



Regulamento Interno

2023/2026



Índice

Lista de siglas e acrónimos	4
Princípios Gerais.....	5
I.O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	6
Capítulo I Órgãos de Administração e Gestão.....	7
Secção I Conselho Geral	7
Secção II Diretor.....	10
Secção III Conselho Pedagógico	11
Secção IV Conselho Administrativo	12
Secção V Coordenação de Estabelecimento ou de Escola	12
Capítulo II Estruturas de Organização Pedagógica.....	12
Secção I Coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	13
Secção II Equipas de Apoio, Orientação e Inclusão	18
Capítulo III Serviços.....	23
Secção I Bibliotecas Escolares	23
Secção II Atividades de Enriquecimento Curricular	27
Secção III Diretores de Instalações e de Equipamentos.....	27
Secção IV Apoio Jurídico	28
Secção V Equipa plano de ação de desenvolvimento digital da escola	28
Secção VI Equipa de Segurança	29
Secção VII Serviços Administrativos	30
Secção VIII Ação Social Escolar	31
II.COMUNIDADE EDUCATIVA.....	34
Capítulo I Comunidade Educativa	34
Capítulo II Alunos	35
Secção I Matrículas e Constituição das Turmas.....	35
Secção II Direitos e Deveres dos Alunos	36
Secção III Processo Individual do Aluno	38
Secção IV Assiduidade	38
Secção V Disciplina	45
Secção VI Medidas de Promoção do Sucesso.....	50
Secção VII Representatividade dos Alunos.....	50
Secção VIII Quadros de Mérito	53



Secção IX Bolsa de Mérito.....	57
Secção X Manuais Escolares e Kit Digital.....	57
Secção XI Avaliação Educação Pré-escolar, Ensino Básico e Secundário.....	59
Capítulo III Pessoal Docente	59
Secção I Direitos e Deveres do Pessoal Docente	59
Capítulo IV Pessoal Não Docente	62
Secção I Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente.....	62
Capítulo V Pais e Encarregados de Educação	64
Secção I Direitos e Deveres dos Pais e/ou Encarregados de Educação	64
Secção II Estruturas de Representação	66
Capítulo VI Autarquia	67
III. NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS.....	69
Disposições Finais.....	81
Lista de Anexos	82



Lista de siglas e acrónimos

- AEC** – Atividades de Enriquecimento Curricular
- AEB** – Agrupamento de Escolas de Búzio
- ASE** – Ação Social Escolar
- ATE** – Apoio Tutorial Específico
- BE** – Bibliotecas Escolares
- CG** – Conselho Geral
- CP** – Conselho Pedagógico
- CAA** – Centro de Apoio à Aprendizagem
- CAF** – Componente de Apoio à Família
- CCA** – Código de Conduta do Agrupamento
- CT** – Conselho de Turma
- DT** – Diretor de Turma
- EA** – Equipa de Autoavaliação
- EB** – Escola Básica
- EE** – Encarregado de Educação
- EAT** – Equipa de Apoio Tutorial
- EEC** – Equipa de Educação para a Cidadania
- EMAEI** – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- GIAA** – Gabinete de Informação e Apoio ao aluno
- IBAN** – International Bank Account Number
- OPAD** – Observatório para a Disciplina
- PAA** – Plano Anual de Atividades
- PADDE** – Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola
- PEA** – Projeto Educativo do Agrupamento
- PIA** – Processo Individual do Aluno
- PT** – Plano de Turma
- PTT** – Professor Titular de Turma
- RI** – Regulamento Interno
- SPO** – Serviços de Psicologia e Orientação
- UO** – Unidade Orgânica



Princípios Gerais

A educação tem um papel fundamental no desenvolvimento pessoal e social dos nossos alunos, contribuindo para o seu pleno crescimento físico, intelectual, cívico e moral, requisitos fundamentais para o exercício pleno de uma cidadania ativa e responsável, essencial à construção dos ideais de paz, liberdade e de justiça social.

Assim, a Escola como centro de ação educativa deve ser ativa funcionando como núcleo dinamizador de tais objetivos, em estreita ligação e mútua colaboração entre os seus diversos setores (alunos, professores, pessoal administrativo, técnico e auxiliar, profissionais da Ação Social Escolar, família) e demais entidades da região.

Os princípios de democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, o primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre os de natureza administrativa, a representatividade dos órgãos de gestão e administração, a responsabilidade, a estabilidade e a transparência deverão estar sempre presentes.

O presente regulamento procura implementar um conjunto de regras capazes de criar as condições mais favoráveis para que todos estes grandes princípios possam ser cumpridos com a maior eficácia e em plena harmonia.

O Regulamento Interno é composto por:

- Um corpo principal;
- Anexos constituídos por regulamentos específicos.



I

O AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Artigo 1.º

Âmbito e objeto de aplicação

1. Os estabelecimentos de ensino aos quais se aplica este RI são os que constituem esta UO.
2. A este RI devem conhecimento, respeito e cumprimento rigoroso todos os membros da comunidade educativa do AEB: alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e parceiros educativos, que se encontrem em exercício de funções, mesmo que em espaços externos ao Agrupamento.
3. Aplica-se igualmente a todos os visitantes e utilizadores das instalações do Agrupamento.

Artigo 2.º

Oferta formativa

1. O AEB garante o funcionamento:
 - a) Da educação pré-escolar;
 - b) Do primeiro ciclo, do segundo ciclo e do terceiro ciclo do ensino básico;
 - c) Do ensino secundário – cursos científico-humanísticos, vocacionados para o prosseguimento de estudos;
 - d) Dos cursos profissionais, vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo de trabalho, com o direito a certificação profissional nível IV, permitindo, ainda, o prosseguimento de estudos;
 - e) Dos cursos de educação e formação de adultos, EFA - habilitação escolar, 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário.

Artigo 3.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As AEC pretendem cumprir o duplo objetivo de garantir a todos os alunos do 1.º ciclo, de forma gratuita, atividades enriquecedoras do currículo e uma resposta social de apoio às famílias.
2. As AEC têm um carácter lúdico/didático e são planificadas em articulação com os PTT, tendo por base o PT.



3. No seguimento do processo de municipalização, o Município de Vale de Cambra, em parceria com o AEB, apresenta-se como entidade promotora das AEC, de forma a garantir uma oferta educativa de excelência.

Capítulo I

Órgãos de Administração e Gestão

Os órgãos de administração e gestão regem-se de acordo com a lei.

Secção I

CONSELHO GERAL

Artigo 4.º

Composição e competências

1. O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, sendo composto por dezanove elementos, assim distribuídos:
 - a) Sete professores, devendo integrar pelo menos um elemento dos seguintes níveis de ensino: da educação pré-escolar, do primeiro, do segundo e do terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
 - b) Um representante dos alunos do ensino secundário;
 - c) Cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Dois representantes do pessoal não docente;
 - e) Dois representantes do Município;
 - f) Dois representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.
3. Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões do CG outros intervenientes, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão e com o acordo da maioria absoluta dos seus membros.
4. As competências do CG são as previstas na lei.
5. A síntese das deliberações tomadas pelo CG será publicada na página eletrónica do Agrupamento.
6. O presidente do CG cessante faz as diligências necessárias para desencadear os processos de designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia.



7. Os representantes da comunidade local, sempre que se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos seguintes:
 - a) É enviado um convite às entidades com maior relevo na comunidade local a solicitar a sua disponibilidade;
 - b) De entre as entidades que estiverem representadas na reunião, são cooptadas as que desempenharem atividades mais relevantes para a comunidade.
8. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de quatro anos escolares.
9. O mandato de qualquer membro poderá cessar em qualquer momento, desde que este perca a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou quando falte injustificadamente a três reuniões seguidas ou a cinco intercaladas.
10. O CG pode constituir comissões de missão para o desenvolvimento de ações específicas e pontuais.

Artigo 5.º

Eleições para o Conselho Geral

1. A assembleia eleitoral é convocada pelo presidente do CG cessante. No prazo mínimo de 30 dias úteis antes do término do mandato, o presidente do CG cessante desencadeia os procedimentos necessários à eleição e designação dos membros deste órgão.
2. As convocatórias para a assembleia eleitoral devem ser feitas com a antecedência mínima de dez dias úteis em relação ao ato eleitoral e mencionarão todas as normas práticas referentes ao processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, as horas e locais dos escrutínios e a constituição das mesas dos diferentes corpos eleitorais.
3. O pessoal docente reúne previamente à data da realização das assembleias eleitorais para votar nos membros das mesas eleitorais.
4. O membro mais votado será eleito presidente, o 2º e 3º mais votados serão eleitos secretários. Serão registados em ata os 15 elementos mais votados e considerados suplentes.
5. O pessoal não docente reúne previamente à data da realização das assembleias eleitorais para votar nos membros das mesas eleitorais. O membro mais votado será eleito presidente, o 2º e 3º mais votados serão eleitos secretários. Serão registados em ata os restantes 6 elementos mais votados que serão considerados suplentes.



6. Os delegados e subdelegados de turma do ensino secundário reúnem previamente à data da realização das assembleias eleitorais para votar nos membros das mesas eleitorais (são elegíveis os delegados e subdelegados de turma do ensino secundário). O membro mais votado será eleito presidente, os 2º e 3º mais votados serão eleitos secretários. Em ata, ficará registado o nome dos restantes quatro elementos mais votados, sendo os mesmos considerados suplentes.
7. Em caso de empate no número de votos, nos processos eleitorais referidos nos números anteriores, procede-se a nova votação dos membros empatados. Se o empate persistir, serão considerados, por ordem de prioridade, os seguintes critérios:
 - a) data de nascimento (o mais velho);
 - b) antiguidade no agrupamento.
8. Os representantes dos alunos são eleitos entre e pelos alunos do ensino secundário.
9. Caso não surjam listas concorrentes nos prazos anteriormente referidos, desencadear-se-á um novo processo eleitoral, que deverá estar concluído no prazo dos dez dias úteis seguintes.
10. As urnas de voto mantêm-se abertas das 10 horas às 18 horas, contando que antes, todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais tenham votado.
11. As listas concorrentes por cada corpo eleitoral, constituídas nos termos da legislação em vigor e nos termos deste regulamento, devem:
 - a) Ser rubricadas pelos respetivos candidatos, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos seus membros, que manifestarão a sua concordância;
 - b) Ser entregues nos Serviços Administrativos da Escola Sede, até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, que as rubricará, assinalando a hora e a data de entrega;
 - c) Ser afixadas nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia, no dia útil seguinte ao fim do prazo de entrega;
 - d) Conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes;
 - e) Indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
12. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
13. A ata deve incluir:
 - a) hora de abertura e encerramento;
 - b) número de eleitores;



- c) número de votantes;
 - d) número de abstenções;
 - e) número de votos em cada lista concorrente;
 - f) número de votos nulos;
 - g) número de votos em branco;
 - h) número de mandatos obtidos por cada lista concorrente;
 - i) incidentes ocorridos durante o ato eleitoral.
14. Os resultados eleitorais são afixados, logo após o escrutínio, na escola-sede e no portal do agrupamento, no próprio dia ou na manhã do dia útil seguinte.
15. As instituições e organizações cooptadas indicarão o nome dos respetivos representantes, um efetivo e um suplente, no prazo máximo de dez dias após a comunicação de cooptação.
16. A tomada de posse dos membros do CG eleito tem lugar nos vinte dias úteis subsequentes à sua eleição/designação e após comunicação ao diretor geral da Administração Escolar. O presidente do CG cessante fará a transmissão de poderes e prestará os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CG eleito.

Secção II

DIRETOR

Artigo 6.º

Competências

O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial cujas competências são as previstas na lei.

Artigo 7.º

Recrutamento do diretor

O processo de recrutamento e de eleição do diretor desenvolve-se de acordo com o previsto na lei.

Artigo 8.º

Subdiretor e adjuntos

O diretor designa o subdiretor e os adjuntos.



Secção III

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 9.º

Composição

1. O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente, composto pelos seguintes elementos:
 - o diretor;
 - o subdiretor;
 - o coordenador dos cursos profissionais;
 - os coordenadores dos seis departamentos curriculares;
 - um coordenador de diretores de turma;
 - o coordenador da educação especial;
 - o coordenador da EB das Dairas;
 - o coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - um responsável pelos Serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento.
2. Sempre que o assunto o justifique, poderão participar nas reuniões do CP outros intervenientes, nomeadamente representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos do ensino secundário, sem direito a voto, a convite do presidente deste órgão.

Artigo 10.º

Competências e funcionamento

1. As competências do CP são as previstas na lei.
2. As deliberações deste órgão serão divulgadas, por via eletrónica, a todos os docentes e técnicos especializados, em serviço no Agrupamento.

Artigo 11.º

Mandatos

1. O mandato dos representantes ao CP é de quatro anos.
2. O mandato de qualquer membro poderá cessar em qualquer momento, desde que o mesmo perca a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.



Artigo 12.º

Secretário do Conselho Pedagógico

O secretário do CP é designado pelo presidente deste órgão de entre os membros docentes nele representados, sendo o seu mandato de quatro anos.

Secção IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 13.º

Competências

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, cuja composição, competências e funcionamento são os previstos na lei.

Secção V

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO OU DE ESCOLA

Artigo 14.º

Competências

1. As competências do coordenador são as previstas na lei, assim como outras que vierem a ser delegadas pelo diretor.
2. Nas escolas, com menos de três docentes em exercício efetivo de funções, o diretor designa um responsável de estabelecimento que terá as competências do coordenador de escola.

Capítulo II

Estruturas de Organização Pedagógica

Artigo 15.º

Coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas que colaboram com o CP e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das atividades escolares, de promover o trabalho colaborativo e de realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente são:
 - a) Na área da coordenação educativa e da supervisão pedagógica:
 - Departamentos curriculares
 - Conselhos de docentes/turma
 - Conselhos de diretores de turma



- Equipas pedagógicas
 - Equipa plano de ação de desenvolvimento digital da escola
- b) Na área da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem – Equipas de Apoio, Orientação e Inclusão:
- Equipa de Educação para a Cidadania (EEC)
 - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
 - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)
 - Observatório para a Disciplina (OPAD)
 - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)
 - Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA)
 - Equipa de Apoio Tutorial (EAT)
 - Equipa de Autoavaliação (EAA)
 - Outros serviços técnico-pedagógicos

Secção I

COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 16.º

Departamento curricular

1. O departamento curricular é uma estrutura de orientação educativa e supervisão pedagógica constituída por todos os professores que lecionam os ciclos e as disciplinas nele integrado.
2. Os departamentos curriculares têm as seguintes designações e respetivas composições:

Departamento Curricular	Grupos de recrutamento
Pré-escolar	100
Primeiro ciclo	110, 120
Línguas	200, 210, 220, 300, 320, 330
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520, 530A, 530B, 530E, 550
Ciências Sociais e Humanas	290, 400, 410, 420, 430, 530C
Expressões	240, 250, 260, 530D, 530F, 600, 620, 910, 920, 930

3. Os docentes que não pertencem aos grupos de recrutamento e os técnicos especializados com funções docentes enquadram-se nos departamentos, de acordo com a área de formação que lecionam.
4. São competências dos departamentos:
 - a) Participar na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação do projeto educativo e do



- plano anual de atividades;
- b) Definir e aplicar orientações de caráter pedagógico / didático no âmbito das necessidades curriculares do respetivo departamento;
 - c) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias que visem o exercício da interdisciplinaridade, a diferenciação pedagógica e a avaliação de e para as aprendizagens, perspetivando o acesso ao currículo por todos os alunos;
 - d) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto, bem como sobre os resultados da avaliação interna e externa dos alunos, tendo em vista a melhoria das aprendizagens;
 - e) Identificar necessidades de formação do departamento;
 - f) Promover práticas de intervenção pedagógica, de acordo com as orientações do CP.
5. Para além das competências referidas no ponto anterior, compete ainda ao departamento curricular do pré-escolar e ao departamento curricular do primeiro ciclo o previsto nos artigos 17.º, 18.º e 19.º deste regulamento, com as necessárias adaptações, a estes níveis de escolaridade e respetiva estrutura pedagógica.
 6. O departamento pode reunir em plenário, por grupo de recrutamento, por ano de escolaridade ou por equipas transversais.
 7. Por princípio, os departamentos curriculares, com exceção do pré-escolar e do 1.º ciclo, reúnem por grupo de recrutamento, precedido de uma reunião entre coordenador de departamento e representantes dos grupos disciplinares que o compõem.
 8. O departamento curricular reúne sempre que seja convocado por iniciativa do coordenador, do diretor, ou a pedido de um terço dos docentes que o constituem.

Artigo 17.º

Coordenador do departamento curricular

1. O coordenador de departamento é eleito nos termos da lei.
2. O coordenador pode ser substituído temporariamente por outro docente sempre que, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
3. Para além de outras definidas por lei, são competências do coordenador de departamento, as seguintes:
 - a) Coordenar a prática científico-pedagógica do departamento;
 - b) Promover o trabalho colaborativo entre os professores do departamento centrado no desenvolvimento de práticas de ensino inovadoras e no desenvolvimento de



- competências do século XXI;
- c) Fazer a articulação do departamento com o CP, com os outros departamentos curriculares, com outras estruturas de coordenação e supervisão e com os diferentes serviços técnicos e técnico-pedagógicos do Agrupamento;
 - d) Coordenar a avaliação de desempenho dos docentes do respetivo departamento;
 - e) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias do departamento;
 - f) Outras que por deliberação dos órgãos institucionais do Agrupamento lhe sejam atribuídas.
4. Os coordenadores de departamento são assessorados nas suas funções pelo(s) representante(s) dos respetivos grupos disciplinares.
 5. Para além de outras definidas por lei, são competências do representante de grupo, as seguintes:
 - a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do grupo;
 - b) Assegurar a coordenação da prática científico-pedagógica do respetivo grupo de recrutamento, em articulação com o coordenador de departamento e do representante de ano, caso se aplique.
 6. O representante de ano é indicado pelo coordenador de departamento sob proposta do representante de grupo.
 7. São competências do representante de ano, as seguintes:
 - a) Participar nas reuniões de articulação de ano e entre ciclos;
 - b) Coordenar a prática científico-pedagógica do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 18.º

Conselho de docentes/ Conselho de turma

1. Esta estrutura visa organizar, acompanhar e avaliar as atividades do grupo/turma.
2. Ademais de outras competências previstas na lei, compete-lhe:
 - a) Elaborar o Plano Turma (PT) no ensino básico, de acordo com as características específicas do grupo/turma, identificando diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades de implementação de medidas de inclusão e de suporte à aprendizagem;
 - b) Executar e proceder à análise do PT definido na alínea anterior, devendo assegurar e valorizar o trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação curricular;
 - c) Uniformizar procedimentos, nomeadamente nos domínios da assiduidade, pontualidade, aprendizagem e comportamento dos alunos, de acordo com a lei, com o RI e com o CCA.
3. Para além da composição prevista na lei, podem participar nas reuniões do conselho de turma elementos das estruturas de apoio, sempre que se revele necessário.



Artigo 19.º

Professor titular de turma / Diretor de turma

1. O PTT/DT coordena a planificação, execução e avaliação do PT ou outro instrumento de planeamento curricular.
2. Para além de outras competências definidas por lei, são funções do PTT/DT, as seguintes:
 - a) Divulgar aos alunos, pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, os documentos orientadores do currículo, bem como os documentos estruturantes do Agrupamento;
 - b) Manter o diretor e/ou o coordenador de estabelecimento assim como o OPAD informados relativamente a situações graves ou recorrentes de indisciplina;
 - c) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas promotoras do sucesso escolar dos alunos do grupo/turma;
 - d) Apoiar a integração dos alunos na escola;
 - e) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação da turma.

Artigo 20.º

Conselho de diretores de turma

1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura de coordenação pedagógica organizada por ciclos de escolaridade: segundo ciclo do ensino básico, terceiro ciclo do ensino básico (sendo que na EB das Dairas, os segundo e terceiros ciclos constituem um único conselho), ensino secundário e ensino profissional.
2. São competências destas estruturas de coordenação pedagógica, as seguintes:
 - a) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, técnico - pedagógica e técnica, na definição de medidas que visem a promoção do sucesso escolar;
 - b) Uniformizar critérios de gestão no quotidiano dos grupos/turmas, tentando garantir a sua aplicação;
 - c) Propor e planificar formas de atuação conjunta a desenvolver junto dos pais e encarregados de educação.
3. Sob a presidência do respetivo coordenador, os conselhos de diretores de turma reúnem, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período letivo. Reúnem extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores, por sua



iniciativa ou do diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos docentes que integram o respetivo conselho.

Artigo 21.º

Coordenação dos conselhos de diretores de turma

1. Os coordenadores dos conselhos de diretores de turma são nomeados pelo diretor.
2. O mandato dos coordenadores e do subcoordenador de diretores de turma é de quatro anos.
3. São competências dos coordenadores, as seguintes:
 - a) Supervisionar e orientar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Colaborar com as estruturas técnicas e técnico-pedagógicas, entre outras, na elaboração de estratégias pedagógicas promotoras do sucesso para o ciclo que coordenam;
 - c) Coordenar e apoiar a organização dos processos de avaliação, matrículas dos alunos e constituição de turmas.

Artigo 22.º

Equipas pedagógicas

1. A constituição das equipas pedagógicas é definida anualmente para acompanhar grupos de alunos, integrando um grupo de docentes como elementos permanentes, podendo ser alargada a outros elementos.
2. As dinâmicas de trabalho da equipa devem desenvolver-se, tendo por base o definido no Perfil dos Alunos, tendo em vista:
 - a) A planificação, o desenvolvimento e a avaliação de trabalho de natureza interdisciplinar;
 - b) A definição de dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades dos alunos;
 - c) A monitorização e avaliação da intencionalidade e do impacto das estratégias e medidas adotadas;
 - d) A análise e reflexão das práticas educativas e dos resultados da avaliação interna e externa dos alunos, considerando a melhoria das aprendizagens;
 - e) A promoção de práticas de intervenção pedagógica, de acordo com as orientações do CP.
3. A coordenação de cada uma das equipas é assegurada por docentes, cujas competências são:
 - a) Coordenar a prática científico-pedagógica da equipa;
 - b) Fazer a articulação do trabalho desenvolvido pela equipa com os diferentes serviços técnico-pedagógicos do agrupamento;
 - c) Convocar as reuniões extraordinárias da equipa.



Secção II

EQUIPAS DE APOIO, ORIENTAÇÃO E INCLUSÃO

Artigo 23.º

Definição, organização e coordenação

1. As equipas de apoio, orientação e inclusão constituem estruturas e serviços do agrupamento constituídas por docentes e técnicos.
 2. Estas equipas visam contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem das crianças e jovens, para que todos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no PEA.
 3. Para além de outras que venham a ser constituídas, de acordo com a lei e com necessidades específicas dos alunos deste agrupamento, as equipas constituídas são as definidas nos artigos seguintes desta secção.
-

Artigo 24.º

Equipa de Educação para a Cidadania

1. É competência desta equipa definir, submeter a aprovação pelo CP, acompanhar e monitorizar a Estratégia de Educação para a Cidadania no agrupamento.
 2. A equipa integra docentes de diferentes níveis de ensino.
 3. A coordenação desta equipa é assegurada por um dos elementos, a nomear pelo diretor.
 4. Para a consecução da Estratégia de Educação para a Cidadania do agrupamento, podem ser estabelecidas parcerias e protocolos com entidades externas.
-

Artigo 25.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A composição, organização e competências da EMAEI obedecem ao estipulado pela lei.
 2. A EMAEI funcionará na escola sede do agrupamento, reunindo-se na sala de reuniões da mesma.
 3. No final de cada ano letivo, a EMAEI elabora um relatório-síntese das atividades desenvolvidas, a apresentar no CP.
-



Artigo 26.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1. A constituição, funcionamento e competências desta estrutura obedecem ao estipulado pela lei.
 2. O CAA tem um regulamento específico que constitui o anexo I deste regulamento.
-

Artigo 27.º

OPAD

1. O espaço do OPAD funciona nas escola-sede e na EB das Dairas e visa intervir em situações de indisciplina, numa vertente predominantemente formativa e preventiva, tendo em conta referenciais como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, o Referencial de Cidadania e Desenvolvimento e o CCA, anexo II.
 2. O OPAD é uma estrutura educativa que, no desempenho das suas funções, colabora com o diretor da escola, com os professores titulares de turma / diretores de turma e demais agentes educativos, no sentido de promover um ambiente escolar harmonioso.
 3. O OPAD é composto pelos seguintes elementos:
 - a) Um coordenador designado anualmente pelo diretor;
 - b) Um coordenador adjunto, designado anualmente pelo diretor, de modo a garantir a coordenação de cada um dos gabinetes;
 - c) Docentes em número a designar anualmente;
 - d) Direção/Coordenação;
 - e) Psicólogo(s) do agrupamento;
 - f) Mediador de conflitos.
 4. Constituem objetivos específicos deste gabinete, os seguintes:
 - a) Identificar as situações de indisciplina, dando-lhes uma resposta, o mais célere possível;
 - b) Responder, de forma ponderada e eficaz, aos casos de indisciplina dentro e fora do espaço de sala de aula;
 - c) Promover o bom comportamento dos alunos;
 - d) Educar os alunos para uma cidadania responsável;
 - e) Desenvolver uma cultura de corresponsabilização de pais e encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos;
 - f) Apoiar os diretores de turma/professores/assistentes na despistagem de situações que poderão estar na origem de comportamentos inadequados;
 - g) Produzir informação qualitativa acerca do ambiente escolar.
-



5. Para além de outras a definir pelo diretor e auscultado o CP, são competências do OPAD, para ensino básico e para ensino secundário, as seguintes:
 - a) Nas escolas onde existe gabinete do OPAD, receber alunos com comportamentos desajustados, nomeadamente na sala de aula e aos quais tenha sido aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e noutros setores da escola, no sentido de os ouvir e de os fazer refletir sobre as causas e as consequências do seu comportamento;
 - b) Colaborar na resolução de conflitos aluno/aluno e/ou aluno/elementos da comunidade educativa e favorecer a sua plena integração no meio escolar, em articulação com o PTT/DT;
 - c) Propor aos respetivos professores titulares de turma/diretores de turma o encaminhamento de alunos reincidentes na desobediência dos seus deveres para outras estruturas técnico-pedagógicas, visando o reforço da sua formação cívica, bem como a sua plena integração na escola e o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;
 - d) Monitorizar, por indicação do diretor, o cumprimento das medidas corretivas de realização de tarefas e atividades de integração escolar e das medidas de recuperação e de integração;
 - e) Atuar como mediador de conflitos entre encarregados de educação e a escola.
6. Compete ao coordenador do OPAD promover e coordenar as atividades inerentes à atuação desta estrutura.
7. Sob a presidência do respetivo coordenador, os elementos da equipa do OPAD reúnem, ordinariamente, no início e no final do ano. Reúnem, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, do diretor ou ainda por solicitação de um terço dos docentes que integram a respetiva estrutura.
8. O OPAD funcionará nos espaços a indicar pelo diretor.

Artigo 28.º

Serviço de Psicologia e Orientação

1. O SPO em contexto escolar é uma estrutura técnico-pedagógica de apoio educativo sob a responsabilidade de um ou mais psicólogos.
2. A sua organização será definida no seu plano de ação, de acordo com a legislação em vigor na área da educação.
3. Estes serviços funcionarão nos espaços a indicar pelo diretor.

Artigo 29.º

Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno



1. O GIAA, de acordo com a lei, é um espaço de privacidade onde o aluno pode ser ouvido, encontrar respostas, receber informação disponível e, caso seja necessário, ser encaminhado para serviços especializados, no âmbito das parcerias estabelecidas e/ou a estabelecer.
2. O GIAA funciona em dois espaços físicos distintos – Sede e Dairas – cada um com um coordenador definido.
3. Os coordenadores do GIAA são docentes, cujo perfil é considerado adequado e são designados pelo diretor.
4. O GIAA é responsável pelo projeto de educação para a saúde e educação sexual do agrupamento.
5. A equipa do GIAA é constituída por docentes designados pelo diretor e por profissionais técnicos da unidade de saúde local.
6. O horário de funcionamento do gabinete é divulgado pelos meios considerados mais eficazes em utilização na escola.
7. Sob a presidência dos respetivos coordenadores, os elementos da equipa do GIAA reúnem, ordinariamente, no início e no final do ano letivo. Reúnem, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores ou pelo diretor, ou ainda por solicitação de um terço dos docentes que integram o gabinete.

Artigo 30.º

Equipa de Apoio Tutorial

1. A EAT é coordenada por um docente a designar pelo Diretor.
2. São competências do professor Tutor, em contexto específico, obedecer ao definido nos normativos legais.
 - a) Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
 - b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno;
 - c) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - g) Envolver a família no processo educativo do aluno;
 - h) Articular com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.



3. O Apoio Tutorial Específico é prestado aos alunos de acordo com a legislação em vigor.
4. O Apoio Tutorial (geral) é prestado aos alunos por proposta fundamentada de estruturas técnico-pedagógicas.

Artigo 32.º

Equipa de Autoavaliação

1. A EAA é uma estrutura responsável pela monitorização e avaliação de dinâmicas didático-pedagógicas e organizacionais, através da implementação de um sistema de avaliação do agrupamento. Faculta informação de suporte aos diferentes órgãos e estruturas, conducente a uma reflexão sobre as práticas desenvolvidas e a uma interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos.
2. A EAA visa implementar um sistema interno de avaliação, cujo plano de ação contribui para a consecução eficaz do PEA.
3. A EAA é formada por docentes do agrupamento, em número a definir pelo diretor, integrando pontualmente, entre outros, elementos do pessoal não docente, dos pais, encarregados de educação e alunos.
4. Os pressupostos de trabalho e ação da EA são:
 - a) Grau de concretização do projeto educativo e o modo como se prepara, desenvolve a educação e o processo de ensino-aprendizagem dos alunos, tendo por base as suas características específicas;
 - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos potenciadores das condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
 - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, incluindo aqui o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, bem como o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão base da ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
 - d) Assegurar o sucesso educativo dos alunos, analisado a partir da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das suas aprendizagens escolares, em particular dos resultados identificados através do regime de avaliação das aprendizagens em vigor;
 - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa;
 - f) Promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de todos os agentes intervenientes na vida do agrupamento;
 - g) Contribuir para o desenvolvimento, no agrupamento, de uma cultura permanente de



autoavaliação como estratégia de gestão eficaz dos recursos educativos e das boas práticas organizacionais e pedagógicas, bem como do bem-estar de todos os elementos da comunidade educativa;

- h) Quanto ao funcionamento do agrupamento, deve identificar: pontos fortes, de forma a permitir o seu desenvolvimento e valorização como estratégias e instrumentos para a promoção da qualidade educativa; áreas de melhoria, de forma a permitir a reestruturação de princípios ou modelo organizacionais e funcionais para a promoção da qualidade educativa.
5. A coordenação desta equipa é assegurada por um docente a nomear pelo diretor.

Artigo 33.º

Outros serviços técnico-pedagógicos

O agrupamento proporciona aos alunos outros serviços de apoio educativo, nomeadamente no âmbito do serviço social e de terapias, de acordo com necessidades emergentes, em articulação com a autarquia e outras entidades.

Capítulo III

Serviços

Secção I

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 34.º

Definição, missão e composição

1. As bibliotecas escolares do AEB, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, são estruturas de natureza técnico-pedagógica que gerem recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares e de complemento curricular.
2. As bibliotecas escolares visam:
 - a) Promover o sucesso educativo e a realização e consolidação de aprendizagens;
 - b) Fomentar o hábito e o prazer da leitura;
 - c) Desenvolver e consolidar as competências de pesquisa e o tratamento de informação;
 - d) Promover o trabalho colaborativo com docentes, no âmbito das atividades curriculares;
 - e) Promover condições que permitam a reflexão, a troca de ideias e debates;
 - f) Implementar o referencial “Aprender com a Biblioteca Escolar”, numa ótica colaborativa;
 - g) Promover e implementar projetos;
 - h) Cooperar com a Rede de Bibliotecas Escolares e com o Plano Nacional de Leitura.
3. O AEB tem quatro bibliotecas, integradas no programa da Rede de Bibliotecas Escolares do



Ministério da Educação.

4. A equipa das bibliotecas é constituída por três professoras bibliotecárias, professores de diferentes áreas disciplinares e assistentes operacionais com formação adequada.
5. Os professores bibliotecários são designados na sequência de um procedimento concursal interno ou externo, de acordo com a lei.
6. Para além dos professores bibliotecários, o diretor designa anualmente outros professores, de acordo com o perfil, para colaborar na concretização do plano de ação e melhoria deste serviço.
7. O coordenador das bibliotecas escolares é um dos professores bibliotecários designado pelo diretor.
8. O coordenador da equipa pode acumular a função de coordenador de projetos.
9. O horário e as normas de funcionamento das bibliotecas estão afixados nos respetivos espaços.

Artigo 35.º

Disposições gerais

1. A BE é constituída pelas seguintes áreas funcionais: zona de atendimento, zona de leitura para informação e estudo, zona de vídeo, zona multimédia e zona de leitura informal.
2. O fundo documental da BE está organizado por áreas temáticas e classificado de acordo com a Classificação Decimal Universal.
3. A requisição do espaço da BE para dinamização de atividades em contexto de aula ou outro carece de calendarização, com uma semana de antecedência, junto da equipa responsável.
4. Existem, à disposição dos utilizadores da BE, computadores, para apoio à realização de trabalhos, cuja utilização deve ser solicitada na zona de atendimento.

Artigo 36.º

Utilização do acervo

1. Todo o acervo da BE é passível de ser consultado/utilizado pelos seus utentes, de acordo com as seguintes orientações:
 - a) Dentro do espaço da BE, o acesso ao fundo documental será feito em regime de acesso livre, devendo os materiais-livro consultados ser depositados no carro porta-livros, na zona de atendimento;
 - b) Os documentos não-livro devem ser entregues na zona de atendimento após a sua consulta ou utilização;



- c) A utilização dos documentos e equipamentos multimédia deve ser feita através de requisição própria na zona de atendimento;
- d) Para requisitar quaisquer materiais é imprescindível a apresentação do cartão de identificação da escola.

Artigo 37.º

Preservação do espaço da Biblioteca Escolar

1. Em ordem a ter sempre à disposição todo o acervo documental da BE, é necessário observar as seguintes recomendações:
 - a) Não colocar documentos abertos uns sobre os outros;
 - b) Não escrever nas margens dos livros, sublinhar ou fazer qualquer marca;
 - c) Comunicar à equipa da BE qualquer anomalia verificada nos documentos consultados ou nos equipamentos utilizados;
 - d) Acatar as instruções e orientações dos elementos da equipa da BE;
 - e) Respeitar o silêncio necessário ao ambiente de trabalho na BE.

Artigo 38.º

Requisição de documentos e do espaço

1. Os utilizadores que desejem beneficiar do empréstimo do acervo documental e dos recursos da BE devem proceder à sua requisição na zona de atendimento ou por via eletrónica.
2. O empréstimo de documentos pode ser recusado no caso de o utilizador ter em sua posse documentos já fora do prazo regulamentar de empréstimo.
3. A requisição do espaço e equipamentos da BE deve ser feita com, pelo menos, uma semana de antecedência.

Artigo 39.º

Condições de requisição

1. Todos os documentos são emprestados pelo período de quinze dias úteis devendo, ao fim desse prazo, ser devolvidos à BE.
2. O prazo previsto no número anterior pode ser alargado:
 - a) Quando a extensão das obras ou o seu conteúdo o justificarem;
 - b) Nas épocas de interrupção letiva.
3. O número de documentos que cada utilizador poderá requisitar para consulta domiciliária não pode exceder, em regra, dois.
4. Os documentos livro não passíveis de empréstimo estarão identificados com sinalética própria (etiqueta vermelha na lombada).



Artigo 40.º

Não restituição de documentos

1. O utilizador é responsável pelo valor dos documentos não restituídos, bem como pela deterioração causada pelo seu uso indevido.
2. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco ou sublinhar frases é considerado uma deterioração voluntária.
3. Enquanto a BE não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos documentos emprestados, não serão concedidos novos empréstimos.
4. A não devolução de documentos em atraso até ao final do ano letivo a que respeita a requisição obriga ao pagamento de uma indemnização calculada na base do valor de mercado do documento em causa.
5. Quando uma obra seja constituída por vários volumes, a perda ou deterioração de um deles obriga ao pagamento de uma indemnização calculada na base do valor da obra em causa.
6. O responsável pelo pagamento da indemnização poderá desobrigar-se mediante a entrega de documentos iguais aos que tenham sido extraviados ou danificados.

Artigo 41.º

Utilização do acervo informático

1. Na BE existem computadores com ligação à internet, estando a sua utilização organizada do seguinte modo:
 - a) Os computadores poderão ser utilizados durante todo o período de funcionamento da BE;
 - b) Para utilizar os computadores é necessário proceder à sua requisição na zona de atendimento;
 - c) O tempo de utilização por cada utilizador está condicionado às seguintes situações:
 - c.1) Entre as 13h00 e as 14h00, para consulta livre;
 - c.2) A blocos equivalentes à unidade de tempo letivo definida no agrupamento, para a realização de trabalhos e atividades de estudo autónomo. Este tempo poderá ser alargado, em função da disponibilidade dos equipamentos.
 - c.3)
2. É expressamente proibido ao utilizador alterar qualquer das configurações dos computadores, bem como instalar programas no disco rígido.
3. Os trabalhos de âmbito escolar têm prioridade na utilização dos computadores.
4. Aconselha-se os utilizadores a gravarem os trabalhos em *pen drive* ou na drive do mail



institucional, pois o disco está sujeito a ações de manutenção periódicas.

5. Sempre que o programa antivírus instalado detete anomalias num dos suportes referidos no número anterior, os mesmos só poderão ser usados após a sua formatação.
6. As BE que possuam dispositivos informáticos podem, mediante requisição, disponibilizá-los para sala de aula.
7. Os documentos multimédia existentes na BE podem ser requisitados na zona de atendimento e são para uso exclusivo na escola.

Artigo 42.º

Omissões

Nos casos omissos sobre o funcionamento da BE, caberá ao diretor a determinação das normas.

Secção II

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 43.º

Atividades de Enriquecimento Curricular do primeiro ciclo

1. As AEC regem-se de acordo com lei e são destinadas aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico.
2. As AEC são atividades de caráter facultativo, de natureza formativa, lúdica e cultural que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, entre outras e constituem uma oferta extracurricular do Município em estreita articulação com o agrupamento de escolas.
3. A frequência das AEC depende da decisão dos pais e encarregados de educação, é obrigatória a inscrição prévia, de modo a ser assegurado o devido planeamento.

Secção III

DIRETORES DE INSTALAÇÕES E DE EQUIPAMENTOS

Artigo 44.º

Designação e competências

1. Os diretores de instalações e equipamentos são designados pelo diretor, anualmente, para desenvolver um serviço técnico, em função das necessidades do agrupamento.
2. São competências dos diretores de instalações e equipamentos:
 - a) Efetuar um levantamento de necessidades de material e apresentar a respetiva requisição;



- b) Zelar pela conservação, manutenção e segurança dos recursos mencionados no ponto anterior;
- c) Assegurar o inventário atualizado dos recursos e equipamentos.

Secção IV

APOIO JURÍDICO

Artigo 45.º

Designação e funcionamento

Para o desenvolvimento das suas competências, o diretor pode designar um docente com o perfil adequado no âmbito do apoio jurídico.

Secção V

EQUIPA PLANO DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL DA ESCOLA

Artigo 46.º

Definição, competências e coordenação

1. O Programa de Digitalização para as Escolas, no âmbito do Plano de Transição Digital, de acordo com a legislação em vigor, prevê o desenvolvimento de um programa para a transformação digital, operacionalizável no ensino através do PADDE, cuja base assenta no quadro conceptual dos documentos orientadores desenvolvidos pela Comissão Europeia, designadamente o DigCompOrg e o DigCompEdu.
2. O PADDE é um instrumento estratégico, orientador e facilitador na adaptação e implementação das tecnologias digitais nos processos de ensino e de aprendizagem, bem como de apoio ao agrupamento na reflexão e definição de estratégias que permitem a exploração do potencial do digital, integrando-o de forma holística. As áreas de intervenção do PADDE incidem nas seguintes dimensões e domínios:
 - a) Dimensão organizacional: liderança; colaboração e trabalho em rede; desenvolvimento profissional contínuo;
 - b)
 - c) Dimensão pedagógica: apoios e recursos; aplicação em sala de aula; práticas de avaliação; competências digitais dos alunos;
 - d) Dimensão tecnológica e digital: infraestruturas e equipamentos.
3. A equipa PADDE é uma unidade especializada de apoio técnico e técnico-pedagógico do agrupamento, constituída por docentes com o perfil de competências adequado.
4. São competências desta equipa, as seguintes:
 - a) Implementar uma estratégia para a integração do digital nos diferentes processos da



organização com vista à melhoria da qualidade e inovação da educação no agrupamento, da colaboração e da comunicação organizacional e das competências digitais dos aprendentes, pessoal docente e não docente;

- b) Promover ambientes potenciadores de aprendizagens de qualidade e a autonomia dos alunos através da utilização de tecnologias digitais e da identificação, avaliação e seleção de recursos educativos digitais;
- c) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, articulando com outras entidades públicas e/ou empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

Secção VI

EQUIPA DE SEGURANÇA

Artigo 47.º

Coordenação, composição e competências

1. Para o coadjuvar na organização e execução das normas de segurança estabelecidas na legislação em vigor, o diretor pode criar uma equipa de segurança por ele coordenada ou por um dos elementos da sua equipa.
2. A constituição da equipa referida no ponto anterior é da competência do diretor, sendo o seu mandato de quatro anos.
3. A equipa de segurança integra os coordenadores de estabelecimento.
4. A equipa de segurança trabalha articuladamente no que diz respeito à implementação e monitorização dos planos de prevenção e emergência, elaborados e aprovados de acordo com a legislação em vigor.
5. Para além de outras definidas por lei em matéria de segurança, são competências da equipa de segurança, as seguintes:
 - a) Definir, acompanhar e monitorizar ações que visem desenvolver uma cultura de segurança no agrupamento e transforme atuações e procedimentos em rotinas;
 - b) Identificar situações de risco no agrupamento e comunicá-las ao diretor;
 - c) Planificar e/ou colaborar na operacionalização das ações de simulacro nas escolas do agrupamento;
 - d) Providenciar para que as plantas de emergência e as normas de segurança sejam devidamente divulgadas e cumpridas por todos os elementos da comunidade educativa.
6. Todos os edifícios do agrupamento devem dispor de um plano de emergência e segurança, elaborado nos termos legais.



Secção VII

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 48.º

Organização e competências

1. Os Serviços Administrativos prestam apoio ao funcionamento da escola nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria, contabilidade e programa operacional capital humano, de acordo com o organograma dos Serviços de Administração Escolar.
2. Os Serviços Administrativos são chefiados por um coordenador técnico.
3. Para além de outras previstas na lei, são competências do coordenador técnico, as seguintes:
 - a) Participar no Conselho Administrativo;
 - b) Coordenar e orientar as funções dos assistentes técnicos;
 - c) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
 - d) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos inerentes ao funcionamento do agrupamento.
4. Os funcionários destes serviços respondem perante o chefe dos Serviços Administrativos e este perante o diretor.
5. São ainda competências dos serviços administrativos, as seguintes:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
 - e) Prestar, de forma adequada, esclarecimentos a docentes, não docentes, alunos, encarregados de educação e restante comunidade educativa.
6. Os Serviços Administrativos do agrupamento funcionam na escola-sede, existindo uma extensão destes serviços na EB das Dairas.
7. O horário de atendimento dos Serviços Administrativos é estabelecido no início de cada ano letivo pelo diretor e pelo chefe dos Serviços Administrativos, afixado no local e divulgado no portal do agrupamento.



8. Os funcionários serão distribuídos pelos diferentes serviços de acordo com a formação, competências e as necessidades, sob proposta do chefe dos Serviços Administrativos, a aprovar pelo diretor.
9. Nos Serviços Administrativos funcionam os serviços da ASE.

Secção VIII

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 49.º

Definição, organização e competências

1. A ASE é um serviço de apoio aos alunos no domínio da ação social, visando a justa e efetiva igualdade de oportunidades e de sucesso escolar.
2. A ASE atua em estreita articulação com outras estruturas e serviços do agrupamento, bem como com o Município.
3. São competências do pessoal da ASE, as seguintes:
 - a) Organizar os serviços e coordenar o pessoal que neles colabora;
 - b) Organizar os processos do serviço de acordo com as orientações emanadas;
 - c) Elaborar os mapas mensais e trimestrais das atividades de serviço, bem como o respetivo expediente;
 - d) Analisar a declaração proveniente da segurança social;
 - e) Elaborar as listas dos alunos subsidiados;
 - f) Receber as candidaturas à Bolsa de Mérito dos alunos e elaborar os processos para envio à direção;
 - g) Atender alunos e encarregados de educação e prestar-lhes informações e esclarecimentos;
 - h) Elaborar os mapas referidos nas instruções sobre auxílios económicos;
 - i) Elaborar requisições de fundo, verificando todos os documentos de despesa relativos à assistência prestada aos alunos;
 - j) Organizar e manter em ordem o arquivo do seguro escolar;
 - k) Elaborar os processos de seguro respeitantes a cada aluno, sendo os respetivos inquéritos assinados pelo professor ou DT e pelo diretor do agrupamento;
 - l) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a necessidade de um plano de prevenção para acidentes escolares;
 - m) Planear e organizar, em colaboração com a Autarquia, os transportes escolares;
 - n) Elaborar os mapas referidos nas instruções de transportes escolares;
 - o) Fazer a gestão da entrega/distribuição de manuais escolares;
 - p) Implementar as atividades previstas no plano de atividades, referentes ao serviço de ação



- social escolar e proceder à avaliação do sucesso das mesmas;
- q) Desenvolver a sua atividade em estreita colaboração com os professores titulares de turma/diretores de turma.
4. A gestão da ASE será assegurada por um assistente técnico sob a coordenação de um elemento da direção, membro do Conselho Administrativo.

Artigo 50.º

Seguro Escolar

1. As condições para usufruir do Seguro Escolar são as seguintes:
- a) Considera-se acidente escolar o que ocorre durante as atividades programadas pela escola ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período necessário para o aluno efetuar esse percurso, desde que não acompanhado pelo seu responsável.
 - b) Nos intervalos das aulas, o aluno que se ausente da escola não está abrangido pelo seguro escolar;
 - c) Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos, não estão abrangidos pelo seguro escolar;
 - d) O seguro escolar funciona em regime de complemento do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, ou seja, apenas reembolsa a verba não suportada pelo sistema ou subsistema de saúde (Segurança Social, ADSE, Caixa Nacional de Pensões, SAMS, etc.);
 - e) Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde pública. A assistência em estabelecimentos de saúde particulares só é comparticipada se o subsistema de saúde do aluno tiver convénio com esses hospitais;
 - f) O seguro escolar cobre apenas os danos pessoais do aluno;
 - g) A utilização de óculos na escola requer que o médico responsável ateste a necessidade de utilização constante dos mesmos, incluindo as aulas de educação física;
 - h) A utilização de óculos nos intervalos e nas aulas de Educação Física requer que estejam seguros com fita para que seja feito o pagamento resultante de acidente.
2. Os procedimentos em caso de acidente devem ser os seguintes:
- a) Sempre que ocorra um acidente escolar, o professor da aula na qual ocorreu o acidente ou o PTT/DT deverá comunicar a ocorrência aos serviços de ASE da escola, no prazo de 2 dias úteis e proceder ao preenchimento do inquérito, sem o qual o aluno perderá o direito ao reembolso das despesas;
 - b) As despesas realizadas no hospital, no centro de saúde ou com medicamentos devem ser pagas pelo EE. No prazo de 8 dias úteis, os recibos das despesas, a cópia do receituário médico e a identificação do IBAN do EE devem ser entregues nos serviços de ASE do agrupamento, para posterior reembolso;



- c) Caso seja receitado ao aluno material de apoio (canadiana, colarinho, suporte de braço, entre outros), o aluno ou o EE devem contactar os serviços de ASE do agrupamento para se informar da disponibilidade do material que a escola possui;
- d) Caso seja receitado fisioterapia, tratamento dentário ou outro tipo de terapia, o aluno ou o EE devem, previamente ao tratamento, apresentar três orçamentos para os tratamentos em causa e contactar os serviços de ASE, para ser obtida a respetiva autorização superior;
- e) A substituição de lentes, armações ou a reparações necessárias de óculos implica que a instituição ótica confirme que o material adquirido é equivalente ao danificado.



II

COMUNIDADE EDUCATIVA

Capítulo I

Comunidade Educativa

Artigo 51.º

Direitos gerais

1. São direitos gerais da comunidade educativa:
 - a) Ser tratado com respeito e correção;
 - b) Participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes, nomeadamente o PEA, o RI e o PAA do agrupamento e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
 - c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento do AEB;
 - d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes;
 - e) Ter acesso aos documentos estruturantes do agrupamento;
 - f) Eleger os seus representantes e ser eleitos para os órgãos, cargos e funções de representação do agrupamento, de acordo com a lei.

Artigo 52.º

Deveres gerais

1. São deveres gerais dos membros da comunidade escolar, os seguintes:
 - a) Tratar com respeito qualquer elemento da comunidade educativa, de modo a criar um clima de confiança e de harmonia;
 - b) Ser recetivo a sugestões e críticas que visem o bom funcionamento do AEB;
 - c) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes;
 - d) Conhecer a legislação em vigor, os documentos estruturantes do AEB, bem como o CCA e agir em conformidade;
 - e) Eleger os seus representantes para os órgãos e funções de representação da escola;
 - f) Preservar os espaços e equipamentos interiores e exteriores, zelando pela sua limpeza e conservação;
 - g) Cumprir o dever de sigilo às funções às quais está inerente.



Capítulo II Alunos

Secção I

MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

Artigo 53.º

Matrículas e renovação de matrícula

1. Os prazos, os processos de matrícula e de renovação de matrícula dos alunos do agrupamento obedecem ao estipulado pela lei.
2. Os processos de renovação de matrícula com transferência de estabelecimento ou transição de ciclo obedecem ao estipulado pela lei.
3. As candidaturas a cursos profissionais requerem uma pré-inscrição e uma possível entrevista de pré-seleção.
4. Na ordenação dos alunos candidatos a cursos profissionais definem-se as seguintes prioridades:
 - 1.ª prioridade – ter dado cumprimento ao ponto 3;
 - 2.ª prioridade – alunos que concluem o 9.º ano no Agrupamento (na 1.ª fase) no ano letivo imediatamente anterior ao correspondente ao início do curso;
Critérios de desempate: média da classificação interna de 9.º (aproximação às centésimas)
 - 3.ª prioridade – outros alunos do agrupamento (ensino secundário);
Critérios de desempate: média da classificação interna de 9.º (aproximação às centésimas)
 - 4.ª prioridade – alunos externos, de acordo com os critérios definidos nas prioridades anteriores;
 - 5.ª prioridade – alunos que concluem o 9.º ano do agrupamento (na 2.ª fase) no ano letivo imediatamente anterior ao correspondente ao início do curso;
Critérios de desempate: média da classificação interna de 9.º (aproximação às centésimas)
 - 6.ª prioridade – outros alunos, que não se enquadrem nas prioridades anteriores.

Artigo 54.º

Constituição de grupos/turmas

Os critérios de constituição dos grupos/turmas integram o Projeto Curricular do Agrupamento, atualizado anualmente, parte integrante do PEA.



Secção II

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 55.º

Direitos

1. Para além dos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no artigo 51.º deste RI e de outros definidos por lei, são direitos dos alunos:
 - a) Ter um ensino e uma educação de qualidade e rigor, em articulação com a lei e o PEA;
 - b) Ter acesso às normas de utilização e de segurança de materiais, de instrumentos e de instalações e a outros documentos e/ ou legislação que sejam do seu interesse.
 - c) Ser informado sobre procedimentos e documentos de relevo para o seu percurso de aprendizagem;
 - d) Usufruir do tempo destinado aos intervalos, exceto em situações previstas neste RI;
 - e) Participar em atividades realizadas dentro e fora da escola e, neste último caso, mediante conhecimento e/ou autorização do EE;
 - f) Usufruir de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão promotoras do sucesso, disponibilizadas pelo agrupamento;
 - g) Usufruir de um ambiente tranquilo no interior e exterior da sala de aula, propiciador de boas condições de aprendizagem;
 - h) Ter acesso aos vários serviços do agrupamento, nomeadamente, serviços administrativos, biblioteca, reprografia, cantina, bufete, assim como salas/ espaços específicos;
 - i) Promover iniciativas dentro da escola que visem a angariação de fundos para atividades diversas, desde que supervisionadas por professores e devidamente autorizadas pelo diretor.

Artigo 57.º

Deveres

1. Para além dos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no artigo 52.º do regulamento Interno e de outros previstos na lei, são deveres dos alunos:
 - a) Corresponsabilizar-se no seu processo de aprendizagem, nomeadamente na superação das suas dificuldades;
 - b) Ser assíduo, pontual e cumprir integralmente o seu horário letivo, o das medidas de promoção do sucesso e o de atividades que integram o PT e o PAA;
 - c) Fazer uso de uma linguagem cuidada e adequada, respeitando diferentes opiniões;
 - d) Ser portador do material didático e equipamentos indicados pelos seus professores;
 - e) Responsabilizar-se pelo conhecimento de todas as informações que lhe forem comunicadas, nomeadamente sobre normas de utilização e segurança de materiais, de



instalações e dos regimentos específicos, organização e funcionamento de cada escola do agrupamento;

- f) Envolver-se ativamente na vida da escola, nomeadamente através da participação em atividades e tarefas que integram o PT, o PAA e nos órgãos para os quais foi eleito;
- g) Comunicar ao PTT/DT, com brevidade, qualquer comportamento que possa pôr em causa o bem-estar e a segurança de todos os elementos da comunidade educativa;
- h) Comunicar, com brevidade, qualquer anomalia verificada em espaços ou equipamentos, aos professores ou aos assistentes operacionais;
- i) Movimentar-se calmamente, sem atropelos nem obstruções nas entradas, átrios, escadas, corredores e serviços, evitando correrias e gritos;
- j) Circular junto dos espaços onde decorrem aulas de forma silenciosa, sem perturbar o desenvolvimento das atividades letivas;
- k) Ser portador de cartão escolar (segundo, terceiro ciclos e ensino secundário) que será obrigatoriamente validado à entrada e saída da escola e utilizado nos serviços de reprografia, bufete e cantina;
- l) Manter em bom estado de conservação o cartão escolar. Em caso de extravio ou danificação do cartão, o mesmo será repostado de acordo com a respetiva regulamentação municipal;
- m) Responsabilizar-se pela manutenção dos cacifos em boas condições e pelo cumprimento das normas de utilização dos mesmos;
- n) A utilização de telemóveis e outros aparelhos eletrónicos, no âmbito de atividades letivas só é permitida mediante autorização prévia do professor;
- o) Em sala de aula, o aluno deve:
 - o.1) Dirigir-se para a sala / espaço de aula, logo após o toque de entrada, respeitando os tempos de tolerância definidos no artigo 61.º deste regulamento, e aguardar de forma organizada e silenciosa a chegada do professor;
 - o.2) Entrar, de forma ordeira e disciplinada, na sala de aula, após o professor ou seguindo uma indicação do assistente operacional;
 - o.3) Levantar ou trocar de lugar apenas com autorização do professor;
 - o.4) Manter, durante a aula, a mesa livre de mochilas, casacos, carteiras e objetos que interfiram com o seu trabalho;
 - o.5) Não comer dentro do espaço da sala de aula, exceto casos clínicos devidamente justificados;
 - o.6) Manter os telemóveis ou similares desligados, na mochila ou no local definido para o efeito;
 - o.7) Contribuir para a criação de um clima de aprendizagem e de trabalho tranquilo;
 - o.8) Permanecer fora das salas de aula durante os intervalos, exceto quando



- acompanhados pelo professor ou assistente operacional;
- o.9) Verificar, no final da aula, se o espaço físico ocupado ficou limpo e organizado;
 - o.10) Aguardar e acatar, com ordem e respeito, as orientações do assistente operacional, em caso de ausência do professor;
 - o.11) Acatar e cumprir as medidas corretivas aplicadas, respeitando o trabalho dos colegas e dos seus professores, e seguindo as orientações dadas, nomeadamente aquando da aplicação de medida corretiva disciplinar de ordem de saída da sala de aula;
 - o.12) Abandonar a sala de aula, no fim da mesma, com a devida ordem e só depois da autorização do professor.
- p) Justificar as suas faltas de acordo com a lei e com o RI.

Secção III

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

Artigo 58.º

Processo individual do aluno

1. O PIA pode ser consultado pelo EE na presença do PTT/DT, ou outra pessoa, a indicar pelo diretor, no horário e no espaço a agendar para o efeito.
2. A consulta do PIA deve ser solicitada, por escrito, ao diretor.
3. Deste processo deve constar toda a documentação referida na legislação bem como outros documentos relevantes.

Secção IV

ASSIDUIDADE

Artigo 59.º

Conceito de assiduidade

1. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade em sala de aula e em outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Deve fazer-se acompanhar do material didático e dos equipamentos indicados pelos professores, assim como assumir uma atitude de empenho e comportamento adequados, em função da sua idade ou nível de ensino.
2. O controlo de assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades letivas ou equiparadas e em outras nas quais se inscrevam.



Artigo 60.º

Efeitos da falta de assiduidade na educação pré-escolar

Na educação pré-escolar, quando a criança faltar injustificadamente por um período consecutivo de cinco dias, o docente titular entrará em contacto com o EE para aferir a causa. A continuidade de ausência por um período de quinze dias, de forma injustificada, dará lugar à matrícula de outra criança que esteja em lista de espera.

Artigo 61.º

Falta de pontualidade

1. Ao aluno deve ser registada falta quando houver um comportamento reiterado de falta de pontualidade.
2. A marcação de falta de pontualidade é registada no programa de gestão de alunos, sendo convertida em falta de presença injustificada pelo professor da disciplina quando o aluno atingir a terceira falta injustificada e comunicada ao EE através do referido programa.
3. Mesmo que lhe tenha sido aplicada falta de pontualidade, o aluno deverá permanecer na sala de aula e participar nas atividades. O professor poderá impedir a entrada do aluno na sala de aula, sempre que considere justificável, registando falta de presença. Esta situação deverá ser reportada ao PTT/DT.
4. A justificação das faltas de pontualidade obedece aos mesmos critérios e procedimentos das faltas de presença.

Artigo 62.º

Falta por ausência de material escolar

1. Considera-se falta de material a inexistência do material essencial ao normal funcionamento da aula, comunicado pelo docente ou professor titular de turma.
2. A marcação de falta de material no ensino básico e secundário é registada no programa de gestão de alunos, sendo convertida em falta de presença injustificada quando o aluno atingir a terceira falta e comunicada ao EE através do referido programa.
3. Sempre que o registo de falta de material ocorra numa disciplina com dois ou mais tempos letivos consecutivos, apenas é considerada uma falta.
4. O acesso a espaços específicos poderá estar condicionado ao uso de material específico, a identificar pelo docente.



Artigo 63.º

Falta de assiduidade às Atividades de Enriquecimento Curricular no primeiro ciclo

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade.
2. Sempre que um aluno falte às AEC, a justificação deverá ser entregue ao professor titular de turma, até ao terceiro dia subsequente à verificação da falta, da qual dará conhecimento ao respetivo professor da atividade curricular.
3. Após três faltas injustificadas, o PTT deve convocar o EE, a fim de se encontrar uma solução que garanta o cumprimento da frequência.
4. Caso a situação descrita no ponto anterior se verifique continuamente, o aluno será passível de ser excluído da frequência de todas as AEC.

Artigo 64.º

Falta de assiduidade às atividades de promoção do sucesso

1. Em caso de falta de assiduidade, o professor responsável pela atividade comunica o facto ao PTT/DT, que dela dará conhecimento ao respetivo EE, alertando-o para as respetivas consequências.
2. Após três faltas injustificadas, o aluno poderá ser excluído da atividade.
3. Os alunos que evidenciem comportamentos inadequados ao normal funcionamento destas atividades poderão ser excluídos.
4. As situações consideradas nos pontos 2 e 3 serão comunicadas ao EE.

Artigo 65.º

Faltas decorrentes da presença confirmada em atividades

1. Para a realização de atividades integradas no PAA ou autorizadas pelo diretor, realizadas dentro ou fora do recinto escolar, é necessário o aviso prévio da sua realização e posterior comunicação das presenças, no prazo de 24 horas, pelo professor responsável da atividade ao respetivo PTT/DT.
2. Para a participação nas atividades realizadas dentro do recinto escolar, é considerada a autorização tácita do EE, salvo indicação prévia expressa em contrário.
3. Para a participação nas atividades realizadas fora do recinto escolar, de âmbito concelhio, é necessária a comunicação prévia ao EE.



4. Nas restantes situações, não enquadráveis nos pontos 2 e 3, é necessária a autorização prévia do EE, tendo este o dever de justificar a não participação do seu educando.
5. As faltas registadas no programa de gestão de alunos, decorrentes de presença nas atividades integradas no PAA ou autorizadas pelo diretor, dentro ou fora do recinto escolar, são alvo de verificação pelo PTT/DT. Caso o aluno tenha efetivamente participado na atividade, a falta é retirada pelo PTT/DT.

Artigo 66.º

Justificação de faltas

1. As faltas passíveis de serem justificadas são as previstas na lei.
2. A justificação de faltas deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil, após a verificação da mesma.
3. A justificação de faltas é efetuada pelo EE recorrendo ao documento disponível para o efeito na plataforma de gestão de alunos ou através de documento comprovativo que deverão ser entregues ao PTT/DT ou enviados através de correio eletrónico, cumprindo o prazo estabelecido pela lei.

Artigo 67.º

Recuperação de aprendizagens

1. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o professor, se considerar pertinente, planifica medidas que considere adequadas à recuperação de aprendizagens em falta.
2. O professor assegura os procedimentos que permitem ao aluno concretizar as medidas previstas no ponto anterior.
3. Caso as medidas tenham carácter presencial, o aluno que não compareça e não apresente justificação válida perde o direito ao usufruto destas medidas.
4. As medidas de recuperação destinadas a alunos que frequentam cursos profissionais constam do respetivo regulamento, anexo III.

Artigo 68.º

Falta a momentos de avaliação de carácter sumativo

1. O EE deve comunicar ao PTT/DT no próprio dia ou, se possível, antecipadamente, a ausência do aluno a qualquer momento de avaliação de carácter sumativo.
2. A ausência a momentos de avaliação de carácter sumativo poderá obrigar a um comprovativo



adicional para a justificação das faltas.

3. O DT informa, pela forma mais expedita, o professor da disciplina acerca da falta justificada dada pelo aluno, podendo aplicar um novo momento de avaliação de carácter sumativo, com ou sem marcação prévia.
4. Em caso de não apresentação de justificação ou de não aceitação da mesma pelo PTT/DT, o aluno perde o direito à realização de um novo momento de avaliação de carácter sumativo.

Artigo 69.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) não tenha sido apresentada a respetiva justificação nos termos dos pontos 1 e 2 do artigo 66.º;
 - b) a justificação não tenha sido aceite;
 - c) a marcação de falta resulte da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - d) a marcação de falta resulte da falta de pontualidade e de ausência do material escolar, de acordo com os artigos 61.º e 62.º do RI.
2. As faltas referenciadas no ponto anterior serão comunicadas aos encarregados de educação nos termos da lei.
3. Para efeito de aplicação de medidas de recuperação e integração previstas no artigo 71.º, não são contabilizadas as faltas definidas na alínea c) do ponto 1.

Artigo 70.º

Excesso de faltas

1. Em cada ano de escolaridade, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) dez dias, seguidos ou interpolados, no primeiro ciclo do ensino básico;
 - b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
2. Na educação pré-escolar, aplica-se o previsto no artigo 60.º.
3. A situação de excesso de faltas injustificadas nos cursos profissionais consta do respetivo regimento, anexo III.
4. Sempre que se atinja metade do limite de faltas previsto no ponto um deste artigo, o PTT/DT convoca o EE ou o aluno maior de idade, com o objetivo de o alertar para as consequências da violação do dever de assiduidade e tentar encontrar uma solução para a resolução do



problema em causa.

5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a situação o justifique, deverá ser informada a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco, de acordo com a lei.
6. A ultrapassagem do número de faltas prevista no número um deste artigo constitui uma violação do dever de frequência e de assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 71.º

Medidas de recuperação e de integração

1. As medidas de recuperação e de integração devem observar o estipulado nos números seguintes:
 - a) O PTT/DT informa, pelo meio mais expedito, o EE que o aluno vai ser submetido a um plano de medidas de recuperação e de integração, dando-o a conhecer;
 - b) As medidas de recuperação e de integração são definidas pelo professor titular de turma ou pelo professor da disciplina em que se verificou o excesso de faltas injustificadas;
 - c) O período de aplicação das medidas de recuperação e de integração será definido tendo em conta as características do aluno bem como o momento do ano letivo em que se verifica a necessidade de implementação das mesmas;
 - d) O(s) professor(es) pondera(m) criteriosamente o tipo de trabalho a solicitar, privilegiando a simplicidade e a eficácia, podendo ser solicitados os seguintes tipos de trabalhos:
 - d.1) Atualização do caderno diário;
 - d.2) Realização de um trabalho de pesquisa sobre as matérias abordadas durante a ausência do aluno, com ou sem apresentação oral;
 - d.3) Redação de resumos ou sínteses dos conteúdos lecionados;
 - d.4) Realização de fichas de recuperação das aprendizagens;
 - d.5) Elaboração de um glossário específico dos conteúdos lecionados durante a ausência do aluno.
 - e) O conselho de docentes / conselho de turma analisa o grau de consecução do plano de recuperação e de integração aplicado, na reunião seguinte daquele órgão;
 - f) No terceiro período, e sendo inviável a aplicação de medidas de recuperação e de integração, o conselho de docentes / conselho de turma pode aprovar, por maioria qualificada do respetivo órgão, a transição/aprovação do aluno, menor de dezoito anos, com base exclusivamente no aproveitamento e no comportamento do aluno, ao longo do ano letivo. Exclui-se deste ponto os cursos profissionais;



- g) Na situação de alunos que, no decurso do ano letivo atingem a maioria, o conselho de turma pode aprovar, por maioria qualificada do respetivo órgão, a aplicação de um plano de recuperação e de integração, nos termos definidos anteriormente.

Artigo 72.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração

1. Em caso de incumprimento ou de ineficácia das medidas de recuperação e de integração, o aluno de idade igual ou superior a dezoito anos, é automaticamente retido no ano de escolaridade ou excluído na disciplina em que se verifica o excesso de faltas.
2. Nos cursos profissionais, caso se verifique a situação prevista no ponto anterior, tem lugar a rescisão imediata do contrato de formação e a exclusão do curso.
3. Em caso de incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração, o aluno menor de dezoito anos deve cumprir o seu horário de turma.
4. Pode constituir-se exceção ao definido no ponto 3, as situações em que o aluno perturbe o normal funcionamento das atividades letivas. Nesses casos, o aluno desenvolve atividades no espaço educativo de acordo com o ponto 6 ou outras que possam ser adequadas ao perfil do aluno.
5. As atividades constantes do plano de trabalho revestem um carácter formativo. Em cada um dos espaços educativos, deverá ser feito um registo de assiduidade.
6. As atividades a realizar nos espaços educativos devem revestir as formas indicadas nos pontos seguintes:
 - a) Na Biblioteca:
 - a.1) Leitura de uma obra literária, reescrita de textos, elaboração de diferentes tipologias de textos, realização de fichas de trabalho ou outras;
 - a.2) Tarefas de ajuda ao assistente operacional de serviço, na manutenção do serviço da BE;
 - a.3) Realização de tarefas que desenvolvam a concentração, realização de fichas de trabalho dadas na turma, que o aluno tenha na sua posse ou outras de carácter académico.
 - b) Nos serviços técnico-pedagógicos:
 - b.1) Reunião periódica, se pertinente, com os elementos destes serviços (SPO, GIAA, OPAD).
 - c) Nos espaços exteriores:
 - c.1) Coadjuvação aos assistentes operacionais nas atividades realizadas, nomeadamente de organização dos serviços e manutenção dos espaços.



d) Outras atividades indicadas no artigo 79.º, secção V.

Secção V

DISCIPLINA

Artigo 73.º

Infração e disciplina

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 57.º deste RI e de outros previstos na lei, de forma repetida ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória com finalidades pedagógicas.
2. A resposta às situações de incumprimento da disciplina consta do CAA.
3. As medidas corretivas são cumuláveis entre si.
4. As medidas corretivas aplicadas são cumuláveis com a aplicação de apenas uma medida disciplinar sancionatória.
5. O acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito é da competência do OPAD, PTT/DT, técnicos especializados, devendo-se proceder a uma articulação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Artigo 74.º

Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e do pessoal não docente no exercício da sua atividade profissional, bem como a segurança de toda a comunidade.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias pretendem, ainda, garantir o normal desenvolvimento das atividades escolares, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever



violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do PT e do PEA, nos termos deste RI e do CCA.

Artigo 75.º

Participação de ocorrência

1. De acordo com a lei, o professor ou membro do pessoal não docente, que presencie ou tenha conhecimento de um comportamento passível de constituir infração disciplinar, deve participar a ocorrência de imediato ao PTT/DT e/ou ao OPAD, que darão conhecimento ao diretor do agrupamento e/ou ao coordenador/responsável de estabelecimento.
2. Na ausência do PTT/DT e equipa do OPAD, a comunicação é realizada à direção ou ao coordenador / responsável de estabelecimento.
3. Também o aluno que presencie comportamentos de outros alunos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los, imediatamente, ao PTT/DT, ou equivalente, ou a um assistente operacional, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao OPAD. Por sua vez, o OPAD dará conhecimento ao diretor do agrupamento e/ou ao coordenador / responsável de estabelecimento.

Artigo 76.º

Medidas corretivas

São medidas corretivas as definidas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Artigo 77.º

Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, dada pelo professor, será obrigatoriamente registada no programa de gestão de alunos, como falta disciplinar, logo que possível.
2. Na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, no segundo e no terceiro ciclos e no ensino secundário, o aluno deverá ser encaminhado e devidamente acompanhado (preferencialmente por um assistente operacional) para o espaço do OPAD.
3. Na ausência de elementos da equipa do OPAD, o aluno deverá ser encaminhado para a



- direção / coordenação de estabelecimento ou para outro espaço a designar pelo docente.
4. Da aplicação desta medida corretiva deverá ser dado conhecimento ao DT, através de um relato da ocorrência na plataforma de gestão de alunos, no prazo máximo de 24 horas. Em simultâneo, deverá ser remetido um e-mail ao OPAD, com o conteúdo da ocorrência que o professor registou na plataforma de gestão de alunos.
 5. No primeiro ciclo, na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, o aluno deverá ser encaminhado, devidamente acompanhado, para outro espaço, de acordo com a dinâmica do estabelecimento de ensino, realizando as tarefas indicadas pelo PTT, de acordo com o previsto nos artigos 72.º e 79.º deste RI.
 6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno desta medida corretiva, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a marcou, implica a análise da situação pelo conselho de docentes ou pelo conselho de turma, nos termos da lei.

Artigo 78.º

Medida corretiva de saída temporária das atividades em sala de aula

1. A medida consiste na suspensão da realização das atividades em sala de aula, por um período que não exceda os 10 minutos, aplicada aos alunos que necessitem de um breve momento de reflexão sobre a sua conduta.
2. A aplicação recorrente desta medida corretiva por parte do mesmo professor ao mesmo aluno, deverá ser comunicada ao DT que comunicará ao EE.
3. Durante a aplicação desta medida, o aluno deverá permanecer nas imediações da sala de aula.

Artigo 79.º

Medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar

1. Estas tarefas deverão ser propostas ao diretor pelo professor titular de turma, pelo DT ou por um elemento da equipa do OPAD.
2. As tarefas e atividades de integração escolar poderão revestir as formas indicadas nas alíneas seguintes:
 - a) Um pedido de desculpas apresentado, de modo presencial e/ou por escrito, ao elemento da comunidade lesado e/ou ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor;
 - b) Reparação dos danos provocados;
 - c) Apoio a serviços e espaços escolares, que não envolvam confidencialidade,



nomeadamente de:

- c.1) Arquivo e inventariação na Biblioteca;
 - c.2) Manutenção de equipamentos e/ou material;
 - c.3) Limpeza, conservação e/ou embelezamento de espaços interiores e/ou exteriores e de arrumo de material, após cada aula;
 - c.4) Montagem/desmontagem de eventos sazonais.
 - d) Cumprimento de tarefas no âmbito das diversas disciplinas e/ou áreas disciplinares, em regime presencial;
 - e) Elaboração de uma reflexão pessoal sobre os direitos e deveres dos alunos;
 - f) Elaboração e apresentação aos pares de trabalhos estruturados sobre temáticas consideradas adequadas ao aluno;
 - g) No primeiro ciclo, estas tarefas poderão, ainda, ser realizadas no horário das AEC, sempre com a supervisão do responsável pelo espaço onde essa medida for aplicada.
3. Os alunos serão acompanhados na execução da medida corretiva, devendo o responsável por esse acompanhamento avaliar a sua consecução e dela dar conhecimento ao OPAD e PTT/DT.

Artigo 80.º

Medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços, utilização de materiais e participação em atividades

1. O condicionamento no acesso a certos espaços, utilização de materiais e participação em atividades deverá ser proposto ao diretor pelo PTT/DT ou por um elemento da equipa do OPAD.
2. A aplicação desta medida corretiva advém da necessidade de preservação dos espaços físicos e materiais bem como do bom nome da instituição.
3. A duração desta medida não pode ultrapassar o período correspondente a um ano.
4. O responsável pelo cumprimento desta medida é o PTT/DT, professor Tutor ou a equipa do OPAD.

Artigo 81.º

Incumprimento das medidas corretivas

O incumprimento das medidas corretivas previstas neste regulamento conduzirá ao agravamento da medida previamente aplicada.



Artigo 82.º

Medidas disciplinares sancionatórias

São medidas sancionatórias as definidas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Artigo 83.º

Qualificação das infrações disciplinares

1. O incumprimento dos deveres dos alunos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste RI é tipificado de acordo com o constante no CCA, anexo II.
2. De acordo com o incumprimento dos alunos em sala de aula / espaços onde se desenvolvam atividades letivas, nos espaços exteriores ou nos serviços, as medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a aplicar são as que constam no CCA.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Artigo 84.º

Responsabilidade civil e criminal

A aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais do direito, haja lugar, e de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Artigo 85.º

Divulgação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

A decisão final de procedimento disciplinar a aplicar a um aluno será objeto de divulgação no estabelecimento de ensino que frequenta, salvaguardando o anonimato do aluno, com indicação da(s) infração(ões) cometida(s), bem como a(s) medida(s) disciplinar(es) aplicada(s).



Secção VI

MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO

Artigo 86.º

Âmbito e organização

1. Com vista à promoção da qualidade das aprendizagens, são organizadas medidas de promoção do sucesso, devidamente contextualizadas, atendendo aos resultados do agrupamento e aos dispositivos legais.
2. As medidas de promoção do sucesso são aprovadas pelo CP.

Secção VII

REPRESENTATIVIDADE DOS ALUNOS

Artigo 87.º

Delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos entre e pelos alunos da turma. O subdelegado de turma substituirá o delegado de turma em caso de impedimento deste.
2. São competências do delegado de turma:
 - a) Ser o porta-voz das preocupações e sugestões dos seus colegas;
 - b) Participar nas reuniões de CT, na assembleia de delegados e demais reuniões para as quais seja convocado;
 - c) Colaborar com o PTT/DT e os professores da turma na melhoria do processo de ensino e aprendizagem, contribuindo para um melhor relacionamento e cooperação entre todos;
 - d) Assumir uma atitude responsável e ativa de sensibilização da turma para a preservação e limpeza da sala de aula e do restante espaço escolar.
3. A eleição do delegado e subdelegado processa-se no início do ano letivo do seguinte modo:
 - a) São eleitores a totalidade dos alunos da turma;
 - b) O voto é presencial e secreto;
 - c) Considera-se eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos;
 - d) Considera-se eleito subdelegado o aluno que obtiver o segundo maior número de votos;
 - e) Em caso de empate, proceder-se-á a um novo escrutínio entre os alunos nessa situação.
4. Os mandatos dos delegados e/ou subdelegados de turma terão a duração de um ano. Todavia, poderão cessar em qualquer momento sob proposta fundamentada, a apresentar ao PTT/DT, pelo interessado ou por, pelo menos, dois terços dos alunos da turma, ou ainda, por decisão fundamentada do professor titular de turma / conselho de turma.
5. Deverá proceder-se a uma nova eleição de representantes sempre que ocorra uma das



seguintes situações:

- a) Transferência de escola;
 - b) Anulação de matrícula;
 - c) Exclusão por faltas;
 - d) Por aplicação do ponto 5 do artigo 8.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro;
 - e) Outras situações que conduzam à cessação de mandato.
6. O subdelegado assumirá as funções de delegado caso este se enquadre no âmbito do ponto anterior e será eleito um novo subdelegado.

Artigo 88.º

Assembleia de delegados de turma

1. As assembleias de delegados de turma são as seguintes:
 - a) Assembleia de delegados das turmas do ensino básico;
 - b) Assembleia de delegados das turmas do ensino secundário.
2. As reuniões de assembleia de delegados de turma são convocadas pelo diretor ou coordenador de estabelecimento por sua iniciativa, a pedido dos representantes dos alunos no conselho geral ou por solicitação de um terço dos delegados de turma de cada um dos níveis de ensino, sempre que as matérias ultrapassem o domínio da turma e se reportem a assuntos relacionados com o PEA.
3. As reuniões de assembleia de delegados poderão ser convocadas conjuntamente (básico e secundário) ou por estabelecimento de ensino sempre que o assunto a tratar o justifique.
4. Da reunião será lavrada uma ata que deverá ser entregue ao diretor / coordenador de estabelecimento e, caso se justifique, a outros órgãos de administração e gestão do agrupamento, no prazo máximo de cinco dias úteis, devidamente assinada pelo presidente e secretário da reunião.
5. Compete às assembleias de delegados de turma:
 - a) Pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos;
 - b) Apreciar as propostas apresentadas pelos delegados de turma e, quando se justifique, submetê-las ao CP e ao CG;
 - c) Tratar de outros assuntos pertinentes.

Artigo 89.º

Assembleia de alunos

1. Poderão realizar-se assembleias de alunos (básico e/ou secundário) sempre que as matérias



- ultrapassem o domínio das turmas, da associação de estudantes e se reportem a assuntos relacionados com PEA e/ou a intervenção na comunidade.
2. As assembleias de alunos realizam-se por proposta do diretor, do Conselho Geral, da associação de estudantes, ou por solicitação de, pelo menos, um terço dos alunos de cada escola do agrupamento.
 3. As reuniões da assembleia de alunos são convocadas pelo diretor ou pela associação de estudantes mediante autorização do primeiro, com a antecedência mínima de dois dias úteis.
 4. Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos, que carece de aprovação do diretor.
 5. As reuniões serão dirigidas pelo diretor ou pelo presidente da associação de estudantes, secretariadas por dois dos alunos presentes, os quais serão responsáveis pela elaboração da respetiva ata, que deverá de ser entregue ao diretor no prazo de dois dias úteis, devidamente assinada.

Artigo 90.º

Associação de estudantes

1. A associação de estudantes é uma estrutura com autonomia, segundo a legislação específica em vigor, devendo, cumulativamente, respeitar os princípios do PEA.
2. A associação de estudantes rege-se pela legislação em vigor.
3. A associação de estudantes tem, ainda, o direito de:
 - a) Propor atividades de carácter cultural, cívico, desportivo ou lúdico de acordo com o disposto no PEA;
 - b) Ter acesso a informação sobre saídas profissionais a disponibilizar pela escola.
4. A associação de estudantes tem, ainda, o dever de:
 - a) Promover a formação cívica, física e cultural dos estudantes, contribuindo para a sua participação na resolução dos problemas educativos, de acordo com o disposto no PEA;
 - b) Estabelecer a ligação da escola e dos alunos à realidade socioeconómica do país, promovendo a informação sobre saídas profissionais;
 - c) Apresentar a avaliação do programa de ação no final do ano letivo.

Artigo 91.º

Processo eleitoral para a associação de estudantes

1. O diretor desencadeará o processo eleitoral até 15 de novembro;
2. Cada lista concorrente deve:



- a) Conter o nome e a assinatura dos candidatos;
 - b) Conter o nome e a assinatura dos proponentes;
 - c) Ser entregue ao diretor, juntamente com o respetivo programa de ação.
3. A campanha eleitoral terá a duração de cinco dias, devendo ocorrer em período letivo e iniciar-se no dia seguinte ao do fim do prazo para a entrega de listas concorrentes.
 4. O ato eleitoral realizar-se-á entre as 9 horas e as 17 horas.
 5. A associação eleita tomará posse até oito dias úteis após a eleição.

Secção VIII

QUADROS DE MÉRITO

Artigo 92.º

Âmbito

O Quadro de Mérito destina-se a reconhecer, valorizar e estimular aptidões, atitudes, o gosto por aprender e a busca de excelência dos resultados académicos e desportivos, dos alunos ou de grupos de alunos dos vários ciclos de ensino do agrupamento, que se evidenciam pela sua dedicação e desempenho. Destina-se, também, a valorizar o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa, expressa no empenho em ações meritórias e exemplares.

Artigo 93.º

Natureza

1. O Quadro de Mérito tem as seguintes vertentes:
 - a) Quadro de Mérito de Valor;
 - b) Quadro de Mérito Académico;
 - c) Quadro de Mérito Desportivo;
 - d) Quadro de Mérito de Representação Institucional.
2. Não poderão ser candidatos a nenhum dos Quadros de Mérito os alunos que tenham sido alvo de Medidas Disciplinares e/ou tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas previsto na lei a uma ou mais disciplinas, durante o ano letivo em causa.
3. O número de alunos a incluir nestes quadros, por ano letivo, é ilimitado e pode ser cumulativo.



Artigo 94.º

Quadro de Mérito de Valor

1. São candidatos ao Quadro de Mérito de Valor os alunos de qualquer ciclo de ensino que:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação de dificuldades resultantes, entre outras, de problemas de natureza pessoal, familiar e/ou social;
 - b) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social, nomeadamente no âmbito:
 - b.1) Da solidariedade sistemática para com pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência ou doença crónica, carenciadas económica e/ou socialmente, vítimas de negligência / maus tratos familiares e/ou de Bullying.
 - b.2) Da ajuda continuada a alunos com dificuldades de aprendizagem.
 - b.3) Do voluntariado.

Artigo 95.º

Candidaturas

1. Qualquer elemento ou grupo de elementos da comunidade escolar pode ser proponente de um candidato ou grupo de candidatos ao Quadro de Mérito de Valor, mediante justificação bem fundamentada com registo de evidências, entregue ao PTT/DT.
2. A formalização da proposta de candidatura ao Quadro de Mérito de Valor é feita na reunião de conselho de turma / conselho de docentes de avaliação do 3.º período, a constar em ata, desde que recolha o parecer favorável da maioria dos elementos do conselho.

Artigo 96.º

Quadro de Mérito Académico

1. Integram o Quadro de Mérito Académico os alunos que, no final do ano letivo, alcancem excelentes resultados escolares na avaliação sumativa interna do 3.º período, mediante os seguintes critérios:
 - a) No final do 1.º ciclo, a obtenção de menção Muito Bom a todas as disciplinas, podendo apresentar a menção Bom a uma delas que não Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico Regular, a obtenção de uma média aritmética de, no mínimo, 4,50 sem arredondamento e desde que não possuam nenhuma classificação inferior ao nível quatro. A classificação obtida na disciplina de Educação Moral e Religiosa, bem como nas disciplinas de formação artística especializada, é contabilizada para este efeito.



- c) No Ensino Secundário Regular, a obtenção de uma média aritmética de, no mínimo, 17,50 sem arredondamento, desde que os alunos estejam matriculados em todas as disciplinas, não possuam disciplinas em atraso e não tenham nenhuma classificação inferior a 16 valores.
 - d) Nos Cursos Profissionais, a obtenção de uma média aritmética de todas as disciplinas, e Formação em Contexto de Trabalho do ano letivo em causa de, no mínimo, 16,00 sem arredondamento, desde que os alunos não possuam nenhuma disciplina com média inferior a 14 valores sem arredondamento e nenhum módulo/UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração) em atraso.
2. Os alunos que reúnam as condições previstas no ponto anterior devem ser identificados na reunião de conselho de turma / conselho de docentes de avaliação do 3.º período, a constar em ata.

Artigo 97.º

Quadro de Mérito Desportivo

1. São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário que alcancem desempenhos de relevo, individual ou coletivamente, em competições desportivas a nível regional, nacional ou internacional, em representação do agrupamento no âmbito do Desporto Escolar e outras competições desportivas de carácter formal. Nomeadamente, os que:
 - a) Individualmente, se classifiquem nos três primeiros lugares em competições regionais do Desporto Escolar;
 - b) Coletivamente, integrem uma equipa que se classifique no primeiro lugar em competições regionais do Desporto Escolar;
 - c) Se apurem, participando, individualmente ou coletivamente, em competições nacionais e internacionais, no âmbito do Desporto Escolar ou outras competições, resultantes de um anterior desempenho desportivo de relevo.
2. As classificações referidas nas alíneas a) e b) do número 1 do presente artigo, poderão ser reformuladas anualmente pelo grupo disciplinar de Educação Física, em função da variação do número de alunos ou equipas participantes em cada modalidade/escalão.
3. Os alunos candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo têm, ainda, de pautar-se por uma conduta socio desportiva que evidencie o *fair-play* e o espírito de equipa, em todas as competições em que tenham participado.
4. As propostas de candidatura devem ser formalizadas pelo coordenador do Desporto Escolar e/ou representante de grupo disciplinar de educação física, em articulação com o DT e o professor de educação física, após indicação do professor responsável pelo grupo/ equipa ou



atividade em que o aluno / grupo de alunos obteve desempenho desportivo de relevo. Essas propostas serão apresentadas em reunião de conselho de turma de avaliação do 3.º período, a constar em ata.

Artigo 98.º

Quadro de Mérito de Representação Institucional

1. São candidatos ao Quadro de Mérito de Representação Institucional (fora do âmbito desportivo), os alunos que revelem um desempenho excepcional, quer individual quer coletivamente, em atividades (concursos, competições, ...) a nível do Centro de Formação de Associação de Escolas dos Conselhos de Arouca, Vale de Cambra e Oliveira de Azeméis, da Área Metropolitana do Porto, distrital, regional, nacional ou internacional, em representação do agrupamento.
2. As propostas de candidatura devem ser formalizadas pelos coordenadores de projetos/ atividades em articulação com os representantes de grupo disciplinar e o DT, na reunião de conselho de turma de avaliação do 3.º período, a constar em ata.

Artigo 99.º

Disposições comuns

1. A formalização da integração no Quadro de Mérito Académico, assim como das propostas para os restantes Quadros de Mérito deve ser apresentada pelo PTT/DT ao respetivo coordenador de diretores de turma / coordenador do departamento (para o caso do 1.º ciclo), que a fará chegar ao diretor, cabendo a este o encaminhamento para o CP, para que o mesmo se pronuncie e proceda à sua homologação.
2. A todos os alunos inscritos nos Quadros de Mérito, será entregue um diploma.
3. O reconhecimento dos Quadros de Mérito, será feito numa cerimónia na escola, em data a definir pelo CP.

Artigo 100.º

Disposições finais

Qualquer situação omissa será submetida à apreciação do CP.



Secção IX

BOLSA DE MÉRITO

Artigo 101.º

Candidatos

1. A Bolsa de Mérito destina-se a alunos do ensino secundário que tenham apresentado candidatura aos apoios socioeducativos e estejam em condições de beneficiar desses apoios (escalão A ou B), de acordo com a lei.
2. A formalização da candidatura é realizada através de formulário disponível no portal do agrupamento anexando a declaração da Segurança Social, relativamente ao escalão do abono e o comprovativo de IBAN.
3. A apresentação da candidatura é feita dentro dos prazos anualmente fixados e divulgados no portal do agrupamento.

Secção X

MANUAIS ESCOLARES E KIT DIGITAL

Artigo 102.º

Manuais escolares - Programa MEGA

1. A aquisição, devolução e distribuição de manuais escolares no âmbito da gratuidade serão geridos através da plataforma eletrónica MEGA criada para o efeito, de acordo com a legislação em vigor.
2. Todos os alunos terão acesso a livros gratuitos através da plataforma MEGA, mediante a emissão de vouchers.
3. Os manuais para os quais está prevista a reutilização, nos termos definidos pela legislação em vigor, devem ser devolvidos após o término das aulas, nos prazos definidos anualmente e divulgados no portal do agrupamento, exceto os manuais das disciplinas relativamente às quais os alunos pretendam realizar prova/exame, que devem ser restituídos até 3 dias após a afixação de pautas de avaliação externa.
4. O EE ou o aluno, quando maior, pode optar por não devolver o(s) manual(ais) devendo, nesse caso, pagar o preço de capa do(s) manual(ais) não devolvido(s).
5. No caso de o EE ou de o aluno, quando maior, não cumprir os prazos para a entrega dos manuais, fica impedido de receber os manuais gratuitos no ano seguinte.
6. No ato da devolução dos manuais escolares pelo EE ou pelo aluno, quando maior, é emitida a correspondente declaração comprovativa.



7. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos às disciplinas em causa, até à respetiva conclusão.
8. Os manuais terão de ser devolvidos sem quaisquer registos escritos e em bom estado de conservação.
9. O mau estado de conservação dos manuais devolvidos que inviabilize a sua reutilização (registos escritos, sem capa, rasgado, ...) implica o pagamento, pelo respetivo beneficiário, do preço de capa dos mesmos, exceto quando tenha sido atingido o tempo de vida útil de reutilização.
10. O não pagamento do preço de capa a que se refere o número anterior impede o aluno de receber manual/manuais gratuito(s) no ano seguinte.

Artigo 103.º

Kit Digital – Escola Digital

1. A distribuição do Kit Digital no âmbito do Programa Escola Digital será gerida através da plataforma eletrónica Escola Digital criada para o efeito, de acordo com a legislação em vigor.
2. Todos os alunos terão acesso a kit digital através da plataforma Escola Digital.
3. O Kit Digital para os quais está prevista a reutilização, nos termos definidos pela legislação em vigor, devem ser devolvidos no final do 1.º e 3.º ciclos e ensino secundário, nos prazos definidos anualmente e divulgados no portal do agrupamento.
4. O EE e o aluno são responsáveis por zelar pela conservação dos bens e equipamentos que lhe são cedidos como empréstimo, cujas normas de utilização estão definidas nas condições gerais do Auto de Entrega gerado aquando da atribuição do equipamento.



Secção XI

AVALIAÇÃO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO

Artigo 104.º

Procedimentos

Para além do previsto na legislação em vigor, são de considerar os procedimentos constantes no PEA, no Projeto Curricular de Agrupamento e no Referencial de Avaliação do agrupamento.

Artigo 105.º

Avaliação da via profissionalizante

A avaliação dos cursos profissionais rege-se pela lei em vigor e pelo regulamento específico, anexo III deste RI.

Capítulo III

Pessoal Docente

Secção I

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 106.º

Direitos

1. Para além dos direitos consagrados na lei, nomeadamente os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, e ainda no Estatuto da Carreira Docente e no artigo 51.º deste regulamento, o pessoal docente tem os seguintes direitos:
 - a) Participar no processo educativo;
 - b) Conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração e das estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
 - c) Receber informação atualizada no que respeita a legislação ou outra que possa interferir no desempenho das suas funções;
 - d) Ter acesso permanente ao seu registo de dados;
 - e) Dispor de espaços, equipamentos, kit digital e materiais existentes, para o exercício das suas funções letivas e não letivas;
 - f) Dispor de um ambiente envolvente propiciador de um clima de trabalho tranquilo e seguro;
 - g) Beneficiar das condições necessárias para que a avaliação de desempenho se processe segundo princípios de rigor, de isenção, de justiça e de equidade;
 - h) Dispor de um cartão escolar de identificação;
 - i) Ter os dados pessoais protegidos.



Artigo 107.º

Deveres

1. Para além dos deveres consagrados na lei, nomeadamente dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, e ainda no Estatuto da Carreira Docente e no artigo 52.º deste regulamento, o pessoal docente tem os seguintes deveres:
 - a) Responsabilizar-se pela procura e conhecimento de toda a informação divulgada institucionalmente;
 - b) Fornecer aos órgãos de gestão e administração, às estruturas de orientação educativa, aos serviços técnicos e técnico-pedagógicos, atempadamente, todas as informações solicitadas, no domínio das atividades pedagógicas ou outras relacionadas com as funções que desempenha;
 - c) Conhecer e atuar em conformidade com o previsto nos referenciais e projetos do agrupamento;
 - d) Verificar regularmente os dados disponíveis, nomeadamente os que possibilitem o contacto em permanência;
 - e) Solicitar ao diretor ou ao coordenador de escola qualquer alteração pontual do seu horário;
 - f) Solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos encarregados de educação, para dinamizar a aula fora do recinto escolar;
 - g) Comunicar aos assistentes operacionais do setor qualquer mudança ocasional de sala de aula, superiormente autorizada;
 - h) Ser pontual e ser o primeiro a entrar na sala / espaço de aula e o último a sair, fechando a porta, depois de verificar se a sala utilizada fica em boas condições de limpeza e arrumação;
 - i) Dar conhecimento ao assistente operacional do setor de danos no material e equipamentos da sala ou se a mesma não estiver limpa;
 - j) Cumprir integralmente os tempos letivos, não dispensando os alunos antes do seu término, salvo em situações excecionais decorrentes do cariz e dinâmica próprios de algumas disciplinas e/ou aulas;
 - k) Promover mecanismos que assegurem uma participação ordeira, responsável e pertinente dos alunos, em contexto de sala de aula;
 - l) Assumir o papel de mediador e apaziguador de conflitos, bem como o seu papel de educador;
 - m) Interagir e colaborar com o PTT/DT na deteção e resolução de problemas dos alunos.
 - n) Utilizar sempre o cartão de identificação eletrónico nos serviços em que o mesmo seja exigível, inclusive no registo de entrada e saída das escolas que dispõem do sistema de



leitura de cartões;

- o) Informar os alunos, no início do ano letivo, sobre programas da disciplina e critérios de avaliação específicos, assim como do material escolar indispensável, destacando o que será utilizado na sala de aula;
- p) Utilizar o programa de gestão de alunos para o registo de avaliações, sumários das atividades desenvolvidas nas aulas e as faltas dos discentes, no prazo estipulado para o efeito;
- q) Manter atualizada a plataforma definida para o efeito, com os documentos inerentes às suas funções pedagógicas;
- r) São, ainda, deveres específicos dos professores de disciplinas dos cursos profissionais:
 - r.1) Diligenciar junto do diretor de curso sempre que advenha a necessidade de permuta de aula ou a sua lecionação nouro tempo letivo, atendendo ao horário da turma;
 - r.2) Assegurar os processos de recuperação com vista ao cumprimento, por parte dos alunos, quer do número total de horas de formação quer dos objetivos de aprendizagem.

Artigo 108.º

Avaliação de desempenho docente

- 1. A constituição e as competências da secção de avaliação de desempenho docente são as definidas na lei.
- 2. A calendarização e os procedimentos de avaliação são divulgados no 1.º período de cada ano letivo.

Artigo 109.º

Permuta de aulas

- 1. Em caso de falta ocasional e previsível, o docente pode solicitar ao diretor a respetiva permuta desde que a aula seja:
 - a) Assegurada por um outro professor do grupo de recrutamento;
 - b) Trocada por outra disciplina de um dos professores da turma;
 - c) Alterada para um outro dia, com comunicação aos encarregados de educação da turma.

Artigo 110.º

Sumários decorrentes da presença em atividades / serviço oficial / outros

Em caso de falta ao serviço docente por participação em atividades do PAA ou em outro serviço oficial, os professores devem sumariar e numerar a(s) aula(s) na(s) turma(s) que acompanha(m)



na(s) atividade(s). Nas outras será sumariado, através da seleção da opção “sumário não numerado”, escolhendo um dos motivos: “professor em visita de estudo”, “professor em serviço oficial” ou especificando no corpo do sumário a situação específica.

Capítulo IV Pessoal Não Docente

Artigo 111.º

Definição

1. Por pessoal não docente entende-se, neste capítulo:
 - a) Os técnicos especializados;
 - b) Os assistentes técnicos dos Serviços Administrativos do Agrupamento;
 - c) Os assistentes operacionais dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento.

Secção I

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 112.º

Direitos

1. Para além dos direitos previstos na lei e no artigo 51.º deste regulamento, são ainda direitos do pessoal não docente:
 - a) Participar no processo educativo;
 - b) Receber informação atualizada no que respeita a legislação ou outra que possa interferir no desempenho das suas funções;
 - c) Ser apoiado no exercício das suas funções por aqueles a quem cabe o dever de coordenar, informar e colaborar;
 - d) Ser esclarecido nas suas dúvidas para cumprimento integral das suas funções.
 - e) Ter acesso ao seu registo de dados;
 - f) Ter os dados pessoais protegidos;
 - g) Dispor de um ambiente envolvente propiciador de um clima de trabalho tranquilo e seguro;
 - h) Dispor de cartão de identificação eletrónico do agrupamento.

Artigo 113.º

Deveres

1. Para além dos deveres previstos na lei e no artigo 52.º deste regulamento, são ainda deveres específicos do pessoal não docente:
 - a) Responsabilizar-se pela procura e conhecimento de toda a informação, assim como de



- convocatórias divulgadas institucionalmente;
- b) Fornecer atempadamente todas as informações solicitadas;
 - c) Utilizar sempre o cartão de identificação eletrónico nos serviços em que o mesmo seja exigível, inclusive no registo de entrada e saída das escolas que dispõem do sistema de leitura de cartões;
 - d) Cumprir integralmente o seu horário de trabalho, permanecendo no local durante as horas de serviço, ausentando-se apenas de acordo com orientações superiores ou em caso de força maior, desde que do facto dê conhecimento ao responsável pelo serviço;
 - e) Executar e transmitir corretamente as normas, as informações e as decisões do diretor e/ou do coordenador/responsável de estabelecimento;
 - f) Acolher com cortesia e consideração toda a comunidade educativa;
 - g) Usar uma linguagem cuidada e adequada em todos os contextos;
 - h) Comunicar ao responsável do serviço todas as ocorrências que perturbem o bom funcionamento do serviço.
2. Para além dos deveres previstos na lei e no artigo 52.º deste regulamento, são ainda deveres específicos dos assistentes operacionais:
- a) Usar o vestuário necessário às suas funções;
 - b) Cumprir integralmente o seu horário de trabalho, permanecendo no seu setor durante as horas de serviço, ausentando-se apenas de acordo com orientações superiores ou em caso de força maior, desde que dê conhecimento do facto ao encarregado dos assistentes operacionais ou ao coordenador/responsável de estabelecimento, de forma a ser assegurada a sua substituição;
 - c) Assegurar o silêncio durante o período letivo, não permitindo que os alunos permaneçam ou circulem pelos blocos ou corredores, junto das salas de aula;
 - d) Sensibilizar os alunos para a limpeza e asseio dos espaços interiores e exteriores da escola, assim como para a preservação e conservação do material e dos equipamentos escolares;
 - e) Zelar pela limpeza e asseio dos espaços que estão sob a sua vigilância;
 - f) Assumir o papel de mediador e apaziguador de conflitos;
 - g) Comunicar ao encarregado dos assistentes operacionais ou ao coordenador/responsável de estabelecimento qualquer extravio, mau uso ou avaria de equipamentos.
 - h) Comunicar ao diretor ou ao coordenador/responsável de estabelecimento o incumprimento dos deveres por parte dos alunos, fora das salas / espaços de aula.
 - i) Comunicar ao encarregado dos assistentes operacionais ou ao coordenador/responsável de estabelecimento todas as ocorrências que perturbem o bom funcionamento do seu setor;
 - j) Atender às solicitações dos professores, colaborando no bom desenvolvimento das atividades em sala / espaço de aula, nomeadamente através da disponibilização e



colocação de equipamentos tecnológicos e/ou material didático requisitados nas salas / espaços de aula;

- k) Acompanhar os alunos sempre que estes saiam da sala de aula durante os tempos letivos, cumprindo orientações superiores ou dos professores, nomeadamente pela aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula, de indisposição física ou por ausência do docente;
- l) Prestar os primeiros socorros e acompanhar ao centro de saúde / hospital alunos doentes/sinistrados;
- m) Não interromper as aulas, exceto por indicação superior ou por solicitação do professor;
- n) Encaminhar os alunos, em caso de ausência do professor, de acordo com as orientações recebidas.

Artigo 114.º

Avaliação de desempenho do pessoal não docente

- 1. A avaliação de desempenho desenvolve-se de acordo com a lei.
- 2. A calendarização e os procedimentos de avaliação são divulgados atempadamente.

Capítulo V

Pais e Encarregados de Educação

Secção I

**DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E/OU ENCARREGADOS DE
EDUCAÇÃO**

Artigo 115.º

Direitos

- 1. Para além do previsto na lei e no artigo 51.º deste regulamento, são direitos dos pais e encarregados de educação, os seguintes:
 - a) Participar no processo educativo do seu educando e na vida da escola/agrupamento;
 - b) Ser acesso a informação relativa ao processo de ensino/aprendizagem/avaliação do seu educando;
 - c) Ter acesso a informações relativas à vida escolar do seu educando, através da aplicação informática usada no agrupamento;
 - d) Recorrer ao diretor, após marcação prévia, indicando o assunto a tratar, caso este ultrapasse a competência do PTT/DT e do coordenador / representante de estabelecimento;
 - e) Solicitar, formalmente, medidas de promoção do sucesso para o seu educando, mediante



- a disponibilidade do agrupamento;
- f) Intervir na vida da escola através dos seus representantes nos órgãos e estruturas em que têm assento;
 - g) Solicitar a colaboração da Associação de Pais e Encarregados de Educação na resolução de eventuais problemas relativos aos seus educandos.

Artigo 116.º

Deveres dos pais e/ou encarregados de educação

1. Para além do previsto na lei e no artigo 52.º deste regulamento, são deveres dos pais e encarregados de educação, os seguintes:
 - a) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando, contribuindo de todas as formas para a sua educação integral;
 - b) Responsabilizar-se pela atuação do seu educando, nomeadamente pelo cumprimento rigoroso dos seus deveres;
 - c) Diligenciar para que o seu educando seja sempre portador do cartão de identificação eletrónico do aluno, em vigor no agrupamento;
 - d) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício das suas funções e inculcar nos seus educandos o dever de respeito pelos seus colegas, pelos professores e pelo pessoal não docente, contribuindo para a preservação da disciplina e da harmonia na comunidade educativa;
 - e) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de natureza disciplinar instaurado ao seu educando, através da participação nos atos e procedimentos para os quais for notificado. Em caso de aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias ao seu educando, diligenciar para que as mesmas prossigam as finalidades previstas neste RI, CCA e na lei;
 - g) Justificar as faltas do seu educando de acordo com os prazos estabelecidos por lei;
 - h) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando;
 - i) Contactar periodicamente o PTT/DT do seu educando, por iniciativa própria, indicando o assunto a tratar, ou por solicitação da escola;
 - j) Diligenciar para que, em caso de doença ou sinistro do seu educando, este seja acompanhado por si ou por um familiar, na unidade de saúde onde o mesmo esteja ou vá ser assistido;
 - k) Participar nas ações desenvolvidas pela Associação de Pais e Encarregados de Educação do estabelecimento;
 - l) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e/ou pelo



PTT/DT ou coordenador / representante de estabelecimento;

- m) Participar nas sessões de formação e/ou atividades dirigidas aos pais e encarregados de educação, para as quais são convidados.

Artigo 117.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais e/ou encarregados de educação

O incumprimento, de forma consciente e reiterada, por parte dos pais e/ou encarregados de educação, relativamente aos deveres previstos neste RI, referentes aos seus filhos ou educandos, menores ou não emancipados, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Secção II

ESTRUTURAS DE REPRESENTAÇÃO

Artigo 118.º

Representantes de pais e/ou encarregados de educação, de grupo/turma

1. Os representantes de pais e encarregados de educação, em número de dois, de cada grupo/turma da educação pré-escolar, do ensino básico, do ensino secundário e do ensino profissional, são eleitos pelos pais e encarregados de educação do respetivo grupo/turma, convocados para o efeito pelo PTT/DT, no início de cada ano letivo, após informação detalhada das suas competências.
2. São competências dos representantes de pais e/ou encarregados de educação, os seguintes:
 - a) Participar, mediante convocatória, nas reuniões com o professor titular de grupo/turma ou do respetivo conselho de turma;
 - b) Articular o trabalho entre o PTT/DT e os pais e/ou encarregados de educação dos alunos da respetiva turma.
3. Os representantes de pais e/ou encarregados de educação do grupo/turma podem reunir, em assembleia, por iniciativa do diretor ou a pedido de um terço do número de representantes de pais e/ou encarregados de educação de cada estabelecimento/escola do agrupamento.

Artigo 119.º

Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação é uma estrutura com autonomia, rege-se pelos respetivos estatutos, devendo, cumulativamente, respeitar os princípios do PEA.
2. Para além dos contemplados na lei e no artigo 51.º deste regulamento, a Associação de Pais



e/ou Encarregados de Educação tem ainda os seguintes direitos:

- a) Usufruir de espaços adequados para reuniões da assembleia geral, da direção, bem como para a realização de atividades promovidas pela associação, mediante concordância prévia do diretor, do coordenador/representante de escola.
3. Para além dos deveres contemplados na lei e no artigo 52.º deste regulamento, a Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação tem ainda os seguintes deveres:
- a) Informar o diretor das datas de realização de reuniões e atividades;
 - b) Apresentar propostas de atividades, em tempo útil, para inclusão no PAA e proceder à sua avaliação;
 - c) Zelar pela preservação das boas condições de funcionamento dos espaços, equipamentos e materiais que lhes forem cedidos.

Capítulo VI Autarquia

Artigo 120.º

Direitos

1. Para além dos direitos previstos na lei e no artigo 51.º deste regulamento, são direitos da autarquia, os seguintes:
 - a) Ser informada, sempre que o solicitar, das atividades desenvolvidas pelo agrupamento com interesse para a comunidade;
 - b) Participar, quando solicitada, em reuniões com os órgãos de administração e gestão do agrupamento;
 - c) Intervir no processo de definição da rede da oferta formativa;
 - d) Ter acesso atempado à informação necessária para a elaboração, monitorização e execução dos diversos instrumentos de planeamento social e educativo concelhios.

Artigo 121.º

Deveres

1. Para além dos deveres previstos na lei e no artigo 52.º deste regulamento, são deveres da autarquia, os seguintes:
 - a) Estar representado no CG, devendo os seus representantes ser designados pela Câmara Municipal;
 - b) Celebrar com o agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outras entidades, parcerias e/ou protocolos;



- c) Articular com o agrupamento a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização, de desenvolvimento educativo, de rede, horários e de transportes escolares;
- d) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce, em articulação com o agrupamento;
- e) Participar na articulação do trabalho a desenvolver entre o agrupamento, as entidades formativas e o tecido empresarial concelhio, na definição da rede da oferta formativa;
- f) Articular com o grupamento a definição das AEC, bem como todos os aspetos inerentes à sua implementação;
- g) Colaborar com os outros elementos da comunidade educativa, em projetos ligados às atividades de complemento curricular, ações de extensão educativa, difusão cultural e animação sociocultural;
- h) Participar, através da promoção de projetos educativos especiais, em programas integrados de desenvolvimento local;
- i) Colaborar com o agrupamento na efetiva concretização do PEA.

Capítulo VII

Outros membros da Comunidade Educativa

Artigo 122.º

Identificação

1. Consideram-se membros da comunidade educativa outras personalidades e entidades representativas da comunidade envolvente, com as quais o agrupamento estabelece parcerias, colaboração ou ligação formal, em projetos ou em funções de representatividade, de acordo com a lei.
2. Entre estas entidades destacam-se os representantes de instituições com assento no Conselho Geral, noutros órgãos de gestão e administração ou estruturas educativas do agrupamento.
3. Estes membros gozam dos direitos e deveres previstos nos artigos 51.º e 52.º deste RI e de outros inerentes às funções que exercem nos diferentes órgãos ou estruturas.



III

NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS ESCOLARES E SERVIÇOS

Artigo 123.º

Regulamentos/regimentos

1. Os regulamentos específicos de organização e funcionamento dos estabelecimentos que integram o AEB, depois de aprovados, constituem o anexo IV deste documento e serão divulgados no portal do agrupamento.
2. Os regimentos das estruturas de coordenação e de supervisão, dos serviços e das diversas equipas são aprovados pelas respetivas estruturas e ratificados pelo diretor.
3. Os responsáveis pelos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos e os diretores de instalações e gestão de equipamentos devem afixar, no respetivo local, as normas específicas de utilização do espaço.

Artigo 124.º

Horários

Os horários do ensino pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário são definidos anualmente a constar do PCA.

Artigo 125.º

Convocatórias/Atas

1. Sem prejuízo de afixação em locais a destinar para o efeito ou de outras formas a definir nos respetivos regulamentos de estabelecimento, as convocatórias e ordens de serviço serão divulgadas no portal do agrupamento ou por correio eletrónico.
2. De todas as reuniões dos órgãos de gestão e administração, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços, lavrar-se-ão atas em suporte digital que, depois de lidas e aprovadas pelos respetivos órgãos e/ou estruturas, serão submetidas na plataforma digital definida para o efeito. Sempre que se verifique a ausência de um ou mais dos elementos convocados, será entregue uma cópia da folha de presença nos serviços administrativos.



Artigo 126.º

Reuniões

1. A convocação de qualquer reunião de carácter oficial deve ser feita com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória, divulgada como definido no artigo anterior.
2. O prazo de 48 horas, referido no número anterior, poderá não ser cumprido quando a urgência do assunto a tratar assim o determinar, devendo, nesse caso, ser feita aos visados comunicação expedita e individualizada, pelo meio que se considere mais adequado.
3. As reuniões de natureza pedagógica, que decorram de necessidades ocasionais e não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º3 do art.º 82 do Estatuto da Carreira Docente, terão a duração máxima de 4 horas.

Artigo 127.º

Divulgação de informação

1. Os avisos relativos aos alunos são lidos nas turmas e/ou afixados nos locais a destinar para o efeito, em cada estabelecimento ou divulgados na página eletrónica do agrupamento.
2. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais a definir em cada estabelecimento pelo diretor/coordenador de estabelecimento e exige a sua autorização.
3. A realização de qualquer inquérito, sondagem ou comunicado só pode ser efetuada mediante a autorização do diretor/coordenador de estabelecimento que, para o efeito, pode auscultar o parecer dos diferentes órgãos e estruturas do agrupamento.

Artigo 128.º

Direito à imagem e dados pessoais

As normas relativas ao direito à imagem e ao acesso a dados pessoais obedecem ao estipulado por lei.

Artigo 129.º

Circulação/Aparcamento de veículos

1. É proibida a circulação de veículos dentro do perímetro de qualquer um dos estabelecimentos/escolas do AEB, a não ser para acesso a locais de estacionamento, em casos devidamente autorizados pelo diretor, de transporte de pessoas com problemas clínicos, devidamente comprovados, ou para cargas e descargas.



2. A autorização de estacionamento a veículos de duas rodas não motorizados é da responsabilidade do diretor, tendo em consideração o espaço a destinar para o efeito.
3. O pedido de autorização para estacionamento de veículos de duas rodas não motorizados é formulado pelos respetivos encarregados de educação.

Artigo 130.º

Aulas

1. As entradas e saídas das aulas são reguladas pelo toque da campainha.
2. Os professores e os alunos devem dirigir-se para as salas / espaços de aula logo após o toque de entrada.
3. O professor será o primeiro a entrar na sala / espaço de aula e o último a sair, devendo acautelar a preservação das instalações para a aula seguinte. Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao assistente operacional do setor.
4. Em caso de ausência do professor, os alunos aguardarão, de forma ordeira e respeitosa, as orientações do assistente operacional responsável pelo setor.
5. Os alunos não podem permanecer na sala / espaço de aula sem a supervisão de um professor ou de um assistente operacional.
6. Os alunos só podem recorrer aos equipamentos eletrónicos, em contexto de aula, se autorizados pelos professores.
7. Quando o aluno não cumpre o estipulado no ponto anterior e o previsto no ponto 1, alínea n), artigo 57.º deste regulamento, o equipamento será recolhido pelo professor e entregue ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento, sendo devolvido de acordo com o estipulado no CCA.
8. A gestão do espaço de aula é da responsabilidade do professor, respeitando o RI, a legislação em vigor e de acordo com eventuais estratégias definidas pelo conselho de turma.

Artigo 131.º

Livro de ponto eletrónico

1. O livro de ponto eletrónico é um instrumento de registo das atividades dos docentes e das crianças/alunos do AEB.
2. Os docentes devem registar diariamente o sumário e as faltas dos alunos, não devendo ultrapassar os prazos estipulados.



Artigo 132.º

Cartão escolar pré-pago

1. O Cartão Escolar Pré-Pago (doravante designado cartão escolar) funciona como elemento identificativo dos alunos, dos professores, dos assistentes operacionais e de outros técnicos, através do nome do utilizador, da fotografia digital e do número atribuído. Este cartão é de uso obrigatório dentro dos espaços escolares.
2. O cartão escolar é um serviço de carregamento de cartões para uso e consumo exclusivo no serviço de refeições escolares e para bufete, papelaria e reprografia (do 2º e 3º ciclos ao ensino secundário e profissional) disponibilizado pelo Município.
3. O cartão escolar, no pré-escolar e 1º ciclo o cartão escolar poderá ser virtual.
4. Dentro do recinto escolar, para os alunos do 2º e 3º ciclos e ensino secundário, este cartão serve para:
 - a) Controlar as entradas e saídas da escola;
 - b) Adquirir bens e serviços, nomeadamente, na reprografia/papelaria, no bufete e na cantina;
 - c) Validar a marcação da refeição no momento em que é consumida.
5. O funcionamento do cartão escolar assim como as condições de aquisição e utilização e devolução de saldos estão definidas no Regulamento das Atividades de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar e da Ação Social Escolar da Rede Pública do Concelho de Vale de Cambra.
6. O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo qualquer dúvida quanto à identificação do seu portador.
7. Sempre que seja detetado um cartão em mau estado, ou a ser usado indevidamente, tal facto deve ser comunicado ao DT, caso o titular seja um aluno, ou ao diretor ou coordenador de estabelecimento, tratando-se de um outro titular.
8. Por questões de segurança do aluno, a não apresentação recorrente do respetivo cartão escolar pode ser punível com uma sanção disciplinar.
9. Em caso de dano do cartão escolar, extravio ou mau estado de conservação o/a aluno/a, docente ou não docente, deverá dirigir-se ao serviço administrativo da escola e solicitar a 2ª via do cartão escolar, mediante o pagamento do valor em vigor.
10. Os valores de multas associadas aos serviços do cartão escolar e da emissão de uma 2ª via constam em regulamento municipal de taxas e licenças do Município.
11. Caso o cartão escolar de aluno/a, docentes e não docentes deixe de funcionar, deverá dirigir-se ao serviço administrativo da escola e solicitar uma 2ª via do mesmo. Se após a avaliação



feita pela empresa adjudicatária do serviço, não se verificar evidência de mau uso, será fornecido gratuitamente um novo cartão.

Artigo 133.º

Cacifos

1. Algumas escolas do agrupamento estão dotadas de cacifos, destinados a alunos e professores.
2. Os professores devem solicitar a utilização de um cacifo à direção / coordenador de estabelecimento, mediante o pagamento de uma caução.
3. No caso dos alunos, cada cacifo pode ser partilhado por três, no máximo.
4. A atribuição dos cacifos de alunos é feita pelo DT.
5. O DT, no início do ano letivo, entrega ao coordenador de diretores de turma o impresso, definido para o efeito, com o nome dos alunos que vão partilhar o cacifo requisitado.
6. O DT pode, em situação excecional ou havendo disponibilidade para tal, decidir atribuir um cacifo a um único aluno.
7. A ocupação de cada cacifo de alunos tem a duração de um ano letivo, pelo que, no final do terceiro período e sempre que solicitado, os alunos devem esvaziá-lo.
8. A ocupação do cacifo pelo professor permanece enquanto este estiver em exercício de funções no estabelecimento de ensino respetivo.

Artigo 134.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são atividades que contribuem para a concretização dos objetivos e estratégias do PEA e para a promoção do sucesso educativo dos alunos.
2. A organização das visitas de estudo consta do anexo V deste regulamento.

Artigo 135.º

Segurança

1. Cada estabelecimento do agrupamento deve possuir o respetivo plano de prevenção e emergência devidamente atualizado. Deve igualmente providenciar a ampla divulgação desse plano, assegurando-se da interiorização das normas de segurança por toda a comunidade escolar.
2. Os exercícios de simulação em situação de emergência são organizados de acordo com o



- previsto na lei.
3. Qualquer situação de acidente ou de emergência deve ser, de imediato, comunicada ao diretor, através dos respetivos coordenadores/responsáveis de estabelecimento.
 4. É expressamente proibida a posse de quaisquer materiais ou objetos que coloquem em risco a comunidade escolar ou as instalações.
 5. Qualquer suspeita de posse de objeto que possa causar perigo para a segurança de pessoas ou bens deve ser, de imediato, comunicada ao diretor ou ao coordenador/responsável de estabelecimento, que atuará em conformidade.
 6. O agrupamento não se responsabiliza pelo furto ou desaparecimento de bens pessoais dos alunos, dos professores, dos assistentes operacionais e dos técnicos, nomeadamente, o conteúdo de sacos, mochilas, cabides ou cacifos.
 7. Sempre que se detetar qualquer situação de furto, deve ser feita participação pormenorizada da ocorrência ao diretor ou ao coordenador/responsável de estabelecimento, o qual, por sua vez, procederá de acordo com as orientações emanadas superiormente.
 8. As normas referentes à atuação, em caso de acidente escolar, constam do artigo 50.º deste regulamento.

Artigo 136.º

Aluguer e Cedência de instalações

1. Os espaços da escola sede de agrupamento podem ser cedidos ou alugados, por mútuo acordo, à comunidade em geral conforme as normas definidas no regulamento de utilização que consta do anexo VI deste regulamento.
2. Todas as atividades escolares e extracurriculares do agrupamento têm prioridade sobre as restantes propostas de utilização das instalações.
3. A decisão de cedência de instalações é da competência do diretor, depois de auscultado o respetivo gestor de instalações e/ou o coordenador de estabelecimento.

Artigo 137.º

Portaria/PBX

1. O serviço de portaria funciona em horário definido em função das necessidades de cada escola/estabelecimento do agrupamento, estando o mesmo afixado no local.
2. O(s) assistente(s) operacional(ais) em serviço na portaria deve(m):
 - a) Controlar de forma rigorosa entradas e saídas dos alunos;
 - b) Solicitar a todos os elementos que não prestam serviço no estabelecimento um



- documento identificativo com fotografia e encaminhá-los para o serviço pretendido, fazendo o respetivo registo em documento definido para o efeito;
- c) Zelar pela limpeza do espaço de forma rigorosa;
 - d) Não fornecer qualquer informação de carácter pessoal sobre alunos, docentes, assistentes operacionais ou técnicos;
 - e) Permanecer no seu local de trabalho, só dele podendo pontualmente ausentar-se, mediante autorização superior e/ou nos casos em que esteja assegurada a respetiva vigilância.
3. As chamadas de carácter oficial devem ser realizadas através do PBX, ou dos telefones internos da escola, disponível para o efeito, devendo o assistente efetuar o seu registo.
4. São competências específicas do assistente operacional a desempenhar funções no PBX, para além de outras a indicar pelo diretor, as seguintes:
- a) Identificar a escola sempre que receba uma chamada do exterior;
 - b) Efetuar as ligações telefónicas necessárias, de acordo com as orientações recebidas superiormente;
 - c) Transferir as ligações das chamadas recebidas para os serviços solicitados;
 - d) Anotar as mensagens e transmiti-las aos destinatários;
 - e) Seguir rigorosamente todas as orientações recebidas superiormente, no caso de acidente escolar de um aluno ou de outro elemento da comunidade;
 - f) Comunicar ocorrências relacionadas com o funcionamento do estabelecimento;
 - g) Transmitir com clareza as informações de forma a não comprometer os serviços;
 - h) Encaminhar de forma cordial e atenta qualquer visitante;
 - i) Zelar pela limpeza e conservação do espaço.

Artigo 138.º

Bufete

- 1. Os bufetes constituem um serviço de apoio à alimentação, inserindo-se no âmbito da Ação Social Escolar.
- 2. Os bufetes funcionam para toda a comunidade escolar.
- 3. A gestão do serviço dos bufetes é da responsabilidade da direção, coadjuvada pelo assistente técnico responsável pela ação social escolar.
- 4. O apoio ao seu funcionamento é exercido por assistentes operacionais designados para o efeito.
- 5. Para além de outras competências a definir pelo seu responsável elencam-se as seguintes:
 - a) Cumprir os mais estritos preceitos de higiene, quer na limpeza de utensílios, quer na



- exposição dos diferentes artigos, conforme as orientações legais;
- b) Zelar pela limpeza do espaço, comunicando qualquer anomalia;
 - c) Conferir os produtos alimentares que dão entrada no serviço, verificando os prazos de validade;
 - d) Proceder às encomendas, mantendo o stock necessário ao normal funcionamento desse serviço;
 - e) Proceder à inventariação dos produtos existentes;
 - f) Intervir de forma adequada nos conflitos que possam ocorrer no espaço;
 - g) Cumprir as demais normas de higiene e segurança no trabalho;
 - h) Prestar um atendimento de qualidade à comunidade escolar, cumprindo e fazendo cumprir as normas de utilização do espaço.
6. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível, junto às respetivas instalações.
7. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível e de fácil consulta.
8. A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão escolar de identificação, existente para efetuar compras na escola.
9. Os utilizadores devem esperar, ordeiramente, a sua vez para serem atendidos.
10. Todos os utensílios fornecidos pelos serviços de bufete devem ser devolvidos ao respetivo balcão, logo após a sua utilização.
11. O assistente operacional deve usar o vestuário adequado e cumprir as normas de segurança elementares.

Artigo 139.º

Refeitório

- 1. O serviço de refeições escolares é assegurado através da aquisição de serviços pelo Município, sendo da sua responsabilidade o controlo de gestão e fiscalização do serviço.
- 2. A gestão dos refeitórios escolares é responsabilidade partilhada pelo Município e Agrupamento de Escolas.
- 3. O funcionamento do serviço de refeições, o valor da refeição, pagamentos, valor negativo em refeições escolares, marcação e desmarcação de refeições escolares constam do Regulamento das Atividades de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar e da Ação Social Escolar da Rede Pública do Concelho de Vale de Cambra e são apresentados, genericamente, nos pontos 4 a 13 deste artigo.
- 4. A ementa do mês é disponibilizada na plataforma de refeições escolares em uso no Município.



5. No caso de crianças que não possam seguir a dieta geral prevista nas ementas, o/a encarregado/a de educação tem de apresentar, aquando da candidatura na plataforma (pré-escolar e 1º ciclo), declaração da dieta específica do/a seu/sua educando/a, informando dos motivos inerentes a essa necessidade (motivos religiosos ou outros, como por exemplo dieta vegetariana), ou declaração médica, em caso de o fator motivador ser de ordem médica. Do 2º ciclo ao ensino secundário, incluindo o ensino profissional, deve ser preenchido um formulário próprio para o efeito, que será entregue nos serviços administrativos do agrupamento.
6. O preço da refeição é definido anualmente pelo Ministério da Educação.
7. O preço de refeição do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos de ensino é o estipulado para o fornecimento de refeições nos serviços e organismos da administração pública, nos termos da legislação própria.
8. O pagamento do serviço de refeições poderá fazer-se através das modalidades de pagamento disponíveis na plataforma informática em uso no Município para esse efeito.
9. O pagamento do serviço de refeições do pessoal docente e não docente é realizado diretamente à empresa à qual esteja adjudicado o serviço.
10. Para os alunos, a partir das 5 refeições consumidas com saldo negativo, o acesso ao serviço de almoço pelo/a aluno/a é bloqueado até que se realize o carregamento do cartão escolar.
11. Para os graus de ensino pré-escolar e 1º ciclo, após validação da candidatura, os/as alunos/as ficam automaticamente com refeição marcada na plataforma informática em uso no município para esse efeito.
12. Para os graus de ensino 2º e 3º ciclos, ensino secundário e ensino profissional, a marcação é realizada na plataforma supramencionada, respeitando o seguinte horário:
 - a) A marcação é realizada até às 23 horas e 59 minutos do dia anterior ao do consumo das refeições, para os dias em que o serviço de refeições se encontrar em funcionamento.
 - b) Em casos excecionais, poderá ser marcada a refeição no próprio dia, impreterivelmente até às 10 horas e 15 minutos situação que dará lugar à aplicação de uma taxa adicional, calculada tendo como base o despacho ministerial que define, anualmente, orientações nesse sentido.
 - c) Após as 10 horas e 15 minutos, e mediante justificação da situação motivadora do atraso, o pedido de marcação deverá ser feito pelo/a aluno/a diretamente junto do serviço administrativo da escola. A resposta ao pedido de marcação, após o horário estabelecido, será dada mediante o resultado da articulação entre o pessoal dos serviços administrativos da escola e o pessoal da cantina escolar. Em caso afirmativo, haverá lugar a pagamento do valor estipulado para a refeição e da aplicação da taxa adicional prevista na alínea b)



do presente artigo.

- d) A cantina reserva-se o direito de, após as 10 horas e 15 minutos, e em caso de satisfação do pedido de marcação fora do horário normal, apresentar refeição alternativa à definida na ementa do dia.
13. No serviço de refeição do pré-escolar e 1º ciclo, a desmarcação ocorre quando a falta do/a aluno/a seja previamente comunicada pelo/a encarregado/a de educação ao/à educador/a ou funcionária/o da escola que seja responsável por este serviço nos seguintes termos:
- a) O cancelamento da refeição poderá ser efetuado pessoalmente ou por telefone, na véspera ou até às 9 horas e 30 minutos do próprio dia. Não se verificando a comunicação dentro deste horário, haverá lugar ao pagamento integral da refeição e taxa adicional calculada tendo como base o despacho ministerial que define, anualmente, orientações nesse sentido.
- b) Para o 2º e 3º ciclos, ensino secundário e ensino profissional a desmarcação da refeição escolar é realizada na plataforma informática em uso no Município para esse efeito, respeitando o seguinte horário:
- i) A desmarcação de refeições, sem aplicação de taxa adicional calculada e tendo como base o despacho ministerial que a define, é feita, impreterivelmente, até às 10 horas e 15 minutos do próprio dia.
- ii) Desmarcações no próprio dia após as 10 horas e 15 minutos implicam o pagamento da refeição e a aplicação de uma taxa adicional calculada, tendo como base o despacho ministerial que define, anualmente, orientações nesse sentido.
- iii) No caso de alunos/as a quem tenha sido atribuído escalão A e B, que marquem/requisitem a refeição, que não tenham assiduidade e não justificaram a falta, a refeição será cobrada após 2 faltas injustificadas, no valor máximo definido anualmente pelo Ministério da Educação.
14. Extraordinariamente, as cozinhas poderão ser utilizadas, fora do tempo de aulas pela comunidade educativa, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, organizadas pelo diretor, ou por ele autorizadas, em concordância com a empresa a quem foi concessionado o serviço de refeições e com o município, no caso das cantinas cujo edificado é da sua responsabilidade.

Artigo 140.º

Reprografia / Papelaria

1. O horário de funcionamento das reprografias/papelarias é afixado no local.



2. O serviço de reprografia deve ser solicitado com a antecedência mínima de 24 horas, mesmo quando efetuado por via eletrónica.
3. No ato de levantamento dos trabalhos executados, deve ser registado, através do cartão escolar de identificação, a sua realização.
4. Anualmente, é indicado um limite máximo de fotocópias permitidas a professores, coordenadores, projetos e atividades.
5. Qualquer trabalho que ultrapasse o determinado anualmente, e que não seja pago, carece de requisição pelo utilizador, devidamente autorizada pelo diretor.
6. Os trabalhos solicitados às reprografias, que não sejam de carácter oficial, devem ser pagos, com o cartão escolar de identificação, ao preço constante na tabela afixada no local e aprovada pelo diretor.
7. As papelerias devem estar apetrechadas com os materiais mínimos necessários e considerados úteis para o desenvolvimento das atividades escolares.
8. Ao assistente operacional do setor, para além de outras funções previstas na lei e/ou emanadas do diretor, compete:
 - a) Garantir que os produtos expostos, armazenados e vendidos se encontram em bom estado;
 - b) Proceder às encomendas de produtos de forma a não se verificarem faltas de stock;
 - c) Proceder à devolução de produtos sempre que os mesmos não se encontrem nas devidas condições de utilização e após comunicação ao diretor;
 - d) Zelar pela limpeza do espaço, comunicando superiormente qualquer anomalia;
 - e) Intervir de forma adequada nos conflitos que possam ocorrer no espaço;
 - f) Prestar um atendimento de qualidade aos utilizadores, cumprindo e fazendo cumprir as normas de utilização do espaço.

Artigo 141.º

Requisição de material e/ou de espaços específicos

1. A requisição de salas específicas e/ou espaços do agrupamento, para o desenvolvimento de atividades letivas e/ou não letivas ou reuniões, deve ser apresentada ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento, pelo responsável das mesmas, até 48 horas antes da data prevista para a sua realização.
2. As normas de utilização de salas e/ou espaços específicos constam do anexo VII deste regulamento.



Artigo 142.º

Intervalos

1. Na disciplina de educação física com tempos letivos consecutivos, os alunos permanecerão em aula durante o intervalo. Nesta situação haverá uma compensação equivalente ao tempo de intervalo, podendo os alunos sair mais cedo da segunda aula.
2. Nas disciplinas do segundo e do terceiro ciclos e do ensino secundário, com tempos letivos consecutivos, os alunos poderão ter de permanecer, excecionalmente, na sala de aula durante o período de intervalo, sempre que o docente responsável considere essencial para o desenvolvimento do trabalho em curso. Nesta situação haverá uma compensação equivalente ao tempo de intervalo, podendo os alunos sair mais cedo no segundo tempo letivo.
3. Nas disciplinas de carácter experimental do ensino secundário, com tempos letivos consecutivos e em que decorrem efetivamente atividades práticas laboratoriais, os alunos poderão permanecer, excecionalmente, na sala de aula durante o período de intervalo, podendo sair mais cedo no último tempo letivo.
4. Se as situações referidas nos pontos anteriores ocorrerem ao último tempo da manhã ou da tarde, os alunos poderão sair da escola, caso tenham autorização do respetivo EE.



Disposições Finais

Artigo 143.º

Omissões

Todos os casos omissos no RI do AEB serão resolvidos pelos órgãos competentes, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 144.º

Divulgação

O RI é divulgado na página eletrónica do AEB, estando disponível em suporte de papel, nos serviços administrativos do agrupamento.

Artigo 145.º

Revisão do Regulamento Interno

O RI pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, em qualquer momento, por deliberação do CG, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções ou sempre que legalmente seja exigido.

Artigo 146.º

Entrada em vigor

1. O RI do AEB e as posteriores alterações entrarão em vigor na data da sua publicitação no portal.
 2. Os regulamentos específicos do RI do AEB e as posteriores alterações entrarão em vigor na data da sua publicitação no portal.
 3. Os regimentos específicos dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de organização pedagógica estarão disponíveis na área privada do portal do agrupamento.
-



Lista de Anexos

São anexos do RI:

- I – Regimento específico do Centro de Apoio à Aprendizagem
- II – Código de Conduta do Agrupamento
- III – Regulamento específico dos Cursos Profissionais
- IV – Regulamentos específicos de organização e funcionamento dos estabelecimentos que integram o Agrupamento de Escolas de Búzio
- V – Regulamento específico das Visitas de Estudo
- VI – Regulamento específico do Aluguer e Cedência de Instalações
- VII – Regulamento de utilização de salas e/ou espaços específicos