/ou um prémio simbólico a cada aluno que o venha a integrar.

### 1.3. Quadro de Valor (QV)

- a) O QV destina-se a reconhecer e valorizar os alunos que desenvolvem, promovem ou se empenham em ações meritórias em favor da comunidade ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela. Destina-se ainda àqueles que revelem atitudes exemplares para os seus pares, nomeadamente na ajuda à superação das suas dificuldades e àqueles que se distingam pela produção de trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades extracurriculares com resultados reconhecidamente relevantes.
- b) É possível a criação de um QV por cada ano letivo.
- c) O acesso ao QV parte de uma proposta apresentada ao Diretor, devidamente fundamentada, subscrita por 20 pessoas da comunidade escolar, incluindo pelo menos 7 adultos.
- d) As propostas referidas nos números anteriores serão analisadas por uma Comissão.
  - i. Constituição da Comissão: Diretor, que preside, Presidente do Conselho Geral; elemento docente, elemento não docente da comunidade escolar a nomear pelo Diretor; Presidente de cada Associação de Pais e Encarregados de Educação, ou quem estes designarem, Presidente da Assembleia de Representantes dos Alunos.
  - ii. Esta Comissão analisará o mérito das propostas e, por deliberação fundamentada, decidirá pela integração ou não do aluno, no QV.

- e) No sentido de estimular os alunos à melhoria das suas competências sociais e extracurriculares, o AEG divulgará o seu QV e conferirá um Diploma e/ou um prémio simbólico a cada aluno que o venha a integrar.

**Artigo 84.º - Deveres**

1. O aluno deve cumprir com todos os seus deveres, de acordo com o estipulado no seu estatuto: Lei n.º 51/2012, 05 de setembro.
2. Para além destes, o aluno deve:
  - a) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - b) Ter um comportamento correto na ida para a escola e no regresso a casa, cumprindo as regras de trânsito e comportando-se com civismo nas ruas e nos transportes públicos.
  - c) Utilizar os espaços abertos para ocupar os seus tempos livres, sem perturbar o normal funcionamento das aulas, não espreitando nem fazendo barulho junto das salas;
  - d) Não permanecer nas salas de aula, corredores e escadas durante os intervalos;
  - e) Aguardar ordem do funcionário para abandonar a entrada da sala de aula quando faltar o professor ou de outro que o substitua;
  - f) Trazer sempre o material indispensável para o trabalho escolar, definido em Grupo Disciplinar;
  - g) Apresentar os trabalhos escritos ao Encarregado de Educação para serem assinados e guardá-los em seguida no caderno diário;
  - h) Frequentar, caso esteja inscrito, as Atividades de Enriquecimento/Complemento Curricular, Aulas de Apoio Pedagógico/Sala de Estudo;
  - i) Justificar as faltas, nos prazos previstos por lei, por escrito e com a assinatura do Encarregado de Educação;
  - j) Apresentar-se nas aulas de Educação Física, mesmo que apresente atestado médico comprovativo de impedimento de participação em atividades físicas;
  - k) Cumprir as regras estabelecidas e afixadas nas instalações de Educação Física, por questões de segurança dos seus bens;
  - l) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, exibindo-o sempre que lhe for solicitado, na portaria ou em qualquer outro local da escola, por professores ou funcionários;
  - m) Respeitar a ordem de chegada à reprografia, refeitório, bar de alunos e entradas para os autocarros, esperando disciplinadamente a sua vez;
  - n) Informar os Encarregados de Educação dos danos causados voluntariamente, de forma negligente ou dolosa no edifício e/ou material pertencente à escola e a terceiros e assumir o seu pagamento;
  - o) Entregar todos os objetos encontrados no recinto da Escola aos assistentes operacionais;
  - p) Não afixar nem distribuir propaganda na área da escola;
  - q) Participar aos respetivos professores ou assistentes operacionais sempre que detete alguma anomalia no material ou mobiliário;
  - r) Em caso de acidente, não abandonar a Escola sem dar conhecimento ao Diretor de Turma ou à Direção;
  - s) Não mastigar pastilhas elásticas na sala de aula nem ingerir quaisquer alimentos, durante o período das aulas, salvo autorização expressa do professor;
  - t) Manter o caderno diário organizado e em dia;
  - u) Adquirir a senha de refeição com a antecedência mínima de um dia;
  - v) Apresentar sugestões para um melhor funcionamento das aulas, da Escola e do AEG.
  - w) Cumprir e fazer cumprir o RI do AEG.

**Artigo 85.º - Momentos significativos de avaliação sumativa**

1. A avaliação é uma componente que faz parte do processo educativo e constitui-se também como um elemento integrante e regulador da prática educativa.
2. Reconhecendo a importância dos momentos significativos dessa avaliação, sobretudo a sumativa, deve ter-se em conta o seguinte:
  - a) Semanalmente, não poderão ser agendados mais do que três desses momentos significativos de avaliação sumativa;
  - b) Só poderá ser realizado um momento significativo de avaliação sumativa por dia;

- c) Não deverão ser agendados momentos significativos de avaliação sumativa na última semana de cada período;
  - d) Qualquer exceção ao definido nas alíneas anteriores deste ponto, deverá ser analisada em conjunto com o Diretor de Turma e o Diretor ou alguém por ele designado;
  - e) Nas situações em que não for possível obter o acordo dos professores envolvidos, deve privilegiar-se a disciplina com menor carga letiva semanal.
3. Sempre que um aluno falte a um momento significativo de avaliação sumativa, só terá acesso ao reagendamento desse momento se a ausência for justificada com:
- a) Atestado Médico;
  - b) Participação em atividade prevista no Plano Anual de Atividades;
  - c) Representação do AEG.

### Artigo 86.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação das aprendizagens que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Para os alunos que frequentam o 2.º ou o 3.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação das aprendizagens, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. As atividades de recuperação das aprendizagens referidas nos números anteriores serão apresentadas pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ao Encarregado de Educação e ao aluno, em reunião convocada para o efeito e a decorrer no prazo de uma semana a contar do dia em que termina o prazo de justificação das respetivas faltas.
4. O cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e isso não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido, assim como as atividades regulares da turma.
5. Dando cumprimento aos pontos 3 e 9 do artigo 20.º e ao ponto 6 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, estabelece-se que a atividade de recuperação das aprendizagens previstas nos números anteriores se concretiza nos seguintes moldes:
  - a) Prazo para a aplicação - fica em aberto até ao final do ano, no caso do 1.º ciclo, e, nos 2.º e 3.º ciclos, até todas as disciplinas terem sido alvo de medidas no âmbito das atividades de recuperação das aprendizagens ou até ao momento em que o aluno se torna reincidente numa disciplina, considerando-se nessa situação aquele aluno que atinge um novo número de faltas injustificadas/justificadas igual ao número de aulas semanais da disciplina;
  - b) As atividades de recuperação das aprendizagens são aplicadas no âmbito de cada uma das disciplinas/ano em que o aluno se coloca na situação de violação do limite das faltas injustificadas e implica:
    - i. Calendarização – datas de início e fim da aplicação no âmbito de uma determinada disciplina (2.º e 3.º ciclos);
    - ii. Conjunto de orientações fornecidas pelo professor – indicando o modo e os momentos como serão transmitidas;
    - iii. Apoios – indicação de recursos (humanos e materiais) a que pode recorrer para complementar as orientações do professor;
    - iv. Tarefas – conjunto de atividades a desenvolver pelo aluno, as quais estarão relacionadas com o atraso nas aprendizagens associado ao excesso de faltas;
    - v. Avaliação – identificação da forma como será aferida a evolução das aprendizagens e a superação das dificuldades e transmitida a informação ao Encarregado de Educação;
  - c) Concluídas as atividades de recuperação das aprendizagens, a situação do aluno é analisada pelo Conselho de Turma que pode determinar a retenção do aluno por falta de assiduidade.

### Subsecção II – Da Representatividade dos Alunos

#### Artigo 87.º - Delegados de Turma

1. O Delegado de Turma é uma estrutura unipessoal, exercida em cada turma por um aluno eleito, entre os pares, por voto secreto, ou por método sociocrático através de escolha unipessoal.

2. A eleição/escolha do Delegado de Turma é organizada em todas as turmas, no início de cada ano letivo, pelo Diretor de Turma ou Professor Titular da Turma, em sessão em que estejam presentes, pelo menos, noventa por cento dos alunos.
  - 2.1. No mesmo ato, o segundo aluno mais votado na eleição/escolha do Delegado, será designado Subdelegado de Turma.
3. Da eleição/escolha dos Delegados será lavrada ata em impresso próprio.
4. Os Delegados entram em funções mediante assinatura de termo de posse de que constarão as disposições pertinentes que constam deste Regulamento e outras que a turma considere relevante;
5. No caso das turmas do Pré-Escolar, o docente titular de grupo poderá criar e colocar em funcionamento este tipo de estrutura, da forma que considere mais adequada à concretização de objetivos pedagógicos e formativos para o futuro exercício do cargo.
6. Além dos demais direitos e deveres dos consagrados na legislação geral e neste RI, são direitos e deveres específicos dos Delegados de Turma os seguintes:
  - a) Ser o representante legítimo dos colegas junto dos órgãos e estruturas do AEG;
  - b) Ser a primeira pessoa ouvida relativamente aos problemas relacionados com a turma;
  - c) Receber a colaboração de todos os órgãos, estruturas e serviços do AEG nas diligências que efetuar no âmbito da resolução dos assuntos da turma;
  - d) Participar em todas as reuniões e nas deliberações do Conselho de Turma, nomeadamente as destinadas à aprovação do plano de turma, ficando apenas vedada a participação nas reuniões destinadas a assuntos relacionados com os exames e a avaliação final de cada período, ou nos conselhos onde sejam tratados assuntos de natureza disciplinar;
  - e) Eleger/escolher e ser eleito/escolhido membro representante dos alunos nos órgãos de gestão do AEG, nos termos previstos na legislação em vigor e neste RI;
  - f) Ver justificadas as faltas por motivo de participação em reuniões para as quais seja convocado;
  - g) Receber a colaboração de todos os colegas, nomeadamente no que respeita ao cumprimento de tarefas que lhe tenham sido atribuídas;
  - h) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, nos termos definidos na lei e neste RI;
  - i) Promover a integração de todos os colegas na turma, no estabelecimento e no AEG;
  - j) Transmitir ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma os problemas de relacionamento entre alunos, ou entre discentes e outras pessoas do AEG, que forem do seu conhecimento;
  - k) Informar o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma sobre os problemas de funcionamento dos diversos serviços do estabelecimento ou do AEG que sejam do seu conhecimento;
  - l) Representar a turma junto do Diretor de Turma, dos Órgãos de Gestão, professores e demais funcionários do AEG;
  - m) Participar em reuniões de Assembleia de Delegados de Turma ou outras que estejam previstas no RI e para as quais seja convocado;
7. Nas ausências ou impedimentos do Delegado, o Subdelegado assume todas as suas funções.
8. Os Delegados cessam os seus mandatos quando perderem a qualidade que lhes permitiu serem eleitos, sem prejuízo de, a todo o tempo, poderem ser exonerados por maioria qualificada dos alunos da turma, quando entendam que não demonstrou as qualidades necessárias ou não está a cumprir devidamente as suas funções, ou por demissão do próprio.
9. Os Delegados de Turma podem reunir-se em Assembleia de Representantes dos Alunos, nos termos definidos no artigo seguinte.

### Artigo 88.º - Assembleia de Representantes dos Alunos

1. Constituição:
  - a) A Assembleia de Representantes dos Alunos é constituída por todos os Delegados e Subdelegados de Turma de todos os anos de escolaridade, por estabelecimento de ensino;
  - b) Na primeira reunião da Assembleia de Representantes dos Alunos será eleita a Mesa, que é composta pelos seguintes elementos: Presidente, Vice-presidente e Secretário, somente na assembleia da EBI de Gondifelos;
  - c) O cargo de Presidente da Assembleia de Representantes dos Alunos caberá ao aluno que obtiver o maior número de votos na referida eleição;
  - d) O cargo de Vice-presidente pertencerá ao elemento que obtenha a segunda maior votação;

- e) O cargo de Secretário pertencerá ao elemento que obtenha a terceira maior votação;
- f) O mandato dos elementos da Mesa da Assembleia é de um ano letivo;
- g) Na ausência do Presidente, as suas funções serão assumidas pelo Vice-presidente.

2. Funcionamento:

- a) As reuniões são convocadas pelo Presidente, em articulação com a Direção do AEG, com o menor prejuízo possível das atividades letivas, por sua iniciativa ou dos órgãos competentes do AEG ou ainda por iniciativa da maioria dos membros da assembleia;
- b) Nos estabelecimentos de ensino onde não se dá a eleição da mesa da assembleia, esta é convocada e dirigida pela Direção do AEG.
- c) A Direção do AEG está representada, ou faz-se representar, em todas as assembleias.
- d) As reuniões da Assembleia de Representantes funcionam segundo um regimento aprovado na 1.ª reunião.

3. Competências:

- a) Deliberar e dar pareceres sobre os principais assuntos da Associação de Estudantes do AEG/Clube do Aluno, por iniciativa própria ou a pedido da Direção desta;
- b) Eleger a Mesa da Assembleia de Representantes;
- c) Elaborar e aprovar o Regulamento Eleitoral do Clube do Aluno;
- d) Aprovar as alterações e revisões dos Estatutos do Clube e do Regulamento Eleitoral;
- e) Aprovar o relatório anual de Atividades da Direção do Clube;
- f) Pronunciar-se sobre os assuntos em cuja discussão ou decisão deva participar o seu representante ao Conselho Pedagógico;
- g) Colocar problemas e apresentar propostas a submeter ao Conselho Pedagógico;
- h) Colaborar na divulgação de informação e das decisões dos órgãos competentes do AEG;
- i) Cooperar com os demais órgãos do AEG na promoção do desenvolvimento da qualidade da ação educativa e do AEG enquanto organização.

### Artigo 89.º - Associação de Estudantes do AEG/Clube do Aluno

1. A Associação de Estudantes do AEG/Clube do Aluno é reconhecida como estrutura autónoma do AEG.
2. A Associação de Estudantes do AEG/Clube do Aluno será coordenada por um professor nomeado pelo Diretor.
3. À Associação de Estudantes do AEG/Clube do Aluno é reconhecida a legitimidade de representação dos alunos do AEG e o direito de participação na vida do mesmo, nomeadamente:
  - a) Dispor de instalações, equipamentos e auxílios materiais cedidos pelo AEG dentro das suas disponibilidades e de acordo com as normas legais aplicáveis;
  - b) Propor e realizar atividades incluídas nos Planos Anuais de Atividades;
  - c) Emitir pareceres e apresentar propostas relativas ao funcionamento geral do AEG, ao seu RI e ao Projeto Educativo;
  - d) Utilizar, para o desenvolvimento das suas atividades, os recursos e serviços do AEG nas condições definidas pelo Diretor e neste Regulamento;
  - e) Beneficiar das regalias previstas na legislação geral para os seus membros dirigentes;
  - f) A Associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
4. O usufruto dos direitos gerais acima previstos decorre sob a responsabilidade prevista na legislação geral e nos protocolos que para o efeito forem estabelecidos com o Diretor.
5. São órgãos da Associação de Estudantes do AEG/Clube do Aluno:
  - a) A Assembleia de Representantes da EBI de Gondifelos;
  - b) A direção da Associação de Estudantes do AEG/Clube do Aluno.
6. A direção é eleita por sufrágio universal, nos termos previstos no regulamento eleitoral da Associação de Estudantes do AEG/Clube do Aluno.

7. A direção é o órgão executivo máximo da Associação de Estudantes do AEG/Clube do Aluno.
8. A direção da Associação de Estudantes do AEG/Clube do Aluno terá a seguinte constituição:
  - a) 1 Presidente, cargo a ser ocupado por um aluno do 3.º ciclo;
  - b) 1 Vice-presidente, cargo a ser ocupado por um aluno do 3.º ciclo;
  - c) 1 Tesoureiro, cargo a ser ocupado por um aluno do 3.º ciclo;
  - d) 1 Secretário, cargo a ser ocupado por um aluno do 2.º ciclo;
  - e) 6 Vogais, cargos que serão ocupados por alunos dos 2.º e 3.º ciclos, que não tenham sido alvo de medidas disciplinares, superiores a falta disciplinar no ano anterior.

### Subsecção III - Disciplina

#### Artigo 90.º - Infração Disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 83.º (Deveres dos alunos) do RI, 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 disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 91.º - Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares (corretivas ou 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 disciplinares (corretivas ou sancionatórias), visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas disciplinares 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 respetivo regulamento interno.

#### Artigo 92.º - Envolvimento dos Encarregados de Educação

1. Para produzirem o efeito pretendido, os Encarregados de Educação devem ser envolvidos na aplicação das medidas disciplinares e para o efeito:
  - a) Todas as participações devem ser comunicadas formalmente pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ao Encarregado de Educação do respetivo aluno, no prazo máximo de uma semana, podendo para o efeito convocar uma reunião;
  - b) A aplicação de medidas disciplinares corretivas superiores a ordem de saída da sala de aula ou de quaisquer medidas sancionatórias implicam a audição do Encarregado de Educação do aluno, ainda que sem valor vinculativo;
  - c) 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 93.º - Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e as demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior 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, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### Artigo 94.º - Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do número 1 do artigo 90.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. 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 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 permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, até ao máximo do período correspondente à própria aula, e se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta, se for caso disso.
  - 5.1. O aluno será encaminhado para a Direção, com uma proposta de atividade a desenvolver no decurso desse período, cabendo a este órgão decidir do local e do acompanhamento do aluno para realização da tarefa proposta ou outra a indicar.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 são da competência do Diretor do AEG que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma a que o aluno pertença.
7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do número 2 não podem ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.
8. Dando cumprimento ao ponto 8 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, define-se que é da competência do Diretor ou do Conselho de Turma Disciplinar a identificação das atividades a executar no âmbito da medida corretiva prevista na alínea c) do número 2, bem como o local e período durante o qual as mesmas ocorrem.
  - 8.1. Exemplos de atividades a desenvolver: apoio ao tratamento dos espaços exteriores escolares; limpeza de espaços interiores; apoio na manutenção de equipamentos; apoio no funcionamento da cantina; participação em atividades de enriquecimento curricular (Clubes); apresentação de pedido público de desculpas (quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar).
9. Dando cumprimento ao ponto 9 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, define-se que é da competência do Diretor ou do Conselho de Turma Disciplinar a interdição de acesso a espaços ou equipamentos, conforme previsto na alínea d) do número 2, bem como período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem.
  - 9.1. Exemplo de espaços ou equipamentos a interditar: biblioteca escolar, computadores da biblioteca; a sala mais; os jogos da sala mais; o campo de jogos.

### Artigo 95.º - 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 AEG com conhecimento ao Diretor de Turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão por um dia;

- c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
  - d) A transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do AEG nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
  4. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo Diretor do AEG, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
  5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
  6. Compete ao Diretor, 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 garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
  7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete ao diretor regional de educação respetivo, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 92.º (tramitação do procedimento disciplinar) e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
  9. Complementarmente às medidas previstas no número 2, compete ao Diretor do AEG decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

### Artigo 96.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do número 2 do artigo 93.º deste RI 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 97.º - Participação de Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor do AEG.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente, de preferência ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, ou, no caso de necessidade intervenção imediata a qualquer outro membro docente ou não docente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de 1 dia útil, ao Diretor do AEG.

### Artigo 98.º - 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 nas alíneas c), d) e e) do número 2 do artigo 93.º deste Regulamento e nas alíneas b), c) e d) do número 2 do artigo 94.º deste Regulamento, é do Diretor do AEG, designando um instrutor.
2. O instrutor do processo disciplinar notifica os pais ou Encarregado de Educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O Diretor do AEG 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 4 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, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa 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 que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do Diretor de Turma ou de um elemento do SPO caso a participação da ocorrência seja da autoria do Diretor de Turma.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório no prazo de um dia útil, e remete ao Diretor do AEG um documento do qual constam, em termos concretos e precisos:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos previstos no artigo 92.º (determinação da medida disciplinar) deste Regulamento;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
11. No caso de a medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Regional de Educação, no prazo de um dia útil.
12. A decisão é passível de recurso hierárquico.

### Artigo 99.º - Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do AEG considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, pode ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos seguintes termos:
  - a) Durante o decurso desta suspensão o aluno fica obrigado ao cumprimento de um Plano de Atividades Pedagógicas elaborado pelos professores de cada uma das disciplinas correspondentes aos dias semanais em que cumprirá esta determinação;
  - b) O incumprimento, ainda que parcial, e a qualidade de execução do Plano de Atividades Pedagógicas será considerado para efeitos de avaliação em cada uma das disciplinas.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea d) do número 2 do artigo 94.º (medidas disciplinares sancionatórias) a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 97.º (tramitação do procedimento disciplinar).
5. O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do AEG 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.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica pelo Diretor do AEG ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direção regional de educação respetiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### Artigo 100.º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no número 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea c) do número 2 do artigo 94.º, pode ficar suspensa pelo período e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção regional de educação respetiva.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Regional de Educação respetivo 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 o 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 menos de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

### Artigo 101.º - Execução das Medidas Disciplinares

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular da Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização 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 o regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no número 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e de equipas de integração.

### Artigo 102.º - Recurso Hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de 5 dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de 5 dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 99.º (decisão final do procedimento disciplinar).

### Artigo 103.º - Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2. Sempre que os factos apurados ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o Diretor do AEG comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família de menores ou às entidades policiais.
3. Quando o acompanhamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o Diretor comunicar tal facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve 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.

### Subsecção IV – Processo de Avaliação dos Alunos

#### Artigo 104.º - Processo de Avaliação Interna dos Alunos

1. O processo de avaliação dos alunos deve ficar definido no âmbito do Projeto Educativo, Projeto Curricular de Agrupamento e do Modelo de Avaliação, incluindo:
  - a) Modalidades de avaliação (Avaliação diagnóstica, Avaliação formativa, Avaliação sumativa);
  - b) Instrumentos de avaliação;
  - c) Critérios de avaliação;
  - d) Destinatários dos registos;
  - e) Participação dos alunos;
  - f) Participação dos encarregados de educação;
  - g) Funcionamento do Conselho de Turma/Conselho de Docentes (participação, critérios de análise das propostas de avaliação; atas; pautas; registos biográficos e fichas de informação).

#### Artigo 105.º - Avaliação Externa dos Alunos

1. A avaliação externa (Provas de Aferição e Provas de Exame) rege-se pelas normas definidas legalmente.
2. As matrizes dos exames de equivalência à frequência ou prova de escola:
  - a) São elaboradas pelo respetivo departamento, seguindo um modelo e estrutura únicos previamente estabelecidas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e respeitando as orientações legais para o efeito;
  - b) São aprovadas pelos respetivos Departamentos, por delegação do Conselho Pedagógico, salvaguardando este órgão a possibilidade de requerer a análise e substituição das mesmas, no caso de surgirem indícios de alguma irregularidade;
  - c) São verificadas, na sua formalidade legal, por uma equipa do secretariado de exames.
3. Compete ao Conselho Pedagógico configurar as formas de apoio aos alunos que se vão submeter a exame, nomeadamente, duração e modalidades.

### Subsecção V - Processo Individual do Aluno

#### Artigo 106.º - Definição

O Processo Individual do Aluno é um dossier personalizado, onde se agrupa a informação considerada relevante para facilitar o acompanhamento do processo educativo de cada aluno sujeito à ação do AEG, com vista à preparação das melhores estratégias para a sua adequada integração social e à sua valorização escolar e pessoal.

#### Artigo 107.º - Organização e Consulta

1. A organização do Processo Individual do Aluno cabe ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, estando arquivado na plataforma digital para o efeito ou nas respetivas escolas, devendo ser atualizado sempre que necessário e pelo menos no final de cada período letivo.

2. No processo individual devem constar:
  - a) informações que cubram todo o percurso escolar do aluno;
  - b) informações do domínio público – que reproduzem informações que foram objeto de divulgação pública ou que possam ser do conhecimento geral da comunidade escolar, nomeadamente: as relacionadas com classificações e assiduidade afixadas em local público, incluindo prémios e registo de comportamentos meritórios; as relacionadas com a participação do aluno em atividades escolares curriculares e extracurriculares, incluindo as de apoio e complemento educativo e as relativas às opções curriculares do aluno;
  - c) informações do domínio pessoal – informações ou documentos produzidos pelo aluno ou acerca dele no pressuposto explícito ou implícito da sua utilização restrita pelas pessoas referidas no número 4 deste artigo; as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
    - i. O processo individual do aluno constitui-se como um registo exclusivo em termos disciplinares;
    - ii. Só poderão ser registados dados sobre condenações em processo criminal, suspeitas de atividades ilícitas, estado de saúde e situação patrimonial e financeira do aluno, de qualquer elemento da sua família ou do seu agregado familiar, desde que tenham sido fornecidas por iniciativa voluntária dos pais ou encarregados de educação e com conhecimento prévio do seu destino e utilização.
3. Em caso algum deve ser aceite o protelamento da elaboração, atualização ou encerramento do Processo Individual do Aluno pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, além dos prazos em cada ano definidos pelo Diretor.
4. Ao processo individual tem acesso de consulta, para além do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma os elementos da Direção e os Serviços Administrativos. Têm também acesso ao Processo Individual o Encarregado de Educação, o próprio aluno, serviços especializados de apoio educativo e os professores da turma quando se justifique.
5. Do processo individual podem ser extraídas as informações relevantes para o cumprimento dos objetivos definidos no artigo anterior, salvaguardada a confidencialidade prevista no ponto 4 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

#### Artigo 108.º - Transferência e Encerramento

1. Estando o processo dos alunos arquivado na plataforma digital em uso, deve este ser atualizado sempre que necessário, no que diz respeito à transferência e encerramento do processo, serão observadas as seguintes normas:
  - a) Sempre que qualquer pedido de matrícula não seja acompanhado do respetivo Processo Individual do Aluno, deve ser solicitado, pelos Serviços de Administração Escolar, à escola remetente, a declaração formal dos motivos de tal ausência;
  - b) Sempre que o processo seja transferido de responsável, nomeadamente nas transições de ano e ciclo dentro do AEG e, de uma maneira geral, em cada final de ano, compete ao Diretor de Turma fazer o encerramento temporário do processo;
  - c) Nos anos intermédios de cada ciclo e quando o aluno vai permanecer no AEG durante o ciclo seguinte, o encerramento temporário do processo compreende a inclusão de todos os documentos a ele destinados, nomeadamente os existentes no dossier da direção de turma, assim como a relação final dos documentos que o compõem;
  - d) Nos casos em que o aluno vai ser transferido do AEG no final do 3.º ciclo do Ensino Básico ou quando o aluno interromper os estudos, o Diretor de Turma em funções procederá ao encerramento definitivo do processo;
  - e) Os termos de encerramento do processo e as declarações de recebimento do mesmo por outro agrupamento, pelos pais e encarregados de educação ou pelos alunos quando maiores são entregues à guarda dos SAE do AEG;
  - f) Os processos serão entregues aos pais e encarregados de educação ou ao aluno sendo maior, nos termos da legislação em vigor.

## SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

#### Artigo 109.º - Direitos e Deveres

1. Os direitos e deveres gerais e específicos dos docentes do AEG são os que derivam das disposições gerais em vigor, nomeadamente:
  - a) Lei de Bases do Sistema Educativo;
  - b) Os direitos e deveres estabelecidos em geral para os funcionários e agentes do Estado;
  - c) Os direitos e deveres profissionais específicos do pessoal docente estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente.
2. São ainda direitos dos docentes em exercício de funções no AEG, os que derivam do disposto neste regulamento, nomeadamente:

- a) Ver respeitada a sua dignidade pessoal e profissional por parte de todos os membros da comunidade educativa;
  - b) Ser convenientemente integrado na comunidade escolar;
  - c) Aceder livremente à informação que lhe diga respeito, nomeadamente, à relativa aos seus direitos legais, à atualização pedagógica e científica e às deliberações dos órgãos e estruturas do AEG;
  - d) Aceder à informação disponibilizada pelas organizações representativas dos professores e de outras entidades com repercussão na atividade docente;
  - e) Intervir e participar na vida da escola de acordo com a legislação em vigor e com o presente Regulamento;
  - f) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos e estruturas do AEG, diretamente ou por intermédio dos seus representantes;
  - g) Tomar conhecimento prévio de toda a documentação sujeita a discussão;
  - h) Conhecer, com antecipação razoável, quaisquer alterações do horário de trabalho e das funções que lhe estejam distribuídas;
  - i) Ser ouvido, sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
  - j) Participar na elaboração de propostas de distribuição de serviço docente;
  - k) Assegurar a continuidade do trabalho iniciado no ano letivo anterior, acompanhando os grupos de alunos até ao final do ciclo, sempre que possível;
  - l) Participar nas ações de formação, congressos, simpósios ou outras realizações destinadas ao seu enriquecimento pessoal e profissional;
  - m) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos e estruturas do AEG e pelos membros da comunidade educativa;
  - n) Aceder livremente aos espaços, recursos e materiais nos termos deste regulamento e das normas específicas eventualmente existentes;
  - o) Dispor de espaços de convívio e trabalho, nomeadamente, para a preparação de aulas ou atividades;
  - p) Ver o seu desempenho docente avaliado de forma justa e rigorosa, abrangendo todos os domínios da sua atividade profissional.
3. São ainda deveres dos docentes em exercício de funções no AEG os que derivam do disposto neste Regulamento, nomeadamente:
- a) Usar de lealdade para com os alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
  - b) Exercer a sua ação educativa de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento;
  - c) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes a ideia de respeito pelo Homem e pela Natureza;
  - d) Intervir na educação e formação dos alunos, sempre que pontualmente surjam atitudes menos corretas, quer dentro, quer fora da sala de aula;
  - e) Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que ocorram no contacto com os alunos ou com os membros da comunidade educativa;
  - f) Proceder à avaliação dos alunos de forma consciente, responsável, permanente e participada;
  - g) Cuidar da sua atualização científica e pedagógica, participar e envolver-se ativamente nas ações de formação que lhe sejam disponibilizadas;
  - h) Ser assíduo e pontual, em todas as atividades a que seja chamado a participar, registando a sua presença nos suportes oficiais existentes;
  - i) Registar, em tempo útil, nos suportes oficiais existentes (aplicação “Inovar”) as sínteses das atividades realizadas, de forma clara e legível, e assinalar as faltas dos alunos, quando necessário;
  - j) Facultar aos diretores das suas turmas, ou a qualquer órgão competente, as informações relativas ao comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
  - k) Solicitar ao órgão competente e, eventualmente, aos encarregados de educação, autorização para ministrar a aula fora do recinto escolar ou noutra hora que não o previsto nas atividades letivas semanais;
  - l) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos edifícios, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como fora dela;
  - m) Gerir da melhor forma possível, os serviços, instalações ou recursos escolares que forem colocados à sua responsabilidade;
  - n) Cuidar do material didático e equipamentos que requisite à sua responsabilidade, velando pela sua conservação e verificando o seu estado de funcionamento, informando de imediato da existência de alguma anomalia;
  - o) Cumprir os regulamentos específicos dos serviços que utilize;

- p) Propor ações e colaborar na organização e dinamização do Plano Anual de Atividades, designadamente visitas de estudo, sessões culturais, festas escolares, comemorações e outros eventos de cariz educativo;
- q) Participar nas reuniões para que forem convocados, nos termos da legislação em vigor e deste Regulamento, tomando parte ativa nos trabalhos e votando nos termos legais;
- r) Procurar ativamente a informação que lhes diga respeito, consultando sistematicamente os locais habituais de divulgação das mesmas;
- s) Proceder às diligências para que forem nomeados pelos órgãos competentes da escola, garantindo os cuidados indispensáveis e o sigilo absoluto;
- t) Empenhar-se enquanto profissional no exercício dos cargos e funções para que seja nomeado ou eleito, de acordo com a legislação em vigor, este Regulamento e respetivo regimento.

### **SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 110.º - Direitos e Deveres**

1. Os direitos e deveres gerais e específicos do pessoal não docente do AEG são os que derivam das disposições gerais em vigor, nomeadamente, os direitos e deveres estabelecidos em geral para os funcionários e agentes do Estado e os direitos e obrigações específicos das carreiras e categorias em que se encontrem.
2. São ainda direitos do pessoal não docente em exercício de funções no AEG os que derivam do disposto no RI, nomeadamente:
  - a) Ser tratado com lealdade e respeito por todos os membros da comunidade educativa;
  - b) Eleger e ser eleito para o desempenho dos cargos ou funções previstas na legislação geral e neste regulamento;
  - c) Participar na vida escolar, diretamente ou através dos seus representantes nos órgãos do AEG;
  - d) Ser ouvido nas suas solicitações, esclarecido nas suas dúvidas e informado sobre os seus direitos;
  - e) Receber a colaboração dos órgãos e estruturas do AEG para a realização dos seus deveres;
  - f) Apresentar sugestões e críticas sobre a forma de organização das suas tarefas;
  - g) Participar nas ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
  - h) Usufruir de espaços de convívio e de informação, bem como de instalações e equipamentos adequados ao bom exercício das suas funções.
3. São ainda deveres do pessoal não docente em exercício de funções no AEG os que derivam do disposto no RI, nomeadamente:
  - a) Tratar com lealdade e respeitar os todos os membros da comunidade educativa;
  - b) Acolher corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, no desempenho das suas funções;
  - c) Usar de bom senso, tolerância e compreensão no desempenho das suas funções;
  - d) Contribuir para a conservação dos espaços, instalações e equipamentos escolares;
  - e) Empenhar-se na garantia do bom funcionamento do AEG, na promoção da sua imagem junto da comunidade e contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho;
  - f) Ser assíduo e pontual e cumprir com zelo as tarefas que lhe forem distribuídas;
  - g) Não abandonar o posto de trabalho sem informação e autorização prévia dos seus superiores hierárquicos;
  - h) Usar farda ou bata que for atribuída à sua função, bem como o crachá de identificação adotado no AEG, cabendo ao Diretor definir os locais e o fardamento adequado;
  - i) Informar a Direção dos problemas de que tenha conhecimento;
  - j) Guardar sigilo profissional;
  - k) Participar nos processos eleitorais, nos termos da legislação geral e deste regulamento.

#### **Artigo 111.º - Encarregado dos Assistentes Operacionais**

1. Compete ao Encarregado dos Assistentes Operacionais as seguintes funções:
  - a) Verificar o cumprimento do horário de trabalho dos Assistentes Operacionais da escola sede e das restantes unidades de educação quando os meios tecnológicos o permitam;

- b) Apresentar sugestões de melhoria dos serviços;
- c) Verificar a atualização dos inventários dos diferentes espaços da escola sede.

#### **Artigo 112.º - Coordenador dos Assistentes Operacionais**

1. O Coordenador dos Assistentes Operacionais é indicado pelo Diretor, ouvidos os Assistentes Operacionais.
2. Compete ao Coordenador dos Assistentes Operacionais as seguintes funções:
  - a) Transmitir, aos Assistentes Operacionais, as indicações do Diretor ou do elemento da Direção que este designar;
  - b) Verificar, de acordo com instruções da Direção, a limpeza dos diferentes espaços da escola sede.

### **SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 113.º - Participação**

1. Os direitos e deveres gerais e específicos dos pais e encarregados de educação dos alunos do AEG são os que derivam das disposições gerais em vigor, nomeadamente:
  - a) Da Lei de Bases do Sistema Educativo;
  - b) Estatuto do Aluno;
  - c) Da legislação em vigor que define os direitos e deveres a que estão subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 114.º - Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação**

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:
  - a) Participar nas atividades escolares, na designação e constituição dos órgãos do AEG, de acordo com a lei geral e este Regulamento;
  - b) Procurar e receber a informação que solicite sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
  - c) Procurar e receber informação regular sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando, nomeadamente, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, mensalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
  - d) Informar-se dos momentos e horários em que deva participar na vida escolar, nomeadamente, reuniões e horas de atendimento;
  - e) Aceder a todas as informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
  - f) Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
  - g) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - h) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, em particular todo o seu processo de aprendizagem;
  - i) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos da lei geral e do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
  - j) Pronunciar-se sobre uma segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo, de acordo com o artigo 4.º do Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de novembro, sendo para o efeito convocado pelo Diretor de Turma para uma reunião onde ficará registada a sua opinião em impresso próprio;
  - k) Verificar sistematicamente a assiduidade e pontualidade do seu educando;
  - l) Comparecer regularmente na Escola ou sempre que seja solicitado, nomeadamente pelo professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma a fim de colher e prestar informações sobre o seu educando;
  - m) Colaborar ativamente com o Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma e restantes professores na busca de soluções capazes de promover o sucesso educativo do seu educando;

- n) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado;
  - o) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - p) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este, medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - q) Conhecer este RI e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

### Artigo 115.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma

1. Os Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma são designados por eleição, entre os que tenham essa qualidade relativamente a alunos da turma e estiverem presentes em sessão convocada para o efeito pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma e respeitando as disposições seguintes:
  - a) Um eleitor por cada aluno;
  - b) A eleição poderá ser feita à hora marcada, estando presente a maioria dos eleitores, ou meia hora depois, qualquer que seja o número dos presentes;
  - c) Se findo o período de espera referido na alínea anterior não estiver presente qualquer dos eleitores, o Diretor de Turma convocará nova sessão no prazo de uma semana;
  - d) Só podem ser eleitos os presentes;
  - e) Considera-se eleito o que obtenha o maior número de votos;
  - f) Será elaborada ata da eleição a assinar por todos os presentes, tomando os eleitos posse no mesmo ato.
2. O segundo mais votado na eleição do Representante fica nomeado como suplente e substituirá o titular nas situações em que este estiver impedido de exercer as funções ou quando cesse o mandato.
3. Compete aos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma desempenhar as funções previstas na legislação geral e neste regulamento, nomeadamente:
  - a) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, nomeadamente os destinados à definição e aprovação do plano de turma;
  - b) Colaborar na elaboração da proposta de critérios de avaliação a apresentar a Conselho Pedagógico, pelos membros representantes dos Pais/Encarregados de Educação;
  - c) Representar os Pais e Encarregados de Educação da Turma junto do Diretor de Turma, ou Professor Titular de Turma e demais órgãos do AEG;
  - d) Auxiliar os Diretores de Turma na dinamização da participação dos Pais e Encarregados de Educação da Turma nas atividades do AEG e no acompanhamento e orientação dos seus educandos.
  - e) Participar na Assembleia de Representantes dos Encarregados de Educação.
4. Os Representantes cessam os seus mandatos quando perderem a qualidade que lhes permitiu serem eleitos, sem prejuízo de, a todo o tempo, poderem ser exonerados pela maioria dos eleitores, em reunião a convocar para o efeito pelo Diretor de Turma, quando entendam que não demonstrou as qualidades necessárias ou não está a cumprir devidamente as suas funções.

### Artigo 116.º - Assembleia de Representantes dos Encarregados de Educação

1. A Assembleia de Representantes dos Encarregados de Educação é reconhecida como uma estrutura autónoma do AEG.
2. A esta Assembleia é reconhecido o direito de participação na vida do AEG, nomeadamente:
  - a) Eleger os elementos da Assembleia a representarem os Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico;
  - b) Pronunciar-se sobre os documentos estruturantes do AEG;
  - c) Avaliar os serviços do AEG e apresentar propostas de melhoria;
  - d) Apresentar propostas de melhoria do serviço educativo.
3. Esta Assembleia reúne ordinariamente com uma periodicidade trimestral, por convocatória do Diretor.

4. Esta Assembleia pode reunir extraordinariamente por convocatória do Diretor ou a pedido de um terço dos seus membros.

### Artigo 117.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação do AEG

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do AEG são reconhecidas como estruturas autónomas do AEG.
2. A estas Associações é reconhecida a legitimidade de representação dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos do AEG e o direito de participação na vida do agrupamento, nomeadamente:
  - a) Participar na constituição dos órgãos do AEG nos termos previstos na lei e no presente Regulamento;
  - b) Dispor de instalações, equipamentos e auxílios materiais cedidos pelo AEG dentro das suas disponibilidades e de acordo com as normas legais aplicáveis;
  - c) Propor e realizar atividades incluídas nos Planos Anuais de Atividades;
  - d) Emitir pareceres e apresentar propostas relativas ao funcionamento geral do AEG, ao seu RI e ao Projeto Educativo;
  - e) Utilizar, para o desenvolvimento das suas atividades, os recursos e serviços do AEG nas condições definidas pelo Diretor e neste Regulamento;
  - f) Receber o apoio dos órgãos e serviços do AEG nas ações que organizem com vista ao desenvolvimento da participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida do AEG.
3. O usufruto dos direitos gerais acima previstos decorre sob a responsabilidade prevista na legislação geral e nos protocolos que para o efeito forem estabelecidos com o Diretor.

## CAPÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### Artigo 118.º - Regime de Funcionamento das Atividades Letivas

1. Todos os estabelecimentos devem funcionar no horário estabelecido na lei e de melhor resposta educativa.
2. A definição do horário de funcionamento que melhor serve a qualidade educativa, compete ao Conselho Pedagógico.
3. Nos casos em que não for possível atender às recomendações e disposições anteriormente referidas, cabe ao Diretor fundamentar as suas decisões perante os órgãos competentes.

### Artigo 119.º - Horário de Funcionamento das Atividades Letivas

1. O horário de funcionamento das atividades letivas e da Componente de Apoio à Família são anualmente apresentadas em Conselho Pedagógico para posterior aprovação no Conselho Geral.
  - 1.1. Estes horários devem privilegiar a qualidade educativa e a resposta às famílias.
  - 1.2. Estes horários são inscritos no Projeto Curricular de Agrupamento.

### Artigo 120.º - Matrículas

1. Compete ao Diretor, em conjunto com o Coordenador dos Diretores de Turma e Coordenador dos Departamentos do 1.º ciclo e do Pré-escolar, organizar os trabalhos relativos à realização das matrículas, nomeadamente:
  - a) Promover as necessárias ações de informação e preparação do processo;
  - b) Estabelecer e divulgar prazos, condições e esquemas alternativos para fazer face às situações em que os interessados estejam impossibilitados de efetuar as matrículas nos moldes previstos.
2. Compete ao Diretor, com a colaboração dos Departamentos Curriculares, sob proposta do Conselho Pedagógico, implementar processos de aproximação e acolhimento precoce das crianças que devam efetuar a primeira matrícula no ano letivo seguinte, em ligação com os estabelecimentos do Pré-escolar, Juntas de Freguesia e outras entidades locais, nomeadamente:
  - a) Atividades de integração precoce e de ambientação à futura escola;
  - b) Atividades de acolhimento e receção nos primeiros contactos com a Escola.
3. Compete ao Diretor coordenar os processos de inscrição dos finalistas nas escolas do ensino secundário da área pedagógica do AEG, nomeadamente divulgando as ofertas locais de cursos e disciplinas, bem como as normas pertinentes que constem deste RI.

## Artigo 121.º - Constituição de Turmas

1. A constituição de turmas é organizada e supervisionada pelo Diretor e será efetuada com base nas orientações que constam do Projeto Curricular de Agrupamento, bem como em outras recomendações para o efeito estabelecidas pelo Conselho Pedagógico, sem prejuízo da observação das disposições legais aplicáveis e das seguintes:
  - a) As turmas de continuação devem, sempre que possível, possibilitar a manutenção dos mesmos grupos de alunos, exceto quando exista recomendação expressa em contrário dos Conselhos de Turma cessantes;
  - b) Os alunos retidos devem ser uniformemente distribuídos pelas diversas turmas em que tenha cabimento o conjunto de disciplinas que pretendem frequentar, os Conselhos de Turma cessantes devem emitir recomendações quanto à não manutenção de alguns destes alunos na mesma turma se assim o entenderem.
2. A constituição de turmas, tendo como critério principal a sua uniformização segundo os resultados académicos ou os níveis de aproveitamento anteriores, só pode ser realizada no âmbito de um projeto de intervenção integrada aprovado pelo Conselho Pedagógico e ratificado pelo Conselho Geral.
3. É expressamente vedada a constituição de turmas tendo como critério a sua uniformização em termos da sua origem étnica, socioeconómica ou aproveitamento escolar.

## Artigo 122.º - Organização dos Horários e Distribuição dos Espaços

1. A organização dos horários/semanários das atividades letivas, bem como a alocação dos espaços necessários à sua realização, é da competência do Diretor, rege-se pelas normas legais estabelecidas e será realizada com base nas orientações que constam do Projeto Curricular de Agrupamento e tendo em conta outras recomendações do Conselho Pedagógico, bem como as disposições que constem deste Regulamento.
2. Nos casos em que não for possível atender às recomendações e disposições referidas no número anterior, cabe ao Diretor fundamentar as suas decisões perante os órgãos competentes.
3. As alterações dos horários/semanários estabelecidos para cada ano letivo são da exclusiva competência do Diretor, sem prejuízo da ponderação de propostas emanadas dos Conselhos de Turma ou do Conselho Pedagógico.
4. Compete ao Diretor proceder às ações de divulgação dos horários/semanários organizados para cada ano letivo a todos os interessados, bem como acolher e apreciar as reclamações relativas aos mesmos.

## Artigo 123.º - Preparação e Abertura das Atividades Letivas

1. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, estabelecer o plano das atividades a realizar no período compreendido entre o início do ano escolar e o início das aulas.
2. O plano referido no ponto anterior compreenderá todas as realizações consideradas necessárias à preparação e abertura das atividades letivas, sem prejuízo da inclusão obrigatória das seguintes:
  - a) Reunião geral de docentes para apresentação do Projeto Educativo do AEG, do RI e demais informações consideradas pertinentes;
  - b) Reunião geral de não docentes para apresentação do Projeto Educativo do AEG, do RI e demais informações consideradas pertinentes;
  - c) Os trabalhos dos Departamentos Curriculares e respetivos Grupos disciplinares para elaboração das planificações das disciplinas a seu cargo, bem como dos critérios de avaliação das mesmas e ainda a revisão do RI;
  - d) Os trabalhos de articulação vertical dos professores das turmas do 1.º, 5.º e 7.º anos com os docentes que orientaram aqueles alunos no ano anterior;
  - e) Realização dos processos de eleição em conformidade com o previsto neste Regulamento;
  - f) Organização das receções aos alunos.
3. Compete ao Diretor cuidar da adequada divulgação do plano referido no ponto 1 deste artigo, nomeadamente na parte que interessar diretamente aos alunos, pais e encarregados de educação.

## Artigo 124.º - Regulamento de Funcionamento do INOVAR

1. A Escola sede está munida de um serviço de gestão integrada (INOVAR), que funciona através de um cartão de proximidade e que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários serviços, nomeadamente: Portaria, Bar, Refeitório, Reprografia, Quiosque, Informações on-line.

2. O cartão escolar é um cartão de leitura de proximidade e constitui um meio de identificação do seu portador como elemento da Escola, devendo ser mantido em boas condições.
3. A utilização do cartão do utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular, não se aplicando ao Encarregado de Educação do aluno titular do cartão.
  - 3.1. Se o utente ainda não dispuser do seu cartão deve solicitar um cartão de substituição temporário que lhe permitirá o acesso aos diferentes serviços.
4. Cada utente é responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, por isso o cartão é pessoal e intransmissível.
5. A primeira via do cartão é oferecida gratuitamente ao utente.
  - 5.1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão deve solicitar um novo cartão.
  - 5.2. A requisição da 2.<sup>a</sup> via e seguintes do cartão terá um custo fixado anualmente pelo Diretor e divulgado no placard dos serviços administrativos.
  - 5.3. Enquanto aguarda o novo cartão deve solicitar um cartão de substituição temporária.
6. É obrigatório para os alunos procederem à validação de entrada no recinto escolar devendo registar as suas entradas e saídas pela passagem do cartão no leitor instalado na Portaria.
  - 6.1. O não cumprimento deste princípio inviabiliza a utilização do cartão nos diversos serviços disponibilizados pela Escola.
7. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão/autorização.
  - 7.1. No caso de se tratar de uma saída excecional o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente de autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a hora prevista de chegada. Essa informação deve ser dada por mensagem escrita, via correio eletrónico, dirigida ao Diretor de Turma que, por sua vez, deverá dar conhecimento aos Serviços Administrativos para que estes autorizem a sua saída.
8. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser identificado pelo funcionário da portaria, que entrará em contacto com o Encarregado de Educação sobre a possibilidade de fazer chegar à Escola o referido cartão. Nesta impossibilidade o aluno deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos para que seja assegurado o acesso aos serviços.
9. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, visitantes) é feito na Portaria, procedendo-se à identificação ou ao seu registo através de um documento de identificação.
10. O carregamento dos cartões é efetuado pelos utentes no serviço de Caixa, dentro do horário normal de funcionamento estabelecido pelo Órgão de Gestão e afixado junto do mesmo.
  - 10.1. Após o carregamento e se assim o desejar é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
11. A aquisição de senhas é efetuada obrigatoriamente pelos utentes no dia anterior da refeição pretendida (nos quiosques). Só muito excecionalmente a podem adquirir no próprio dia, até às 10:00h, acrescida da taxa adicional em vigor, existindo um limite máximo de vendas que depende do dia da semana ou da ementa do dia.
12. Não são permitidas anulações de senhas adquiridas para o próprio dia, salvo em caso de doença imprevista, desde que os serviços sejam avisados, até às 09:00h, pelo Encarregado de Educação, bastando referir o número do cartão ou nome do utente.
13. Não são permitidas anulações de refeições, contudo pode ser efetuada a sua transferência para data posterior.
14. Alunos Subsidiados:
  - a) Em caso de faltar à Escola ou outro motivo plausível, os alunos subsidiados devem requerer junto dos Serviços Administrativos o adiamento da refeição.
  - b) No final do serviço do refeitório o administrador do sistema tem permissão para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
  - c) Caso esta situação ocorra com alunos subsidiados e se verifique mais do que três vezes no mesmo aluno é desencadeado um processo de responsabilização do Encarregado de Educação e possível anulação de subsídio.
15. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em questão no prazo máximo de um mês, após a data de início de tal situação.
  - 15.1. O não cumprimento do prazo resulta na transferência do saldo para o orçamento privativo da Escola.
16. Se a situação da devolução do saldo se reportar a um aluno, a mesma só se realiza com autorização do seu Encarregado de Educação.

17. A qualquer momento, os utentes ou o Encarregado de Educação poderão consultar os movimentos efetuados no cartão.
18. Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela Direção do AEG em articulação com os Serviços Administrativos.

### Artigo 125.º - Manuais Escolares

1. O AEG atribui manuais escolares de acordo com os que se encontram disponíveis ou um voucher fornecido pela plataforma digital dos Manuais Escolares. Esta modalidade de atribuição de manual ou voucher não é da responsabilidade do AEG.
2. Os alunos aos quais são atribuídos manuais escolares ou voucher, bem como os encarregados de educação dos alunos menores, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravió ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao AEG.
3. No momento de receção dos manuais disponibilizados pelos SASE, o Encarregado de Educação assina um recibo de receção desses manuais, com identificação do estado em que se encontram e onde declara o compromisso de os devolver em bom estado, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal.
4. A devolução dos manuais ocorre nos dias definidos pela direção após o término do ano letivo.
5. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números dois e três, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, impede a atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte, salvo o disposto no número seguinte.
6. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares em causa, até à respetiva conclusão.
7. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.
8. No momento de devolução dos manuais disponibilizados pelos serviços, é emitido o recibo de receção desses manuais, assinado pelo Encarregado de Educação e registada a sua devolução, assinalando-se o estado em que se encontram os manuais.
9. A atribuição do voucher para a aquisição de novos manuais só pode ser efetuada depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares.

### Artigo 126.º - Regulamento de Utilização dos Cacifos

1. A Escola sede disponibiliza aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos um conjunto de cacifos para guarda temporária de materiais.
2. A utilização dos cacifos requer uma inscrição prévia anual, a realizar nos serviços administrativos, mediante o pagamento de uma caução de valor fixado anualmente pelo Diretor e divulgado no placard destes serviços.
  - 2.1. No caso de o aluno beneficiar da ação social escolar escalão B a caução será reduzida a metade e no caso de escalão A será igual a zero.
  - 2.2. A caução transita de ano para ano, enquanto o aluno se mantiver na escola e pretender dar continuidade à utilização do cacifo, não dispensando isso a renovação da respetiva inscrição.
3. Sempre que provoque danos nestes equipamentos, o aluno perde o direito à utilização do cacifo e à devolução da respetiva caução, para além de outras medidas que forem consideradas no âmbito de eventual processo disciplinar.
4. A aquisição do aloquete necessário para fechar os respetivos cacifos é da responsabilidade dos alunos.
5. Sempre que um aluno que possua um cacifo deixe de frequentar a Escola ou deixe de ter interesse na sua utilização pode requerer a devolução da verba correspondente à caução, no prazo máximo de um mês em relação à data de início de tal situação.
  - 5.1. O não cumprimento do prazo resulta na transferência do valor para o orçamento privativo da Escola.

### Artigo 127.º - Regulamento de Utilização do Saco de Valores

1. A recolha de valores no “saco de valores” é um procedimento que visa prevenir o roubo de valores nos balneários durante as aulas de Educação Física, na escola sede.
2. Os alunos nos dias que tiverem a disciplina de Educação Física devem ter o cuidado de não serem portadores de bens valiosos dispensáveis.

3. Os alunos devem assumir a responsabilidade de colocar todos os bens no “saco de valores” da turma, assim que terminarem de se equipar.
  - a) Cabe ao delegado ou quem o represente organizar a recolha dos bens no “saco de valores” da turma;
  - b) Os bens serão devolvidos pelo delegado ou quem o represente ao respetivo proprietário, no final da aula, depois de ter tratado da sua higiene e de se ter vestido.
4. Cabe ao professor ou ao assistente operacional receber do delegado o saco de valores e guardá-lo em local seguro durante a aula, devolvendo o respetivo saco ao delegado ou quem o represente no final da aula.

## CAPÍTULO VII – DAS ACTIVIDADES

### SECÇÃO I - ATIVIDADES CURRICULARES

#### Artigo 128.º - Definição

Entende-se por atividades curriculares as que se desenrolam nos tempos e locais determinados pelos horários/semanários das turmas, de acordo com os programas oficiais e as planificações e sob a orientação dos docentes, ainda que com a colaboração de outras pessoas e entidades.

#### Artigo 129.º - Organização e Gestão das Atividades Curriculares

1. A organização e gestão das atividades curriculares é da competência dos docentes responsáveis, nos termos das leis gerais, dos programas oficiais, das orientações dos órgãos competentes do AEG e das planificações elaboradas nos termos do presente Regulamento.
2. As planificações são elaboradas pelos docentes titulares das turmas ou disciplinas em causa, aprovadas pelo respetivo Departamento Curricular e ratificadas pelo Conselho Pedagógico, sem prejuízo das necessárias adaptações que os docentes, no uso das suas competências profissionais, entendam fazer, face à análise dos resultados da sua implementação.

#### Artigo 130.º - Registo das Atividades Curriculares

1. O registo oficial da realização do serviço letivo ou equiparado é obrigatoriamente efetuado nos suportes oficiais existentes, compreendendo:
  - a) A data e hora da realização;
  - b) A descrição sumária das atividades desenvolvidas;
  - c) O registo das ausências dos alunos e professores que estavam obrigados a participar nas mesmas.
2. O uso dos suportes de registo do serviço letivo ou equiparado obedecerá aos seguintes princípios:
  - a) Os docentes farão o registo das atividades através da aplicação “Sumários Eletrónicos” devendo para tal dispor de nome de utilizador e senha de acesso;
  - b) A abertura, encerramento e autorização de correção das atividades compete à Direção.

#### Artigo 131.º - Regime de Funcionamento das Atividades Curriculares

1. As atividades curriculares na modalidade de aula têm a duração prevista por lei e esse tempo terá de ser cumprido na íntegra.
2. Compete ao docente responsável determinar o início e final da aula, tomando como referência a hora de entrada e saída, nos seguintes termos:
3. O horário de início e fim das atividades letivas é proposto pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ao Conselho Geral para aprovação.
4. Nos casos em que não for cumprido o tempo normal previsto para as aulas aplicar-se-á o seguinte:
  - a) Sempre que um aluno entre na aula após a entrada do conjunto de alunos da turma, a seguir à entrada do professor ou saia antes do final, será registada a falta;
  - b) Qualquer que seja o atraso, deve sempre ser facultada a entrada do aluno na aula;

- c) Só poderá ser facultada a saída antecipada da aula, sempre com marcação de falta, aos alunos que estiverem munidos de autorização expressa dos Pais ou Encarregados de Educação;
  - d) Compete aos Pais ou Encarregados de Educação solicitar formalmente a justificação das faltas dadas nos termos das alíneas anteriores, mencionado o motivo das mesmas;
  - e) Sempre que os docentes não cumprirem, com os seus alunos, o tempo normal de duração das aulas, será registada falta;
  - f) Os alunos só poderão sair temporariamente da sala de aula, depois de o solicitar ao respetivo professor, explicando os correspondentes motivos e se obtiverem a correspondente autorização;
  - g) Quando os professores necessitem de sair temporariamente da sala de aula, devem garantir a continuidade do trabalho dos seus alunos e a ausência de perturbações para as restantes aulas em curso; avisar o funcionário de serviço no Apoio ao Funcionamento das Aulas e, posteriormente, informar o Diretor dos motivos que motivaram a sua ausência temporária, sem prejuízo de poder ser determinada a marcação de falta.
5. Sem prejuízo das demais normas que derivem da lei geral e deste RI, o funcionamento das aulas respeitará o seguinte:
- a) Os docentes serão sempre os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala de aula;
  - b) Quando entendam conveniente, podem os docentes autorizar a permanência de alunos nas salas de aula durante os intervalos, assumindo a completa responsabilidade da gestão dessa situação;
  - c) Compete aos docentes garantir a manutenção das condições de limpeza e arrumação dos espaços de aula, bem como comunicar ao Diretor qualquer anomalia que seja verificada à entrada na mesma;
  - d) A alteração do local habitual da aula é da competência exclusiva do Diretor, nos casos em que tenha de ser efetuada por necessidade pedagógica, deverá ocorrer conforme previsto neste Regulamento.
  - e) É vedado o uso de aparelhos pessoais de comunicações durante as aulas, sem a devida autorização do professor.

#### **Artigo 132.º - Recursos de Apoio às Atividades Curriculares**

1. O uso dos recursos de apoio às atividades curriculares, tais como material didático, equipamentos e espaços específicos reger-se-á pelos seguintes princípios:
  - a) O uso dos recursos de apoio às atividades curriculares será orientado por critérios de partilha equitativa e equilibrada dos recursos e dos encargos com a sua manutenção, conservação, renovação e ampliação;
  - b) A cada estabelecimento é reconhecida prioridade e preferência no uso dos recursos que à data da constituição do AEG eram sua propriedade, bem como dos que forem adquiridos através de financiamentos exclusivamente associados a iniciativas suas (projetos, donativos e outros);
  - c) O funcionamento dos centros de recursos e dos espaços específicos existentes no AEG será orientado por regulamentos próprios, a elaborar em obediência aos princípios enunciados nas alíneas anteriores;
  - d) A elaboração dos regulamentos mencionados compete ao Diretor, ou a responsáveis por si nomeados, e será submetida à aprovação do Conselho Pedagógico.
2. O material didático próprio de cada sala é de uso livre para os utentes da mesma, o restante material será colocado na sala antes do início da atividade, mediante requisição.
3. Consideram-se requisições prévias as que forem efetuadas por escrito, com pelo menos 24 horas de antecedência sobre o momento da utilização, junto dos funcionários responsáveis pelos Serviços de Apoio ao Funcionamento das Aulas do respetivo sector ou núcleo, podendo cobrir todas as aulas por um período pré-definido.
4. Salvo casos excecionais, a requisição prévia deve garantir a disponibilidade do material, ainda que envolva a deslocação de material afeto a outros sectores, bem como a notificação prévia do requisitante caso seja impossível satisfazer a requisição.
5. As requisições efetuadas além do prazo referido, podem ser feitas oralmente e devem ser atendidas com o material que se encontre disponível no sector, após a satisfação das requisições prévias.
6. As requisições efetuadas durante a própria aula ou imediatamente antes do seu início devem ser satisfeitas com a brevidade possível e logo que haja condições para transportar os materiais pedidos.
7. A deslocação, verificação e manutenção do material didático compete aos responsáveis pelos Serviços de Apoio ao Funcionamento das Aulas, nos termos deste Regulamento.
8. Entende-se por uso de espaços específicos as situações em que, para o desenvolvimento de atividades curriculares, se torna necessário recorrer a equipamentos instalados em espaços próprios e que pelas suas características não possam ser deslocados para o local habitual da aula.

9. A iniciativa do uso dos espaços referidos no número anterior é da competência dos docentes titulares das turmas ou disciplinas.
10. Tratando-se de espaços específicos do mesmo estabelecimento, o Diretor deve ser informado com o mínimo de 48 horas de antecedência, dependendo a autorização da análise da viabilidade da mesma, se necessário, com a colaboração de eventuais responsáveis por essas instalações.
11. Excecionalmente, o docente poderá ainda recorrer ao uso de espaços específicos exteriores à escola, mas a iniciativa carece de autorização expressa do Diretor, mediante parecer prévio do respetivo Departamento Curricular e deve constar das planificações por eles aprovadas, sem prejuízo de ter de ser garantida:
  - a) A informação prévia aos encarregados de educação, que ficará ao cuidado do docente titular da turma ou disciplina;
  - b) A ausência de custos a suportar pelos alunos, os quais, se existirem, terão de ser suportados pelo orçamento do AEG com a autorização prévia do Conselho Administrativo;
  - c) A total compatibilidade com as restantes atividades curriculares e a ausência de prejuízo das mesmas.
12. Compete ao Coordenador dos Assistentes Operacionais informar os funcionários dos serviços de apoio ao funcionamento das aulas das alterações efetuadas com vista ao uso de espaços específicos, conforme indicações que receber do Diretor.

## SECÇÃO II – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR E DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

### Artigo 133.º - Definição

1. Entende-se por atividades de complemento curricular as que, não cumprindo os requisitos anteriores, possam ser como tal consideradas, por se realizarem numa perspetiva disciplinar ou interdisciplinar e por incidirem sobre conteúdos programáticos e como tal serem previstas e planificadas.
2. Entende-se por Atividades de Enriquecimento Curricular, as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, contribuindo para o alargamento da formação e dos horizontes dos alunos.

### Artigo 134.º - Registo das Atividades de Complemento Curricular e de Enriquecimento Curricular

1. O registo oficial da realização do serviço letivo ou equiparado é obrigatoriamente efetuado nos suportes oficiais existentes, contendo:
  - a) A data e hora da realização;
  - b) A descrição sumária das atividades desenvolvidas;
  - c) O registo das ausências dos alunos e professores que estavam obrigados a participar nas mesmas.
2. O registo da realização e da participação nas atividades de complemento curricular e de enriquecimento curricular constará do plano anual de atividades e do relatório final das mesmas, sem prejuízo dos registos a efetuar nos suportes oficiais em uso, conforme o preceituado neste Regulamento.
3. Os registos das Atividades de Enriquecimento Curricular devem ser efetuados em meios próprios a disponibilizar em cada uma das escolas em que ocorrem.

### Artigo 135.º - Plano Anual de Atividades (PAA)

1. O PAA será elaborado nos termos da lei e contemplará as intenções de desenvolvimento das atividades previstas nesta secção, tendo em conta as normas gerais aplicáveis, o Projeto Educativo do AEG e as disposições do presente regulamento.
2. O PAA pode contemplar um conjunto de atividades a desenvolver de acordo com determinada temática ou celebração específica.
3. As propostas para o PAA implicam: a identificação da atividade, dos dinamizadores e dos destinatários; a previsão da calendarização e das principais estratégias, dos custos e da necessidade de interrupção das atividades letivas; e ainda uma breve descrição e o estabelecimento da relação com o Projeto Educativo.
4. Podem apresentar propostas de atividade a incluir no PAA quaisquer dos atores da comunidade educativa, envolvendo e direcionando-se também a quaisquer dos atores da comunidade educativa.
  - 4.1. As propostas por alunos carecem da subscrição de pelo menos um professor responsável.
  - 4.2. As propostas de passeios convívio ou visitas de estudo com alunos implicam o acompanhamento de professores (ou assistentes operacionais/encarregados de educação, desde que autorizados pelo Diretor) de acordo com o seguinte rácio:

- i. 1 por cada 10 no pré-escolar e no 1.º ciclo;
  - ii. 1 por cada 15 nos 2.º e 3.º ciclos.
5. A Proposta de PAA resulta da recolha e compilação das propostas dos diferentes atores do AEG, por uma secção de trabalho do Conselho Pedagógico, segundo metodologia estabelecida por este órgão, no início de cada ano letivo.
  6. A proposta referida no número anterior é submetida à análise do Conselho Pedagógico e o resultado deste trabalho é remetido ao Conselho Geral com um parecer resultante da análise efetuada.
  7. O PAA assume-se como um documento aberto e provisório que visa orientar e estimular a ação, pelo que a todo o tempo pode ser objeto das reformulações, ajustamentos e especificações que se revelarem necessárias, no decorrer do ano escolar.
  8. O disposto no número anterior não obsta a que todas as atividades a realizar no AEG careçam de ser integradas no referido plano.
  9. Após a sua aprovação na generalidade pelo Conselho Geral, o PAA será objeto das atualizações necessárias, mediante recomendação do Conselho Pedagógico, as quais terão de ser ratificadas pelo Conselho Geral, quando introduzirem atividades de dimensão significativa ou de espírito significativamente diferente daquelas que estavam planeadas.
  10. Compete ao Conselho Pedagógico, em especial através da secção criada para o efeito, apoiar o Diretor na atualização do PAA e na elaboração dos relatórios periódicos e final de execução do mesmo, a submeter ao Conselho Geral.
  11. A avaliação final do PAA baseia-se na apreciação do relatório final de execução do mesmo, para cuja elaboração o Diretor conta com a colaboração das pessoas e órgãos responsáveis pelas diferentes atividades, sem prejuízo da possibilidade de recolha direta de opiniões junto dos diversos interessados.
  12. O Diretor deve ainda promover a organização de um arquivo/revista de registos descritivos e fotográficos de cada atividade, que constituam memória futura das atividades desenvolvidas.

#### **Artigo 136.º - Plano Especifico de Atividades**

1. A realização de cada atividade implica a apresentação de um Plano Especifico, sempre que possível com antecedência mínima de 15 dias, utilizando-se para o efeito um modelo definido pelo Diretor, de modo a recolher informação concreta sobre: calendarização e horários; objetivos e relação com o Projeto Educativo; locais, recursos humanos e materiais envolvidos, custos e formas de financiamento; destinatários e responsáveis.
2. A realização das atividades e em particular das visitas de estudo devem partir de um guião para os alunos, que para além de resumo da atividade, com elementos antecipadores do que vão aprender, deve também incluir algumas questões orientadoras da sua atenção, para melhor os encaminhar para os objetivos da atividade e para, também desta forma, permitir verificar se esses objetivos foram atingidos.
3. Esse guião deve ser anexado ao Plano Especifico, até à data de entrega da avaliação da atividade.

#### **Artigo 137.º - Divulgação de Atividades**

1. Os promotores das atividades devem ter o cuidado de promover a sua divulgação, não só para se dar a conhecer a dinâmica do AEG, mas também para partilhar com a comunidade educativa e envolvente as experiências vivenciadas e os conhecimentos e competências adquiridas, alargando assim as aprendizagens desenvolvidas e potencializando os investimentos realizados.
2. Em articulação com a Direção, podem ser usados para o efeito os meios de comunicação do AEG, como por exemplo a revista digital Asas do Saber e a página de Internet, bem como expositores ou outros e ainda os meios de comunicação social e redes sociais.

#### **Artigo 138.º - Avaliação de Atividades**

As atividades desenvolvidas carecem de avaliação a formalizar pelos respetivos promotores junto da Direção, no prazo de 15 dias e em modelo próprio, definido pelo Diretor, onde deve constar: a identificação da atividade, a data e o resumo descritivo, com juízo crítico e pelo menos uma fotografia; os responsáveis, os colaboradores e os destinatários; formas de divulgação; problemas encontrados.

#### **Artigo 139.º - Organização e Gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º ciclo)**

1. A frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) respeita os seguintes procedimentos:
  - a) As atividades são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos Pais e Encarregados de Educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas mesmas;
  - b) As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta, no final de cada ano letivo, e dirão respeito ao ano letivo seguinte;

- c) Excecionalmente poderá o Diretor autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano;
  - d) Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.
2. O regime de assiduidade das AEC respeita os seguintes procedimentos:
- a) Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das atividades letivas;
  - b) Poderão faltar apresentando ao professor das AEC a respetiva justificação do Encarregado de Educação;
  - c) Verificando-se faltas injustificadas iguais ao triplo da carga horária semanal da mesma atividade, o aluno poderá ser excluído da frequência das AEC, depois de ouvido o Encarregado de Educação;
  - d) Os alunos mantêm todos os deveres de correção e de obediência em conformidade com este RI e é aplicado o mesmo regime disciplinar que nas atividades letivas.
3. As AEC estão sujeitas a um regime de supervisão:
- a) Ao Professor Titular de Turma compete assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AEC, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares;
  - b) Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
    - i. Programação das atividades em conjunto com os docentes dinamizadores das AEC;
    - ii. Avaliação da sua realização;
    - iii. Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
  - c) Em complemento da supervisão pedagógica prevista na alínea anterior, haverá também lugar, em regime de alternância, a reuniões dos professores dinamizadores com o Departamento ou Conselho de Escola, para a articulação curricular.

#### **Artigo 140.º - Organização e Gestão das Restantes Atividades de Complemento e Enriquecimento Curricular**

1. Compete aos promotores envolvidos, através do respetivo Coordenador de Departamento Curricular, propor a realização das atividades de Complemento e Enriquecimento Curricular e, uma vez autorizadas e integradas no PAA do AEG, cuidar da sua planificação específica, preparação, implementação e avaliação.
2. No âmbito da preparação e implementação compete aos promotores: o desenvolvimento dos contactos preparatórios com as pessoas e entidades a envolver; a divulgação das informações tendentes ao levantamento dos interessados e às condições de participação; a obtenção das devidas autorizações dos pais e encarregados de educação; a elaboração de orçamentos e a previsão de formas de financiamento; a organização do acompanhamento e enquadramento dos alunos; a garantia, em conjugação com a Direção, dos meios de transporte, quando necessários.
3. Compete ainda aos docentes responsáveis pelas atividades, com o apoio do Diretor, produzir, para conhecimento do Diretor de Turma e demais docentes, com a antecedência mínima de 48 horas, a lista dos alunos e professores que nelas vão participar. A lista de participantes será obrigatoriamente atualizada nos momentos que antecedam a saída do estabelecimento.
4. Para efeitos de contagem das aulas apenas são consideradas as atividades que coincidam com as aulas das disciplinas que constam do horário semanal dos respetivos alunos, assim:
  - a) Os docentes participantes e que lecionam as turmas que estão envolvidas na atividade devem numerar e sumariar as respetivas aulas, que nesses tempos tivessem de lecionar;
  - b) Os docentes participantes e que deveriam lecionar a outras turmas que não estão envolvidas na atividade não numeram nem sumariam as aulas a que faltaram;
    - i. A falta destes docentes será considerada serviço oficial e apenas será considerada para efeitos estatísticos das aulas dadas das respetivas turmas.
  - c) Os docentes que não participam nas atividades e cujas aulas planificadas estejam inviabilizadas pela ausência dos alunos das turmas envolvidas, devem proceder em conformidade com o seguinte:
    - i. Verificada a ausência de todos os alunos, preencher os registos e indicar o motivo por que a aula não foi lecionada;
    - ii. Verificada a presença de qualquer aluno, desenvolver um plano de aula de reforço a aprendizagens anteriores, de modo a não colocar em causa novas aprendizagens por parte dos alunos participantes na atividade.
5. O serviço docente dos professores envolvidos nas atividades está sujeito ao seguinte enquadramento:

- a) Na parte que coincide com serviço letivo normal ou equiparado marcado no seu horário semanal, considera-se cumprida a componente letiva, uma vez realizados os atos determinados nas alíneas a) e b) do número 4 do presente artigo;
- b) Na parte que não coincida com serviço letivo ou equiparado marcado no seu horário, o serviço docente realizado é considerado como realizado no âmbito da componente individual.

### **SECÇÃO III - ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

#### **Artigo 141.º - Atividades de Formação Inicial**

1. Compete ao Diretor estabelecer acordos de cooperação com outras instituições com vista ao desenvolvimento de atividades ligadas à formação inicial de professores, depois de ouvido o Conselho Pedagógico e o Departamento diretamente envolvido, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis;
2. Os protocolos de cooperação com outras instituições devem traduzir contrapartidas efetivas para o AEG enquanto organização e para os seus profissionais, por exemplo:
  - a) Condições de preferência no acesso a cursos de pós-graduação, ações de formação contínua e projetos de investigação organizados por essas instituições;
  - b) Reduções nos custos de participação em cursos, seminários, conferências, palestras e iniciativas similares organizadas por essas instituições no ano escolar em causa;
  - c) Acesso às Bibliotecas e centros de documentação das instituições em causa;
  - d) Mobilização graciosa dos seus recursos humanos para iniciativas pontuais a desenvolver no AEG, nomeadamente, conferências, palestras e iniciativas similares.
3. Sempre que as atividades a desenvolver exijam a alocação de recursos humanos locais, nomeadamente, orientadores de estágio ou similares, essas pessoas devem, sempre que possível, pertencer ao AEG e serem ouvidas previamente pelo Diretor. Outras soluções encontradas nunca poderão colocar em causa o trabalho dos docentes do quadro.

#### **Artigo 142.º - Ações de Formação Contínua**

1. As Ações de Formação Contínua incluem as que são acreditadas para efeitos de progressão na carreira docente e todas aquelas que sejam relevantes para o contínuo desenvolvimento dos docentes e não docentes do AEG e do seu Projeto Educativo.
2. As Ações de Formação Contínua serão desenvolvidas através dos Centros de Formação a que o AEG se encontre associado, ou por iniciativa do próprio AEG, em articulação com as entidades que satisfaçam os requisitos pretendidos.
3. Compete ao Conselho Pedagógico proceder a estudos de levantamento de necessidades de formação e recomendar as prioridades a defender junto dos Centros de Formação a que o AEG esteja associado.
4. Com base nas necessidades identificadas, as parcerias estabelecidas e os recursos disponíveis, deve o Diretor apresentar um plano de formação anual para análise e aprovação em sede de Conselho Pedagógico.
5. Como decorre do número anterior, pode o AEG através dos seus órgãos propor a frequência de ações de formação por parte de alguns dos seus profissionais, sempre que tal for considerado essencial para o desenvolvimento do seu Projeto Educativo.
6. Sempre que as ações referidas no ponto anterior decorram em período laboral, sejam equiparadas a serviço oficial, por terem sido convocadas por entidade com competência para tal, e isentas de custos adicionais para os formandos, ficam os profissionais obrigados a participar nas mesmas e nelas sujeitos ao regime normal de faltas ao serviço.
7. A frequência de Ações de Formação Contínua deve ser especialmente valorizada quando se trate de ponderar a seleção de profissionais para o desempenho dos cargos ou funções específicas referidas neste Regulamento.

#### **Artigo 143.º - Ações de Desenvolvimento Institucional**

1. Consideram-se Ações de Desenvolvimento Institucional aquelas que tenham como objetivo o desenvolvimento do AEG, enquanto organização educativa, nomeadamente:
  - a) A promoção e participação em estudos e trabalhos de investigação de incidência local, passíveis de utilização no desenvolvimento geral do Projeto Educativo do AEG e, em particular, da qualidade da ação educativa;
  - b) A organização e desenvolvimento de experiências pedagógicas, passíveis de generalização ao nível local;

- c) A organização e operacionalização de novas valências no AEG, no âmbito do alargamento dos serviços prestados à comunidade local;
  - d) A participação em projetos passíveis de enriquecer o património material e humano do AEG.
2. A promoção das ações acima referidas compete aos docentes do AEG, no âmbito do trabalho da componente não letiva, podendo ser desencadeadas por sua iniciativa ou dos órgãos e estruturas do AEG e envolver participantes externos.
  3. A definição dos apoios e colaborações a prestar a este tipo de iniciativas será da competência do Conselho Pedagógico, apreciados os respetivos projetos e ouvido o Diretor.
  4. A avaliação e utilização institucional dos produtos obtidos na sequência destas ações compete ao Conselho Pedagógico, competindo-lhe também determinar as formas de reconhecimento aos autores das mesmas, nomeadamente as que sejam relevantes para efeitos de progressão na carreira docente.
  5. Nos casos em que for considerado adequado, os órgãos do AEG, em conjunto com os autores das iniciativas, devem diligenciar no sentido de promover formas de divulgação pública das ações desenvolvidas, nomeadamente, através de publicações próprias, em parceria com outras instituições ou com o patrocínio de entidades externas.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 144.º - Noções de Comunidade Escolar, Educativa e Envolvente**

1. A comunidade escolar é constituída por todo o pessoal docente e não docente que trabalha no AEG, bem como os alunos nele matriculados.
2. A comunidade educativa, para além dos elementos da comunidade escolar, integra também os pais e encarregados de educação dos alunos do AEG.
3. A comunidade envolvente diz respeito a todas as pessoas, instituições, organizações e empresas da comunidade do território educativo do AEG, destacando-se aqui os seus parceiros, de forma especial as juntas de freguesia e as entidades que colaboram ou contribuem para a definição e concretização do Projeto Educativo do AEG.

### **Artigo 145.º - Outras Normas de Funcionamento e Organização**

1. O presente Regulamento Interno é complementado pelas regras e orientações definidas no Projeto Curricular de Agrupamento, nomeadamente a nível de:
  - a) Linhas mestras do PCA;
  - b) Desenhos da estrutura curricular;
  - c) Aprendizagens essenciais;
  - d) O processo de avaliação;
  - e) Orientação escolar/profissional;
  - f) Orientações para a constituição de turmas;
  - g) Orientações para a construção de horários;
  - h) Orientações para a distribuição do serviço letivo;
  - i) Orientações para a estrutura a adotar nos Planos de Turma.

### **Artigo 146.º - Formas de Divulgação do Regulamento Interno**

1. Este Regulamento e quaisquer alterações que nele venham a ser introduzidas, em sede de revisão, serão divulgados nos termos que constam do seu articulado e das normas gerais aplicáveis. Adicionalmente:
  - a) Haverá exemplares atualizados deste regulamento, para consulta pública, na página de internet do AEG, na Biblioteca e nos Serviços Administrativos do AEG.
  - b) Todos os docentes e não docentes, quando assumam funções no AEG, serão informados dos locais em que se encontra disponível para consulta o presente Regulamento;

- c) Será dado conhecimento do seu conteúdo aos alunos, no início de cada ano letivo, pelo respetivo Docente Titular de Turma ou Diretor de Turma.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o RI.

### Artigo 147.º - Omissões deste Regulamento

Nos casos omissos, os Órgãos de Gestão e Administração da Escola agirão de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

### Artigo 148.º - Revisão deste Regulamento

1. A Equipa de Autoavaliação fará o acompanhamento e avaliação do RI, apresentando um relatório ao Diretor, nele constarão propostas de revisão do documento.
2. As propostas de revisão apresentadas e outras consideradas pelo Diretor, sempre devidamente fundamentadas, serão encaminhadas para o Conselho Geral, para análise e decisão, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

### Artigo 149.º - Regime Subsidiário

O RI aplica subsidiariamente o Decreto-Lei n.º 75-A/2008, de 22 de abril, a Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, o Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho e a demais legislação em vigor.

### Artigo 150.º - Entrada em Vigor

O presente Regulamento, aprovado em Conselho Geral, entra em vigor após homologação nos termos da lei.

**ANEXO - ORGANOGRAMA**

