



Regulamento

Interno

Agrupamento de Escolas

Padre João Coelho Cabanita

Atualização julho 2013

Índice

ÍNDICE	1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	6
Secção I - Conselho Geral	6
Secção II - Diretor	12
Secção III - Conselho Pedagógico	19
Secção IV - Conselho Administrativo	22
CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	24
CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA	26
Secção I - Estruturas de orientação educativa	26
Secção II - Serviços Especializados de Apoio Educativo	44
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	57
Secção I - Pessoal Docente.....	57
Secção II - Pessoal Não Docente	59
Secção III - Alunos.....	66
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação	97
Secção V - Autarquia	100
Capítulo VI - Regime de funcionamento do Agrupamento	
Secção I - Normas gerais.....	102
Secção III - Normas específicas.....	107
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	115

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas Padre João Coelho Cabanita, adiante designado por Agrupamento, é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos três ciclos de ensino básico, a partir de um projeto educativo comum, com vista à realização das finalidades seguintes:
 - a) Favorecer um percurso escolar sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória nos estabelecimentos de educação e ensino que o integram;
 - b) Superar situações de isolamento, prevenindo o abandono escolar e a exclusão social;
 - c) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;
 - d) Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão comum aos estabelecimentos de educação e de ensino que o integram;
 - e) Valorizar e enquadrar experiências em curso.
2. O Agrupamento é constituído pelas seguintes unidades orgânicas:
 - JI de Clareanes;
 - EB/JI de Querença;
 - EB/JI de Loulé nº 4;
 - EB/JI de Loulé nº 3;
 - EB, 2,3 Padre João Coelho Cabanita;
 - EB do Areeiro nº 1;
 - EB/JI de Vale de Rãs;
 - EB/Pólo da educação pré-escolar itinerante da Cortelha;
 - EB de Alte;
 - EB/JI de Benafim;
 - EB/JI da Tôr;
 - Pólo da educação pré-escolar itinerante do Ameixial.
 - EBI Prof. Sebastião Teixeira.

Artigo 2º - Escola Sede

O Agrupamento tem sede na Escola Básica 2,3 Padre João Coelho Cabanita.

Artigo 3º - Regime e Objetivos

As escolas do Agrupamento funcionam em regime diurno, integrando a educação pré-escolar, cursos de educação e formação – nível II, nos termos e com os objetivos definidos pela Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 3º - Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno, elaborado nos termos do disposto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e nº 13772012, de 2 de julho, seguidamente designado por Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aplica-se nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, a docentes e não docentes, a alunos e a pais e a encarregados de educação, bem como aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos serviços especializados de apoio educativo, aos serviços, aos visitantes e a outros utilizadores, mesmo que ocasionais.

Artigo 4º - Princípios orientadores da administração do Agrupamento

Na administração do Agrupamento são observados os seguintes princípios orientadores:

- a) Favorecer o desenvolvimento de cada estabelecimento de ensino, a sua eficácia, a sua capacidade de intervenção comunitária, a sua autonomia;
- b) Apoiar os projetos com características interdisciplinares e transdisciplinares adaptados aos interesses dos alunos, dos professores, da comunidade em geral;
- c) Organizar atividades de “complemento curricular” que correspondam a interesses dominantes – em função dos recursos da Escola e da Comunidade;
- d) Organizar atividades que envolvam toda a comunidade escolar, com características integradoras em relação a outros projetos;
- e) Desenvolver a colaboração com diferentes parceiros educativos (Associações de Pais, Câmara Municipal de Loulé, freguesias do concelho de Loulé, instituições de formação, cultura e apoio social) quer para a realização de atividades dirigidas aos alunos das escolas, quer para atividades de intervenção comunitária;
- f) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa, que visem as seguintes finalidades:

- Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que contribuam para a sua educação como cidadãos tolerantes, justos, autónomos, organizados e civicamente responsáveis;
 - Promover a igualdade de oportunidades de sucesso escolar, nomeadamente através de medidas que contribuam para compensar desigualdades económicas e sociais e resolver dificuldades específicas de aprendizagem;
 - Contribuir para a melhoria da qualidade de vida escolar, em particular no que se refere às condições de trabalho e lazer dos alunos, professores e pessoal não docente;
- g) A representatividade dos órgãos de administração e gestão das escolas, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- h) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- i) A transparência dos atos de administração e gestão;
- j) A responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo.

Artigo 5º - Incompatibilidades

Não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais que um cargo ou função no âmbito das estruturas de orientação educativa, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais que um órgão de administração e gestão, salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral do Agrupamento.

Artigo 6º - Prazo de Vigência

No prazo de um ano após a sua homologação o Regulamento Interno poderá ser revisto para introdução das alterações julgadas necessárias.

Capítulo II - Órgãos de Administração e Gestão

Secção I - Conselho Geral

Artigo 6º - Conselho Geral

1. O Conselho Geral rege-se pelos artigos 11º a 17º do Decreto-lei 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e nº 137/2012, de 2 de julho;
2. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, em conformidade com a Constituição da República, e a Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 7º - Composição

1. O Conselho Geral é constituído por:
 - Sete representantes do pessoal docente;
 - Dois representantes do pessoal não docente;
 - Seis representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - Três representantes da Autarquia;
 - Três representantes das atividades de carácter culturais, artístico, científico, ambiental ou económico do Concelho de Loulé.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 8º - Presidência do Conselho Geral

1. O Presidente do Conselho Geral é eleito pelo próprio Conselho, de entre os seus membros na primeira reunião de cada mandato;
2. Para se eleger o presidente é necessária maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções;
3. Em caso de impossibilidade temporária do presidente, este será substituído pelo elemento de mais idade, conforme o previsto no artigo 15º do Código de Procedimento Administrativo;
4. Em caso de impossibilidade definitiva do presidente, proceder-se-á a nova eleição.

Artigo 9º - Competências do Conselho Geral

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelos Decretos -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e nº 137/2012, de 2 de julho;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - t) Deliberar sobre a cessação de funções do Diretor no final do ano escolar, se for essa a opinião de mais de dois terços dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, mediante proposta apresentada por qualquer dos seus membros, quando devidamente fundamentada e demonstrativa da desadequação da gestão do Diretor, ou a requerimento do interessado dirigido ao Presidente do Conselho Geral, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados, de acordo com as alíneas a) e b) do artigo 25º do Decreto-Lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelos Decretos -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e nº 137/2012, de 2 de julho.

2. O Regulamento Interno é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções;
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades;
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias;
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação;
6. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são registadas em ata de reunião. Sempre que se julgue necessário e conveniente, do teor, será dado conhecimento aos interessados.

Artigo 10º - Reunião do Conselho Geral.

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor;
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros;
3. As convocatórias são enviadas pelo meio mais expedito com 8 dias úteis de antecedência;
4. A primeira reunião de cada novo mandato será presidida pelo presidente cessante, até à eleição do novo presidente;
5. As deliberações só serão válidas quando existir maioria absoluta, salvo casos em que, especificamente, seja exigida maioria qualificada;
6. O Conselho Geral só pode deliberar quando se encontre presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto;
7. No caso de falta de quórum será convocada nova reunião no prazo de 48 horas, podendo, então, haver deliberações com a presença de um terço dos seus membros com direito a voto;
8. Não é permitida a abstenção dos membros do Conselho Geral que estejam presentes à reunião que não se encontrem impedidos de votar;

9. Em caso de empate na votação, o Presidente do Conselho Geral tem direito a voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto (Artigo 24º do Código do Procedimento Administrativo);
10. Havendo empate na votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal;
11. Das reuniões serão lavradas as respetivas atas.

Artigo 11º - Designação de representantes no Conselho Geral

1. Os representantes dos docentes e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, por sufrágio direto, secreto e presencial, não sendo possível voto por correspondência e constituídos respetivamente:
 - Pelos docentes em efetividade de funções;
 - Pelo pessoal não docente em efetividade de funções.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados de 2 em 2 anos ao Presidente do Conselho Geral, pelas Associações de Pais e Encarregados de Educação;
 - a) No caso de não haver Associação de Pais legalmente constituída, os seus representantes serão eleitos em reunião plenária de pais e encarregados de educação convocada pelo Diretor.
3. Os representantes da Autarquia local são designados anualmente pela Câmara Municipal, podendo esta delegar competências na(s) Junta(s) de Freguesia;
4. Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, são cooptados pelos restantes membros;
5. O Presidente do Conselho Geral, nos trinta dias anteriores ao termo do mandato, solicita às Associações de Pais e Encarregados de Educação e à Câmara Municipal a indicação dos seus representantes ao Conselho Geral.

Artigo 12º - Eleições

1. São elegíveis como representantes do:
 - Corpo docente – todos os docentes em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - Corpo não docente – todos os funcionários em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

2. Não pode ser eleito para membro do Conselho Geral qualquer elemento do pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou de inatividade;
3. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local;
4. As eleições devem ser realizadas até ao dia 30 de junho do ano em que termina o mandato dos membros do Conselho Geral em exercício;
5. Cabe ao Presidente do Conselho Geral, desencadear os mecanismos, conducentes à eleição dos membros que integrarão o novo Conselho Geral;
6. Para iniciar o processo eleitoral, o Presidente do Conselho Geral, convoca as assembleias eleitorais dos docentes e do pessoal não docente em exercício efetivo no Agrupamento;
7. A data da eleição é marcada pelo Presidente do Conselho Geral, com trinta dias de antecedência;
8. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas;
9. As listas do pessoal docente devem integrar representantes de cada um dos ciclos (Pré-escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos);
10. As listas serão apresentadas ao Presidente do Conselho Geral, o qual as rubricará e as fará afixar nos locais próprios de divulgação da informação;
11. As listas do pessoal docente devem conter a indicação e a assinatura dos candidatos a membros efetivos e igual número de suplentes, num total de catorze elementos;
12. As listas do pessoal não docente devem conter a indicação e a assinatura dos candidatos a membros efetivos e igual número de suplentes, num total de quatro elementos;
13. Para a realização das Assembleias eleitorais os dois corpos escolhem em reuniões separadas, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, as respetivas mesas de Assembleia que serão constituídas por um Presidente, dois secretários e um suplente eleitos individualmente;
14. O ato eleitoral decorrerá com o funcionamento de duas mesas de voto, uma a funcionar na escola sede e outra na escola EBI Prof. Sebastião Teixeira;
15. A mesa eleita comparecerá no local do escrutínio 30 minutos antes do início do mesmo, para receber do presidente da assembleia, a lista dos eleitores, os votos, a urna e a legislação indispensável;

16. Em cada Assembleia Eleitoral as urnas permanecerão abertas por um período de oito horas, a menos que tenham votado todos os elementos;
17. Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanharem o ato eleitoral;
18. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
19. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultarem apurados dois docentes de cada um dos ciclos, os últimos mandatos são atribuídos aos primeiros candidatos da lista mais votada que preencha tal requisito;
20. Terminado cada ato eleitoral será lavrada a respetiva ata que será assinada pelos membros da mesa;
21. Qualquer reclamação relativa ao processo eleitoral deverá ser entregue ao Presidente da Mesa no prazo de vinte e quatro horas, após a divulgação dos resultados;
22. As atas serão entregues no prazo de três dias úteis, após a realização das eleições, ao Presidente da Assembleia.

Artigo 13º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e da autarquia tem a duração de dois anos;
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no nº 9 do artigo anterior;

Artigo 14º - Incompatibilidades

1. Todos os representantes supracitados só terão assento no Conselho Geral desde que não exerçam funções no órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou no Conselho Pedagógico;

Secção II - Diretor

Artigo 15º - Diretor

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

Artigo 16º - Subdiretor e adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos;
2. O número de adjuntos do Diretor é afixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona;
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

Artigo 17º - Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i. As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - iii. Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iv. O relatório anual de atividades;
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município;
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do Conselho Pedagógico;
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Garantir que os critérios de avaliação de cada ciclo e ano de escolaridade sejam divulgados junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação;
- f) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimentos de educação pré-escolar;
- g) Propor aos departamentos curriculares os candidatos ao cargo de coordenador;
- h) Designar os Diretores de turma e respetivos coordenadores;
- i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social e escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas/agrupamentos e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- n) Organizar o mapa de férias do pessoal docente e não docente;
- o) Elaborar os calendários das reuniões;
- p) Autorizar as matrículas, transferências e anulação de matrícula dos alunos, nos termos da lei vigente;
- q) Promover a realização de atividades de apoio e enriquecimento educativos, de animação cultural, desportiva e recreativa, que contribuam para a adequada socialização e o integral desenvolvimento dos alunos, em estreita colaboração com o Conselho Pedagógico;
- r) Autorizar antecipadamente a ausência, quando prevista, do pessoal ao serviço;
- s) Garantir a liberdade de expressão a todos os setores do agrupamento com respeito pelas normas democráticas;
- t) Zelar pela manutenção da disciplina e do espírito de cooperação indispensáveis à ação educativa;
- u) Solucionar as questões de natureza disciplinar nos prazos previstos na legislação vigente;
- v) Fazer cumprir as medidas educativas disciplinares aplicadas aos alunos;
- w) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre os setores de toda a comunidade educativa;
- x) Impedir pelos meios ao seu alcance a entrada nos estabelecimentos de ensino de pessoas que possam vir a perturbar o funcionamento das atividades escolares;

- y) Fazer cumprir as normas regulamentares respeitantes à entrada e saída de alunos durante as horas de funcionamento;
 - z) Garantir que todas as atividades extraescolares tenham objetivos educativos;
 - aa) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - bb) Autorizar a utilização pela comunidade, sem prejuízo das atividades letivas, das instalações, espaços e equipamentos, a título gratuito ou oneroso, para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas, ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respetiva receita, quando a houver;
 - cc) Gerir o crédito global de horas atribuído ao agrupamento;
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o agrupamento;
 - b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias da direção executiva;
 - c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
 - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
 - f) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal;
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores;
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 18º - Recrutamento

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

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preenham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou adjunto do Diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; Diretor executivo ou adjunto do Diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos no Decreto-Lei nº 75/ 2008 de 22 de abril e na Portaria nº 604/2008 de 9 de julho;
 - c) Possuam experiência, de pelo menos três anos, como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão do Conselho Geral, especialmente designada para apreciação das candidaturas;
5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 19º - Procedimento concursal

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro de governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes;
2. O procedimento concursal é aberto no Agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações da escola, sede, do Agrupamento e da Escola EBI Prof. Sebastião Teixeira;
 - b) Na página eletrónica do Agrupamento e na da Direção de Serviços da Região Algarve, da Direção- Geral dos Estabelecimentos Escolares;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado;
3. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do respetivo requerimento, acompanhado do seu curriculum vitae e de um projeto de intervenção no agrupamento;

4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação;
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 20º - Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos;
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções;
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar;
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado;
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 21º - Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-geral da Administração Escolar;
2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse;

3. O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 22º - Mandato

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

Artigo 23º - Regime de exercício de funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço;
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva;
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não;
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho;
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade;
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 24º - Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento;
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social porque está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 25º - Direitos específicos

1. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
2. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos - Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 26º - Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais de funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 27º - Assessoria da direção

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

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 28º - Conselho pedagógico

1. O Conselho Pedagógico rege-se pelos artigos 31º, 32º, 33º e 34º do Decreto-Lei n.º 75A/08 de 22 de abril de 2008, com as alterações introduzidas pelos Decretos - Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e nº 137/2012, de 2 de julho;

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

Artigo 29º - Composição do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é constituído por quinze elementos:
 - O Diretor;
 - 1 Coordenador do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;
 - 1 Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo;
 - 1 Coordenador do Departamento de Línguas;
 - 1 Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - 1 Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - 1 Coordenador do Departamento de Expressões;
 - 1 Coordenador dos Diretores de Turma do 2º Ciclo;
 - 1 Coordenador dos Diretores de Turma do 3º Ciclo;
 - 1 Coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - 1 Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
 - 1 Coordenador do Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo;
 - 1 Representante da Formação Alternativa.

Artigo 30º - Designação e Eleição dos Membros do Conselho Pedagógico

1. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
2. Os Coordenadores são indicados pelo Diretor e eleitos pelos respetivos departamentos;
3. Os coordenadores dos Diretores de turma, o representante da Formação Alternativa e o Coordenador do Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo, são nomeados pelo Diretor;
4. O coordenador das bibliotecas escolares, será indicado pelo Diretor e eleito pelos coordenadores das diferentes bibliotecas;
5. O Coordenador dos Serviços de Especializados de Apoio Educativo será indicado pelo Diretor e eleito pelos docentes de educação especial e pelo psicólogo escolar.

Artigo 31º - Competências do Conselho Pedagógico.

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p) Ratificar a decisão dos Conselhos de Turma e dos Conselhos de Docentes nos casos de reapreciação dos resultados da avaliação no terceiro período;
- q) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares, dos Conselhos de Docentes e do Conselho de Diretores de Turma;
- r) Criar a comissão de coordenação da avaliação do desempenho do pessoal docente;
- s) Elaborar o seu regimento.

Artigo 32º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique;
2. As convocatórias para as reuniões do Conselho Pedagógico são feitas pelo Presidente com um mínimo de dois dias úteis de antecedência e afixadas nos locais próprios de divulgação da informação do Agrupamento e enviadas por via eletrónica para todos os intervenientes;
3. De todas as reuniões serão lavradas e arquivadas as respetivas atas, sendo redigidas por um secretário designado de entre os seus membros.

Artigo 33º - Mandato

A duração do mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de quatro anos.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 34º - Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo rege-se pelos Artigos 36º a 39º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e nº 137/2012, de 2 de julho;
2. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 35º - Composição do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito e pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua;
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor

Artigo 36º - Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 37º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros;
2. De todas as reuniões serão lavradas e arquivadas as respetivas atas, redigidas pelo secretário, que é por inerência o Chefe de Serviços de Administração Escolar.

Capítulo III - Coordenação de Estabelecimento

Artigo 38º - Definição

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação ou de ensino integrado no Agrupamento é assegurada por um Coordenador;
2. Não há lugar à criação deste cargo:
 - No estabelecimento em que funciona a sede do agrupamento;
 - Nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções.

Artigo 39º - Designação

1. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar;
2. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor;
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 40º - Competências

1. Compete ao Coordenador de escolas ou estabelecimento de educação pré-escolar:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, da comunidade local e da autarquia nas atividades educativas;
 - e) Assumir a responsabilidade pelo livro de ponto do pessoal docente e não docente;
 - f) Registrar as faltas e comunicá-las aos serviços administrativos do estabelecimento sede do Agrupamento.

Artigo 41º - Funcionamento

1. O Coordenador de Estabelecimento reunirá mensalmente com o Diretor e sempre que se justifique, com o pessoal docente e não docente do respetivo estabelecimento;
2. O Coordenador poderá reunir extraordinariamente com o Diretor ou com pessoal docente e não docente do estabelecimento:
 - Por sua iniciativa;
 - A pedido de um terço dos docentes;
 - Por iniciativa do Diretor.
3. De todas as reuniões serão lavradas e arquivadas as respetivas atas, sendo elaboradas por um secretário designado de entre os seus membros;
4. As convocatórias das reuniões ordinárias serão feitas com dois dias úteis de antecedência, sendo estas afixadas em expositores nos átrios dos estabelecimentos e, ao mesmo tempo, sendo dado conhecimento individual aos interessados. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas com dois dias úteis de antecedência, pelas mesmas vias que as ordinárias, ou, na sua impossibilidade, por via eletrónica.

Capítulo IV - Estruturas de Gestão Intermédia

Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 42º - Definição

1. As estruturas de coordenação e supervisão constituem formas de organização pedagógica da escola, tendo em vista a coordenação pedagógica e a articulação curricular, desenvolvendo a sua ação numa base de cooperação dos docentes entre si e destes com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, assegurando a adequação do processo de ensino e aprendizagem às características e necessidades dos alunos. Colaboram com o conselho pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente;
2. As estruturas de orientação educativa são responsáveis:
 - Pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico - pedagógico de cada ano, ciclo ou curso;
 - Pela articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidas a nível nacional, bem como pelo desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
 - Pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - Pela coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - Pela coordenação, organização e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos no acompanhamento do processo ensino/aprendizagem;
 - Pela interação da escola com a família;
 - Pela avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 43º - Composição

As estruturas de coordenação e supervisão são as seguintes:

- A.** Conselho de Docentes de Articulação Curricular;
- B.** Departamentos Curriculares dos 1º 2º e 3º Ciclos;
- C.** Grupos Disciplinares dos 2º e 3º Ciclos;
- D.** Conselhos de Turma dos 2º e 3º Ciclos;
- E.** Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;

- F. Conselhos de Docentes do 1º Ciclo;
- G. Conselho de Diretores de Turma ;
- H. Outras estruturas de participação na comunidade educativa.

A. CONSELHO DE DOCENTES DE ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 44º - Definição

O Conselho de Docentes de Articulação Curricular é a estrutura responsável pela cooperação entre os vários docentes, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

Artigo 45º - Composição

O Conselho de Docentes de Articulação Curricular é constituído pelos docentes coordenadores de cada ano (1º ciclo), pelos Coordenadores de estabelecimento, pelos Coordenadores dos Departamentos Curriculares (1º ciclo e pré-escolar) e Representantes dos Grupos Disciplinares.

Artigo 46º - Competências

- a) São competências do Conselho de Docentes de Articulação Curricular, planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Analisar a oportunidade da adoção das medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- e) Colaborar com todas as escolas do Agrupamento na partilha de recursos e na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular;
- f) Colaborar na definição de competências essenciais;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Partilhar, analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto;
- i) Dar parecer sobre a adoção dos manuais escolares;
- j) Colaborar na inventariação do equipamento e material didático;
- k) Colaborar na construção do projeto educativo, no plano anual de atividades e no Regulamento Interno;

- l) Definir as normas e critérios para a avaliação dos alunos;
- m) Promover a articulação curricular entre os diferentes ciclos;
- n) Fornecer ao Conselho Geral, as informações que este lhes pedir para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento;
- o) Elaborar o respetivo Regimento.

Artigo 47º - Competências do Coordenador do conselho de docentes de Articulação Curricular

- a) O Coordenador será designado pelo Diretor, de entre os elementos que o compõem.
Compete ao Coordenador:
 - b) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Docentes de Articulação Curricular;
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o referido conselho;
 - d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - h) Apresentar ao Diretor, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.

Artigo 48º - Funcionamento

1. O Conselho de Docentes de Articulação Curricular reúne, ordinariamente, uma vez por período;
2. O Conselho reúne, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador ou pelo Diretor;
3. O Coordenador do Conselho de Docentes de Articulação Curricular é obrigado a proceder à convocação de reunião extraordinária, sempre que pelo menos um terço dos docentes lho solicite por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado;
4. Podem, ainda, ser convocadas reuniões extraordinárias sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique;

5. De cada reunião será lavrada ata, sendo admitidas declarações de voto, desde que devidamente fundamentadas;
6. As atas serão lavradas por um secretário, designado entre os membros do Conselho;
7. As convocatórias para as reuniões serão afixadas, com pelo menos dois dias úteis de antecedência, em local próprio nos diferentes estabelecimentos do Agrupamento e enviadas por meio de correio eletrónico.

B. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 49º - Definição

1. Os Departamentos são as estruturas responsáveis pela articulação curricular, a qual visa o desenvolvimento de planos de estudo que, através de uma gestão equilibrada dos programas definidos a nível nacional e de componentes curriculares por iniciativa da escola, asseguram aos alunos a aquisição das competências definidas para o final do 2º e 3º Ciclos;
2. Os Departamentos Curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas que os integram e presididos pelos Coordenadores de Departamento que os representam no Conselho Pedagógico.

Artigo 50º - Composição

Os professores das diversas disciplinas organizam-se nos seguintes departamentos:

DEPARTAMENTOS	DISCIPLINAS
Línguas	Língua Portuguesa Espanhol Francês Inglês Outra que a Escola venha a oferecer
Matemática e Ciências Experimentais	Matemática Ciências da Natureza Ciências Naturais Ciências Físico-Químicas Tecnologias de Informação e Comunicação Educação Tecnológica – Grupo disciplinar 530

Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal Língua Portuguesa História Geografia Educação Moral e Religiosa Católica
Expressões	Educação Visual Educação Tecnológica Educação Musical Educação Física Educação Especial

Artigo 51º - Competências

Compete aos departamentos curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer dos componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Colaborar na construção do projeto educativo e no plano anual de atividades;
- j) Colaborar na inventariação e aquisição de equipamento e material didático;
- k) Definir as normas e critérios para avaliação de alunos;
- l) Exercer a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;

- m) Apoiar os professores que se encontram em formação inicial, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- n) Promover a articulação curricular entre os diferentes ciclos;
- o) Promover a interdisciplinaridade;
- p) Planificar as atividades letivas e não letivas, de acordo com o projeto educativo, o plano anual de atividades e os planos de turma;
- q) Planificar e avaliar as atividades do departamento;
- r) Dar parecer sobre a adoção de manuais escolares;
- s) Elaborar o seu próprio regimento.

Artigo 52º - Coordenação

1. A coordenação de cada departamento curricular é assegurada por um docente, eleito de entre os docentes que o integram;
2. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são membros do Conselho Pedagógico;
3. Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral do Agrupamento, não podem ser designados Coordenadores de Departamento os docentes que possuam já outro cargo num dos órgãos de administração e gestão;
4. A duração do mandato dos Coordenadores de Departamento é de quatro anos;
5. Para o desempenho do cargo o docente beneficiará de uma redução de horas da componente não letiva, definida superiormente.

Artigo 53º - Competências dos coordenadores

Compete aos Coordenadores dos Departamentos Curriculares:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido;
- h) Convocar e presidir às reuniões do Departamento Curricular;
- i) Representar os professores do Departamento Curricular no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre estes órgãos;
- j) Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- k) Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição do plano de formação para docentes e não docentes;
- l) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do departamento;
- m) Promover a cooperação e troca de experiências entre os professores do departamento;
- n) Assegurar a interdisciplinaridade;
- o) Assegurar a articulação curricular entre os diferentes ciclos;
- p) Coordenar o trabalho realizado no âmbito das subestruturas do Departamento Curricular;
- q) Participar no processo de avaliação dos professores do departamento, em termos definidos superiormente.

Artigo 54º - Funcionamento

1. Cada Departamento Curricular reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que tal se justifique;
2. Os Coordenadores de Departamento convocam as respetivas reuniões com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência;
3. De cada reunião do Departamento Curricular será lavrada a respetiva ata.

C. GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 55º - Grupos Disciplinares

1. Por facilidade organizacional, este Regulamento Interno prevê a constituição das seguintes subestruturas ligadas a cada departamento:
 - a) **Departamento de Línguas:**
 - Grupo disciplinar de Português;
 - Grupo disciplinar de Francês;

- Grupo disciplinar de Inglês;
- Grupo disciplinar de Espanhol.

b) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

- Grupo disciplinar de Matemática;
- Grupo disciplinar de Ciências Naturais;
- Grupo disciplinar de Ciências Físico-Químicas;
- Grupo disciplinar de Tecnologias de Informação e Comunicação.

c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas:

- Grupo disciplinar de História e Geografia de Portugal;
- Grupo disciplinar de Língua Portuguesa;
- Grupo disciplinar de História;
- Grupo disciplinar de Geografia;
- Grupo disciplinar de Educação Moral e Religião Católica.

d) Departamento de Expressões:

- Grupo disciplinar de Educação Visual;
- Grupo disciplinar de Educação Tecnológica;
- Grupo disciplinar de Educação Musical;
- Grupo disciplinar de Educação Física;
- Grupo de Educação Especial.

2. As atividades destas subestruturas são coordenadas pelo representante de disciplina.

Artigo 56º - Coordenação do Grupo Disciplinar

1. A coordenação do Grupo Disciplinar é assegurada por um representante, preferencialmente docente profissionalizado, sempre que possível, designado pelo Diretor de entre os docentes que integram o respetivo grupo disciplinar;
2. A duração do mandato do representante do Grupo Disciplinar, sempre que possível, é de quatro anos;
3. A designação do representante do Grupo Disciplinar deverá ser realizada no final do ano letivo de cada mandato, de modo a que se possa programar, atempadamente, o ano letivo seguinte;
4. Para o desempenho do cargo o representante beneficiará de uma redução de uma hora ou duas horas, se o grupo for constituído por 4 ou mais docentes respetivamente. As horas de redução correspondem à componente não letiva.

Artigo 57º - Competências do representante do Grupo Disciplinar

1. Compete aos representantes das diversas disciplinas:
 - a) Convocar e presidir às reuniões do Grupo Disciplinar;
 - b) Colaborar com o Coordenador do Departamento Curricular na planificação das atividades pedagógicas;
 - c) Orientar e coordenar as atividades pedagógicas do Grupo Disciplinar;
 - d) Apoiar os professores do grupo, nomeadamente os menos experientes;
 - e) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
 - f) Assegurar a participação do grupo na análise e crítica da orientação pedagógica do Agrupamento;
 - g) Organizar o inventário do material do grupo e zelar pela sua conservação;
 - h) Propor ao Diretor, a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do grupo;
 - i) Assegurar a definição dos critérios de avaliação dos alunos;
 - j) Assegurar o processo de adoção dos manuais escolares;
 - k) Promover a articulação entre os três ciclos de escolaridade;
 - l) Coordenar a análise e reflexão sobre o processo de ensino-aprendizagem;
 - m) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido;
 - n) Assegurar a elaboração do Regimento de funcionamento.

Artigo 58º - Funcionamento

1. Cada Grupo Disciplinar reunirá sempre que se justifique e pelo menos duas vezes por período letivo;
2. Os representantes de Grupo Disciplinar convocam as respetivas reuniões com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência;
3. De cada reunião do Grupo Disciplinar será lavrada a respetiva ata.

D. CONSELHOS DE TURMA

Artigo 59º - Definição

O Conselho de Turma é a forma de organização pedagógica da escola, nos 2.º e 3.º Ciclos, que acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos no contexto da sala de aula.

Artigo 60º - Composição

1. O Conselho de Turma integra:
 - Todos os professores da turma;
 - Representante dos alunos, no caso do 3º ciclo;
 - Um representante dos Pais e Encarregados de educação.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação apenas participam os membros docentes;
3. Os representantes do Serviço de Psicologia e Orientação e do Núcleo de Apoio Educativo deverão participar nos Conselhos de Turma que integrem alunos abrangidos pela educação especial.

Artigo 61º - Competências do Conselho de Turma

Ao Conselho de Turma compete:

- a) Assegurar uma formação geral comum a todos os alunos da turma que lhes garanta a descoberta e o desenvolvimento dos seus interesses e aptidões, capacidade de raciocínio, autonomia, espírito crítico, criatividade, sentido moral e sensibilidade estética promovendo a realização individual em harmonia com os valores da solidariedade social;
- b) Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo a todos os alunos da turma;
- c) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino – aprendizagem;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- f) Conceber, aprovar e avaliar, reajustando sempre que necessário, o Plano de Turma;
- g) Assegurar a formação transdisciplinar no âmbito:
 - Da Educação para a cidadania;
 - Da valorização da Língua Portuguesa.
- h) Proceder a uma avaliação transversal das formações anteriormente referidas;
- i) Promover a formação transdisciplinar da utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- j) Propor que os alunos da turma frequentem as diversas atividades de enriquecimento do currículo, que o agrupamento possa proporcionar, para que cada aluno desenvolva aptidões e gostos próprios;

- k) Proceder à avaliação sumativa interna dos alunos garantindo a sua natureza globalizante.

Artigo 62º - Coordenação

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma;
2. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor de entre os professores da turma;
3. Para o exercício das suas funções, os Diretores de Turma têm direito a redução de horas de serviço letivo, definido superiormente e sempre que possível 1 hora de redução na componente não letiva;
4. O mandato do Diretor de Turma tem a duração de um ano letivo, prorrogável sempre que possível e conveniente, até ao final do Ciclo, para que possa dar continuidade ao trabalho desenvolvido com a turma;
5. O mandato de Diretor de Turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico;
6. O Diretor de Turma deverá apresentar no final de cada ano letivo, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 63º - Competências do Diretor de Turma

São atribuições do Diretor de turma:

a. Em relação aos alunos

- a1. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- a2. Propor atividades e normas de socialização comportamental e de valores;
- a3. Acompanhar a integração dos alunos na turma e também na escola;
- a4. Resolver os conflitos entre alunos, de forma a que estes possam progredir no seu desenvolvimento social;
- a5. Detetar os casos de alunos que requeiram acompanhamento especial, quer no domínio académico, quer no domínio psicológico, quer ainda no domínio da ação social e escolar;
- a6. Desenvolver a sua atividade de forma articulada com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente, os serviços de psicologia e orientação e, ainda, com outras estruturas de orientação educativa;
- a7. Coordenar em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno (Plano Turma);

- a8. Dar a conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e informar sobre todos os assuntos que sejam do interesse dos alunos;
- a9. Fazer eleger o delegado e o subdelegado de turma.;
- a10. Responsabilizar-se pela atualização do processo individual do aluno;
- a11. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- a12. Presidir às reuniões de Conselho de Turma.

b. Em relação aos professores da turma

- b1. Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma;
- b2. Recolher e divulgar informações emanadas dos órgãos de administração e gestão.;
- b3. Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos da turma;
- b4. Promover projetos de coordenação interdisciplinar;
- b5. Recolher e veicular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões do conselho de turma;
- b6. Coordenar a conceção, aprovação e avaliação do Plano de Turma.

c. Em relação aos encarregados de educação

- c1. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e encarregados de educação;
- c2. Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de educação promovendo a sua participação;.;
- c3. Informar os Encarregados de Educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
- c4. Atender semanalmente, em horário próprio, os Encarregados de Educação;
- c5. Reunir periodicamente com os Encarregados de Educação, de preferência no início de cada período para entrega das fichas de avaliação dos alunos, e sempre que considerar necessário;
- c6. Reunir, no início do ano letivo, com os pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, para proceder à eleição do representante dos mesmos.

d. Em relação às tarefas administrativas

- d1. Organizar e manter atualizado o dossier de turma;
- d2. Recolher e registar dados e informações relativos aos alunos e suas famílias;
- d3. Expedir avisos e correspondência para os Encarregados de Educação;

- d4. Comunicar ao encarregado de educação, a não apresentação da justificação das faltas dadas pelo aluno, após o 3º dia útil subsequente à verificação das mesmas;
- d5. Aceitar ou não a justificação das faltas dadas pelos alunos;
- d6. Solicitar os comprovativos que considerar necessários para fundamentar a justificação da falta dada pelo aluno;
- d7. Aceitar apenas as justificações de faltas que lhe forem apresentadas no prazo legal;
- d8. Comunicar ao encarregado de educação, no prazo de três dias úteis a não aceitação da justificação apresentada;
- d9. Convocar os Encarregados de Educação sempre que o seu educando atingir o número de faltas correspondentes ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e tentar conjuntamente encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar;
- d10. Informar a Comissão de proteção de crianças e jovens, caso se revelem infrutíferas as diligências efetuadas e referidas no número anterior.

Artigo 64º - Funcionamento

- 1. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação, apenas participarão os membros docentes, professor dos apoios educativos e/ou o representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
- 2. No caso de impedimento superior a duas semanas, o Diretor de Turma será substituído temporariamente por outro professor da turma, designado pelo Diretor;
- 3. No caso de impedimento permanente, o Diretor de Turma é substituído por outro professor da turma designado pelo Diretor;
- 4. Em caso de impedimento de comparência às reuniões de Conselho de Turma o Diretor de Turma será substituído, de acordo com o definido no Código de Procedimento Administrativo.

E. CONSELHO DE DOCENTES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 65º - Definição

O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar é a estrutura pedagógica, destinada a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas na Educação Pré-Escolar.

Artigo 66º - Composição

O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar é constituído pelos educadores de infância em exercício de funções no agrupamento.

Artigo 67º - Competências

São competências do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação das orientações estabelecidas a nível nacional, para este nível de ensino;
- b) Analisar a possibilidade de inclusão de docentes, nas áreas de apoio às expressões, de educação especial e de psicólogos que orientem o conselho de docentes dos educadores de infância a adotar medidas de pedagogia diferenciada e de reforço de articulação interdisciplinar;
- c) Elaborar propostas diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- d) Identificar necessidades de formação de docentes;
- e) Analisar e refletir sobre práticas educativas e o seu contexto;
- f) Colaborar na inventariação do equipamento e material didático;
- g) Colaborar na construção do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades;
- h) Fornecer ao Conselho Geral informações que este lhe pedir para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.

Artigo 68º - Coordenação

1. A coordenação do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar é assegurada por um coordenador, eleito entre os educadores em exercício efetivo de funções no Agrupamento, sob proposta do Diretor;
2. O Coordenador será o representante da educação pré-escolar no Conselho Pedagógico;
3. Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral do Agrupamento, não pode ser eleito Coordenador nenhum educador que possua já outro cargo num dos órgãos de administração e gestão;
4. A duração do mandato de Coordenador é de quatro anos.

Artigo 69º - Competências do Coordenador

Compete ao Coordenador:

- a) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os educadores que integram o Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;

- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens das crianças;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias diferenciadas;
- f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- g) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- h) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas aprovadas no Conselho que coordena;
- i) Propor e planificar atividades de orientação, acompanhamento e formação dos docentes;
- j) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico visando a formação dos educadores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- k) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de educação;
- l) Promover e interação escola – família – comunidade;
- m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- n) Supervisionar o processo de inventariação e aquisição de equipamento e material didático.
- o) Participar no processo de avaliação dos educadores de infância, em termos definidos superiormente.

Artigo 70º - Funcionamento

1. O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar reúne, ordinariamente, uma vez por mês;
2. O Conselho reúne extraordinariamente sempre que o Coordenador ou um terço dos docentes o entenderem, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique;
3. O Conselho só pode reunir se tiver a presença de mais de dois terços dos seus membros.
4. As decisões são tomadas por votação nominal;
5. Serão lavradas atas nas reuniões, sendo admitidas declarações de voto desde que devidamente fundamentadas;
6. As atas serão lavradas por um secretário, designado entre os elementos do Conselho;

7. As convocatórias para as reuniões do Conselho serão afixadas, com pelo menos dois dias úteis de antecedência, em local próprio nos diferentes estabelecimentos do Agrupamento;
8. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa;
9. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
10. O Conselho de Docentes da Educação Pré – Escolar deve aprovar o seu regimento interno no prazo de trinta dias após a sua entrada em funcionamento.

F. CONSELHOS DE DOCENTES DO 1º CICLO/ DIRETORES DE TURMA DO 2º E 3º CICLOS

Artigo 71º - Definição

Os Conselhos de docentes do 1ºciclo e de Diretores de turma do 2º e 3º Ciclos são estruturas pedagógicas destinadas a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo de ensino.

Artigo 72º - Composição

É uma estrutura composta por:

- No 1º Ciclo – Docentes titulares de turma e outros professores com funções específicas no Agrupamento;
- Nos 2º e 3º Ciclos – Diretores de Turma.

Artigo 73º - Competências

São competências do Conselho de Docentes do 1º Ciclo e do Conselho de Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da turma/direção de turma;

- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos titulares de turma/ Diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- h) Promover a elaboração do seu Regimento Interno nos trinta dias seguintes à sua constituição.

Artigo 74º - Coordenação

1. A coordenação dos referidos Conselhos é assegurada por um Coordenador do ciclo correspondente e designado pelo Diretor de entre os professores do quadro;
2. Os Coordenadores devem ser professores profissionalizados, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica;
3. O mandato dos Coordenadores é de quatro anos.

Artigo 75º - Competências dos Coordenadores

São competências dos Coordenadores:

- a) Presidir às reuniões dos respetivos Conselhos;
- b) Servir de elo de ligação entre o Conselho Pedagógico, o Diretor e os titulares de turma / Diretores de turma;
- c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- d) Prestar apoio aos professores titulares de turma / Diretores de turma;
- e) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- f) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- g) Colaborar com os serviços de apoio educativo na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a cada ciclo;
- h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Participar no processo de avaliação dos professores.

Artigo 76º - Funcionamento

1. Os Conselhos de Docentes do 1º Ciclo/Diretores de Turma reunirão no início do ano letivo e mensalmente no 1º Ciclo, sendo que no 2º e 3º Ciclo reunirão uma vez por período;
2. As reuniões serão convocadas pelos respetivos Coordenadores com pelo menos dois dias úteis de antecedência;
3. Serão lavradas atas nas reuniões, sendo admitidas declarações de voto desde que devidamente fundamentadas;

4. As atas serão lavradas por um secretário, designado entre os elementos do Conselho.

G. OUTRAS ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO NA COMUNIDADE EDUCATIVA

a. Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 77º - Definição

O Núcleo de Projetos de Desenvolvimento Educativo visa a criação de condições que permitam ao aluno desenvolver capacidades cognitivas, afetivas, psicomotoras e sociais, contribuindo para a sua formação como ser integral.

Artigo 78º - Composição

O Núcleo de Projetos é composto por quatro docentes, pertencendo aos vários ciclos de ensino, e nomeados pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 79º - Competências

Compete ao Núcleo de Projetos de desenvolvimento Educativo:

- a) Divulgar e sensibilizar a Comunidade escolar para o desenvolvimento de Projetos de carácter Educativo;
- b) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico para a realização de projetos;
- c) Preparar, organizar e orientar os processos de candidatura;
- d) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos em curso;
- e) Acompanhar a elaboração e atualização do plano anual de atividades;
- f) Apresentar relatório anual ao Conselho Pedagógico.

b. Coordenação para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

Artigo 80º - Definição

A equipa PTE é estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.

Artigo 81º - Composição

- a) A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor do agrupamento podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino;

b) Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 81º - Funções

A equipa PTE exerce as seguintes funções ao nível do agrupamento:

- a) Elaborar no Agrupamento um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores do Agrupamento;
- c) Elaborar no final do ano letivo um relatório a apresentar ao Diretor;
- d) Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
- e) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no Agrupamento;
- f) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- g) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- h) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disposto para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
- i) Articular com a empresa que presta serviço de manutenção ao equipamento informático.

Secção II - Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 82º - Definição

Face à legislação em vigor, os serviços especializados de educação especial, destinam-se a promover a existência de condições que garantam uma educação inclusiva a todos os alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 83º - Constituição

Constituem serviços especializados de apoio educativo:

- A.** Serviço de Psicologia e Orientação;

B. Núcleo de Educação Especial.

Artigo 84º - Competências

Os planos de ação a desenvolver no domínio da orientação e acompanhamento dos alunos, serão objeto de apoio técnico por parte dos especialistas dos serviços especializados de apoio educativo, a quem competirá:

- a) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
- b) Esclarecer os alunos e encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área, e às consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
- c) Desenvolver mecanismos que permitam detetar a tempo dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequadas nos domínios psicológico, pedagógico e socioeducativo;
- d) Apoiar na organização e na gestão de modalidades de apoio socioeducativo em resposta a necessidades identificadas que afetem o sucesso escolar dos alunos;
- e) Elaborar pareceres que facilitem o encaminhamento de alunos com comportamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades, para serviços de apoio especializado, ouvidos os Encarregados de Educação.

A. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Os **serviços de psicologia e orientação** são estruturas especializadas de apoio educativo, criados pelo Decreto-lei n.º 190/91, de 17 maio, e são coordenados por técnicos logísticos pela Direção de serviços técnico-pedagógicos da Direção de Serviços da Região Algarve.

O serviço de psicologia e orientação funciona, numa perspetiva de trabalho de equipa, em articulação com outras estruturas do agrupamento, nomeadamente órgãos de gestão, estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e outros serviços de apoio.

Artigo 85º - Constituição

O Serviço de Psicologia e Orientação é composto por um Psicólogo Escolar.

Artigo 86º - Competências

Ao Psicólogo de Orientação Escolar e Vocacional compete:

- a) Avaliar alunos psicopedagogicamente, dando prioridade aos alunos com necessidades educativas especiais (NEE) de carácter permanente;

- b) Acompanhar e orientar os alunos com dificuldades de integração escolar, propostos pelos professores titulares de turma, pelos conselhos de turma e pelos educadores/professores de apoio;
- c) Assegurar o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior do Agrupamento e entre este e a comunidade;
- d) Participar no processo de avaliação especializada dos alunos;
- e) Encaminhar os alunos/situações para os serviços competentes;
- f) Assegurar, em colaboração com os Coordenadores dos Diretores de Turma e com os Diretores de Turma do 9º ano e de outros, a alunos que estejam no limite da escolaridade básica obrigatória, a sua orientação escolar/profissional;
- g) Reunir uma vez por mês com o Núcleo de Educação Especial;
- h) Apoiar os Pais e Encarregados de educação dos alunos do 9º ano na orientação educacional e vocacional dos seus educandos;
- i) Desenvolver outras atividades por si planificadas de acordo com os recursos físicos e materiais disponíveis;
- j) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido;
- k) Estes serviços funcionarão na escola sede e na escola EBI Prof. Sebastião Teixeira.

B. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 87º - Definição

É um conjunto de várias estruturas que tem como principal objetivo responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente.

Artigo 88º - Composição

O núcleo de educação especial é composto pelo coordenador de educação especial, pelos docentes especializados, colocados no agrupamento em vagas definidas, superiormente, no grupo de recrutamento da Educação Especial.

Artigo 89º - Competências

São funções dos docentes de educação especial:

a. Com o órgão de gestão:

- a1. Desencadear o processo de avaliação dos alunos com N.E.E.;
- a2. Providenciar a análise/avaliação dos alunos referenciados com base na legislação em vigor;
- a3. Participar na construção do Regimento Interno e Plano Anual de Atividades do núcleo de educação especial;
- a4. Providenciar todas as ações que potenciem a aquisição de meios e outros serviços que contribuam para o desenvolvimento e formação dos alunos.

b. Com os docentes titulares de turma e Diretores de turma:

- b1. Elaborar o Programa Educativo Individual (P.E.I.) e o Plano Individual de Transição (P.I.T.) em cooperação com os respetivos docentes;
- b2. Colaborar com os docentes na avaliação do P.E.I e do P.I.T. no final de cada período;
- b3. Contribuir ativamente para a diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- b4. Organizar, pesquisar e partilhar material de apoio;
- b5. Articular com os pais/encarregados de educação e comunidade/outros serviços, com o intuito de encontrar respostas para as dificuldades encontradas;
- b6. Reunir com o Departamento das Expressões, Articulação Curricular/Conselho de Turma dos alunos com Currículo Específico Individual, e sempre que solicitadas nas reuniões de Conselho de Docentes/Conselho de Turma para os alunos que usufruem de Adequações Curriculares Individuais ou para prestar informações sobre a integração de novos alunos no D. L. nº3/2008 de 7 de janeiro.

c. Com os alunos:

- c1. Apoiar os alunos e respetivos docentes, nos termos que forem definidos no Programa Educativo Individual e na legislação em vigor;
- c2. Proceder ao encaminhamento dos alunos de acordo com as suas problemáticas, para as várias entidades, sempre que necessário, para apoio aos alunos e eventualmente às suas famílias.

d. Com o Conselho Pedagógico:

- d1. Os Professores/Educadores do núcleo de educação especial são representados no Conselho Pedagógico pelo coordenador de educação especial eleito de entre os professores que constituem o núcleo;
- d2. A participação deste representante deve contribuir para a organização e gestão adequada dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino-aprendizagem, visando a inclusão, com sucesso, de crianças/jovens com N.E.E. no sistema regular de ensino.

e. Com os Assistentes operacionais:

- e1. Enquadrar e auxiliar no trabalho a desenvolver com o aluno com N.E.E. e ajudando-a a compreender as suas necessidades.

Artigo 90º - Coordenação

De entre os docentes de educação especial do Agrupamento, será eleito um Coordenador, sob proposta do Diretor.

Artigo 91º - Competências do coordenador

Compete ao coordenador do núcleo de educação especial:

- a) Representar o núcleo de educação especial do Agrupamento no Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar e presidir às reuniões do núcleo de educação especial do Agrupamento para transmissão das informações do Conselho Pedagógico, discussão do trabalho a desenvolver, partilha de experiências e de saberes entre os professores;
- c) Apresentar um relatório crítico, anual, das atividades desenvolvidas ao Diretor.

Artigo 92º - Funcionamento

1. O núcleo de educação especial reúne ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que necessário;
2. O núcleo de educação especial reúne extraordinariamente, sempre que o coordenador convoque, a pedido do Conselho Pedagógico ou a pedido de um terço dos docentes que integram o respetivo núcleo;
3. As reuniões são convocadas com dois dias úteis de antecedência pelo respetivo coordenador, sendo delas dadas a conhecer ao Diretor;
4. Das reuniões são lavradas as respetivas atas.

Artigo 93º - Mandato

O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos.

Artigo 94º - Modalidades de Apoio

De acordo com as necessidades educativas especiais, devidamente comprovadas, são asseguradas aos alunos as seguintes modalidades de Apoio:

- a) Apoio pedagógico personalizado direto aos alunos que beneficiem de um Currículo Específico Individual;
- b) Apoio direto/indireto aos alunos que beneficiem de Adequações Curriculares Individuais;
- c) Apoio pedagógico personalizado na educação pré-escolar, no 1º, 2º e 3º Ciclos – será prestado dentro da sala de aula (os alunos só deverão ser retirados da sala de aula para apoio quando devidamente justificado);
- d) Apoio relacional favorável ao seu desenvolvimento pessoal e educativo.

Secção III - Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos (BE / CRE)

Este Agrupamento dispõe de bibliotecas escolares na Sede de Agrupamento, na EBI Prof. Sebastião Teixeira, na EB/Ji de Vale de Rãs e na EB/JI nº4.

Artigo 95º - Objeto e âmbito

A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos (a seguir identificada pela sigla BE/CRE) é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.

1. A sua ação estabelece-se enquanto pólo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer;
2. É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos);

3. Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes;
4. Os espaços destinados a bibliotecas nas diferentes escolas do agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns e de acordo com protocolos estabelecidos.

Artigo 96º - Princípios

A Biblioteca Escolar integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura, deverá:

1. Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base concetual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares;
2. Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento;
3. Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da biblioteca Escolar e dos seus recursos;
4. Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

Artigo 97º - Objetivos

1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
2. Proporcionar oportunidades de contato com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
3. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das Bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida;
4. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola;
5. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem;
6. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia;
7. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer;

8. Dotar a Escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas;
9. Dinamizar os registos de memória do agrupamento e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local;
10. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

Artigo 98º - Serviços

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores;
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
3. Empréstimo interbibliotecas a instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública;
4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
5. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas online e presencial;
6. Acesso à *internet*, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;
7. Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
8. Difusão do fundo documental e das atividades da BE/CRE através dos blogues e da plataforma Moodle;
9. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

Artigo 99º - Organização

1. A organização da biblioteca escolar estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e Cultura, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares;
2. A(s) biblioteca(s) do agrupamento possuem uma gestão e organização comum visando uma harmonização a nível concelhio e nacional;
3. A gestão da BE/CRE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa da biblioteca escolar. Estes documentos são comuns às bibliotecas do agrupamento e a sua elaboração deve ser consertada com as restantes bibliotecas

escolares do concelho. Identificam-se a seguir os documentos de gestão da biblioteca e sua caracterização geral:

- a) O documento designado por "*Plano de Ação da BE/CRE*" constitui o documento orientador da ação da biblioteca, em que a partir da análise das condições da biblioteca, das necessidades e objetivos da escola e dos objetivos educativos concelhios e nacionais, se definem as metas a alcançar pelas bibliotecas e as iniciativas e estratégias destinadas a concretizar as áreas de intervenção da BE/CRE. Elaborado numa perspetiva de médio prazo é válido por um período igual ao do Projeto Educativo do agrupamento/estabelecimento. É aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar;
- b) O documento designado por "*Política de Desenvolvimento da Coleção*" apresenta a política documental da BE/CRE e destina-se a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da BE/CRE. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo é válido por um período igual ao do documento "Plano de Ação da BE/CRE". É aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto sempre que for alterado o plano de ação. Deve ser elaborado perspetivando uma gestão a nível concelhio;
- c) O documento designado por "*Manual de Procedimentos em BE/CRE*" estabelece o funcionamento interno da biblioteca, constituindo as normas para operações a realizar em todas as áreas da BE/CRE. Elaborado numa perspetiva de longo prazo não tem um período de validade predefinido. É aprovado pelo órgão de gestão no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar. Deve ser elaborado de acordo com o Manual de Procedimentos Concelhio;
- d) O documento designado por "*Plano de atividades da BE/CRE*" é parte integrante do plano de atividades, anual ou plurianual, da escola/agrupamento e apresenta as atividades da BE/CRE durante um ou mais anos letivos, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE/CRE. Deve ser elaborado de forma a enquadrar colaborações a nível concelhio;
- e) O documento designado por "*Normas de funcionamento da BE/CRE*" estabelece o funcionamento interno da BE/CRE relativamente a organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido. É aprovado pelo órgão de gestão no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar;
- f) O documento designado por "*Protocolo BE/CRE-SABE*" estabelece o modelo de cooperação entre a BE/CRE e os Serviços de Apoio a Bibliotecas Escolares (SABE) do Município em que se insere a escola.

Artigo 100º - Funcionamento

1. O funcionamento da BE é definido no documento "*Normas de Funcionamento da BE/CRE*";
2. A organização e gestão das bibliotecas escolares do agrupamento cabe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais;
 - a) A constituição da equipa é definida em função da dimensão das escolas envolvidas e das competências necessárias.

A equipa responsável pela gestão e funcionamento da biblioteca, é constituída por três coordenadoras (uma na Biblioteca da escola sede, uma na escola EBI prof. Sebastião Teixeira e outra na E.B. nº4), três docentes e seis Assistentes Operacionais.

Podem ainda existir colaborações de encarregados de educação e alunos em regime de voluntariado.
 - b) Os coordenadores têm responsabilidades e funções definidas em legislação do Ministério da Educação, nomeadamente:
 - Definir e levar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que a biblioteca se propõe;
 - Elaboração e atualização dos documentos orientadores da ação da biblioteca atrás mencionados;
 - Supervisão de tarefas da equipa de biblioteca;
 - Representar a BE/CRE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;
 - Estabelecer necessidades e gerir o orçamento da BE/CRE;
 - Inventariar as necessidades de formação para a equipa BE/CRE;
 - Garantir a atualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos à BE/CRE;
 - Elaborar Relatório de Avaliação do serviço e suas atividades de acordo com as normas internas da instituição;
 - c) O perfil do coordenador da biblioteca é definido em legislação do Ministério da Educação (art. 9º, ponto 4 do Despacho 19117/2008);
 - d) Os coordenadores são nomeados pelo Diretor do qual dependem diretamente enquanto responsáveis pelo serviço técnico-pedagógico "Biblioteca Escolar";
 - e) A permanência nas funções de coordenação deve ser entendida numa perspetiva de médio prazo, tendo em conta a duração mínima do ciclo do concurso geral de docentes.

3. Às BE/CREs serão atribuídas verbas em orçamento do agrupamento para execução do seu Plano Anual de Atividades;
4. A organização do espaço nuclear da BE/CRE é efetuada em zonas funcionais (atendimento, consulta de documentos, multimédia, leitura informal e produção) adequadas a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
 - a) A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos;
 - b) A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia;
 - c) A utilização da biblioteca apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do espaço que será definida no documento "Normas de Utilização da BE/CRE".
5. As bibliotecas escolares utilizam um software normalizado de gestão bibliográfica (Bibliobase) e em consonância com os procedimentos estabelecidos entre as BE/SABE.
 - a) Neste programa será efetuado o registo do tratamento documental bem como o registo de empréstimos e utilização da biblioteca;
 - b) A utilização do programa estará sujeita à implementação de níveis de utilizador, nomeadamente quanto ao acesso a informações privadas de leitores e permissões de ações.
6. Os horários de funcionamento das bibliotecas são definidos no início de cada ano letivo pelo órgão de gestão tendo em conta os seguintes princípios:
 - a) As bibliotecas deverão estar abertas nos mesmos dias e período de funcionamento da escola;
 - b) O horário de funcionamento poderá incluir período diário de encerramento ao público para atividades de limpeza e manutenção.
7. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela Rede de Bibliotecas Escolares em interligação com os preceitos concelhios definidos.
 - a) A utilização dos materiais e documentos da biblioteca é efetuada em acesso livre;
 - b) O empréstimo de documentos da biblioteca estará sujeito a limitações definidas nas Normas de Funcionamento da BE/CRE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores;
 - c) O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização da biblioteca ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações de acordo as Normas de funcionamento da BE/CRE.
 - d) As penalizações a aplicar constam do documento "Normas de Funcionamento da BE/CRE";

Artigo 101º - Utilizadores

1. A BE/CRE está aberta aos alunos, ao pessoal docente e não docente e aos Encarregados de Educação, bem como à restante comunidade em que a Escola se insere;
2. Os pais e outros elementos da comunidade, interessados em dispor dos recursos da Biblioteca, devem solicitar previamente autorização ao Órgão de Gestão do Agrupamento;
3. Os alunos do 2º e 3º ciclo que pretendam utilizar a BE/CRE devem ser portadores de Cartão de leitor e apresentá-lo sempre que lhes seja solicitado;
4. O Cartão de Leitor é obrigatório para empréstimo domiciliário (2º e 3º ciclo) e obtém-se na Zona de Atendimento da BE/CRE.

Direitos do Utilizador:

- a) Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição;
- b) Retirar das estantes os documentos que pretendam consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
- c) Após utilização, deixar o material sobre o carrinho ou mesa para o efeito. Nunca o deve arrumar nas prateleiras;
- d) Apresentar críticas, sugestões e propostas relativamente ao funcionamento da BE/CRE;
- e) Dar sugestões para o Plano de Atividades da Biblioteca;
- f) Requisitar, para consulta domiciliária, todo o fundo documental destinado para o efeito;
- g) Requisitar, para uso interno, todo o fundo documental disponível mediante uma requisição obrigatória;
- h) Requisitar o espaço da Biblioteca para uma aula específica com uma antecedência mínima de 24 horas.

Deveres do Utilizador:

- a) Cumprir as normas estabelecidas para a utilização da BE/CRE;
- b) Deixar, obrigatoriamente, as mochilas à entrada da BE/CRE no espaço reservado para o efeito, entrando apenas com o material mínimo necessário à consulta ou ao trabalho a realizar;
- c) Manter em estado de conservação os documentos que lhe são facultadas;
- d) Preencher obrigatoriamente os impressos necessários à utilização / requisição do acervo documental;

- e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura / consulta domiciliária;
- f) Indemnizar a BE/CRE pelos danos ou perdas que forem, comprovadamente, da sua responsabilidade ou repor os livros danificados;
- g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias áreas da BE/CRE, não perturbando o bom funcionamento do serviço;
- h) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores ou funcionárias de serviço.

Artigo 102º - Recursos materiais e serviços disponíveis

Os documentos:

- a) O acervo da BE/CRE é formado por livros, periódicos, materiais manipuláveis, cassetes de vídeo, CD, CD-ROM e DVD,
- b) Os livros e os periódicos estão disponíveis em livre acesso;
- c) Os restantes suportes (CD, CD-ROM, DVD) devem ser requisitados junto da funcionária ou professor, para consulta / utilização no local;
- d) Não podem ser requisitados para empréstimo domiciliário obras de referência, materiais manipuláveis, material multimédia, revistas e outras publicações periódicas.

Capítulo V - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

Por comunidade educativa entende-se:

- Alunos;
- Professores;
- Pais e encarregados de educação;
- Pessoal não docente;
- Serviços de educação das autarquias locais;
- Serviços Centrais e Regionais do Ministério da Educação

Secção I - Pessoal Docente

Os Professores são os principais responsáveis pela condução do processo de ensino e pelo apoio à aprendizagem.

Artigo 103º - Direitos do pessoal docente

São direitos gerais do pessoal docente:

- a) Ser tratado com igual respeito por quaisquer dos membros da comunidade escolar independente da sua categoria profissional;
- b) Utilizar salas de aulas apropriadas, bem como outros espaços e equipamentos existentes na escola/agrupamento, sempre que daí surjam vantagens pedagógicas para a concretização das suas iniciativas;
- c) Ser informado por todos os setores da escola/ agrupamento sobre todos os assuntos que lhe digam respeito individualmente ou em função do seu estatuto profissional;
- d) Intervir diretamente na elaboração/alteração do presente Regulamento Interno mediante a apresentação prévia de propostas e sugestões;
- e) Ser apoiado, nomeadamente pelos órgãos de soberania da escola, de forma necessária e suficiente para poder concretizar o direito à liberdade pedagógica;
- f) Contar com a colaboração dos funcionários administrativos e/ou auxiliares quer na cedência de informação quer na prestação de serviços que facilitem a atividade docente;
- g) Promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;
- h) Exigir, que no início da aula, a sala se encontre arrumada, limpa e provida do material indispensável;
- i) Contar com os Órgão de Gestão e Administração escolares para a resolução dos seus problemas;

- j) Organizar-se para defesa dos seus interesses profissionais.

Artigo 104º - Deveres do pessoal docente

São deveres gerais do pessoal docente:

- a) Assegurar o acesso dos alunos à informação e ao conhecimento próprios do nível educativo e da disciplina que leciona;
- b) Orientar os alunos nas atividades da escola, nomeadamente na sala de aula, promovendo a aprendizagem e exigindo o respeito pelo Estatuto do Aluno e pelo Regulamento Interno do Agrupamento.
- c) Cumprir, com rigor, o determinado na lei para os respetivos estatutos e funções, com zelo e empenhamento;
- d) Tratar com respeito e civismo todos os membros da comunidade educativa, sendo prestável na cedência de informação e/ou serviços sempre que necessário;
- e) Comparecer nos locais às atividades pedagógicas com a assiduidade e a pontualidade devida, zelando pelo equipamento e asseio das instalações;
- f) Cumprir o seu horário letivo e ser o último a sair da sala;
- g) Registrar no suporte informático disponibilizado as atividades desenvolvidas nas aulas e as ausências dos alunos;
- h) Registrar a ausência de material no caso de os alunos não levarem o material/equipamento necessário, ou a caderneta, e avisar por escrito o Encarregado de Educação;
- i) Permitir a entrada do aluno se chegar atrasado averiguando a causa do atraso, e assim aceitá-la ou não;
- j) Deverá informar clara e corretamente os alunos, no início de cada ano letivo:
 - Dos critérios de avaliação a adotar;
 - Dos conteúdos programáticos a lecionar;
 - Das normas de funcionamento da disciplina e das aulas.
- k) Não marcar testes, ou fichas de avaliação, nos últimos dois dias de aulas de cada período;
- l) Desenvolver um trabalho contínuo com vista à formação dos jovens, aplicando as metodologias que as novas correntes pedagógicas aconselham;
- m) Empenhar-se em criar na sala de aula uma boa relação professor/aluno e alunos/alunos;
- n) Marcar a respetiva falta, caso o aluno seja expulso da aula;
- o) Comunicar por escrito ao Diretor de Turma todas as penalizações aplicadas ao aluno sempre que excedam a mera repreensão verbal, bem como todos os fatores que considere importantes para um bom funcionamento da turma;

- p) Não deverá abandonar a sala de aula a não ser em casos excepcionais, devendo então solicitar a presença do funcionário de serviço para que este zele pela manutenção da ordem;
- q) Detetar anomalias que impeçam o normal funcionamento da escola, pugnando junto dos responsáveis por soluções que julgue convenientes;
- r) Colaborar científica e pedagogicamente em ações relacionadas com a sua esfera de conhecimentos;
- s) Não usar vestuário transparente, saias, tops e calções demasiado curtos e calçado tipo havaiano.
- t) Não ser portador de telemóveis ou bips ligados na sala de aula;
- u) Conhecer e cumprir as normas e procedimentos constantes no Plano de emergência interna da escola;

Artigo 105º - Avaliação do desempenho do pessoal docente

1 — A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve -se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD.

2 — A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

3 — Além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, a aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação do agrupamento.

4 - São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O presidente do Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) A seção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

Secção II - Pessoal Não Docente

Compete ao pessoal não docente contribuir para o ambiente seguro, tranquilo e harmonioso indispensável ao bom funcionamento da escola, através da presença atenta e da intervenção pronta e adequada às eventuais ocorrências.

Artigo 106º - Direitos do pessoal não docente

São direitos do pessoal não docente:

- a) Participar no processo educativo;
- b) Eleger e ser eleito para os órgãos previstos na lei e neste regulamento;
- c) Ter acesso à formação e informação para o exercício da sua atividade;
- d) Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
- e) Beneficiar de proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
- f) Ter acesso à negociação coletiva;
- g) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- h) Ser tratado com respeito e correção;
- i) Ver valorizado o mérito pelo desempenho das suas funções e competências profissionais;
- j) Ser ouvido e avaliado no desempenho com carácter confidencial;
- k) Gozar o período de férias estabelecido;
- l) Ser remunerado de acordo com o exercício efetivo das funções que exerce;
- m) Ausentar-se do serviço dentro dos termos fixados na lei;
- n) Participar no seu processo de avaliação;
- o) Dispor de boas condições de trabalho;
- p) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola/agrupamento.

Artigo 107º - Deveres do pessoal não docente

São deveres do pessoal não docente:

- a) Participar no processo educativo;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e/ou tarefas que lhe forem distribuídos;
- c) Promover um convívio sã de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- d) Ser recetivo a sugestões que visem melhorar o seu desempenho profissional;
- e) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, equipamentos e materiais;
- f) Identificar-se, usando os elementos identificativos determinados por lei;
- g) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;

- h) Apresentar uma postura de correção adequada a um profissional de educação;
- i) Não usar vestuário transparente, saias, tops e calções demasiado curtos e calçado tipo havaiano.
- j) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- k) Participar por escrito ao Diretor, utilizando o modelo de impresso próprio, criado para o efeito, todas as infrações às regras de boa convivência estabelecidas, tais como: insubordinações, faltas de respeito, destruição de bens e equipamentos ou atos de violência que lesem a integridade física das pessoas, praticados pelos alunos dentro do estabelecimento de ensino;
- l) Comunicar, sempre que possível, por escrito ao Diretor qualquer deficiência, avaria ou acontecimento fora da normalidade;
- m) Comunicar, por escrito, ao Diretor as carências de materiais e equipamentos que julgar necessários para o bom funcionamento do setor;
- n) Garantir a assistência necessária ao normal funcionamento da escola, com a permanência no respetivo local de trabalho;
- o) Providenciar antecipadamente, junto dos seus superiores hierárquicos, a sua substituição, sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho;
- p) Colaborar para a unidade e boa imagem do agrupamento e serviços;
- q) Manter um bom relacionamento com todos os elementos da comunidade escolar;
- r) Conhecer e cumprir as normas e procedimentos constantes no Plano de emergência interna da unidade orgânica, onde exerce funções.

Artigo 108º - Competências do pessoal não docente

A) Coordenador técnico

1. Ao coordenado técnico, desempenhando funções de chefe de serviços de administração escolar compete:
 - a) Dirigir os serviços administrativos, tanto na área dos alunos, como de pessoal, contabilidade, expediente e ação social escolar;
 - b) Orientar, coordenar e controlar as atividades dos serviços administrativos, a elaboração dos vários documentos e sua posterior assinatura;
 - c) Organizar a distribuição de serviços do pessoal administrativo, com aprovação do Diretor;
 - d) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
 - e) Providenciar para que todos os serviços, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;

- f) Proceder à leitura e distribuir pelas diferentes áreas, o Diário da República;
- g) Verificar propostas e processos de nomeação de pessoal;
- h) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- i) Preparar documentos para análise e posterior deliberação pelos órgãos de gestão, bem como dar cumprimento a estas deliberações, no que respeita aos serviços administrativos;
- j) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas, os termos de abertura e encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- k) Ter sob a sua guarda o selo branco;
- l) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente técnico relativos a infrações disciplinares verificadas.

B) Técnicos Superiores

Aos técnicos especializados a prestar serviço no Agrupamento compete apoiar alunos, professores, pais e encarregados de educação na solução de questões que afetem grupos ou indivíduos.

- a) Aos técnicos de serviços de Psicologia e Orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

C) Assistente Técnico

2. Ao assistente técnico, desempenhando as funções de assistente de administrativo escolar compete:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Conselho Administrativo do agrupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;

- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes dos serviços;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.
- j) Aos técnicos em funções no Agrupamento, com a categoria de Animadores Sócio-Culturais, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de dinamizar atividades lúdico/pedagógicas e acompanhar os alunos, durante os seus tempos de lazer/livres e durante o período destinado ao almoço.
- k) As atividades referidas na alínea anterior, serão planificadas conjuntamente com os docentes intervenientes e a sua implementação, supervisionada pelos mesmos.

C) Encarregado Operacional

3. Ao encarregado Operacional compete:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal com a categoria de Assistentes Operacionais;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, entre outros;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

D) Assistente Operacional

4. Assistentes Operacionais desempenhando as funções de auxiliares de ação educativa compete:

- a) Colaborar no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, mantendo a disciplina e o silêncio;
- b) Interromper as atividades letivas apenas em circunstâncias especiais e quando devidamente mandatados;
- c) Impedir a permanência de alunos em corredores interiores e átrios de acesso às salas de aulas, exceto os casos de alunos portadores de deficiência;
- d) Vigiar a zona que lhe for confiada;
- e) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático;
- f) Registrar e comunicar atempadamente as faltas dos professores;
- g) Limpar e arrumar as instalações;
- h) Zelar pela conservação e manutenção da escola e dos espaços exteriores;
- i) Evitar o dano ou extravio do material confiado à sua responsabilidade;
- j) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- k) Prestar informações e encaminhar pessoas, controlando entradas e saídas de pessoal estranho ao serviço;
- l) Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de saúde;
- m) Tratar com correção todos os membros da comunidade escolar;
- n) Tentar resolver de forma adequada os problemas que surjam na Escola;
- o) Não permitir a presença dos alunos nas salas de aula, sem a presença do professor;
- p) Promover rapidamente a divulgação de ordens de serviço e convocatórias, entre outros;
- q) Desempenhar outras tarefas consideradas necessárias ao bom funcionamento da Escola.

E) Assistentes Operacionais

5. Assistentes Operacionais desempenhando as funções de cozinheiros, compete ainda:

- a) Assegurar a qualidade dos alimentos e sua confeção;
- b) Colaborar na elaboração das ementas semanais, conjugando o valor alimentar com variedade;
- c) Vigiar e contribuir para uma distribuição equilibrada das refeições individuais;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios;
- e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- f) Manter uma correção exemplar com as pessoas que se dirijam à cantina.

- F) Assistentes Operacionais - Guarda-noturno
6. Aos Assistentes Operacionais desempenhando as funções de guarda-noturno compete, ainda:
- a) Vigiar as instalações, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
 - b) Chamar as autoridades, quando necessário;
 - c) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber as chaves do chaveiro a seu cargo.

Artigo 109º - Formação do pessoal não docente

A formação do pessoal não docente compreende:

- a) A formação inicial, dotando os funcionários e agentes dos conhecimentos técnicos necessários ao melhor desempenho das funções para que são nomeados;
- b) A formação contínua, assegurando a atualização e o aprofundamento dos conhecimentos necessários ao desempenho das respetivas funções e a progressão na carreira, podendo visar ainda a reconversão profissional;
- c) A formação especializada, visando a qualificação para o desempenho de funções de maior complexidade ou de atividades especializadas.

Artigo 113º - Classificação de serviço

1. A classificação de serviço visa:
- A avaliação profissional do funcionário ou agente, tendo em atenção os conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício de funções;
 - A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional.
2. Processo
- O conselho de coordenação da avaliação da escola é o órgão consultivo e de apoio ao processo de avaliação do pessoal não docente afeto ao agrupamento;
 - O conselho de coordenação da avaliação é composto pelo Diretor do Agrupamento, que preside, pelos adjuntos, pelo chefe dos serviços de administração escolar, pelo encarregado operacional e pelo presidente da câmara municipal ou o seu representante;
 - O avaliado poderá requerer a avaliação de mérito e excelência, com razões devidamente fundamentadas.

Secção III - Alunos

A. ALUNOS

Direitos e Deveres de Cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade

Artigo 110º - Direitos gerais dos alunos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar compreende os seguintes direitos gerais. Os direitos dos alunos são os consignados no art.º 7º, secção I, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
 - d) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - e) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
 - f) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
 - g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
 - h) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola;

- i) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno;
 - j) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
 - k) Conhecer o Regulamento Interno, a disponibilizar na página eletrónica do Agrupamento, nas Bibliotecas do Agrupamento.
2. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
 - b) Conhecer todas as deliberações que lhe digam respeito, em tempo útil;
 - c) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios sócio-educativos;
 - d) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
 - e) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente bibliotecas, laboratório, espaços desportivos, refeitórios e bufete;
 - f) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
 - g) Acontecimentos dignos de mérito ou de punição em que o aluno foi interveniente.
 - h) Plano de evacuação e emergência.
3. O direito à educação e à aprendizagem bem-sucedido compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
- a) Beneficiar de uma educação escolar que contribua para a sua formação integral e lhe permita, em condições de igualdade de oportunidade, desenvolver as suas capacidades na perspetiva do exercício responsável da cidadania e da futura integração ativa na sociedade;
 - b) Beneficiar do ensino e de uma educação de qualidade;
 - c) Beneficiar dum ambiente e de um projeto educativo que proporcionam as condições para o seu pleno desenvolvimento e formação da sua personalidade.
 - d) Beneficiar de ações que reconheçam e valorizem o mérito, a dedicação, a assiduidade, o desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Beneficiar de ações que reconheçam o seu empenho em ações meritórias, em favor da comunidade, praticados na escola ou fora dela e ser incentivado nesse sentido;
 - f) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
 - g) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
 - h) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;

- i) Beneficiar de medidas de promoção do sucesso escolar, sempre que tal seja julgado necessário, em função dos resultados académicos obtidos;
 - j) Beneficiar de plano de medidas que visem otimizar o seu desempenho, quando revele elevada capacidade de aprendizagem;
 - k) Dispor de uma sala ou área coberta para convívio e recreio;
 - l) Participar no seu processo de avaliação, através da auto e heteroavaliação;
 - m) Participar em visitas de estudo, aprovadas pelos Órgãos competentes;
 - n) Participar em atividades lúdicas, aprovadas pelos Órgãos competentes, exceto se o seu comportamento o desaconselhar;
 - o) Não ser importunado por elementos estranhos ao agrupamento, sendo por isso fundamental a vigilância e segurança da Escola;
 - p) Ter horários escolares adequados ao ano frequentado e que contemplem a localização das suas residências e evitem perdas inúteis de tempo e esforços;
 - q) Usufruir de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares.
4. Constituem ainda direitos dos alunos:
- a) Utilizar as instalações e equipamentos de apoio do agrupamento para fins culturais e desportivos;
 - b) Utilizar o espaço próprio para as bicicletas e motas, sempre que o mesmo exista;
 - c) Comunicar ao Diretor de Turma qualquer ocorrência que considere ofensiva aos seus direitos.

Artigo 111º - Direito à participação e à representação

1. Os alunos têm direito de participar na vida da escola nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão;
2. Os alunos têm ainda o direito a ser representados pelos Delegado e Subdelegado da respetiva turma.

Artigo 112º - Reuniões de turma

1. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos no Regulamento Interno;
2. O pedido de reunião é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;

3. Por iniciativa dos alunos, o Diretor de Turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo;
4. Das reuniões será elaborada uma ata.

Artigo 113º - Queixa ou reclamação

O aluno tem direito de apresentar queixa ou reclamação de quaisquer ofensas contra os seus direitos ou de ordens e instruções ilegais ou antirregulamentares, em documento próprio fornecido pelo Diretor de Turma.

Artigo 114º - Avaliação da aprendizagem dos alunos

1. O aluno tem direito a uma avaliação sistemática e contínua que promova o cumprimento dos objetivos curriculares previamente definidos;
2. O aluno tem direito a ser informado, em cada disciplina ou área disciplinar:
 - a) Dos objetivos a atingir;
 - b) Dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
 - c) Dos momentos em que serão realizadas as provas de avaliação escritas, com antecedência de pelo menos uma semana;
 - d) Da existência de fichas de avaliação sem aviso prévio, para informação do professor sobre a turma em geral e cada aluno em particular.
3. O Agrupamento assegura a participação dos alunos no processo de avaliação da sua aprendizagem, nos termos definidos na legislação em vigor;
4. Receber trabalhos e fichas de avaliação que tenha realizado, em tempo útil (cerca de 2 semanas) e devidamente corrigidos;
5. Participar no seu processo de avaliação através da autoavaliação em cada disciplina e/ou atividade.

Artigo 115º - Provas de avaliação escritas

O aluno tem direito a conhecer as normas que regem a sua avaliação escrita:

- a) Além das provas de avaliação de diagnóstico, globalizantes, de avaliação aferida, globais e de exames nacionais, de acordo com o ciclo e o nível de ensino, todos os alunos estão obrigados a realizar provas de avaliação escritas, ao longo do ano letivo;
- b) Salvo casos excecionais, autorizados pelo Diretor, não é permitida a realização de provas escritas:
 - i) Nos últimos dois dias de aulas de cada período;
 - ii) Antes da entrega e correção de um teste anterior da disciplina ou área disciplinar;

- iii) Em número superior a uma por dia;
 - iv) Em tempos letivos seguidos, no caso excecional de haver mais de uma por dia.
- c) Todas as respostas são apresentadas na folha de prova (vendida na Papelaria), dado que as folhas de rascunho não são passíveis de correção, bem como os enunciados, salvo o caso em que estes últimos também sirvam de folha de prova, de acordo com a indicação do professor;
 - d) Durante as provas só pode ser usado o material permitido pelo professor;
 - e) Sempre que se verificar um engano, deve ser riscado e corrigido à frente, pois não se pode usar qualquer tipo de corretor;
 - f) A correção e entrega das provas de avaliação escritas são feitas nas aulas da disciplina, dentro do período letivo em que foram realizadas, num prazo de cerca de duas semanas após a sua realização;
 - g) As provas de avaliação escritas são entregues ao próprio aluno. Caso não seja possível entregar aos alunos, são entregues ao Diretor de Turma no final do período;
 - h) As escalas de classificações das provas de avaliação escritas são as que constam das orientações do Conselho Pedagógico.

Artigo 116º - Justiça e credibilidade na avaliação da aprendizagem dos alunos

1. O aluno tem direito a ser avaliado com equidade e transparência. Por isso:
 - a) Quando um aluno comete ou tenta cometer, inequivocamente, qualquer fraude, a sua prova (ou outro elemento de avaliação) é anulada, ou seja, tem classificação zero;
 - b) Quando um aluno é corresponsável, inequivocamente, por qualquer fraude que outro comete, a sua prova (ou outro elemento de avaliação) é também anulada, ou seja, tem classificação zero.
2. O aluno tem direito a ser esclarecido sobre dúvidas que se lhe apresentem, relativamente à sua avaliação.

B. DEVERES DOS ALUNOS

RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS.

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo presente Regulamento Interno legislação aplicável.

— A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, deste Regulamento Interno, do património do agrupamento, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

— Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 117º - Deveres gerais do aluno

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:
 - a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Educativa;
 - b) Respeitar a autoridade do Professor;
 - c) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
 - d) Respeitar as instruções do Pessoal Docente e Não Docente;
 - e) Demonstrar o respeito por si próprio e pelos outros na vivência do namoro e no campo das manifestações afetivas, assumindo posturas que não provoquem mal-estar;
 - f) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - g) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - h) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
 - i) Comparecer às aulas de substituição/ocupação;
 - j) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
 - k) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu Encarregado de Educação;
 - l) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
 - m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa;
 - n) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, adequada às circunstâncias de perigo para a integridade física ou psicológica dos mesmos;
 - o) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta e apresentá-los sempre que solicitados;
 - p) Apresentar e manter o cartão de estudante em bom estado de conservação e identificação;
 - q) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
 - r) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - s) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno;
 - t) Conhecer e cumprir o presente Regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso quanto ao seu cumprimento integral;
 - u) Conhecer e cumprir as normas e procedimentos constantes no Plano de emergência interna da escola.

2. Constituem ainda deveres dos alunos:
 - a) Aguardar disciplinadamente a chegada do professor à sala de aula;
 - b) Apresentar ao professor um motivo claro que justifique o atraso à aula;
 - c) Trazer para a aula todo o material recomendado pelo professor, assim como a caderneta escolar mantendo-os em ordem e bom estado de conservação;
 - d) Abandonar a sala de aula só depois do professor ter dado como concluídas as atividades letivas e ter dado autorização para sair;
 - e) Entrar e sair das salas de aulas ordenadamente e sem atropelos;
 - f) Entregar ao Diretor de Turma até ao terceiro dia subsequente ao da ocorrência das faltas a respetiva justificação, por escrito, designadamente na Caderneta ou um comprovativo da entidade competente com a indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificou e dos motivos justificativos;
 - g) Apresentar aos Encarregados de Educação as informações ou pedidos de esclarecimento solicitados pelo professor ou pelo Diretor de turma;
 - h) Dar conhecimento, ao Encarregado de Educação, de todos os elementos de avaliação, no prazo de 5 dias;
 - i) Aceitar a livre discussão com respeito pelas ideias dos outros nunca utilizando força física para impor as suas, demonstrando respeito, colaboração e solidariedade com os outros;
 - j) Não transportar objetos que de qualquer forma ponham em perigo a segurança de terceiros;
 - k) Descer pelas escadas e não pelo corrimão;
 - l) Formar fila para o atendimento na Papelaria, Bufete, Refeitório, SASE, Biblioteca ou onde seja necessário para uma melhor ordem e atendimento;
 - m) Respeitar o espaço destinado à prática da Educação Física não o utilizando sem autorização do professor durante as atividades letivas;
 - n) Utilizar de forma ordenada, apenas os Balneários e as Instalações sanitárias que lhes estejam destinados;
 - o) Entregar no PBX ou no gabinete do Diretor qualquer objeto achado no recinto escolar para se proceder à sua devolução;
 - p) Comunicar a presença de estranhos na Escola à funcionária(o) de serviço;
 - q) Desligar os motores das motorizadas antes de entrar no espaço escolar;
 - r) Colocar as bicicletas nos lugares respetivos sem danificar as dos colegas.

3. O aluno tem o dever de respeitar as seguintes proibições:
 - a) Agredir, fisicamente ou por palavras, os membros da comunidade escolar;
 - b) Arremessar pedras ou outros objetos;
 - c) Ser portador de telemóveis ligados, bips ou outros aparelhos eletrónicos sonoros, na sala de aula ou em qualquer outro espaço escolar destinado a atividades, não se

responsabilizando a escola em caso de eventual furto, roubo ou estrago dentro do estabelecimento de ensino;

- d) Cometer fraudes ou irregularidades no seu processo de avaliação;
- e) Transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais a terceiros;
- f) Perturbar o funcionamento das outras aulas durante os tempos livres, não podendo, permanecer nos corredores, junto às janelas e portas das salas;
- g) Permanecer dentro das salas de aulas durante os intervalos ou nos períodos sem aulas;
- h) Ausentar-se da Escola em horário letivo;
- i) Arrancar ou danificar os avisos e trabalhos expostos ou material dos colegas;
- j) Ingerir alimentos e mastigar pastilhas elásticas no decorrer das aulas;
- k) Acionar os interruptores e estores sem autorização;
- l) Possuir, ingerir bebidas alcoólicas, fumar ou consumir drogas dentro da Escola;
- m) Promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo de substâncias aditivas, em especial as referidas na alínea anterior;
- n) Impedir que os colegas brinquem no recreio;
- o) Circular de bicicleta, mota ou skate dentro do recinto da Escola ou espaço destinado à prática da disciplina de Educação Física;
- p) Usar vestuário transparente, saias, tops e calções demasiado curtos, calçado tipo havaiano ou andar de tronco nu;
- q) Permanecer na Sala de Aula, Bibliotecas e Refeitórios de boné, chapéus, gorros ou outros, na cabeça.

C. DIREITOS E DEVERES DOS REPRESENTANTES DE TURMA

Artigo 118º - Direitos dos Delegados de Turma

1. Ser respeitado como representante eleito da respetiva turma;
2. Apresentar ao respetivo Diretor de Turma quaisquer petições, reclamações ou moções do coletivo da turma;
3. Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da mesma. O pedido deverá ser apresentado por escrito com 48 horas de antecedência com a indicação das matérias a abordar e da necessidade ou não da presença de Pais e Encarregados de Educação da turma;
4. Participar nas reuniões para que seja convocado nomeadamente Assembleias de Delegados de Turma e de Conselho de Turma, exceto naquelas em que forem tratados assuntos relacionados com exames e avaliação;

Artigo 119º - Deveres dos representantes da turma

1. O Delegado de Turma é o primeiro responsável da turma. Deve:
 - a) Zelar pelo bem-estar da turma;
 - b) Fazer-se intérprete dos interesses da turma;
 - c) Elaborar uma escala dos colegas que verificarão, no final de cada aula, se a sala fica em boas condições de utilização para a turma seguinte;
 - d) Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
 - e) Manter uma postura exemplar que possa servir de referência para a turma;
 - f) Exercer condignamente as suas funções, caso contrário, e desde que metade da turma deseje nova eleição, perde o direito ao cargo.
2. O Subdelegado de Turma representa, para todos os efeitos, o Delegado na falta deste, e auxilia-o nas suas tarefas.

REGIME DE FALTAS

Artigo 120º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino;
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

CONCEITO DE FALTA

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

D. AUSÊNCIA DE MATERIAL

Artigo 121º - Ausência de material

1. Na situação em que o aluno não se fizer acompanhar de material/equipamento considerado necessário para participar nas atividades escolares, será alvo dos seguintes procedimentos:
 - a) Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material/equipamento, o docente registará a situação, comunicando ao Encarregado de Educação via caderneta do aluno;
 - b) À segunda situação de ausência de material/equipamento, interpolada ou consecutiva, o docente comunica ao Diretor de turma;
 - c) O Diretor de turma, convoca o pai / encarregado de educação, a fim de o responsabilizar pela situação, sempre numa perspetiva da sua resolução;
 - d) As faltas resultantes da ausência de material/equipamento, deverão considerar-se justificadas, se se verificar que as mesmas se devem a irresponsabilidade da família ou a problemas socioeconómicos que possam impedir o aluno de ter acesso a esse material/equipamento;
 - e) Caso o Encarregado de Educação não justifique a falta de material/equipamento, esta deverá ser registada como falta de presença.

E. AUSÊNCIA DE PONTUALIDADE

Artigo 122º - Ausência de pontualidade

2. Na situação em que o aluno chegue mais de dez minutos após a hora de entrada, ao primeiro tempo da manhã ou cinco minutos nos restantes tempos do dia, será alvo dos seguintes procedimentos:
 - a) Na primeira situação que o aluno chegue atrasado, o docente registará a situação, comunicando ao Encarregado de Educação via caderneta do aluno;
 - b) À segunda situação de atraso, interpolada ou consecutiva, o docente comunica ao Diretor de turma;
 - c) O Diretor de turma, convoca o pai / encarregado de educação, a fim de o responsabilizar pela situação, sempre numa perspetiva da sua resolução;
 - d) As faltas resultantes do atraso, deverão considerar-se justificadas, se se verificar que as mesmas se devem a irresponsabilidade da família ou a problemas socioeconómicos que possam impedir o aluno de cumprir o seu dever de pontualidade;
 - e) Caso o Encarregado de Educação não justifique a falta de pontualidade, na terceira e em todas as seguintes, deverá ser registada como falta de presença.

F. REGIME DE FALTAS

Artigo 123º - Regime de faltas

1. É considerada falta a ausência do aluno numa aula ou atividade de frequência obrigatória;
2. Se as aulas ou atividades de frequência obrigatória, decorrerem em tempos consecutivos, haverá lugar à marcação de tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

Faltas justificadas

São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno. Se o período de doença for superior a 3 dias úteis, deverá esta ser declarada pelo médico;
- b) Isolamento profilático do aluno, ou de pessoa que coabite com este. Esta situação deverá ser confirmada através de declaração das entidades competentes;
- c) Falecimento de familiar, pelo período legal previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, no dia do nascimento e dia imediatamente a seguir;
- e) Realização de tratamento médico, em virtude de doença ou deficiência, que não possa realizar-se em horário não coincidente com as atividades letivas;
- f) Assistência na doença a qualquer elemento do agregado familiar e que comprovadamente essa assistência não possa ser prestada por outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática reconhecida como própria dessa religião;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alta competição;
- j) Participação em provas desportivas em encontros culturais ou associativos, reconhecidas nos termos da lei como de interesse público, ou considerados relevantes pelas autoridades escolares;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outros factos impeditivos da presença do aluno, desde que por motivos não imputáveis ao mesmo e considerados atendíveis pelo Diretor de turma/ professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que a ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de atividades, relativamente às disciplinas não envolvidas na mesma;

- o) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, são ainda de referir os procedimentos para distinguir as faltas justificadas, por motivos de participação do aluno em atividades consideradas relevantes para o processo de ensino e aprendizagem, previstas no Plano Anual de Atividades;
- p) As faltas serão consideradas justificadas, mediante apresentação pelos docentes/entidades responsáveis de comprovativo da presença do aluno nessas atividades, contando estas única e simplesmente para fins estatísticos.

Artigo 124º - Faltas injustificadas

Faltas injustificadas

São consideradas faltas injustificadas as seguintes:

- a) As que para elas não tenha sido apresentada justificação;
- b) As faltas cuja justificação tenha sido entregue fora de prazo;
- c) As faltas cuja justificação não seja aceite pelo Diretor de Turma/Professor Titular;
- d) As resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula;
- e) As resultantes da aplicação de outra medida disciplinar sancionatória.

Artigo 125º - Justificação de faltas

1. As faltas são justificadas junto do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando de maior idade;
2. O pedido de justificação é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação indicando o dia, a hora e a atividade em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma na caderneta escolar;
3. As entidades que determinarem a falta do aluno, devem elaborar uma declaração justificativa, sempre que tal for solicitado;
4. O Diretor de Turma/Professor Titular, pode solicitar os comprovativos adicionais que considere necessários para a justificação da falta;
5. A justificação deve ser apresentada antecipadamente à falta, na caderneta, sendo o motivo previsível, ou nos restantes casos até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma;
6. O Diretor de Turma/Professor Titular, deve no prazo de três dias úteis a seguir à falta, comunicar ao Encarregado de Educação ou ao aluno quando de maior idade, a não apresentação de justificação para a mesma;

7. O Diretor de Turma/Professor Titular, deve no prazo de três dias úteis, após a receção da justificação, comunicar ao Encarregado de Educação, ou ao aluno quando de maior idade, a não-aceitação da mesma, fundamentando devidamente a sua decisão;
8. No caso de situações de ausências justificadas o aluno tem direito a beneficiar das seguintes medidas para recuperação das aprendizagens em falta:
 - i) No 1º ciclo, beneficiando do apoio específico do docente de apoio socioeducativo, ou do docente titular de turma no âmbito do Apoio ao estudo;
 - ii) No 2º ciclo, beneficiar de apoio específico, no âmbito das atividades da área não curricular de apoio ao estudo e de apoio específico dos docentes das áreas curriculares não abrangidas pelo apoio ao estudo;
 - iii) No 3º ciclo, beneficiar de apoio específico do professor da disciplina, na sala de aula, ou por meio da realização de fichas de trabalho.

Artigo 126º - Excesso grave de faltas

1. No 1º ciclo o aluno não pode dar mais de 10 dias seguidos ou interpolados de faltas injustificadas;
2. No 2º e 3º ciclos, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina;
3. Nos Cursos de Educação e Formação, o número de faltas injustificadas, varia em função da respetiva carga horária prevista na regulamentação própria de cada curso;
4. Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas permitido, o Diretor de turma, ou o professor titular, convocará os pais/ encarregados de educação, ou o aluno quando de maior idade, pelo meio mais expedito, com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar;
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Agrupamento, e sempre que a gravidade da situação o justifique, deverá o Diretor de turma, ou o professor titular, informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do excesso de faltas do aluno e das diligências até então efetuadas pelo Agrupamento, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a situação;
6. Para efeito do constante nos pontos 1 e 2 do presente artigo, são contabilizadas as faltas injustificadas decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, as decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola e ainda as faltas de material contabilizadas de acordo com o previsto no presente regulamento e para as quais não tenha sido apresentada justificação, ou a mesma não tenha sido aceite pelo Diretor de Turma/Professor Titular.

Artº 127º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Verificados os pressupostos previstos no artigo anterior, o aluno faltoso será sujeito ao cumprimento de medidas de recuperação das aprendizagens, ou ao cumprimento de medidas corretivas, podendo ainda ser sujeito à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
2. Verificada a situação prevista no número anterior, por discentes que frequentem ofertas formativas, o aluno está sujeito às consequências estabelecidas na regulamentação específica da referida oferta;
3. O previsto nos números anteriores, não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação;
4. Todas as situações, medidas, atividades, bem como as suas consequências previstas nos números anteriores, serão obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando de maior idade e registadas no processo individual do aluno;
5. A ultrapassagem do limite de faltas, relativamente às atividades de apoio ou extracurriculares de inscrição facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa;
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

Artº 128º - Medidas de recuperação e de integração

1. A violação por parte dos alunos do limite de faltas previsto, obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar eventuais atrasos de aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária e pelos quais os alunos e os encarregados de educação são corresponsáveis;
2. As atividades de recuperação das aprendizagens, são decididas pelo professor titular de turma ou pelos docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia;
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma vez no decurso de cada ano letivo.

Artº 129º - Medidas de recuperação

1. As atividades de recuperação de atraso na aprendizagem, podem revestir a forma oral, a realização de fichas de trabalho ou a apresentação de trabalhos escritos;
2. Para a prossecução da aplicação das medidas de recuperação, o docente titular de turma, ou da disciplina em causa, deverá fornecer ao aluno as orientações necessárias e o trabalho/tarefas a desenvolver para que este possa recuperar as aprendizagens não realizadas;
3. O momento em que as atividades de recuperação são realizadas, será definido pelo professor titular de turma, ou pelo docente da disciplina, bem como as matérias/conteúdos a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
4. As orientações referidas nos números anteriores, deverão ser feitas por escrito com conhecimento ao pai ou encarregado de educação, para que este possa ser coresponsabilizado;
5. O professor titular de turma, ou o docente da disciplina em causa, comunicará igualmente aos interessados o meio que utilizará para verificar da eficácia ou não da medida implementada;
6. Cessa o dever de cumprimento das atividades, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artº 130º - Medidas de integração

1. O cumprimento das medidas de integração realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele;
2. No caso em que se realize fora do espaço escolar, haverá acompanhamento do pai ou encarregado de educação, ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam coresponsabilizar-se;
3. Verificando-se o previsto no número anterior, a coresponsabilização do pai ou encarregado de educação, ou de outra entidade será definida em protocolo escrito a celebrar com o Agrupamento;
4. O cumprimento das medidas de integração, realiza-se sempre com a supervisão do agrupamento, nomeadamente através do professor titular ou do Diretor de turma;
5. As atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo;
6. São consideradas atividades de integração as seguintes:

- a) Atualização do caderno diário e/ou realização de fichas de trabalho, respeitantes às diferentes disciplinas, em espaço julgado conveniente;
- b) Realização de tarefas com os núcleos de atividades de complemento curricular (clubes, oficinas, ateliers ou outros);
- c) Desenvolvimento de pesquisa sobre um assunto de interesse curricular e /ou comunitário;
- d) Participação em atividades integradas em projetos comunitários, resultantes de acordos a estabelecer com outras entidades públicas ou privadas;
- e) Inserção em projetos contemplados no plano anual de atividades da escola;
- f) Recuperação de materiais e equipamentos danificados, sempre com a supervisão dum assistente operacional;
- g) Colaboração com o trabalho dos funcionários assistentes operacionais, em trabalhos de limpeza, embelezamento e conservação de espaços e materiais, com o equipamento adequado e devidamente supervisionado;
- h) Apoio a tarefas de organização de salas ou instalações específicas da escola.

G. MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 131º - Noção

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinar;
2. No acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, o agrupamento poderá contar com a colaboração duma comissão disciplinar, que poderá ser criada, em função dos meios humanos disponíveis;
3. A comissão disciplinar é uma equipa multidisciplinar e será constituída por:
 - a. O psicólogo escolar;
 - b. O coordenador da educação especial;
 - c. O coordenador/coordenadores dos Diretores de turma, ou o coordenador de docentes de ano, no caso do 1ºciclo (ano a que pertença o aluno).
 - d. Outros docentes ou técnicos designados pelo Diretor, em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão.
4. A atuação da comissão disciplinar prossegue os objetivos definidos no ponto 5, do artigo 35º, secção III, da lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

Artigo 132º - Finalidades das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória;
2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias têm objetivos pedagógicos, preventivos, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, visam garantir o normal funcionamento das atividades, a correção do comportamento perturbador, e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa;
4. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas;
5. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno;
6. A aplicação das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento.

Artigo 133º - Determinação da medida disciplinar

1. A determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
2. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno o bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o reconhecimento, com arrependimento, da conduta;
3. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 134º - Medidas disciplinares corretivas

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para esse efeito ser aumentado o horário de permanência na escola, ou noutro local onde possam decorrer as tarefas ou atividades;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos utilizados nas atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

Artigo 135º - Advertência

1. A advertência consiste na chamada de atenção verbal, perante um comportamento perturbador do funcionamento das atividades ou das relações entre os presentes no local, com vista a alertar o aluno para que deve evitar tal género de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres;
2. Na sala de aula a advertência é da competência do professor enquanto que fora desta, têm essa competência, qualquer professor ou membro do pessoal não docente, que presencie a situação.

Artigo 136º - Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é uma medida corretiva, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo ensino-aprendizagem dos restantes alunos;
2. Este tipo de falta corresponde a um comportamento grave e só deve ser marcada como último recurso. Nunca deve ser utilizada como ameaça e, uma vez marcada, não deve ser retirada;
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, implica a permanência do aluno na escola, a marcação de falta ao mesmo, por parte do professor, e a respetiva comunicação ao Diretor de Turma, que por sua vez comunicará ao Encarregado de Educação;
4. Após a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o professor deverá chamar um funcionário e encaminhar o aluno para o gabinete de apoio ou para outro local que a escola disponibilize, onde este realizará as tarefas indicadas pelo professor ou outras atividades formativas;

5. Compete ao professor em causa, determinar o período de tempo durante o qual o aluno deverá permanecer fora da sala de aula, não podendo exceder 1 tempo letivo;
6. A aplicação desta medida corretiva é da exclusiva competência do professor respetivo;
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma/ conselho de ano (1º ciclo) tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 137º - A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade

1. As atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo;
2. As atividades de integração são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas;
3. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
4. Esta medida disciplinar pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da de expulsão da escola;
5. As atividades de integração na escola são as seguintes:
 - i) Atualização do caderno diário e/ou realização de fichas de trabalho, respeitantes às diferentes disciplinas, em espaço julgado conveniente;
 - j) Realização de tarefas com os núcleos de atividades de complemento curricular (clubes, oficinas, ateliers ou outros);
 - k) Desenvolvimento de pesquisa sobre um assunto de interesse curricular e /ou comunitário;
 - l) Participação em atividades integradas em projetos comunitários, resultantes de acordos a estabelecer com outras entidades públicas ou privadas;
 - m) Inserção em projetos contemplados no plano anual de atividades do agrupamento;
 - n) Recuperação de materiais e equipamentos danificados pelo próprio;
 - o) Colaboração com o trabalho dos funcionários assistentes operacionais, em trabalhos de limpeza, embelezamento e conservação de espaços e materiais, com o equipamento adequado e devidamente supervisionado;
 - p) Apoio a tarefas de organização de salas ou instalações específicas da escola.
6. Sem prejuízo no disposto no número anterior e sempre que haja lugar à danificação de determinado objeto, material ou equipamento, impossível de recuperar pelo aluno, fica o

seu representante legal obrigado a pagar o valor da reparação ou se for caso disso de substituição do mesmo;

7. Ainda no âmbito da responsabilidade civil, sempre que haja lugar a lesão a outrem, e que não seja abrangido pelos seguros (escolar ou outro) o caso remeter-se-á para a Lei Geral;
8. A aplicação desta medida corretiva é da competência do Diretor do Agrupamento, que para o efeito deverá ouvir o respetivo Diretor de Turma ou Professor titular de turma;
9. O cumprimento das medidas corretivas realiza -se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de turma, ou da equipa de integração e apoio, quando exista no agrupamento.

Artigo 138º - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1. O aluno que revele um comportamento inadequado, em relação a pessoas ou objetos/equipamento, no desenvolvimento de atividades curriculares ou extracurriculares, poderá ser impedido de frequentar espaços escolares e/ou utilizar determinados equipamentos;
2. O aluno poderá igualmente ser impedido de participar em atividades extracurriculares, incluindo visitas de estudo, desde que o seu comportamento anterior possa pôr em causa o trabalho da turma, ou até a imagem da escola/agrupamento;
3. Incumbe ao responsável pela atividade, comunicar por escrito ao respetivo Diretor de turma/professor titular de turma, o ato/atitude de indisciplina praticado pelo discente;
4. O Diretor de turma conjuntamente com o Diretor, decidirão qual a medida a tomar e o tempo de duração da mesma;
5. A aplicação desta medida corretiva, não poderá em caso algum ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;
6. A aplicação desta medida corretiva é da competência do Diretor do Agrupamento, que para o efeito deverá ouvir o respetivo Diretor de Turma ou Professor titular de turma.

Artigo 139º - A mudança de turma

1. A medida corretiva de mudança de turma só deverá ser aplicada, quando se verificar uma situação grave de incompatibilidade com outros elementos de turma, em que esteja em causa a integridade física ou moral do aluno, o normal funcionamento das atividades letivas e conseqüentemente o aproveitamento escolar do próprio ou de terceiros;
2. A aplicação desta medida corretiva ocorrerá por solicitação do respetivo conselho de turma, ou de docentes, de ano, devidamente justificada e fundamentada;
3. A aplicação desta medida corretiva é da competência do Diretor do Agrupamento, que para o efeito deverá ouvir o respetivo Diretor de Turma ou Professor titular de turma.

Artigo 140º - Medidas disciplinares sancionatórias

Em conformidade com o ponto 2 do art.º 28º, na secção II, subsecção III, da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, consideram-se medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 141º - Repreensão registada

1. A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e averbada no seu processo individual, com a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito, que norteou a decisão;
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do agrupamento nas restantes situações.

Artigo 142º - Suspensão até 3 dias úteis

3. A medida disciplinar sancionatória de suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora pode ser aplicada pelo Diretor do agrupamento, sempre que se verifiquem indícios de que a presença do aluno em causa na escola, poderá perturbar o normal funcionamento das atividades, ou pôr em perigo a integridade física do próprio ou de terceiros;
4. Para aplicação desta medida disciplinar sancionatória, deverão ser salvaguardados os direitos de audiência do visado e a decisão devidamente fundamentada nos factos que a suportam;
5. Compete ao Diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
6. O plano de atividades pedagógicas referido no número anterior, deverá ser elaborado pelo conselho de turma/conselho de ano (1º ciclo) e consistirá na realização de atividades pedagógicas, assegurando que o discente não será prejudicado, devido à sua ausência das atividades letivas;

7. As atividades pedagógicas referidas no número anterior, serão enviadas/entregues ao encarregado de educação;
8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

Artigo 143º - Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

1. A medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e circunstâncias da infração, ter a durações de até 12 dias úteis;
2. A decisão da aplicação desta medida disciplinar é da competência do Diretor do agrupamento, que pode para o efeito ouvir previamente o respetivo conselho de turma/conselho de docentes de ano e será sempre precedida de audição em processo disciplinar do aluno visado;
3. Compete ao Diretor do agrupamento, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando -os pela sua execução e acompanhamento;
4. O Diretor pode igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, onde o aluno poderá cumprir um plano de atividades cívicas, que contribuam para a sua formação integral;
5. O plano de atividades pedagógicas, rege-se pelo definido no artigo anterior;
6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

Artigo 144º - A transferência de escola

1. A medida educativa disciplinar de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino pelo aluno, na mesma localidade ou em localidade, servida de transporte público ou escolar no trajeto de e para respetiva residência;
2. Nas situações referidas no número anterior, a transferência de escola depende ainda da disponibilização, no estabelecimento de ensino de acolhimento, dos meios e apoios específicos necessários ao acompanhamento do aluno;
3. A medida educativa disciplinar de transferência de escola não é aplicável a alunos de idade inferior a 10 anos;
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor geral de educação, e reportar – se -á à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino -aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

Artigo 145º - Expulsão da escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, ao Diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes;
2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 146º - Aplicação das medidas disciplinares

1. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao Diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica;
2. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si;
3. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas, apenas é cumulável com a aplicação duma medida disciplinar sancionatória;
4. Por cada infração disciplinar praticada pelo aluno, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 147º - Execução das medidas disciplinares

1. Compete ao Diretor de turma, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória

Artigo 148º - Divulgação/comunicação da aplicação de medidas disciplinares

1. De todas as medidas disciplinares aplicadas a alunos e que impliquem a aplicação de pena considerada superior à de ordem de saída da sala de aula, será dado conhecimento a toda a comunidade educativa;
2. Na comunicação referida no número anterior deverá constar para além da indicação da medida disciplinar aplicada, também os motivos que levaram à sua aplicação;
3. De todas as medidas disciplinares aplicadas a alunos menores de idade será dado conhecimento aos respetivos encarregados de educação.

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A avaliação é regulada pelo Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.

Artigo 149º - Processo de avaliação

1. A avaliação constitui um instrumento regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas. A avaliação divide-se em três grandes tipos:
 - a) Diagnóstica;
 - b) Formativa;
 - c) Sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza -se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional;
3. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias;
4. A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
 - b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.
5. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de

- Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo;
6. Todos os alunos no âmbito da avaliação sumativa interna no final do 3º período progride, exceto os que se enquadrem nas seguintes situações:
 - a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;
 - b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso do 2.º e 3.º ciclo, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.
 7. O Conselho de Turma/conselho de docentes pode decidir a progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais desde que essa decisão seja tomada por unanimidade. Caso não exista unanimidade deve proceder-se a nova votação, na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o Conselho de Turma;
 8. A aprovação dos alunos do 4º, 6º e 9º ano de escolaridade remete-se aos normativos legais em vigor e aos resultados da avaliação externa.

Artigo 150º - Mérito Escolar

- 1- De acordo com a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, os alunos podem ser distinguidos com prémios de mérito para serem reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e serem estimulados nesse sentido e ainda o reconhecimento do empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade onde está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela;
- 2- Para efeitos do disposto no número anterior é instituído o prémio de mérito que se destina a distinguir alunos que preencham os seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de reconhecida relevância social.

Artigo 151º - Organização

- 1- O prémio de mérito para o 1º ciclo é organizado, tendo em conta o universo dos alunos do 3º e 4º ano de escolaridade, considerando o nível de maturidade desejado;
- 2- O prémio de mérito para o 2º ciclo é organizado, tendo em conta o universo dos alunos do 5º e 6º ano de escolaridade;

- 3- O prémio de mérito para o 3º ciclo é organizado, tendo em conta o universo dos alunos do 7º, 8º e 9º ano de escolaridade;
- 4- No final do ano letivo, o professor titular de turma / Diretor de turma apresenta em reunião de conselho de ano / conselho de turma, proposta fundamentada dos alunos a distinguir, para posteriormente ser apreciada em conselho pedagógico;
- 5- Após ratificação do conselho pedagógico, a distinção fica averbada ao processo individual do aluno e a divulgação é feita na página eletrónica do agrupamento e através de afixação no átrio da escola sede e nas restantes unidades orgânicas;
- 6- No início de cada ano letivo, no âmbito das atividades de receção aos alunos, procede-se à entrega dos prémios de mérito, numa cerimónia pública, como meio de valorizar o desempenho dos distinguidos e incentivar os restantes alunos a seguir o exemplo.

Artigo 152º - Critérios para a distinção do mérito

- 1- As condições necessárias para ser distinguido com prémio de mérito são analisadas em cada ano letivo, de acordo com o anexo I a este regulamento, e devem respeitar, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Não apresentar faltas injustificadas;
 - b) Não ter sanções disciplinares ou registo de comportamentos irregulares;
 - c) Revelar responsabilidade nos seus atos, participando ativamente na vida escolar;
 - d) Mostrar respeito pelos outros e pelas instalações, contribuindo para a boa convivência e harmonia social;
 - e) Registrar menções de Muito Bom a todas as áreas curriculares, no 1º ciclo;
 - f) Registrar menções de Satisfaz bem na área curricular não disciplinar e nível cinco a todas as áreas curriculares disciplinares, no 2º e 3º ciclo.
- 2- Sem prejuízo do número anterior e de acordo com pontuação específica a atribuir, prevista no anexo I, se não se verificar a totalidade das condições referidas, será distinguido o aluno que melhores resultados obtiver em cada ciclo de escolaridade.

Critérios	Pontos
Revela responsabilidade (é assíduo, pontual, apresenta sempre o material necessário e traz as faltas justificadas dentro dos prazos legais);	4 Pontos

<p><u>Todas as faltas estão justificadas / ou não tem faltas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Não regista faltas de material e foi pontual em 95% das aulas; - Não regista faltas de material e foi sempre pontual; 	<p>5 Pontos</p>
<p>Respeita a integridade física e moral de todos os elementos da comunidade educativa, contribuindo para a harmonia da convivência escolar, resolução de conflitos e a plena integração de todos os alunos;</p>	<p>4 Pontos</p>
<p><u>Não regista qualquer problema disciplinar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Em contexto de sala de aula, e nos espaços específicos de serviços e de recreio; - Dentro e fora do espaço escolar; 	<p>5 Pontos</p>
<p>Respeita a propriedade e bens de todos os elementos da comunidade escolar, zelando pela conservação e asseio das instalações e equipamentos;</p>	<p>4 Pontos</p>
<p><u>Não regista qualquer dano:</u></p> <p>Em contexto de sala de aula e espaços específicos;</p> <p>Em contexto de sala de aula, espaços específicos e espaços exteriores e de recreio;</p>	<p>5 Pontos</p>
<p>Coopera e revela espírito de entreaajuda e solidariedade em atividades dinamizadas na turma / escola / comunidade;</p>	<p>4 Pontos</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Em, pelo menos, 1 atividade por período. - Em, pelo menos, 2 atividades por período. 	<p>5 Pontos</p>

<p>-Resultados escolares, da avaliação interna, 1º Ciclo (3º e 4º anos):</p> <p><i>Áreas Curriculares</i></p> <p>- <u>Bom</u> até duas e <u>Muito Bom</u> nas restantes. Muito Bom na maioria nas áreas curriculares (que ocupam mais de 50% do horário semanal do aluno) e nenhum Suficiente.</p>	<p>4 Pontos</p>
<p>- <u>Muito Bom</u> em todas.</p>	<p>5 Pontos</p>
<p>-Resultados escolares, da avaliação interna, 2º e 3º Ciclos:</p> <p><i>Disciplinas</i> (incluindo a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica) + Área Curricular não Disciplinar:</p> <p>- Um <u>Nível 4</u> e <u>Nível 5</u> nas restantes + <u>Satisfaz Bem</u> ; Média ponderada 5 sem níveis três + Satisfaz Bem;</p>	<p>4 Pontos</p>
<p>- <u>Nível 5</u> em todas as disciplinas + <u>Satisfaz Bem</u></p>	<p>5 Pontos</p>

Artigo 153º – Divulgação

- 1 - As propostas, após ratificação pelo Conselho Pedagógico, deverão ser averbadas no processo do aluno;
- 2 -A divulgação dos alunos distinguidos será feita pela afixação da lista em placard no átrio da escola sede, nas restantes unidades orgânicas e no site do agrupamento;
- 3 – No encerramento de cada ano letivo, em cerimónia pública, proceder-se-á à entrega dos prémios correspondentes;
- 4 – Os prémios a atribuir, terão uma natureza simbólica, ou material, podendo ter uma natureza financeira.

Artº 154º - Regulamento de Utilização do cartão magnético de Estudante

1. O Cartão Magnético do Agrupamento de Escolas Padre João Coelho Cabanita cumpre as funções de identificação do titular, controle de entradas e saídas, pagamento de bens e serviços, e marcação de refeições no refeitório;
2. A emissão do cartão magnético é da responsabilidade do Agrupamento;
3. O 1º cartão é distribuído aos alunos gratuitamente. O custo de novas versões é de €5:00;
4. O cartão magnético é pessoal e intransmissível, sendo o seu uso da responsabilidade do titular do cartão com o nome nele inscrito;
5. A utilização do cartão por terceiros leva à sua apreensão;
6. O carregamento do cartão magnético é efetuado nos serviços de papelaria, dentro do seu horário de funcionamento;
7. Os carregamentos são automaticamente creditados no cartão magnético;
8. O montante mínimo de carregamento é de € 1: 00(um euro), e o máximo de €20 (vinte euros) diários;
9. No final do ano letivo, o titular do cartão deverá reclamar, nos serviços administrativos, o pagamento do valor em saldo no mesmo;
10. A recuperação do saldo, antes do final do ano letivo, pode ser obtida mediante pedido escrito fundamentado em impresso próprio para o efeito, sendo o estorno realizado num prazo até 72 horas;
11. O saldo do cartão magnético não reclamado, depois de 90 dias após o fim do vínculo com a Escola, reverterá a favor do orçamento de receitas próprias do Agrupamento;
12. Em caso de perda, extravio, uso indevido, utilização fraudulenta, furto ou roubo do cartão magnético, o titular deverá, logo que tenha conhecimento do fato, comunicar a ocorrência nos serviços administrativos e proceder ao respetivo pedido de cancelamento;
13. O Agrupamento, não é responsável pelo uso indevido do cartão magnético enquanto não for recebido o respetivo pedido de cancelamento;
14. Em caso de perda, furto, roubo do cartão magnético ou que este se encontre de tal forma danificado, que impeça a sua normal utilização, o titular deverá proceder à compra de um novo nos Serviços Administrativos e solicitar junto dos mesmos, um de substituição e em caso de extravio perda ou danificação do mesmo, fica sujeito ao pagamento do cartão de substituição, no valor de €10:00;
15. Em caso de esquecimento do cartão magnético, poderá ser solicitado nos serviços Administrativos um cartão de substituição;
16. O titular do cartão magnético, ou o seu encarregado de educação, poderá solicitar nos serviços Administrativos um relatório da sua utilização.

Artigo 155º - Controlo de entradas na Portaria

- 1- O Controlo das entradas dos alunos no recinto da escola sede e da escola EBI Prof. Sebastião Teixeira, é feito através da apresentação do cartão magnético;
- 2- Sempre que o aluno não se faça acompanhar do respetivo cartão, proceder-se-á da seguinte forma:
 - a) – Fica obrigado a preencher um documento com a sua identificação, assinalando o motivo da ausência do cartão e a hora de entrada e saída do recinto escolar;
 - b) – Deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para levantar um cartão temporário e, se for necessário, proceder ao pedido de novo;
 - c) – A partir da 3.^a ausência consecutiva ou 5.^a interpolada do Cartão, o Diretor de Turma avisa o Pai/Encarregado de Educação para tentar resolver a situação o mais rápido possível;
 - d) – O não cumprimento destas normas, terá repercussões na avaliação no domínio sócio afetivo do aluno.

Artº 156º - Utilização do cartão Magnético na marcação e tomada de Refeições na escola sede e na escola EBI Prof. Sebastião Teixeira

- 1- As refeições são marcadas através da utilização do cartão de estudante nos 2 quiosques existentes em cada uma das unidades orgânicas, ou através do GIAE online;
- 2 - As refeições devem ser marcadas de véspera. No próprio dia, estão sujeitas a uma taxa adicional (multa), até às 10:20 horas desse dia. A marcação no próprio dia está sujeita a um limite de 25 refeições/dia;
- 3 – Se o aluno não tem consigo o cartão, mas já tinha efetuada a marcação da refeição, dirige-se aos Serviços Administrativos, até às 12:30 horas, para que lhe seja fornecida uma senha a autorizar a tomada da refeição;
- 4 – Se o aluno não tiver consigo o cartão e não tinha efetuada a marcação da refeição, dirige-se à Papelaria da escola, até às 10:20 horas e pode comprar, com dinheiro, uma senha que entregará ao pessoal em serviço na Cozinha, autorizando a tomada da refeição;
- 5 – Em casos excecionais, devidamente justificados, os alunos podem dirigir-se ao Gabinete da Gestão, solicitando a sua intervenção para a resolução de alguma situação imprevista.

Artigo 157º - MARCAÇÃO E TOMADA DE REFEIÇÕES NO REFEITÓRIO - ALUNOS SUBSIDIADOS (ESC. A e B)

1. Aos alunos subsidiados aplicam-se as regras anteriores;

2. Os alunos subsidiados não podem marcar refeições que depois acabam por não tomar, salvo casos excepcionais, devidamente justificados;
3. Se algum dos alunos subsidiados efetuar a marcação de 3 refeições seguidas ou interpoladas, por período, que depois não toma perde o direito correspondente ao escalão que lhe está atribuído até ao final desse período;
4. Aluno reincidente, isto é, se já foi penalizado durante um período, e voltar a fazer marcação de refeições em número superior a 3, é-lhe retirado o benefício até ao final do ano escolar;
5. Quando por qualquer motivo, o aluno não pode utilizar a refeição que marcou, deverá dirigir-se aos serviços Administrativos e solicitar a anulação da refeição, ou a sua mudança para outra data. A solicitação referida, deverá ser efetuada em impresso próprio, no dia anterior à data marcada;
6. Caso o aluno não possa comparecer na escola, por qualquer motivo, devidamente justificado, o pedido de anulação da refeição, poderá/deverá ser efetuada pelo respetivo encarregado de educação, via telefone.

Artigo 158º - Empréstimo de Manuais Escolares

Para solicitar o empréstimo de manuais escolares, os interessados deverão formalizar o pedido nos Serviços Administrativos da Escola sede ou na escola EBI Prof. Sebastião Teixeira, mediante, preenchimento de impresso criado para este efeito. Na concretização do empréstimo de manuais, deverão ser respeitados os seguintes critérios/prioridades:

- a) – É aluno subsidiado com escalão A;
- b) - É aluno subsidiado com escalão B;
- c) – Se não é aluno subsidiado, tem mais irmãos em idade escolar;
- d) – Ordem de entrada do pedido;
- e) – Se já utilizou livros emprestados, tendo efetuado a sua devolução atempadamente e em boas condições;
- f) – Foi transferido de outra escola ou país depois de se ter iniciado o ano escolar em curso.

Artigo 159º - Condições gerais

- 5 - No ato de receção dos manuais emprestados, o pai/ encarregado de educação, ou aluno quando maior de 18 anos, assina documento assumindo,

que no final do período de utilização dos mesmos, procederá à sua devolução em bom estado de conservação;

- 6 - Caso este compromisso não seja cumprido, o Pai/Encarregado de Educação fica obrigado a entregar nos Serviços Administrativos a verba correspondente ao valor do manual em causa.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

A. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 160º - Direitos

1. Os Pais e Encarregados de Educação têm direito a:
 - a) Participar na vida do agrupamento de escolas;
 - b) Ser informados do horário de atendimento do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma;
 - c) Ser-lhe facultado o Regulamento Interno do agrupamento para consulta;
 - d) Ser informado de que, de acordo com o Código de Trabalho, art. 225º, nº 2, alínea f), em vigor, podem ausentar-se do trabalho para se deslocar à escola a fim de tratar de assuntos relacionados com o seu educando menor desde que:
 - A ausência seja pelo tempo estritamente necessário, com um máximo de quatro horas;
 - Aconteça uma vez por trimestre;
 - Apresente a correspondente justificação ao empregador;
 - As faltas justificadas, quando previsíveis, sejam comunicadas ao empregador com a antecedência mínima de cinco dias.
 - e) Ser informado, no início do ano letivo, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma dos critérios de avaliação gerais e específicos para cada disciplina e ano de escolaridade;
 - f) Ver salvaguardada a segurança e respeitada a integridade física e moral do seu filho ou educando na escola;
 - g) Fazer-se representar nos Conselhos de Turma do seu educando pelos representantes dos Encarregados de Educação eleito, no início de cada ano letivo, em reunião expressamente convocada para o efeito e em que devem participar todos os pais e encarregados de educação da turma;
 - h) Participar no processo de avaliação dos seus educandos, através de consulta realizada pelo Diretor de Turma/Professor titular de Turma;
 - i) Interpor recurso hierárquico ao Diretor geral da Administração escolar da decisão final do procedimento disciplinar, no prazo de cinco dias úteis;

- j) Justificar, no prazo estipulado (três dias), as faltas dadas pelo seu educando;
- k) Ser informado quando for atingida a metade do limite de faltas injustificadas, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, com o objetivo de ser alertado para as consequências da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência;
- l) Ter acesso ao dossier individual do seu filho ou educando, devendo garantir a confidencialidade dos dados nele contidos;
- m) Submeter um pedido de reapreciação das decisões decorrentes da avaliação do seu filho ou educando no 3º período de um ano letivo, devidamente fundamentado, e dirigido ao Diretor da escola, no prazo de três dias úteis a contar da afixação das pautas dos 2ºs e 3ºs Ciclos, ou da entrega das fichas de avaliação no 1º ciclo;
- n) Frequentar a Biblioteca da Escola de acordo com o disposto no Regulamento Interno sobre o assunto.

Artigo 161º - Deveres

1. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico intelectual e moral dos mesmos;
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar, colaborando na construção de projetos e na definição de estratégias de atuação comum, para que o discurso da família e o da escola não sejam contraditórios, mas se reforcem mutuamente;
 - d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - e) Colaborar na resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo de aprendizagem do seu filho ou educando;
 - f) Participar em todas as reuniões do Conselho de Turma, quando expressamente convocado;
 - g) Contribuir para a preservação da disciplina, harmonia e cooperação na escola e na comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

- h) Contribuir para o correto apuramento dos fatos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, do seu sentido de responsabilidade, de plena integração na comunidade educativa e das suas aprendizagens;
- i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida das escolas do agrupamento;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos/educandos, declaração anual do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Ser responsável conjuntamente com os seus filhos ou educandos, menores de idade, pelo cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória e dever de assiduidade;
- m) Acompanhar regularmente a escolaridade dos seus filhos, no caso dos alunos de maioridade, quando solicitados pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ou pelo Diretor, responsabilizando-se, não só, pela assiduidade como pelo comportamento dos mesmos;
- n) Recolher continuamente informações sobre a aprendizagem, o comportamento, e a integração do seu educando na vida da escola, recorrendo ao Diretor de turma/professor titular de turma ou ao Diretor do agrupamento sempre que necessário;
- o) Contribuir para a elaboração e para a execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do agrupamento e participar na vida da escola;
- p) Respeitar a boa circulação dos automóveis e os diferentes portões da(s) escola(s) e não estacionar em frente dos mesmos.

B. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 162º - Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação são organizações que visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e/ou educandos;
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação regem-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes;
3. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do agrupamento encontram-se formalmente constituídas, tendo os seus Estatutos sido publicados nos Diários da República III Série, N.º 301 de 31 de dezembro de 2001 e em 24 de abril de 1996 DIÁRIO DA REPÚBLICA – III Série Nº 97 – 24-4-1996;

4. Constituem direitos e deveres As Associações de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Servir como interlocutores junto dos órgãos e estruturas do Agrupamento;
 - b) Indigitar os representantes dos Pais e Encarregados de educação aos órgãos do Agrupamento;
 - c) Interagir com o Diretor na inventariação das necessidades do Agrupamento e modos de intervenção;
 - d) Promover com os órgãos e estruturas educativas reuniões periódicas sobre organização escolar e processo ensino-aprendizagem;
 - e) Definir com o Diretor formas de ação e intervenção junto dos Pais e Encarregados de educação para uma melhor interação entre todos os elementos da comunidade educativa;
 - f) Colaborar com os órgãos diretivos do Agrupamento para o estabelecimento de parcerias com entidades, empresas, instituições ou outras;
 - g) Colaborar com os elementos dos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento no desenvolvimento do plano anual de atividades;
 - h) Estabelecer com o pessoal docente e não docente uma relação de parceria de modo a favorecer a implementação do projeto educativo do agrupamento tendo em conta as especificidades de cada escola.
5. O Diretor assegurará a distribuição atempada de toda a informação e legislação relevante para o funcionamento do Agrupamento às Direções das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
6. As Associações de Pais indicam ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento, os representantes dos Pais e Encarregados de Educação eleitos para o efeito;
7. Em caso de não funcionamento ou não existência de Associações de Pais, o Diretor, convocará uma Assembleia-geral de Pais e Encarregados de Educação, para eleger os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, para aquele órgão.

Secção V - Autarquia

Artigo 164º - Direitos

A Autarquia tem direito a:

- a) Estar representada no Conselho Geral;
- b) Ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio;
- c) Promover a inserção dos estabelecimentos do Agrupamento na realidade sócio cultural que os envolve;
- d) Intervir, em parceria com o Agrupamento, na colaboração dos contratos de autonomia.

Artigo 165º - Deveres

São deveres da autarquia:

- a) Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento;
- b) Manter em bom estado as instalações e os equipamentos dos jardins de infância e escolas do 1º Ciclo;
- c) Colocar em todas as escolas um número de funcionários para o acompanhamento dos alunos;
- d) Equipá-las com o material necessário;
- e) Conhecer o Projeto Educativo;
- f) Conhecer o Regulamento Interno.

Capítulo VI

Secção 1 - Normas gerais

Artigo 166º - Normas de funcionamento geral

a. Acessos ao recinto escolar

- a1. Tendo como referência a segurança do espaço educativo, não é permitida a permanência dentro do espaço escolar de pessoas a ele estranhas;
- a2. O acesso aos recintos escolares faz-se, por toda a comunidade educativa, pelos portões principais de entrada;
- a3. O acesso aos edifícios faz-se em horário a determinar, anualmente, de acordo com as características de cada estabelecimento de ensino e dos cursos aprovados;
- a4. O funcionário, que executa as funções de vigilante / porteiro, no caso das escolas sede e prof. Sebastião Teixeira verifica o registo do cartão eletrónico do aluno sempre que este entra ou sai da escola; o qual deverá acompanhar sempre o seu titular; em caso de dúvida e sempre que entender necessário poderá reter o cartão para averiguações;
- a5. Têm acesso condicionado às Escolas do Agrupamento os Pais e Encarregados de educação dos alunos e também outras pessoas que tenham assuntos a tratar, devendo sempre contactar o funcionário em serviço na portaria, no sentido de serem encaminhadas para o local onde serão atendidas;
- a6. Sempre que haja dúvidas acerca da identificação das pessoas que pretendam entrar ou que tenham entrado num estabelecimento do Agrupamento, deverá ser solicitado documento de identificação e explicitação do assunto a tratar;
- a7. Qualquer elemento da comunidade que necessite de aceder aos serviços da escola deverá permanecer apenas nos espaços adequados e autorizados e respeitar as regras de funcionamento, sob pena de ser responsabilizado pelas autoridades competentes;
- a8. Os elementos estranhos à escola (1º Ciclo e jardim de infância) que pretendam entrar no recinto e edifício escolares são identificados pelo funcionário através do Bilhete de Identidade ou de outro documento identificativo, informando sobre o assunto e o interlocutor a abordar, cumprindo com as orientações do funcionário;
- a9. No caso do jardim de infância, as crianças devem ser conduzidas pelos encarregados de educação ao espaço destinado ao acolhimento e, na saída, no horário estipulado, retiradas sem perturbação das atividades que estejam em curso;
- a10. O portão principal e qualquer acesso ao edifício escolar devem manter-se fechados, sendo do conhecimento da comunidade o horário e as regras de funcionamento do mesmo;
- a11. É fixado, anualmente, o horário de atendimento aos pais e encarregados de educação;

- a12.No 2º e 3º ciclos e por solicitação dos encarregados de educação, os cartões dos alunos podem ser considerados "não autorizado", para que não lhes seja permitida a saída durante a hora de almoço;
- a13.No caso do 1º Ciclo, o aluno só é autorizado a sair da escola, sozinho, mediante solicitação escrita do Encarregado de Educação que assume a responsabilidade ou identifica um outro elemento responsável pela criança, sendo o funcionário em serviço supervisor do processo;
- a14.Os alunos estão impedidos de saírem da área escolar, durante o horário das suas atividades letivas. No caso de falta de um professor, a escola está organizada para ocupar os alunos, sendo estes obrigados ao dever de frequência dessas atividades;
- a15.Sem prejuízo do ponto anterior, no caso das escolas de 1º Ciclo com lugares até três docentes, as atividades letivas que não possam ser asseguradas, por insuficiência de espaços e de recursos;
- a16.No jardim de infância, as crianças têm as atividades asseguradas e aplica-se o disposto no ponto 13;
- a17.No decurso das atividades letivas, os alunos não podem utilizar qualquer equipamento eletrónico (telemóveis, consolas de jogos, ou outros), que possam de algum modo perturbar o normal funcionamento das aulas;
- a18.Em caso de incumprimento do referido no número anterior, o referido equipamento, será recolhido pelo professor e entregue por este ao respetivo Diretor de turma, que comunicará a ocorrência ao encarregado de educação;
- a19.O equipamento recolhido só será entregue ao respetivo encarregado de educação;
- a20.Em caso de reincidência na utilização do equipamento eletrónico, manter-se-ão os procedimentos referidos no ponto 18, sendo que o mesmo só será devolvido no final do ano letivo, sendo dado ao aluno um documento comprovativo da apreensão do equipamento eletrónico.
- a21.Toda a comunidade escolar tem o dever de zelar pela limpeza e conservação das instalações escolares. Os seus utentes são responsáveis individual e/ou coletivamente por atos contrários a esse dever;
- a22.Todo o elemento da comunidade escolar dará conhecimento das deficiências ou anomalias que verifique no funcionamento de qualquer serviço aos órgãos competentes da Escola, de acordo com as respetivas funções;
- a23.É dever de quantos frequentam cada Escola do Agrupamento respeitar todas as pessoas e bens que aí se encontram. Assim, é interdito:
- Utilizar expressões que possam ferir a sensibilidade comum;
 - Agredir física ou moralmente qualquer pessoa;
 - Danificar o edifício e os bens materiais;

- Fumar em todos o recintos escolares;
- Desrespeitar as filas de fornecimento de serviços;
- Jogar à bola fora dos recintos reservados para o efeito;
- Praticar qualquer jogo de azar;
- Tomar quaisquer atitudes que possam constituir ofensa à moral pública;
- Falar em tom que perturbe o normal funcionamento das atividades ou constitua desrespeito.

b. Salas de aula

- b1. As salas de aula deverão ser fechadas no final de cada tempo letivo pelo professor que as utilizar, depois da saída dos alunos;
- b2. Nas salas de aula não será permitida:
- A permanência de alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados do professor ou funcionário, em situações especiais;
 - A afixação de qualquer tipo de publicação não relacionada com a escola.

c. Plano de emergência

- c1. Toda a comunidade educativa deve estar sensibilizada para os procedimentos e regras de segurança a observar no caso da ocorrência de situações consideradas perigosas;
- c2. Ao longo do ano, a direção deve organizar exercícios de evacuação para treino de todos os ocupantes.

Artigo 167º - Convocatórias, reuniões e atas

1. Cada órgão colegial tem um Presidente e um Secretário, a eleger pelos membros que o compõem;
2. Cabe ao Presidente abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
3. O Presidente pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião;
4. Salvo disposição legal em contrário, o Presidente e o Secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelo vogal mais antigo e pelo vogal mais recente na escola;
5. No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo vogal de mais idade e pelo mais jovem;
6. Cabe ao Presidente do órgão a fixação dos dias e horas das reuniões ordinárias;

7. Quaisquer alterações ao dia e hora fixadas para as reuniões ordinárias devem ser comunicadas a todos os membros do órgão colegial, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno;
8. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do Presidente, salvo disposição especial;
9. O Presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que, pelo menos, um terço dos vogais lho solicite por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado;
10. A convocatória deve ser feita para um dos 15 dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião extraordinária;
11. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar;
12. As convocatórias das diferentes reuniões são afixadas nos espaços a isso destinados e enviadas por correio eletrónico. É também nesses locais que se afixam as demais informações ou formalidades estabelecidas na lei;
13. As convocatórias com a ordem do dia das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, devem ser afixadas com a antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas sobre a data da reunião com o registo da tomada de conhecimento;
14. Quando se tratar de reuniões de carácter extraordinário e não se podendo cumprir os prazos habituais, os membros são convocados individualmente, com registo de rubrica em folha própria ou por outro meio igualmente seguro, independentemente da afixação já prevista;
15. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente que, salvo disposição especial em contrário, deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vogal, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião;
16. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos;
17. Os órgãos colegiais só podem, regra geral, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto;
18. Quando na primeira reunião não se verificar o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro hora, prevendo-se que na reunião seguinte o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, desde que esse número não seja inferior a três;
19. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente;
20. No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos colegiais consultivos que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir;

21. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida, o órgão colegial deliberará sobre a forma de votação;
22. Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita pelo presidente do órgão colegial após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido;
23. Não podem estar presentes no momento da discussão da votação os membros dos órgãos colegiais que se encontrem ou se considerem impedidos;
24. As deliberações são tomadas por maioria relativa de votos dos membros presentes à reunião;
25. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto;
26. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal;
27. As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário;
28. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata será aprovada, em minuta, na reunião a que esta disser respeito;
29. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela, eventualmente, resulte;
30. As competências inerentes a cargos e aos membros dos diversos órgãos da Escolas, definidas por lei ou pelo Regulamento Interno, são irrenunciáveis e inalienáveis, sem prejuízo do disposto quanto à delegação de poderes e à sua substituição.

Artigo 168º - Visitas de estudo e outras atividades

1. As visitas de estudo são atividades decorrentes do Projeto Educativo do agrupamento e enquadráveis no âmbito dos Projetos de Escola/Agrupamento e planos de turma, quando realizadas fora do espaço físico da escola.
Nesta aceção, uma visita de estudo é sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos disciplinares ou não disciplinares.
As atividades que envolvam interrupção de atividades letivas deverão, sempre que possível, ser calendarizadas no início do ano escolar, integrando o plano anual de atividades;
2. Os projetos de visitas de estudo carecem de aprovação dos conselhos de turma, departamentos curriculares e conselho pedagógico;

3. Compete aos organizadores da atividade:
 - Apresentar ao conselho pedagógico o projeto da visita onde constarão razões justificativas, objetivos específicos, calendarização, roteiro, entre outros;
 - Providenciar a colaboração dos professores e funcionários a envolver;
 - Informar os professores que, no horário habitual, teriam aulas com os alunos envolvidos na atividade. Essa informação far-se-á através da afixação em local habitual, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, da notificação da realização da atividade, definindo os objetivos, a data e o tempo provável para a realização da mesma;
 - Comunicar aos encarregados de educação a participação na atividade;
 - Propor atividades para os alunos não envolvidos, cujos professores faltarão, em virtude da sua participação na visita.

Secção II - Normas específicas

Artigo 169º - Serviços de Apoio à comunidade escolar

1. O Agrupamento dispõe de um conjunto de serviços de apoio à comunidade escolar:
 - a. Serviços Administrativos;
 - b. Serviço de Ação Social Escolar (SASE);
 - c. Papelarias;
 - d. Refeitórios;
 - e. Bufetes;
 - f. Reprografias;
 - g. Gabinetes de Saúde.
2. O funcionamento de qualquer um destes serviços está sujeito a um horário publicamente divulgado nos locais próprios e obedece a regras específicas.
 - a. Serviços Administrativos**
 - a1. Os Serviços Administrativos têm por finalidade apoiar administrativamente os órgãos de administração e gestão da escola, assegurando os serviços de expediente, pessoal, alunos, contabilidade e economato;
 - a2. Não é permitido permanecer sem motivo ou fazer barulho no espaço de atendimento ao público e nos átrios, de forma a não perturbar o trabalho dos funcionários.

b. Serviço de Ação Social Escolar (SASE)

Definição

1. A Ação Social Escolar visa assegurar as medidas de apoio aos alunos e famílias, tendentes a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, de acordo com o definido na Lei de bases dos Sistema Educativo e regulado no Decreto-lei nº 35/90, de 25 de janeiro;
2. Os Serviços de Ação Social Escolar estão integrados nos Serviços de Administração Escolar destinam-se a satisfazer as necessidades dos alunos/crianças pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos em matéria de alimentação, material escolar ou outros equipamentos específicos, nomeadamente para portadores de deficiência.

Atribuições

São atribuições da Ação Social Escolar:

- b1 .Prestar apoio/esclarecimentos a professores, alunos e encarregados de educação que solicitem informações sobre os serviços;
- b2. Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar;
- b3. Assegurar as condições necessárias ao bom funcionamento das cantinas, bufetes, papelarias e seguro escolar;
- b4. Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
- b5. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o legalmente estabelecido;
- b6. Proceder ao preenchimento de todos os mapas, a enviar às entidades competentes; Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato,
- b7. Compete à autarquia, disponibilizar as verbas necessárias ao apoio dos alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;

b8. A disponibilização das verbas destinadas ao apoio dos alunos do 2º e 3º ciclo do ensino básico, são da competência do Ministério da Educação, via Direção de serviços da região do Algarve.

Subsídios

1. Os discentes cujos agregados familiares se integrem no 1º, 2º e 3º escalões, da Segurança Social, para atribuição do abono de família beneficiam respetivamente do Escalão A, B e C da Ação Social escolar.
2. Os prazos para requerimento dos referidos subsídios são definidos pelo Ministério da Educação e deles será dado conhecimento à comunidade escolar, por afixação nos locais próprios existentes nos edifícios escolares, divulgação na página eletrónica do Agrupamento e comunicada aos encarregados de educação dos discentes já integrados no sistema;
3. A divulgação da relação de alunos a subsidiar será feita através da afixação da mesma na portaria da escola sede e EB. Prof. Sebastião Teixeira;
4. Os pais/encarregados de educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, poderão recorrer das decisões tomadas, ao Diretor do Agrupamento, no prazo de oito dias após a afixação das listas;
5. Qualquer alteração nas condições económicas do agregado familiar deve ser comunicada ao Órgão de Gestão, para que o processo possa ser reanalisado e verificada a possibilidade de atribuição ou anulação do subsídio;
6. A prestação de falsas declarações poderá originar o corte imediato do subsídio entretanto atribuído;
7. Os manuais escolares deverão ser devolvidos no final do ano letivo para que eventualmente possam ser reutilizados no ano letivo seguinte.

Transportes

1. Os transportes escolares dos alunos do ensino básico, são da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal.

2. Aos serviços de ação social escolar, compete neste âmbito:

- a) Receber o pedido de transporte dos alunos;
- b) Comprovar os dados mencionados no pedido;
- c) Enviar à Câmara Municipal os referidos pedidos.

3. Aos alunos que utilizam transporte público é entregue um cartão magnético, a ser utilizado no período de atividades letivas;

4. Em caso de extravio ou deterioração, é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a requisição de 2ª via do cartão.

Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados estão abrangidos pelo seguro escolar.

Os Serviços de Ação Social Escolar deverão facultar a todos os interessados os esclarecimentos necessários, de acordo com o regulamentado na Portaria 413/99 de 8 de junho,

2. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pelo agrupamento, ou no percurso casa - escola - casa, dentro do período considerado necessário/suficiente para o aluno efetuar esse mesmo percurso;

3. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno;

4. Sempre que ocorra um acidente escolar, este deverá ser comunicado aos Serviços de Ação Social Escolar. Sempre que seja necessário a deslocação dum aluno aos serviços de saúde, deverá fazer-se acompanhar do cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação entregue pelos serviços;

5. Nos casos em que se verifique a prescrição de medicamentos, a fim de ser reembolsado do valor não suportada pelo sistema/subsistema de assistência, deverá ser apresentado nos Serviços de Ação Social Escolar o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico;

6. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros, aguardando-se decisão judicial relativamente à responsabilidade dos intervenientes, pelo que é necessário que o respetivo encarregado de educação participe do acidente no Tribunal Judicial da

Comarca para serem apuradas responsabilidades. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma as responsabilidades decorrentes do mesmo;

7. Para deslocações ao estrangeiro autorizadas pelo Diretor deverá ser feito um seguro de assistência em viagem, a celebrar pelo Agrupamento com uma empresa seguradora, obedecendo ao definido no artigo 34º da Portaria nº413/99, de 8 de junho.

Leite Escolar

1- O programa de leite escolar é da competência do agrupamento que providencia o fornecimento do leite escolar e outros alimentos nutritivos, às crianças/alunos que frequentam a educação pré-escolar e o 1º ciclo, tendo em atenção a resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças/alunos;

2. O leite escolar e os outros alimentos deverão ser distribuídos pelos docentes titulares de grupo/turma e consumidos pelos alunos;

3. As verbas necessárias ao financiamento do programa leite escolar, são disponibilizadas pelo Ministério da Educação, via Direção de Serviços da Região do Algarve.

Regime Fruta Escolar

1 - Este regime visa a distribuição de frutas e produtos hortícolas, frutas e produtos hortícolas transformados, bananas e produtos derivados às crianças do 1º ciclo;

2- A entidade promotora deste programa é a Câmara Municipal, que distribuirá uma peça de fruta, a cada aluno duas vezes por semana.

c. Papelarias

c1. As Papelarias são um serviço polivalente que visa satisfazer as necessidades da população escolar de todo o Agrupamento;

c2. Os alunos devem formar fila e esperar ordenadamente pela sua vez;

c3. Na fila cada adulto tomará lugar após cinco alunos;

c4. Será afixado um preçário de todos os artigos.

d. Reprografias

- d1. O responsável pela gestão da reprografia é o Órgão de Gestão e administração do Agrupamento;
- d2. Os trabalhos devem ser entregues com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência;
- d3. Os trabalhos devem ser entregues mediante requisição e levantados pelos próprios utentes;
- d4. São reproduzidos gratuitamente todos os testes, fichas de avaliação e todo o material necessário às atividades pedagógicas;
- d5. A reprodução gratuita de outros trabalhos será definida pelo órgão de gestão e administração;
- d6. Não é permitida a entrada de estranhos na área de serviço.

Verbas das Papelarias

1 – As verbas decorrentes de eventuais lucros das papelarias escolares serão aplicadas prioritariamente nas seguintes ações:

- a) Aquisição de livros e material escolar a distribuir pelos alunos oriundos de famílias com menores recursos económicos;
- b) Aquisição de livros para renovação e atualização das bibliotecas do agrupamento;
- c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos, realizados no agrupamento;
- d) Aquisição de livros/material pedagógico a atribuir aos alunos que integram os quadros de mérito do agrupamento;
- e) Aquisição de outro material pedagógico/didático, que seja considerado absolutamente necessário, que o agrupamento não disponha de outras verbas disponíveis para a sua aquisição e sempre que estejam assegurados os pressupostos referidos nas alíneas anteriores.

e. Refeitórios

- e1. Horário de Funcionamento das 12:30 às 14:00 horas, na escola sede e das 12:00 às 14:00 nos restantes;
- e2. As senhas para utilização do refeitório da escola sede devem ser compradas com um dia de antecedência nos quiosques ou no próprio dia, até às 10:30 horas, dentro de um limite fixado, com multa;
- e3. Os alunos devem formar fila para serem atendidos;
- e4. Na fila cada adulto tomará lugar após cinco alunos;

- e5. Não é permitido o uso de boné durante a refeição;
- e6. Após a refeição o tabuleiro será colocado no local destinado a esse fim;
- e7. Depois de cada refeição devem os utentes arrumar a cadeira;
- e8. Não é permitida a entrada na cozinha de pessoal estranho ao serviço;
- e9. As funcionárias devem zelar pelo estado de conservação e segurança do equipamento da cozinha, comunicando de imediato qualquer anomalia ao Órgão de Gestão escolar.

f. Bufetes

- f1. Os horários de funcionamento serão afixados em local próprio;
- f2. Nos bufetes só podem ser adquiridos produtos para consumo na escola, no próprio local ou em locais adequados;
- f3. Os produtos adquirem-se no bufete mediante pagamento com cartão magnético;
- f4. Podem os utentes apresentar sugestões para a venda de outros artigos no bufete;
- f5. Não é permitida a venda de bebidas alcoólicas; nem de bebidas com vasilhame de vidro e a venda de café só é permitida a alunos maiores;
- f6. Todo o serviço do bufete deve ser praticado nas melhores condições de higiene, não devendo os funcionários tocar diretamente com as mãos nos alimentos;
- f7. O serviço deve ser assegurado convenientemente de forma a responder aos interesses dos utentes;
- f8. Os alunos devem formar fila para serem atendidos;
- f9. Na fila cada adulto tomará lugar após cinco alunos.

Verbas do Bufete

1 – As verbas decorrentes de eventuais lucros dos bufetes escolares, serão transferidas trimestralmente para o orçamento de dotação por compensação em receita, sendo aplicadas na aquisição de bens e produtos, visando o bom funcionamento do Agrupamento, o bem-estar de todos os elementos da comunidade educativa e o sucesso académico dos nossos alunos.

g. Gabinetes de Saúde

- g1. Estes gabinetes prestam serviços de saúde a toda a população escolar;
- g2. São coordenados por uma enfermeira sob orientação dos serviços de saúde locais;
- g3. Toda a população escolar pode recorrer a estes serviços sempre que necessário;
- g4. Horário de Funcionamento marcado anualmente, dependendo da equipa de saúde escolar.

Artigo 170º - Salas e Instalações Específicas

1. Consideram-se salas e instalações específicas os laboratórios de Ciências Naturais e de Físico-Química, salas de EVT, salas de Audiovisuais, Sala de Estudo, Bibliotecas, gabinete de Psicologia, espaços utilizados nas aulas de Educação Física e outras que, pelo seu carácter, tenham uma utilização vocacionada para atividades específicas;
2. A sua utilização deverá respeitar a sua especificidade, sendo de evitar o seu uso para outras atividades fora do âmbito;
3. Cada uma destas salas e instalações dispõe de regulamento próprio.

Capítulo VI - Disposições Finais

Artigo 171º - Omissões

A resolução dos casos omissos neste Regulamento Interno compete aos diferentes órgãos de gestão e administração.

Artigo 172º - Revisão

1. Este Regulamento Interno poderá ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções;
2. As alterações à legislação em vigor que venham a verificar-se serão introduzidas neste Regulamento Interno.

Artigo 173º - Divulgação

Este Regulamento Interno será dado a conhecer a todos os elementos da Comunidade Educativa pelos meios normais, nas partes que diretamente lhes digam respeito e deverá ser colocada uma cópia nos seguintes locais:

- Página eletrónica do Agrupamento;
- Bibliotecas;
- Salas de Professores;
- Salas de Diretores de Turma;
- Salas de convívio do Pessoal Não Docente;
- Serviços Administrativos;
- Espaço de trabalho das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- Escolas do 1.º Ciclo e Pré-Escolar.

Artigo 174º - Original

O original do Regulamento Interno após a aprovação pelo Conselho Geral Transitório ficará à guarda do órgão de Gestão.

Artigo 175º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entrará em vigor no ano letivo de 2012/2013 após a aprovação pelo Conselho Geral Transitório.

Artigo 176 ° - Alterações

As alterações ao Regulamento foram introduzidas em março de 2013, entrando em vigor em 01 de setembro de 2013, após aprovação pelo Conselho Geral Transitório.