



Agrupamento de Escolas
Padre António Martins de Oliveira



Regulamento Interno

Índice

PARTE I	18
Das Pessoas	18
TÍTULO I	18
Dos alunos	18
CAPÍTULO I.....	18
Direitos e deveres fundamentais.....	18
ARTIGO 1.º.....	18
(Base legal e âmbito de aplicação).....	18
ARTIGO 2.º.....	18
(Composição do Agrupamento).....	18
ARTIGO 3.º.....	18
(Direitos comuns).....	18
ARTIGO 4.º.....	19
(Direitos específicos).....	19
ARTIGO 5.º.....	20
(Matrícula condicional no 1º Ciclo).....	20
ARTIGO 6.º.....	20
(Transportes Escolares).....	20
ARTIGO 7.º.....	20
(Realização de testes).....	20
ARTIGO 8.º.....	20
(Deveres comuns).....	20
ARTIGO 9.º.....	21
(Deveres para com os professores).....	21
ARTIGO 10.º.....	22
(Deveres para com a escola).....	22
ARTIGO 11.º.....	22
(Dever de assiduidade).....	22
ARTIGO 12.º.....	23
(Dever de uso de vestuário).....	23
ARTIGO 13.º.....	23
(Faltas).....	23
ARTIGO 14.º.....	24
(Faltas de material).....	24
ARTIGO 15.º.....	24
(Justificação de Faltas).....	24
ARTIGO 16.º.....	25
(Processo de justificação de faltas).....	25
ARTIGO 17.º.....	25
(Faltas injustificadas).....	25

ARTIGO 18.º	26
(Excesso grave de faltas).....	26
ARTIGO 19.º	26
(Efeitos das faltas).....	26
ARTIGO 20.º	26
(Quadro de Excelência no Ensino Básico).....	26
ARTIGO 21.º	27
(Quadro de Excelência no Ensino Secundário).....	27
ARTIGO 22.º	27
(Retenção de Ano no 1º Ciclo de Ensino Básico)	27
ARTIGO 23.º	28
(Retenção de Ano no 2º e 3º Ciclos de Ensino Básico).....	28
ARTIGO 24.º	28
(Processo Individual do Aluno).....	28
CAPÍTULO II.....	29
(Do delegado e do subdelegado de turma).....	29
ARTIGO 25.º	29
(Definição).....	29
ARTIGO 26.º	29
(Eleição).....	29
ARTIGO 27.º	29
(Competências).....	29
ARTIGO 28.º	30
(Destituição).....	30
ARTIGO 29.º	30
(Reuniões de turma).....	30
CAPÍTULO III.....	30
Medidas corretivas e medidas sancionatórias	30
ARTIGO 30.º	31
(Medidas corretivas).....	31
ARTIGO 31.º	32
(Medidas disciplinares sancionatórias)	32
ARTIGO 32.º	33
(Cumulação de medidas disciplinares).....	33
CAPÍTULO IV	33
Procedimento disciplinar	33
ARTIGO 33.º	33
(Tramitação processual).....	33
ARTIGO 34.º	34
(Suspensão preventiva do aluno).....	34
ARTIGO 35.º	35

(Decisão final do procedimento disciplinar)	35
ARTIGO 36.º	36
(Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias).....	36
ARTIGO 37.º	36
(Recurso hierárquico).....	36
ARTIGO 38.º	36
(Intervenção dos pais e encarregados de educação)	36
CAPÍTULO V	37
Associação de Estudantes	37
ARTIGO 39.º	37
(Definição)	37
ARTIGO 40.º	37
(Eleições)	37
ARTIGO 41.º	37
(Composição).....	37
ARTIGO 42.º	37
(Atividades).....	37
ARTIGO 43.º	37
(Direito especial).....	37
TÍTULO II.....	38
Do pessoal docente	38
CAPÍTULO I	38
Princípios gerais.....	38
ARTIGO 44.º	38
(Definição)	38
ARTIGO 45.º	38
(Funções).....	38
CAPÍTULO II.....	38
Direitos e deveres do pessoal docente.....	38
ARTIGO 46.º	39
(Direitos gerais).....	39
ARTIGO 47.º	39
(Direitos específicos)	39
ARTIGO 48.º	40
(Deveres gerais do pessoal docente)	40
ARTIGO 49.º	40
(Deveres específicos do pessoal docente)	40
ARTIGO 50.º	42
(Competências do Pessoal Docente)	42
TÍTULO III.....	43
Associação dos pais e encarregados de educação	43

CAPÍTULO I	44
Pais e Encarregados de Educação	44
ARTIGO 51.º	44
(Participação de Pais e Encarregados de Educação na Vida Escolar)	44
ARTIGO 52.º	44
(Direitos)	44
ARTIGO 53.º	44
(Deveres)	44
CAPÍTULO II	44
Associação de Pais	44
ARTIGO 54.º	45
ARTIGO 55.º	45
(Norma Remissiva)	45
TÍTULO IV	45
Do pessoal não docente	45
CAPÍTULO I	45
Princípios gerais	45
ARTIGO 56.º	45
(Âmbito de aplicação)	45
CAPÍTULO II	45
Direitos e deveres	45
ARTIGO 57.º	45
(Direitos)	45
ARTIGO 58.º	46
(Deveres)	46
ARTIGO 59.º	47
(Deveres específicos dos funcionários administrativos – assistentes técnicos e técnicos profissionais)	47
ARTIGO 60.º	47
(Deveres específicos dos Assistentes Operacionais)	47
CAPÍTULO III	48
Serviços Escolares	48
ARTIGO 61.º	48
(Identificação)	48
ARTIGO 62.º	48
(Serviços Administrativos)	48
ARTIGO 63.º	49
(Horário de Funcionamento)	49
ARTIGO 64.º	49
(Ação Social Escolar)	49
ARTIGO 65.º	49
(Composição)	49

ARTIGO 66.º	49
(Funcionamento)	49
ARTIGO 67.º	49
(Seguro Escolar).....	49
ARTIGO 68.º	49
(Refeitório).....	49
ARTIGO 69.º	50
(Horário de trabalho).....	50
ARTIGO 70.º	50
(Serviço de Central Telefónica)	50
ARTIGO 71.º	50
(Formas de Comunicação)	50
ARTIGO 72.º	50
(Período normal de trabalho/horário).....	50
ARTIGO 73.º	50
(Norma remissiva).....	50
PARTE II	51
Regime de administração e gestão	51
TÍTULO I	51
Dos órgãos.....	51
Capítulo I	51
Princípios gerais.....	51
ARTIGO 74.º	51
(Princípio geral)	51
ARTIGO 75.º	51
(Órgãos de direção, administração e gestão).....	51
TÍTULO II.....	51
Conselho Geral.....	51
ARTIGO 76.º	51
(Definição)	51
ARTIGO 77.º	52
(Composição).....	52
ARTIGO 78.º	52
(Competências)	52
ARTIGO 79.º	53
(Designação de representantes)	53
ARTIGO 80.º	53
(Eleições)	53
ARTIGO 81.º	53
(Mandato).....	53
ARTIGO 82.º	54

(Reunião do Conselho Geral).....	54
TÍTULO III	54
Diretor.....	54
ARTIGO 83.º	54
(Definição)	54
ARTIGO 84.º	54
(Subdiretor e adjuntos do Diretor)	54
ARTIGO 85.º	54
(Competências)	54
ARTIGO 86.º	55
(Recrutamento).....	55
ARTIGO 87.º	56
(Procedimento concursal).....	56
ARTIGO 88.º	57
(Eleição).....	57
ARTIGO 89.º	57
(Posse).....	57
ARTIGO 90.º	57
(Mandato).....	57
ARTIGO 91.º	58
(Regime de exercício de funções)	58
ARTIGO 92.º	58
(Direitos do Diretor).....	58
ARTIGO 93.º	59
(Direitos específicos)	59
ARTIGO 94.º	59
(Deveres específicos)	59
ARTIGO 95.º	59
(Assessoria da direção)	59
TÍTULO IV	59
Conselho pedagógico.....	59
ARTIGO 96.º	59
(Definição)	59
ARTIGO 97.º	60
(Composição).....	60
ARTIGO 98.º	60
(Competências)	60
ARTIGO 99.º	61
(Funcionamento)	61
TÍTULO V	61
Conselho administrativo.....	61

ARTIGO 100.º	61
(Definição)	61
ARTIGO 101.º	61
(Composição).....	61
ARTIGO 102.º	61
(Competências)	61
ARTIGO 103.º	61
(Funcionamento)	61
TÍTULO VI	62
Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar.....	62
ARTIGO 104.º	62
(Coordenador)	62
PARTE III.....	63
Estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio.....	63
TÍTULO I.....	63
Estruturas de Orientação Educativa.....	63
ARTIGO 105.º	63
(Definição)	63
CAPÍTULO I	63
Departamento Curricular	63
ARTIGO 106.º	63
(Definição)	63
ARTIGO 107.º	63
(Composição).....	63
ARTIGO 108.º	64
(Funcionamento)	64
ARTIGO 109.º	64
(Coordenador de Departamento Curricular).....	64
ARTIGO 110.º	64
(Competências do coordenador de Departamento Curricular)	64
CAPÍTULO II.....	65
Coordenadores de Subdepartamento.....	65
ARTIGO 111.º	65
(Funções de Coordenador do Subdepartamento)	65
ARTIGO 112.º	65
(Mandato).....	65
CAPÍTULO IV	66
Coordenador da Equipa TIC	66
ARTIGO 113.º	66
(Regra Geral).....	66
ARTIGO 114.º	66

(Composição).....	66
ARTIGO 115.º	66
(Funções).....	66
CAPÍTULO V	66
Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais	66
ARTIGO 116.º	66
(Modo de designação)	66
ARTIGO 117.º	66
(Mandato).....	66
ARTIGO 118.º	67
(Competências)	67
CAPÍTULO VI	67
Diretor de Curso.....	67
ARTIGO 119.º	67
(Modo de Designação)	67
ARTIGO 120.º	67
(Mandato).....	67
ARTIGO 121.º	67
(Competências)	67
CAPÍTULO VII	68
Conselho de Turma	68
ARTIGO 122.º	68
(Definição)	68
ARTIGO 123.º	68
(Composição).....	68
ARTIGO 124.º	68
(Competências)	68
CAPÍTULO VIII.....	69
(Diretor de turma)	69
ARTIGO 125.º	69
(Modo de designação)	69
ARTIGO 126.º	69
(Competências)	69
TÍTULO II.....	70
Serviços Especializados de Apoio Educativo	70
CAPÍTULO I	70
Serviços Especializados de Apoio Educativo	70
ARTIGO 127.º	71
(Definição)	71
ARTIGO 128.º	71
(Composição).....	71

ARTIGO 129.º	71
(Competências)	71
CAPÍTULO II	71
Educação Especial	71
ARTIGO 130.º	71
(Composição)	71
ARTIGO 131.º	71
(Competências)	71
PARTE IV	72
Instalações e recursos educativos	72
TÍTULO I	72
(Princípios gerais)	72
ARTIGO 132.º	72
(Acesso às instalações)	72
ARTIGO 133.º	72
(Portaria)	72
ARTIGO 134.º	72
(Cedência de instalações)	72
TÍTULO II	72
Dos Serviços/Centro de Recursos	72
CAPÍTULO I	73
Bibliotecas Escolares	73
ARTIGO 135.º	73
(Definição)	73
CAPÍTULO II	73
Recursos Humanos	73
ARTIGO 136.º	73
(Equipa da Biblioteca)	73
ARTIGO 137.º	74
(Designação do coordenador)	74
ARTIGO 138.º	74
(Competências do coordenador)	74
ARTIGO 139.º	75
(Competências dos funcionários)	75
CAPÍTULO III	75
Funcionamento das bibliotecas	75
ARTIGO 140.º	75
(Representação das Bibliotecas)	75
ARTIGO 141.º	75
(Horários das Bibliotecas)	75
ARTIGO 142.º	76

(Regimento das Bibliotecas)	76
ARTIGO 143.º	76
(Atividades da Biblioteca).....	76
ARTIGO 144.º	77
(BE – Pré-Escolar/1º Ciclo)	77
CAPÍTULO IV	77
Recursos Documentais	77
ARTIGO 145.º	77
(Política Documental)	77
ARTIGO 146.º	78
(Registo).....	78
ARTIGO 147.º	78
(Requisições).....	78
ARTIGO 148.º	78
(Prazos e normas adicionais).....	78
ARTIGO 149.º	78
(Regimento das Bibliotecas)	78
TÍTULO III	78
Papelaria	78
ARTIGO 150.º	78
(Funcionamento)	78
ARTIGO 151.º	79
(Atividade)	79
ARTIGO 152.º	79
(Competências do funcionário da papelaria).....	79
TÍTULO IV	79
Reprografia.....	79
ARTIGO 153.º	79
(Funcionamento)	79
ARTIGO 154.º	79
(Requisições).....	79
ARTIGO 155.º	79
(Execução de trabalhos)	79
ARTIGO 156.º	80
(Preços)	80
ARTIGO 157.º	80
(Isenções)	80
ARTIGO 158.º	80
(Disposição final)	80
TÍTULO V	81
Dos bufetes escolares	81

ARTIGO 159.º	81
(Organização).....	81
ARTIGO 160.º	81
(Funcionamento)	81
ARTIGO 161.º	81
(Preços)	81
ARTIGO 162.º	81
(Proibições).....	81
TÍTULO VI	81
Dos Refeitórios Escolares	81
ARTIGO 163.º	81
(Organização).....	81
ARTIGO 164.º	82
(Funcionamento)	82
ARTIGO 165.º	82
(Bufete/Refeitório/Salas de Refeição).....	82
ARTIGO 166.º	83
(Utentes).....	83
ARTIGO 167.º	83
(Ementa).....	83
ARTIGO 168.º	84
(Preços)	84
ARTIGO 169.º	84
(Princípios de utilização).....	84
TÍTULO VII.....	84
Leite Escolar e Outros Alimentos Nutritivos.....	84
ARTIGO 170.º	84
(Leite Escolar).....	84
TÍTULO VIII	85
Instalações desportivas	85
ARTIGO 171.º	85
(Pavilhão da Escola Secundária)	85
ARTIGO 172.º	85
(Pavilhões da Escolas Jacinto Correia e EB de Lagoa)	85
TÍTULO IX	85
Salas específicas.....	85
CAPÍTULO I	85
Laboratórios de Química e Biologia	85
ARTIGO 173.º	85
(Utilização).....	85
ARTIGO 174.º	86

(Deveres dos Alunos).....	86
CAPÍTULO II.....	86
Auditórios	86
ARTIGO 175.º	86
(Utilização).....	86
ARTIGO 176.º	86
(Reservas).....	86
ARTIGO 177.º	86
(Competências do titular da reserva).....	86
CAPÍTULO III.....	86
Salas de Informática.....	86
ARTIGO 178.º	87
(Utilização).....	87
ARTIGO 179.º	87
(Competências dos alunos)	87
ARTIGO 180.º	87
(Competências do professor utilizador)	87
Capítulo IV	87
Centro de recursos para professores.....	87
ARTIGO 181.º	87
(Utilização).....	87
ARTIGO 182.º	87
(Deveres dos utilizadores).....	87
TÍTULO X.....	88
Recursos Educativos	88
CAPÍTULO I	88
Atividades extracurriculares e visitas de estudo	88
ARTIGO 183.º	88
(Atividades extracurriculares: definição)	88
ARTIGO 184.º	88
(Funcionamento das atividades extracurriculares)	88
ARTIGO 185.º	88
(Funcionamento das atividades de Enriquecimento Curricular)	88
ARTIGO 186.º	89
(Atividades de Animação e de Apoio à Família)	89
ARTIGO 187.º	89
(Propostas de visitas de estudo)	89
ARTIGO 188.º	89
(Critérios de preferência)	89
ARTIGO 189.º	89
(Aprovação)	89

ARTIGO 190.º	90
(Organização).....	90
ARTIGO 191.º	90
(Participantes)	90
ARTIGO 192.º	90
(Comunicação aos Pais ou Encarregados de Educação)	90
ARTIGO 193.º	90
(Custos).....	90
CAPÍTULO III.....	90
Das atividades curriculares	90
ARTIGO 194.º	90
(Definição)	90
ARTIGO 195.º	90
(Atividades curriculares).....	90
ARTIGO 196.º	91
(Funcionamento)	91
ARTIGO 197.º	91
(Registo diário)	91
ARTIGO 198.º	91
(Proibições).....	91
ARTIGO 199.º	91
(Entrada nos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento).....	91
PARTE V.....	93
Disposições finais	93
ARTIGO 200.º	93
(Disposição final).....	93
ARTIGO 201.º	93
(Competência e tempo de revisão)	93
ARTIGO 202.º	93
(Iniciativa de revisão).....	93
ARTIGO 203.º	93
(Aprovação e promulgação)	93
ARTIGO 204.º	93
(Novo texto do regulamento interno)	93
ARTIGO 205.º	93
(Divulgação do regulamento interno do Agrupamento).....	93
ARTIGO 206.º	94
(Norma especial)	94
ARTIGO 207.º	94
(Entrada em vigor)	94
ARTIGO 208.º	94

(Disposição final).....	94
ANEXO 1.....	95
Sistema de controlo interno.....	95
Regulamento do cartão eletrónico.....	95
Artigo 1.º.....	96
Definição.....	96
Artigo 2.º.....	96
Utilizadores.....	96
Artigo 3.º.....	96
Cartão para visitantes.....	96
Artigo 4.º.....	96
Carregamentos.....	96
Artigo 5.º.....	96
Pagamentos.....	96
Artigo 6º.....	96
Extravio ou cartão danificado.....	96
Artigo 7º.....	97
Cuidados a ter com o cartão.....	97
Artigo 8º.....	97
Refeições.....	97
Artigo 9º.....	97
Quiosques.....	97
Artigo 10º.....	98
Serviços Administrativos/ Ação Social Escolar (ASE).....	98
Artigo 11º.....	98
Situações ocasionais.....	98
Artigo 12º.....	98
Salvaguarda de dados.....	98
Artigo 13º.....	99
Omissões.....	99
ANEXO 2.....	100
Normas de funcionamento dos cursos vocacionais e profissionais de restauração.....	100
Artigo 1.....	101
Utilização e arrumação do material.....	101
Artigo 2.....	101
Utilização das instalações.....	101
Artigo 3.....	101
Pessoal discente.....	101
Artigo 4.....	102
Transporte/Usos de Material.....	102
Artigo 5.....	102

Disposição final.....	102
ANEXO 3.....	103
Medidas de recuperação e de integração	103
Medidas de recuperação e de integração	104
(artº 20)	104
Incumprimento ou ineficácia das medidas	105
(artº 21)	105
ANEXO 4.....	106

PREÂMBULO

A educação, partindo da etimologia, refere-se sempre à condução para um fim. Educa-se para a Verdade, para a Justiça, para a Lealdade, para o Bem, para o Belo. Estes valores atingem-se através de uma busca persistente que pressupõe esforço e o cumprimento de normas.

Sem norma, a Educação desaparece.

Neste contexto e porque se pretende construir hoje os homens de amanhã, dotando-os de valores que os distingam e os ajudem a encontrar a norma que existe no interior de cada homem, se escrevem as regras que se seguem.

Lagoa, 19 de Julho de 2011

PARTE I

Das Pessoas

TÍTULO I

Dos alunos

CAPÍTULO I

Direitos e deveres fundamentais

ARTIGO 1.º

(Base legal e âmbito de aplicação)

1. As disposições deste regulamento são aplicáveis a toda a comunidade escolar, na medida em que não contrariem o disposto na lei geral em vigor.
2. Os direitos e deveres dos alunos consignados no presente regulamento não excluem a aplicação de outros, constantes da lei geral em vigor, devendo aqueles ser interpretados e integrados de harmonia com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro.

ARTIGO 2.º

(Composição do Agrupamento)

1. O Agrupamento de Escolas Padre António Martins de Oliveira, criado por despacho do Secretário de Estado da Educação, de 25 de Junho de 2010, é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e ensino: Escola Secundária c/ 3º Ciclo do Padre António Martins de Oliveira;
 - a. Escola Secundária c/ 3º Ciclo;
 - b. Escola Básica Jacinto Correia;
 - c. Escola Básica do 1º Ciclo c/ Jardim de Infância de Lagoa;
 - d. Escola Básica do 1º Ciclo de Carvoeiro;
 - e. Escola Básica do 1ºCiclo c/ Jardim de Infância de Porches;
 - f. Jardim de Infância de Carvoeiro.
2. O Agrupamento de Escolas tem a sua sede na Escola Secundária c/ 3º Ciclo do Padre António Martins de Oliveira, sita no bairro CHE Lagoense em Lagoa.
3. O horário da escola sede é das 8H00 às 19H00, de segunda a sexta feira.

ARTIGO 3.º

(Direitos comuns)

1. Todos têm direito ao ensino, à educação e à cultura.
2. O aluno, como principal destinatário de toda a atividade escolar, tem direito a exigir da escola um bom nível de formação integral, uma formação científica adequada ao seu nível de desenvolvimento psico-motor e também um nível equilibrado de sistema de valores, quer humanos, quer culturais, quer éticos.

ARTIGO 4.º

(Direitos específicos)

1. O aluno, para além dos direitos consagrados nos artigos 6º, 7º, 8º e 9º da Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro, tem ainda os direitos seguintes:
 - a. Direito a ser respeitado na totalidade da sua pessoa e na individualidade das suas ideias por qualquer membro da comunidade educativa;
 - b. Direito a receber a sua formação em salas de aula capazes, devidamente mobiladas, dispondo de adequadas condições acústicas, luminosas e térmicas, encontrando-se as mesmas em bom estado de utilização;
 - c. Direito a ser esclarecido acerca dos objetivos do processo de Ensino/Aprendizagem e dos conteúdos programáticos respetivos;
 - d. Direito a ser esclarecido acerca dos mecanismos, objetivos e critérios de avaliação, bem como das demais informações, de âmbito pedagógico e didáticos, consideradas necessárias ao desenvolvimento na sua formação pessoal;
 - e. Direito a usufruir de Serviços de Psicologia e Orientação, garantindo o seu direito a ser informado sobre saídas profissionais e prosseguimento de estudos;
 - f. Direito a beneficiar de aulas de apoio educativo, desde que demonstre interesse pelas mesmas e nas disciplinas em que revele maiores dificuldades;
 - g. Direito a ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e a ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
 - h. Direito a que lhe seja facultada toda a legislação sobre o processo Ensino/Aprendizagem e sobre o apoio social escolar;
 - i. Direito a ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
 - j. Direito a usufruir de apoio social escolar, conforme o disposto na legislação em vigor;
 - k. Direito a ser informado das normas específicas da escola que se encontra a frequentar, nomeadamente as constantes do seu regulamento interno;
 - l. Direito a exigir a qualidade dos serviços;
 - m. Direito a eleger ou a ser eleito para exercer as funções de representante de turma;
 - n. Direito a eleger ou a ser eleito para exercer funções de representante dos alunos no Conselho Geral (alunos do ensino secundário);
 - o. Direito a ser ouvido sempre que venha a ser submetido a um processo disciplinar;
 - p. Direito a arrolar testemunhas sempre que corra contra si qualquer notícia de infração;
 - q. Direito a organizar-se em grupos de interesse pedagógico/cultural e a desenvolver atividades desde que estas sejam sujeitas a autorização prévia do Conselho Pedagógico;
 - r. Direito a dispor de um salão de convívio e recreio;
 - s. Direito a utilizar instalações e equipamentos existentes nas escolas do Agrupamento, nomeadamente a biblioteca, o restaurante escolar, o bar de alunos, a papelaria, a reprografia e o serviço de telefone, desde que respeite as regras de funcionamento e utilização dos mesmos;
 - t. Direito a receber tratamento de primeiros socorros em caso de acidente ou qualquer outra situação de indisposição física ou psicológica;

- u. Direito a ser tratado diferentemente, nomeadamente em termos de acesso e deslocação nas instalações escolares, desde que portador de deficiências a nível motor.
 - v. Direito a que lhe seja fornecido, gratuitamente, o primeiro cartão magnético, na Escola Básica Jacinto Correia, bem como na ESPAMOL.
2. As crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos que se encontram a frequentar o 1º ciclo do ensino básico da rede pública têm ainda os direitos seguintes:
- a. Direito a receberem leite escolar e bolachas, diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo.

ARTIGO 5.º

(Matrícula condicional no 1º Ciclo)

1. Consideram-se alunos condicionais, aqueles que completem os seis anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro.
2. Os alunos condicionais matriculados nas escolas do Agrupamento, ficam sujeitos à existência de vaga, tendo prioridade os alunos mais velhos.
3. Em caso de inexistência de vaga na escola pretendida, o aluno poderá ser encaminhado para outra escola, dentro do Agrupamento, mantendo-se a prioridade em relação à idade.

ARTIGO 6.º

(Transportes Escolares)

Em matéria de organização, financiamento e controle de funcionamento dos transportes escolares é aplicável o regime constante do Decreto-Lei nº299/84 de 5 de Setembro.

ARTIGO 7.º

(Realização de testes)

1. O aluno, enquanto principal destinatário do processo de avaliação e encontrando-se a frequentar quer o ensino regular, quer um curso vocacional ou ainda um curso profissional, tem direito a que não lhe seja aplicado mais do que um teste de avaliação sumativa, por dia e, preferencialmente, de forma interpolada.
2. A calendarização dos testes de avaliação sumativa é registada por cada docente responsável por essa avaliação no Programa Inovar, no início do ano letivo.
3. O aluno que se encontre a frequentar o ensino regular, não pode ser sujeito a quaisquer testes de avaliação sumativa na última semana de aulas de cada período letivo, salvo motivo de força maior.
4. O número de testes semanais deverá ser, no máximo, de três.

ARTIGO 8.º

(Deveres comuns)

1. Os alunos, enquanto membros das escolas do Agrupamento a que pertencem, têm os seguintes deveres:
 - a. Dever de conhecer e respeitar as normas do regulamento interno;
 - b. Dever de respeito para com todos os colegas, pessoal docente e não docente;

- c. Dever de tolerância para com todos os membros da comunidade escolar;
 - d. Dever de se fazer acompanhar do seu cartão magnético e, até ao 9º ano de escolaridade, também da sua caderneta escolar;
 - e. Dever de se identificar, sempre que para tal forem solicitados e obrigatoriedade de passar o cartão magnético, nomeadamente para entrarem ou saírem do recinto escolar;
 - f. Dever de se deslocar civilizadamente dentro dos espaços devolutos da escola que se encontra a frequentar, bem como em todos os locais de acesso às salas de aula;
 - g. Dever de utilizar uma linguagem correta e apropriada, na comunicação com todos os elementos da comunidade escolar;
 - h. Dever de se apresentar de forma cuidada, higiénica e usando um vestuário adequado ao local que frequentam;
 - i. Dever de permanecer na escola durante todo o período da manhã e durante todo o período da tarde, desde que esse seja o seu horário escolar e se encontrem a frequentar a escolaridade obrigatória;
 - j. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - k. Dever de não se fazer acompanhar por qualquer tipo de arma;
 - l. Dever de não ingerir, durante todo o período letivo, bebidas alcoólicas e produtos tóxicos;
 - m. Dever de entregar numa secção a criar nos Serviços Administrativos, quaisquer objetos ou outros valores pessoais achados, no interior ou na zona envolvente, do estabelecimento de ensino;
 - n. Cada aluno tem o dever de informar o Diretor sempre que tenha conhecimento da entrada de indivíduos estranhos ao normal funcionamento da escola que se encontra a frequentar, nomeadamente os que se não fizerem acompanhar da sua identificação pessoal.
2. Os alunos, no cumprimento dos deveres constantes do número anterior, deverão fazê-lo tendo em vista a tolerância e o respeito pelo direito à diferença.

ARTIGO 9.º

(Deveres para com os professores)

1. Cada aluno, de acordo com o seu horário, tem o dever de se dirigir para a porta da sala de aula ou do bloco de aulas respetivo e aí aguardar educadamente a chegada do professor.
2. Os alunos têm ainda os seguintes deveres:
 - a. O dever de se apresentar, em cada aula, munidos de todo o material necessário para o efeito, bem como da respetiva caderneta (para os alunos do 1º, 2º e 3º ciclo do ensino básico) tudo em bom estado de conservação e utilização;
 - b. O dever de elaborar todos os trabalhos pedidos pelo professor e o dever de apresentá-los quando forem solicitados para tal;
 - c. O dever de participar no decurso da aula, espontaneamente ou mediante a realização de interrogatório direto;
 - d. O dever de, ao sair de cada sala de aula, deixar todo o seu mobiliário e demais equipamento/material escolar devidamente apto a ser reutilizado;
 - e. O dever de dar a conhecer ao professor qualquer situação que considere anómala ou estranha ao normal funcionamento da escola que se encontra a frequentar;

- f. O dever de facilitar ao professor o seu livre acesso às salas de aula respetivas e ainda aos restantes serviços escolares, nomeadamente à papelaria e aos serviços de reprografia;
 - g. O dever de informar o seu encarregado de educação da evolução do seu processo de aprendizagem sempre que para isso for solicitado pelo seu professor, devendo devolver-lhe, devidamente assinada, toda a documentação que eventualmente venha a ser trocada;
 - h. O dever de se manter atento, interessado e empenhado nas atividades propostas nas aulas;
 - i. O dever de não utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.
3. O incumprimento do dever previsto na alínea i) do nº 2 implica o seguinte procedimento:
- a. Apreensão do equipamento em causa e posterior entrega à direção ou à coordenação de estabelecimento;
 - b. Comunicação ao encarregado de educação, que tomará conhecimento da situação e a quem será restituído o equipamento;
 - c. No caso de reincidência, o equipamento será confiscado, ficando à guarda da escola que se encontra a frequentar, sendo apenas entregue ao encarregado de educação, no final do período letivo correspondente.

ARTIGO 10.º

(Deveres para com a escola)

- 1. Os alunos devem preservar o seu espaço de Ensino/Aprendizagem, mantendo-o limpo e funcional, nomeadamente:
 - a. Não danificando equipamentos, materiais e demais mobiliário;
 - b. Não deitando para o chão papéis ou quaisquer outros detritos, utilizando os recipientes próprios para o efeito;
 - c. Não permanecendo no interior dos blocos durante os períodos destinados aos intervalos;
 - d. Não permanecendo junto das salas de aula durante os seus tempos livres;
 - e. Não ingerindo quaisquer alimentos fora dos sítios a isso destinados;
 - f. Não fazendo uma utilização que não seja zelosa, cuidada e asseada dos serviços sanitários que lhes estão destinados.
- 2. Os alunos devem ainda proceder à limpeza e arrumação diária da sala do aluno, devendo organizar-se por grupo/turma, de modo a que, diariamente, estejam asseguradas as condições de higiene e utilização daquele espaço.
- 3. Os alunos devem respeitar e fazer respeitar todas as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utilizam.

ARTIGO 11.º

(Dever de assiduidade)

- 1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
- 2. Os pais/encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos neste regulamento;

3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino-aprendizagem.

ARTIGO 12.º

(Dever de uso de vestuário)

1. Os alunos devem apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares.
2. Nos termos do disposto no número anterior, é adequado todo o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando no aluno uma atitude de desrespeito por si próprio ou por qualquer outro membro da comunidade escolar.
3. Os alunos estão impedidos de usar em contexto de sala de aula e em atividades similares, os adereços/peças de vestuário, seguintes:
 - a. Boné, chapéu, carapuço ou gorro;
 - b. Vestuário de praia;
 - c. Calçado de praia;
 - d. Vestuário que evidencie roupa interior ou permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva e/ou provocatória;
 - e. Vestuário com imagens ou expressões suscetíveis de serem consideradas agressivas ou obscenas.

ARTIGO 13.º

(Faltas)

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
2. A comparência do aluno na sala de aula, após a entrada do professor, implica a marcação de uma falta de pontualidade.
 - a. A marcação de uma falta de pontualidade, quando reiterada, acarreta a marcação de uma falta de presença.
 - b. Os alunos a quem foi marcada falta de pontualidade têm direito a assistir à aula da disciplina onde se registou essa ocorrência.
 - c. A marcação de falta de presença nos termos do disposto na anterior alínea a) só ocorre quando o atraso do aluno se verifique por três ou mais vezes seguidas ou interpoladas.
3. As faltas são registadas pelo professor/professor titular de turma em suporte informático adequado.
4. A ausência a qualquer atividade letiva, cujo horário seja alterado, desde que previamente informada a turma e o respetivo Diretor, implicará a marcação de falta.
5. Decorrendo as aulas em tempos letivos consecutivos, registar-se-ão tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
6. Cada aluno, a quem tenha sido atribuída a possibilidade de frequentar aulas de apoio pedagógico acrescido, ficará excluído da frequência das mesmas, se a elas faltar três vezes seguidas ou interpoladas sem apresentar documento comprovativo do seu impedimento e após informação por escrito ao seu encarregado de educação.

ARTIGO 14.º
(Faltas de material)

1. No início de cada ano letivo, os docentes das disciplinas sob a sua responsabilidade deverão definir qual o material necessário para o funcionamento das aulas.
2. A informação do material considerado necessário para a disciplina / turma, será comunicada ao encarregado de educação e ao aluno pelo professor da disciplina e/ou professor titular de turma.
3. Caso os alunos não se apresentem nas aulas com o material indispensável, deverá o professor da disciplina informar por escrito o professor titular da turma ou o Diretor de turma que, por sua vez, informará o encarregado de educação pelo meio mais expedito.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo, deverá o professor ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários.
5. Após a marcação de três faltas seguidas ou interpoladas de material didático ou equipamento indispensável à prática letiva, de natureza injustificada haverá lugar à marcação de uma falta de presença, injustificável, excetuando-se os alunos que se encontrem a frequentar o ensino profissional.
6. As faltas de material devem ter incidência na avaliação dos alunos.
7. As faltas de material só serão justificadas se para tanto o aluno apresentar motivos relevantes.

ARTIGO 15.º
(Justificação de Faltas)

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por um médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei;
 - h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática usual reconhecida como própria dessa religião;
 - i. Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos

de preparação e participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;

- j. Participação em atividades associativas nos termos da lei;
- k. Cumprimento de obrigações legais;
- l. Outro factor impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de turma ou pelo professor titular da turma.

ARTIGO 16.º

(Processo de justificação de faltas)

1. As faltas são justificadas por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de turma ou ao professor titular da turma.
2. As faltas de pontualidade são suscetíveis de serem justificadas, tal como se de uma falta de presença se tratasse.
3. A justificação das faltas referidas no n.º anterior poderá ser feita diretamente pelo aluno ao Diretor de turma ou ao professor titular da turma, aplicando-se analogicamente o disposto no presente artigo.
4. A justificação das demais faltas será entregue ao Diretor de turma, ou ao professor titular de turma, ou ao coordenador de estabelecimento. E, na ausência de qualquer um deles, nos Serviços Administrativos, área de alunos, do estabelecimento de ensino, devendo a mesma ser devidamente datada e rubricada no ato da sua receção.
5. A justificação tem que conter a indicação do dia e da hora e da atividade letiva em que a falta se verificar, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno de ensino secundário.
6. A justificação referida no número anterior, é acompanhada por declaração das entidades que determinaram a falta do aluno, sempre que tal se verifique.
7. O Diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
8. A justificação da falta deve ser apresentada, previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

ARTIGO 17.º

(Faltas injustificadas)

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do disposto no artigo 15º;
 - b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c. A justificação não tenha sido aceite;
 - d. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

ARTIGO 18.º

(Excesso grave de faltas)

1. No 1º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pelo estabelecimento de ensino que o mesmo se encontre a frequentar, procurando-se em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para os efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

ARTIGO 19.º

(Efeitos das faltas)

1. Verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas corretivas que se mostrem adequadas, desde que se encontrem em conformidade com o disposto neste regulamento e na Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro.
2. Os alunos que se encontrem a frequentar o 1º ciclo do ensino básico e violem o limite de faltas injustificadas, correspondente a 10 faltas, ficam obrigados ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração que incidirá sobre todo o programa curricular do nível em que se encontram, o qual permitirá recuperar o atraso das aprendizagens.
3. Os alunos que se encontrem a frequentar o 2º e 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário e violem o limite de faltas injustificadas, correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, ficam obrigados ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração, conforme o disposto na Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro.
4. Os alunos ficarão retidos no ano de escolaridade que se encontrem a frequentar, sempre que incumpram de forma reiterada o dever de assiduidade.

ARTIGO 20.º

(Quadro de Excelência no Ensino Básico)

1. O aluno que se encontre a frequentar o 1º Ciclo do ensino básico integra o quadro de excelência desde que obtenha a menção de “Muito Bom” em todas as disciplinas abrangidas pelas

aprendizagens do seu curriculum e ausência de participações disciplinares. No apoio ao estudo e oferta complementar, deve obter, pelo menos, a menção de “Bom”.

2. O aluno que se encontre a frequentar o 2º e o 3º Ciclos do ensino básico integra o quadro de excelência, desde que a média de todas as disciplinas a que se encontra matriculado, incluindo EMRC, arredondada até às centésimas, seja igual ou superior à média de 4,5 (quatro vírgula cinco) e desde que não tenha obtido nenhum nível inferior a quatro.
3. O aluno que se encontre a frequentar um curso vocacional, integra o quadro excelência, desde que a classificação obtida nos módulos de cada uma das disciplinas da sua formação modular atinja a média de 16 (quinze dezasseis) valores e desde que preencha as seguintes condições:
 - a. A carga modular fixada anualmente para cada disciplina tem de ser cumprida na sua totalidade;
 - b. Cada módulo de cada uma das disciplinas do curso tem de ser concluído, na data prevista;
 - c. A média anual de cada disciplina corresponde à média aritmética simples dos módulos realizados em cada período letivo;
 - d. As classificações obtidas na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional não são contabilizadas para efeitos de quadro de excelência.

ARTIGO 21.º

(Quadro de Excelência no Ensino Secundário)

1. O aluno que se encontre a frequentar o ensino secundário, integra o quadro de excelência desde que, a média aritmética simples das classificações internas, obtidas a todas as disciplinas do seu plano de estudos e a que obrigatoriamente tem que estar matriculado, arredondada até às centésimas, seja igual ou superior a 16 (dezasseis) valores.
2. O aluno que se encontre a frequentar um curso profissional, integra o quadro de excelência, desde que a classificação obtida nos módulos de cada uma das disciplinas da sua formação modular atinja a média de 16 (dezasseis) valores e desde que preencha as seguintes condições:
 - a. A carga modular fixada anualmente para cada disciplina tem de ser cumprida na sua totalidade;
 - b. Cada módulo de cada uma das disciplinas do curso tem de ser concluído, na data prevista;
 - c. A média anual da cada disciplina corresponde à média aritmética simples dos módulos realizados em cada período letivo;
 - d. As classificações obtidas na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional não são contabilizadas para efeitos de quadro de excelência.
3. A contabilização das avaliações e ou classificações a fazer integrar os alunos no quadro de excelência respetivo, registar-se-á no fim do ano letivo.

ARTIGO 22.º

(Retenção de Ano no 1º Ciclo de Ensino Básico)

1. O aluno que se encontre a frequentar o 1º ano do ensino básico, apenas ficará retido se ultrapassar o limite legal de faltas injustificadas e não tiver cumprido as Medidas de Recuperação e Integração, definidas pelo Agrupamento.
2. O aluno que se encontre a frequentar o 2º, 3º e 4º ano do ensino básico ficará retido se se encontrar na seguinte condição:

- a. Obtenção de avaliações inferiores a “Suficiente”, a três disciplinas do seu curriculum, sendo duas delas Português e Matemática em simultâneo.
- b. Obtenção de avaliações inferiores a “Suficiente”, em mais do que três disciplinas do seu curriculum, sendo uma delas Português ou Matemática.

ARTIGO 23.º

(Retenção de Ano no 2º e 3º Ciclos de Ensino Básico)

1. O aluno que se encontre a frequentar o 5º, o 7º ou o 8º ano do ensino básico ficará retido se, no final do 3º período letivo, se encontrar numa das seguintes condições:
 - a. Obtenção de duas avaliações de Nível Um;
 - b. Obtenção de uma avaliação de Nível Um e duas de Nível Dois;
 - c. Obtenção de três avaliações de Nível Dois, sendo duas nas disciplinas de Português e Matemática, cumulativamente, e uma terceira em qualquer outra disciplina.
2. O aluno que se encontre a frequentar o 6º ano do ensino básico ficará retido se, no final do 3º período letivo, e após a realização da respetiva avaliação sumativa interna e externa, se encontrar numa das seguintes condições:
 - a. Obtenção de duas avaliações inferiores ao nível três, nas disciplinas de Português e Matemática, cumulativamente;
 - b. Obtenção de três ou mais avaliações inferiores ao nível três em quaisquer três ou mais disciplinas.
3. O aluno que se encontre a frequentar o 9º ano do ensino básico ficará retido se, no final do 3º período letivo e após a realização da respetiva avaliação sumativa interna e externa, se encontrar na seguinte condição:
 - a. Obtenção de três ou mais avaliações inferiores ao nível três, sendo duas delas, simultaneamente, nas disciplinas de Português e Matemática.
4. O aluno ficará retido sempre que o mesmo não cumpra o seu dever legal de assiduidade, conforme o previsto na lei geral.
 - a. O aluno ficará igualmente retido sempre que não cumpra as medidas de recuperação da aprendizagem que lhe forem fixadas nos termos de alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro.

ARTIGO 24.º

(Processo Individual do Aluno)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num dossier individual que o acompanha ao longo de toda a escolaridade obrigatória, proporcionando uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos no processo de aprendizagem.
2. Do processo individual do aluno devem constar os seguintes documentos:
 - a. Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b. Os registos de avaliação;
 - c. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d. Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;

- e. O programa educativo individual, no caso do aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f. Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
3. Ao processo individual do aluno têm acesso os professores da turma, o aluno e respetivo encarregado de educação e os serviços especializados de apoio educativo nos seguintes termos:
 - a. Professores, sempre que pretendam encontrar respostas adequadas às necessidades dos alunos;
 - b. Aluno e encarregado de educação, desde que solicitem por escrito a consulta do mesmo ao Diretor;
 - c. Serviços Especializados de Apoio Educativo, sempre que haja interesse para o processo de ensino-aprendizagem do aluno;
 4. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo, todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
 5. No caso do não prosseguimento de estudos o processo individual do aluno será entregue ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

CAPÍTULO II

(Do delegado e do subdelegado de turma)

ARTIGO 25.º

(Definição)

O delegado e o subdelegado de turma são os representantes dos seus colegas junto da comunidade escolar, devendo participar nos órgãos da escola que se encontra a frequentar.

ARTIGO 26.º

(Eleição)

1. O delegado de turma é eleito por todos os seus colegas de turma, por uma maioria simples, exercendo um mandato com a duração de um ano escolar.
2. O aluno que for o segundo mais votado, no escrutínio referido no número anterior, será eleito como subdelegado de turma.
3. Essa eleição será obrigatoriamente realizada numa aula em que esteja presente o Diretor de turma/ professor titular de turma respetivo, nunca antes de decorridos os primeiros dez dias após o início das atividades letivas.

ARTIGO 27.º

(Competências)

1. No exercício das suas atribuições, o delegado de turma terá dispensa da frequência das aulas, devendo para isso comunicar por escrito tal facto ao seu Diretor de turma.
2. São atribuições do delegado de turma:

- a. Estar presente nas assembleias de delegados;
- b. Defender os interesses e contribuir para a solidariedade dos colegas de turma;
- c. Reunir periodicamente com os colegas, para uma análise constante do rendimento da turma ou de eventuais dificuldades nas relações professor/aluno ou entre alunos;
- d. Respeitar e fazer cumprir o regulamento interno, bem como toda a legislação conducente a um bom funcionamento de cada uma das escolas do Agrupamento;
- e. Manter uma ligação permanente e construtiva com o Diretor de turma, com vista à resolução de problemas de aproveitamento, assiduidade, disciplina ou outros;
- f. Solicitar, por escrito, a realização de reuniões de turma nos termos da lei;
- g. Estar presente, juntamente com o subdelegado em todas as reuniões em que tenham assento, nos termos da lei;
- h. Promover, sempre que necessário, reuniões de delegados de turma, a fim de assegurar o sistema de comunicação e informação entre o Diretor do Agrupamento de escolas e os alunos.

ARTIGO 28.º

(Destituição)

1. O delegado e o subdelegado de turma poderão ser destituídos dos cargos para os quais foram eleitos sempre que:
 - a. Por maioria qualificada de dois terços, os membros da turma o solicitarem, por escrito, ao respetivo Diretor de turma.
 - b. Por incumprimento das competências inerentes ao cargo.
2. Compete ao Diretor de turma, no prazo máximo de 48 horas após a destituição do cargo referido no número anterior, proceder a nova eleição e devendo comunicar tal facto ao Diretor do Agrupamento de Escolas, bem como o resultado desse escrutínio.

ARTIGO 29.º

(Reuniões de turma)

1. Nas reuniões a realizar nos termos do disposto na alínea f) do artigo 27º do presente regulamento devem o delegado e o subdelegado observar os seguintes requisitos:
 - a. A ordem de trabalhos das reuniões de turma deverá ser fixada em sessão a realizar com todos os alunos da mesma, devendo dar-se conhecimento disso ao respetivo Diretor de turma;
 - b. Das decisões tomadas nas reuniões referidas no anterior nº 1, deve o Diretor de turma informar os restantes professores da turma.

CAPÍTULO III

Medidas corretivas e medidas sancionatórias

ARTIGO 30.º
(Medidas corretivas)

1. As medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, conforme o disposto no artigo 24.º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas as seguintes:
 - 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 período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo 27.º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro.
 - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a atividades letivas;
 - e. A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, acarretando a aplicação de tal medida corretiva a marcação de falta injustificada ao aluno.
6. A aplicação, e posterior execução, das medidas corretivas prevista nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito está obrigado a ouvir o Diretor de turma a que o aluno pertença, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
8. São tarefas e atividades de integração escolar as seguintes:
 - a. Apoio ao serviço do refeitório escolar;
 - b. Apoio ao serviço da papelaria;
 - c. Apoio ao serviço da biblioteca;
 - d. Apoio ao serviço de limpeza, manutenção e jardinagem;
 - e. Apoio ao serviço de reparações do parque escolar;
 - f. Apoio a professor ou assistente operacional, em tarefas de arquivo de documentação e inventariação de material;
 - g. Outros serviços a serem definidos pelo conselho de turma de carácter disciplinar.
9. Ao conselho de turma de carácter disciplinar incumbe definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução das tarefas e atividades de integração escolar, previstas nas alíneas a) a g) do anterior nº 8, bem como a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 2.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas no nº 2 deste artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 e nº 8 deste artigo, destinam-se a dar continuidade ao processo de formação cívica dos alunos, devendo recair sobre aqueles que, de forma reiterada, causam problemas de natureza comportamental, no interior ou exterior da sala de aula e ou danificam o parque escolar respetivo.

ARTIGO 31.º

(Medidas disciplinares sancionatórias)

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou assistente operacional que a presenciou, ou dela teve conhecimento, de imediato, à direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão até três dias úteis;
 - c. A suspensão da escola que se encontre a frequentar entre 4 e 12 dias úteis;
 - d. A transferência de escola.
 - e. A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do Agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e de defesa do visado.
5. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando o mesmo for menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no nº anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com coresponsabilização daqueles e podendo igualmente se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidade públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar competente, podendo previamente ouvir o conselho de turma.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Regional de Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que

esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor geral de educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o presente regulamento no seu artigo 36º, consistindo 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.
10. 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.
11. Complementarmente às medidas previstas no nº 2, 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 provocados pelo aluno no património escolar.

ARTIGO 32.º

(Cumulação de medidas disciplinares)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do nº 2 do artigo 31º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

CAPÍTULO IV

Procedimento disciplinar

ARTIGO 33.º

(Tramitação processual)

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 do artigo 31º, é do Diretor do Agrupamento devendo o despacho instaurador e de nomeação de instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.
2. No prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, quer por meio eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante do seu processo ou, tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
3. O Diretor do Agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que proferir o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo

- obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo para adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
 6. Na ausência do encarregado de educação respetivo, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de turma ou no impedimento deste, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
 7. Da audiência é lavrada acta de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
 8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro.
 - d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
 - e. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento de procedimento.
 9. Tratando-se da aplicação de medida disciplinar sancionatória correspondente a transferência de escola, ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor geral de educação, no prazo de dois dias úteis.

ARTIGO 34.º

(Suspensão preventiva do aluno)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b. Tal seja necessário e adequado à garantia de paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão final que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. Os dias de suspensão preventiva cumprida pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do nº 2 do artigo 31º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 34º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deverá participar a ocorrência à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no nº 5 do artigo 31º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar sendo identificados sumariamente, os intervenientes os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 35.º

(Decisão final do procedimento disciplinar)

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no nº 4 deste artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do seguinte nº 3.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) e e) do nº 2 do artigo 32º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral de educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa nos termos 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo respetivo Diretor da escola, à respetiva comissão de crianças e jovens em risco.

ARTIGO 36.º

(Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias)

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

ARTIGO 37.º

(Recurso hierárquico)

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
 - a. Ao Conselho Geral do concelho de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelo professor ou pelo Diretor;
 - b. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral de Educação.
2. O recurso tem feito meramente devolutivo, exceto quando entreposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias correspondentes a:
 - a. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - b. Transferência de escola;
 - c. Expulsão da escola.
3. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor nos termos do disposto no artigo 35º nºs 6 e 7.
4. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do nº 1 é remetido à escola no prazo de 5 dias úteis cabendo ao respetivo Diretor adequada notificação nos termos referidos no nº anterior.

ARTIGO 38.º

(Intervenção dos pais e encarregados de educação)

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

CAPÍTULO V
Associação de Estudantes

ARTIGO 39.º
(Definição)

A Associação de Estudantes é o órgão representativo de todos os alunos, encontrando-se sediada no bloco R do edifício da escola sede do Agrupamento e dispendo de estatutos próprios, publicados na III Série do Diário da República de 28 de Fevereiro de 1994.

ARTIGO 40.º
(Eleições)

1. A Associação de Estudantes é eleita sobre a forma de lista e através de sufrágio direto e secreto por todos os alunos legalmente matriculados no estabelecimento de ensino da escola secundária do Agrupamento, no ano a que a eleição disser respeito e têm que se encontrar a frequentar a escola secundária.
2. Essa eleição é antecedida de uma campanha eleitoral com a duração máxima de 5 dias úteis.
3. Em tudo o mais omissis neste regulamento é disciplinado pelo disposto no regulamento eleitoral da Associação de Estudantes.

ARTIGO 41.º
(Composição)

1. Cada lista é composta por um número de elementos compreendido entre os onze e os trinta e um membros, obrigatoriamente, sendo que todos eles têm que se encontrar a frequentar o ensino secundário.
2. A composição da lista ou listas referidas no artigo anterior, terá de ser sempre apresentada de forma a conter um número ímpar de membros e nenhum dos seus membros poderá ter sido alvo de processo disciplinar.

ARTIGO 42.º
(Atividades)

1. É da responsabilidade exclusiva da Associação de Estudantes a elaboração e aprovação do seu plano de atividades que não deverá contrariar o plano de atividades do Agrupamento de escolas e o seu projeto educativo.
2. Todas as atividades programadas terão de ser efetivadas pela Associação de Estudantes, reservando-se o direito de o Agrupamento de escolas, através do seu Diretor, suspender aquelas que entenda desnecessárias ou atentatórias do completo desenvolvimento dos seus alunos.

ARTIGO 43.º
(Direito especial)

A Associação de Estudantes tem direito a que lhe seja facultado pelo Agrupamento de escolas, sempre que necessário, e mediante o preenchimento de um impresso próprio, material de papelaria.

TÍTULO II

Do pessoal docente

CAPÍTULO I

Princípios gerais

ARTIGO 44.º

(Definição)

O presente título aplica-se a todos aqueles que, nos termos da legislação em vigor, têm a seu cargo, como profissionais da educação, ensinar, educar, de modo a levar ao sucesso escolar.

ARTIGO 45.º

(Funções)

1. Como professor, o docente pode ser eleito ou designado, nos termos da legislação em vigor, para o exercício das seguintes funções:
 - a. Presidente do Conselho Geral;
 - b. Diretor de Escola;
 - c. Subdiretor de escola;
 - d. Adjunto de Diretor de Escola;
 - e. Assessor;
 - f. Coordenador de estabelecimento;
 - g. Presidente do conselho pedagógico;
 - h. Coordenador de departamento curricular;
 - i. Coordenador de articulação curricular;
 - j. Coordenador das bibliotecas escolares;
 - k. Coordenador de subdepartamento curricular c) Diretor de turma/ Diretor de curso;
 - l. Professor bibliotecário;
 - m. Membro do conselho geral;
 - n. Coordenador de clubes e projetos;
2. Para além das funções referidas no número anterior, poderá ainda o Diretor do Agrupamento de Escolas, no uso das suas competências, designar os docentes para desempenharem outros cargos.
3. Cada docente poderá assumir todos os cargos para os quais venha a ser eleito ou nomeado, desde que se revista da devida competência para o exercício das funções a exercer.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres do pessoal docente

ARTIGO 46.º
(Direitos gerais)

São direitos gerais do pessoal docente, nos termos do Estatuto dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

ARTIGO 47.º
(Direitos específicos)

1. Decorrentes do exercício da função docente e de acordo com o disposto no Estatuto da Carreira Docente, os direitos específicos do pessoal docente são os seguintes:
 - a. Direito de participação no processo educativo;
 - b. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c. Direito o apoio técnico, material e documental;
 - d. Direito à segurança na atividade profissional;
 - e. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
 - g. Direito de participação no processo educativo de acordo com o estipulado no artº 5º do ECD;
 - h. Direito a uma conveniente integração na comunidade escolar;
 - i. Direito à informação pelo coordenador de departamento ou pelo responsável pelo grupo disciplinar, acerca dos programas e outros assuntos relacionados com as disciplinas que leciona;
 - j. Direito a ser esclarecido pelo Diretor de turma, sobre todos os assuntos referentes aos alunos;
 - k. Direito a recorrer ao coordenador de departamento, ou ao responsável pelo grupo disciplinar, sempre que sentir quaisquer dificuldades de natureza pedagógico-didática;
 - l. Direito a recorrer ao conselho pedagógico, através do respetivo coordenador do departamento curricular, para solucionar problemas não resolúveis por outra via;
 - m. Direito à informação referente a toda a legislação inerente à atividade docente, devendo contar para isso, com o apoio dos órgãos de administração e gestão das escolas do Agrupamento;
 - n. Direito a exercer livremente a atividade sindical;
 - o. Direito a intervir nas decisões do Agrupamento de Escolas, através dos órgãos de gestão, de acordo com a legislação em vigor;
 - p. Direito ser apoiado pelos assistentes operacionais no provimento de material necessário para as atividades letivas;
 - q. Direito a ter garantida a avaliação do seu desempenho (ADD) que permita premiar o mérito e valorizar a atividade letiva.
 - r. Direito a obter gratuitamente, na escola EB Jacinto Correia e na Escola Sede do Agrupamento, desde que aí se encontre em exercício de funções, o seu primeiro cartão magnético de identificação.

ARTIGO 48.º

(Deveres gerais do pessoal docente)

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. São deveres gerais do pessoal docente orientar o seu exercício profissional por princípios de:
 - a. Ética
 - b. Rigor
 - c. Isenção
 - d. Justiça
 - e. Equidade
3. São ainda deveres do pessoal docente orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.
4. Constitui dever do pessoal docente a colaboração com todos os intervenientes no processo educativo, de modo a favorecer a criação de laços de cooperação e relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente.
5. Constitui dever do pessoal docente atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e social e de aperfeiçoamento do desempenho profissional, o que implica necessariamente:
 - a. Participar em ações de formação;
 - b. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados numa perspetiva de abertura à inovação;
 - c. Refletir sobre a própria prática pedagógica;
 - d. Proceder à auto-avaliação;
 - e. Participar nas atividades de avaliação das escolas do Agrupamento;
 - f. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas em vigor, cooperando com a administração educativa.

ARTIGO 49.º

(Deveres específicos do pessoal docente)

1. São deveres específicos do pessoal docente os seguintes:
 - a. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;

- c. Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas, nomeadamente a execução dos Planos de Turma e do Plano Anual de Atividades no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
 - d. Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
 - f. Comparecer e participar em todas as reuniões para que seja legalmente convocado, bem como, em todas as ações e iniciativas levadas a realizar no Agrupamento.
 - g. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - h. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
 - i. Colaborar na análise e seleção de manuais escolares e na produção de materiais que versem sobre a sua disciplina.
 - j. Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - k. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - l. Empenhar-se na frequência e conclusão das ações de formação em que participar;
 - m. Desempenhar, com a eficiência possível, as tarefas para as quais for convocado superiormente;
 - n. Assegurar a substituição de outros docentes no âmbito da legislação em vigor.
 - o. Não emitir, junto dos alunos e dos encarregados de educação, críticas sobre a atuação pedagógico-didática dos seus pares.
 - p. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais.
2. São ainda deveres do docente:
- a. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando se esta fica devidamente arrumada, o quadro limpo e a porta fechada, no final de cada leção, não permitindo a permanência de quaisquer alunos no seu interior, durante os intervalos.
 - b. Registrar o conteúdo programático referente a cada aula ou sessão de trabalho e as faltas de comparecimento dos alunos, no programa informático.
 - c. Ser pontual e cumprir na totalidade o tempo de duração da aula;
 - d. Não permitir, salvo em casos excecionais, a saída de alunos antes do toque de saída;
 - e. Não permitir a presença de elementos estranhos à turma na sala de aula;
 - f. Não permitir que o aluno entre na sala a comer, beber ou mascar alimentos ou afins;
 - g. Não utilizar nem permitir o uso de telemóveis, walkmans ou qualquer outro dispositivo que possa perturbar o normal funcionamento das atividades letivas e outras atividades coletivas, cabendo-lhe a apreensão dos dispositivos citados e sua posterior entrega no Gabinete do Diretor para devolução ao Encarregado de Educação;
 - h. Permitir a entrada dos alunos na sala de aula, após o início da mesma, sem prejuízo da respetiva marcação de falta;

- i. Preencher a ficha de encaminhamento de alunos para a biblioteca ou sala de estudo, com a fixação das tarefas a realizar durante o tempo de permanência na mesma, sempre que lhes seja marcada falta de natureza disciplinar;
- j. Solicitar a um assistente operacional o acompanhamento de aluno ou alunos a quem tenha sido marcada falta de natureza disciplinar, para a biblioteca ou sala de estudo fixada;
- k. Preencher a respetiva ficha de ocorrência, sempre que se registem atos de indisciplina, dentro ou fora da sala de aula, devendo entregá-la ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou ao Diretor de turma respetivo;
- l. Fornecer ao Diretor de turma, sempre que para tal for solicitado, todas as informações referentes ao aproveitamento e comportamento dos alunos sob a sua responsabilidade letiva;
- m. Não solicitar aos alunos o transporte, nem a reposição ou entrega de equipamentos audiovisuais e/ou informáticos;
- n. Comunicar, atempadamente, aos assistentes operacionais dos respetivos pisos de cada bloco, qualquer troca de sala de aula;
- o. Obter autorização prévia do Diretor e a anuência da totalidade da turma quando, por razões excecionais, houver necessidade ou conveniência de alterar, pontualmente, o horário da aula;
- p. Solicitar autorização à direção executiva e aos encarregados de educação, sempre que se entenda por conveniente, para a lecionação de aula ou aulas fora do recinto escolar;
- q. Participar ao Diretor qualquer anomalia grave, verificada dentro do espaço escolar do estabelecimento de ensino em que se encontra a exercer a sua atividade profissional;
- r. Respeitar as regras de funcionamento dos serviços das escolas agrupadas, nomeadamente os serviços de reprografia, audiovisuais e biblioteca;
- s. Não utilizar, durante as atividades letivas, atividades de complemento curricular, reuniões ou qualquer outra sessão de trabalho não individual, telemóvel ou pager;
- t. Custear uma segunda via do seu cartão magnético, em caso de extravio, em 5 euros;
- u. Participar nos processos eleitorais.

ARTIGO 50.º

(Competências do Pessoal Docente)

- 1. Compete ao pessoal docente, no desempenho da sua atividade profissional:
 - a. Respeitar a maneira de ser de cada um e valorizar as suas qualidades;
 - b. Aceitar as dificuldades de cada aluno e assegurar a realização de atividades que o ajudem a progredir;
 - c. Aproveitar cada pequeno sucesso do aluno para desenvolver nele o gosto pelo trabalho;
 - d. Criar na aula um ambiente de confiança e de alegria que leve os alunos a participarem com interesse nas atividades propostas;
 - e. Propor tarefas de grupo e estimular os alunos a ajudarem-se uns aos outros; Estimular a expressão de ideias pessoais e a autonomia progressiva do aluno;
 - f. Dinamizar, analisar e promover a realização de visitas de estudo/intercâmbios culturais e desportivos;
 - g. Apoiar atividades a concretizar no âmbito do Plano de Turma;

- h. Incentivar e participar em atividades de âmbito extracurricular, nos termos do cumprimento do plano de atividades do Agrupamento de Escolas;
 - i. Projetar atividades, no âmbito do sistema de incentivos à qualidade da educação.
2. O pessoal docente, está igualmente obrigado a respeitar o disposto no Decreto-Lei nº 15/2007 de 19 de Janeiro (Estatuto da Carreira Docente), alterado pelos Decretos-Lei nº 270/2009 de 30 de Setembro e nº 75/2010 de 23 de Junho, respetivamente, encontrando-se também sujeito ao cumprimento dos seguintes deveres:
- a. Dever de ser assíduo e pontual;
 - b. Dever de se dirigir para a sala de aula na hora de início de cada tempo letivo;
 - c. Dever de ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, de modo a assegurar a não permanência de alunos no seu interior, no período de tempo em que tal não lhes é permitido;
 - d. Dever de não permitir que os alunos saiam da sala de aula antes da hora a que finda a aula respetiva;
 - e. Dever de se certificar de que a sala de aula se encontra devidamente limpa, sensibilizando os alunos para que estes a mantenham em perfeitas condições de utilização e higiene;
 - f. Dever de comunicar ao respetivo assistente operacional a eventual falta de limpeza detetada pelo docente, ou qualquer situação anómala ao normal funcionamento do estabelecimento de ensino;
 - g. Dever de estar atualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
 - h. Dever de planificar antecipadamente as suas atividades letivas, bem como de calendarizar os diversos momentos de avaliação sumativa, dando conhecimento disso aos seus alunos;
 - i. Dever de fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
 - j. Dever de resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contato com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
 - k. Dever de cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza.
3. O docente que, pela especificidade da ou das disciplinas que leccione, tenha instalações e materiais próprios tem ainda o dever de elaborar um regulamento exclusivo para o efeito e o dever de o dar a conhecer aos alunos, nomeadamente fazendo-o afixar em local visível.
4. O docente, no desempenho de outras funções que não as letivas, está obrigado a respeitar os deveres constantes da legislação geral e especial em vigor a fixadas para o efeito.
5. No desempenho das funções que lhe forem atribuídas, deverá o docente reger-se pelos princípios éticos e deontológicos inerentes ao exercício da sua atividade profissional, devendo ainda colaborar, ativamente, com o Diretor do Agrupamento de Escolas e com o conselho pedagógico, para a manutenção de um adequado espírito cívico e bom ambiente de trabalho dentro de cada um dos estabelecimentos de ensino respetivos.

TÍTULO III

Associação dos pais e encarregados de educação

CAPÍTULO I

Pais e Encarregados de Educação

ARTIGO 51.º

(Participação de Pais e Encarregados de Educação na Vida Escolar)

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida das escolas do Agrupamento, rege-se de acordo, com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no D. L. nº372/90, de 27 de Novembro, com as alterações que lhes foram introduzidas pelo DL nº80/99 de 16 de Março, e pela Lei nº29/2006 de 4 de Julho. Concretiza-se através da colaboração, nas estruturas das escolas agrupadas, em iniciativas e atividades que visem a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.

ARTIGO 52.º

(Direitos)

1. Os encarregados de educação, na qualidade de elementos integrantes da comunidade educativa, têm os direitos seguintes:
 - a. Direito a que lhes seja facultada toda a legislação que lhes disser respeito;
 - b. Direito de ser informados acerca do cumprimento e aproveitamento dos seus educandos, após cada um dos seus momentos de avaliação;
 - c. Direito de ser informados acerca do cumprimento e aproveitamento dos seus educandos no processo de Ensino/Aprendizagem a que se encontram sujeitos, bem como da assiduidade dos mesmos;
 - d. Direito de ser ouvidos por quaisquer professores dos seus educandos, desde que o professor Diretor de turma assim o entenda e, mediante proposta por si assinada;
 - e. Direito de estar representados nos órgãos de gestão das escolas do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 53.º

(Deveres)

1. Aos encarregados de educação é atribuído o dever de participar na vida da escola a frequentar pelos seus educandos, bem como todos os deveres constantes das alíneas seguintes:
 - a. Dever de participar em todas as reuniões convocadas pelo Diretor de turma do seu educando;
 - b. Dever de orientar o seu educando, no sentido de o levar a respeitar as regras da escola que se encontra a frequentar;
 - c. Dever de acompanhar o seu educando no seu processo de Ensino/Aprendizagem;

CAPÍTULO II

Associação de Pais

ARTIGO 54.º

Compete à Associação de Pais, através da sua Assembleia Geral, designar os seus representantes para os órgãos previstos neste regulamento interno e demais legislação em vigor.

ARTIGO 55.º

(Norma Remissiva)

Os pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento de Escolas Padre António Martins de Oliveira estão legalmente constituídos em associação, abreviadamente designada por APELA XXI conforme estatutos publicados na III Série do Diário da República de 22 de Março de 2011.

TÍTULO IV

Do pessoal não docente

CAPÍTULO I

Princípios gerais

ARTIGO 56.º

(Âmbito de aplicação)

1. São abrangidos pelas disposições seguintes todo o pessoal não docente em serviço nas escolas do Agrupamento, seja qual for o seu vínculo e as funções que desempenhe e, que para tal não se encontre excluído nos termos da lei geral.
2. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, nomeadamente: o dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres

ARTIGO 57.º

(Direitos)

1. É garantido a todo o pessoal não docente, entre outros, o exercício dos seguintes direitos:
 - a. Direito a ser respeitado como pessoa e na sua condição de profissional da instituição escolar;
 - b. Direito a ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e nos direitos que lhe assistem;
 - c. Direito a ser tratado com civilidade e correção, no âmbito das funções que lhe estão atribuídas;

- d. Direito de ser consultado antes de ser designado para o exercício de qualquer cargo ou tarefa específica, ouvido nas suas razões e respeitado como tal;
 - e. Direito a participar na vida escolar;
 - f. Direito o ser representado nos órgãos que compõem o Agrupamento de escolas, de acordo com o previsto na lei geral em vigor;
 - g. Direito a usufruir de instalações e equipamentos em bom estado de conservação, de modo a garantir-se o exercício condigno das suas funções;
 - h. Direito de acesso a toda a documentação e legislação, desde que não seja classificada e emanada do Ministério da Tutela, de organizações do pessoal não docente e outras entidades com representação na atividade não docente.
 - i. Direito a conhecer as deliberações do Diretor do Agrupamento de Escolas, quando as mesmas disserem respeito aos assistentes administrativos, aos assistentes operacionais ou quaisquer outros assistentes integrados na estrutura orgânica dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - j. Direito a conhecer as tomadas de decisão do Assistente técnico dos Serviços Administrativos e do Assistente encarregado de pessoal, quando as mesmas se dirigirem ao pessoal não docente, da sua estrutura hierárquica, respetivamente;
 - k. Direito a ser apoiado no exercício da sua atividade, pelos órgãos que a chefiam e, ou, a superintendem e ainda por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
 - l. Direito de apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de escolas, por intermédio das suas estruturas hierárquicas;
 - m. Direito de conhecer, com a antecipação mínima de 48 horas, todas as alterações que venham a registar-se no âmbito do exercício das suas funções;
 - n. Direito a beneficiar e a participar em reciclagens ou cursos de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional.
 - o. Direito a dispor de um placar informativo, onde lhe sejam dadas a conhecer todas as comunicações que a si disserem respeito.
 - p. Direito a dispor de um armário próprio, destinado ao depósito dos seus pertences pessoais.
2. É ainda garantido a todo o pessoal não docente, a existência e consequente utilização de um espaço de convívio designado por sala de convívio de pessoal não docente.

ARTIGO 58.º

(Deveres)

1. O pessoal não docente, no desempenho das suas funções, deverá reger-se pelos princípios éticos, deveres deontológicos e cumprimento de todos os deveres profissionais inerentes ao exercício da sua atividade e constantes da lei geral e lei especial em vigor para o efeito.
2. O pessoal não docente encontra-se ainda vinculado ao cumprimento dos seguintes deveres:
 - a. Dever de ser assíduo e pontual;
 - b. Dever de resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam com os seus colegas, com os seus chefes, com os alunos ou com quaisquer outros membros da comunidade escolar;
 - c. Cumprir integralmente e com eficiência as tarefas que lhe sejam distribuídas;

- d. Garantir, durante o seu horário de trabalho, a assistência necessária ao bom funcionamento da escola onde se encontram em exercícios de funções;
 - e. Dever de efetuar o registo diário de entrada e saída de funções, através do cartão magnético.
3. O pessoal não docente está igualmente obrigado a colaborar ativamente com o Diretor do Agrupamento, com o assistente técnico dos serviços administrativos e com o Encarregado Operacional, para a manutenção de um adequado espírito cívico e bom ambiente de trabalho dentro de cada uma das escolas agrupadas.

ARTIGO 59.º

(Deveres específicos dos funcionários administrativos – assistentes técnicos e técnicos profissionais)

1. São deveres específicos dos funcionários administrativos e dos técnicos os seguintes:
- a. Tratar, com correção, todos os alunos, professores, restante pessoal e, de modo geral, todos os utilizadores dos serviços;
 - b. Respeitar o horário de trabalho estipulado;
 - c. Cumprir integralmente e com eficiência as tarefas que lhe sejam distribuídas; d) Garantir, durante o seu horário de trabalho, a assistência necessária ao bom funcionamento da escola onde se encontram em exercícios de funções;
 - d. Manter-se regularmente informado de toda a legislação, utilizando os mecanismos necessários à sua fácil consulta;
 - e. Possuir identificação visível.

ARTIGO 60.º

(Deveres específicos dos Assistentes Operacionais)

1. São deveres específicos dos assistentes operacionais os seguintes:
- a. Tratar com correção todos os alunos, professores, restante pessoal e, de um modo geral, todos os utilizadores dos serviços;
 - b. Evitar a perturbação das aulas no seu piso ou sector e contribuir para o bom funcionamento de cada uma das escolas agrupadas;
 - c. Evitar a permanência dos alunos nos pisos, durante os tempos letivos;
 - d. Marcar as faltas dos professores e participá-las aos Serviços Administrativos;
 - e. Providenciar o processo de acompanhamento dos alunos em caso de falta do professor da disciplina ou de quem o substitua, bem como o encaminhamento para a sala de estudo dos alunos que tenham sido expulsos da sala de aula por motivos disciplinares;
 - f. Não abandonar o seu local de trabalho, salvo por motivo de força maior, devendo certificar-se de que ficam asseguradas as condições indispensáveis ao bom funcionamento do respetivo sector;
 - g. Certificar-se das condições de trabalho das salas de aula, nomeadamente a sua (arrumação, limpeza, distribuição de giz, os seus marcadores, apagadores e materiais audiovisual e informático;
 - h. Solicitar sempre o consentimento do professor em caso de necessidade de interrupção da aula;
 - i. Não permitir a presença de estranhos dentro do recinto escolar do estabelecimento de ensino onde se encontra a exercer funções;

- j. Intervir de forma a resolver os problemas e conflitos dos alunos, com bom senso;
- k. Informar imediatamente as instâncias competentes de qualquer irregularidade cometida por alunos ou quaisquer outros elementos, sempre que presenciada ou que dela tome conhecimento;
- l. Cumprir integralmente e com eficiência, as tarefas que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO III Serviços Escolares

ARTIGO 61.º (Identificação)

O Agrupamento de Escolas do Padre António Martins de Oliveira dispõe dos seguintes serviços:

- a. Serviços Administrativos;
- b. Ação Social Escolar;
- c. Orientação Educativa (SPO);
- d. Gabinete de Apoio ao Aluno;
- e. Refeitório e Bufete Escolar;
- f. Portaria;
- g. Receção e Central Telefónica.;
- h. Biblioteca;
- i. Papelaria;
- j. Reprografia.

ARTIGO 62.º (Serviços Administrativos)

1. O pessoal administrativo exerce as suas funções no sector designado por Serviços Administrativos ou noutro local que eventualmente venha a ser fixado para o efeito, abrangendo as seguintes áreas:
 - a. Área de pessoal;
 - b. Área de alunos;
 - c. Área de contabilidade;
 - d. Serviços de expediente geral;
 - e. Ação Social Escolar.
2. O pessoal administrativo encontra-se na dependência hierárquica do chefe de serviços de administração escolar (coordenador técnico) e, nos termos da lei, está obrigado a passar diariamente o cartão magnético, tanto na hora de entrada como na hora da saída do estabelecimento de ensino, incluindo o período de pausa para almoço.

ARTIGO 63.º
(Horário de Funcionamento)

Os serviços administrativos da Escola Secundária do Padre António Martins de Oliveira encontram-se abertos ao público de segunda a sexta feira, no período diurno, das 9h00 às 16h00.

ARTIGO 64.º
(Ação Social Escolar)

A Ação Social Escolar é o órgão de apoio socioeconómico dos alunos, fazendo parte integrante da estrutura hierárquica do Agrupamento de Escolas.

ARTIGO 65.º
(Composição)

A Ação Social Escolar deve ser dotada de pessoal especializado, de acordo com os normativos em vigor, podendo no entanto a execução dessas funções ser assegurada por pessoal assistente técnico ou outro, se os serviços competentes não atribuírem ao estabelecimento de ensino o número de elementos necessários ao seu normal funcionamento e para os fins a que se destinam.

§ Único: A Ação Social Escolar é composta por três funcionários, podendo ainda designar-se um outro elemento para o desempenho dessas funções, no âmbito da atribuição de subsídios para alimentação, transportes, livros e outro material a alunos de fracos recursos económicos.

ARTIGO 66.º
(Funcionamento)

1. A Ação Social Escolar está instalada na área compreendida pelos Serviços Administrativos, podendo, se se justificar, vir a ser criado um outro espaço, ou espaços, onde os mesmos poderão vir a funcionar.
2. No desenvolvimento da sua atividade, estão os seus funcionários obrigados a tratar com dignidade e correção tudo aquilo que lhes for submetido para apreciação e/ou decisão.
3. No atendimento quer de alunos, quer de pais, ou de quaisquer outros elementos da comunidade envolvente deverá ser-lhes dispensado um atendimento personalizado.

ARTIGO 67.º
(Seguro Escolar)

O Seguro Escolar destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados, de acordo com o disposto na Portaria nº 413/99 de 8 de Julho e demais legislação aplicável.

ARTIGO 68.º
(Refeitório)

1. As funções genéricas de organização e coordenação dos trabalhos na cozinha, bem como as funções específicas de confeção e serviço de refeições, são executadas pelo pessoal adstrito ao serviço nos termos da legislação em vigor.
2. Ao responsável pelo serviço de cozinha, compete ainda elaborar um menu semanal, em conjunto com um assistente de Ação Social Escolar, que o submeterá, posteriormente, à aprovação do Diretor do Agrupamento.

ARTIGO 69.º
(Horário de trabalho)

O horário de trabalho a cumprir pelo pessoal não docente será aquele que a lei prevê para cada um dos sectores, distribuído de Segunda a Sexta-feira de acordo com as propostas dos responsáveis pelos serviços apresentadas aos respetivos superiores hierárquicos e, desde que despachadas favoravelmente por estes.

ARTIGO 70.º
(Serviço de Central Telefónica)

1. O Serviço de Central Telefónica é executado por um assistente operacional, que tem a seu cargo o exercício das seguintes funções:
 - a. Atender e dar assistência a todas as ligações telefónicas, estabelecidas com a escola;
 - b. Atender e dar assistência a todas as ligações telefónicas, a estabelecer pela escola;
 - c. Efetuar todas as ligações telefónicas necessárias, ainda que requeridas pelo pessoal docente, não docente e alunos, desde que o sejam em nome das escolas agrupadas.

ARTIGO 71.º
(Formas de Comunicação)

1. A comunicação interna no Agrupamento é efetuada através da utilização do correio eletrónico, constituindo o respetivo recibo de entrega a competente tomada de conhecimento.
2. O previsto no n.º 1 não é aplicado quando o conteúdo da comunicação interna versar matéria de âmbito disciplinar.

ARTIGO 72.º
(Período normal de trabalho/horário)

O período normal de trabalho será o constante da lei geral, distribuído semanalmente, de segunda a sexta-feira.

ARTIGO 73.º
(Norma remissiva)

Em tudo o mais não previsto no presente título, são aplicáveis as regras constantes da legislação geral em vigor.

PARTE II

Regime de administração e gestão

TÍTULO I

Dos órgãos

Capítulo I

Princípios gerais

ARTIGO 74.º

(Princípio geral)

1. A administração e gestão das escolas do Agrupamento, é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei nº 75/2008, bem como o disposto no Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de Setembro, que aprova o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de Julho.

ARTIGO 75.º

(Órgãos de direção, administração e gestão)

1. São órgãos de direção, administração e gestão os seguintes:
 - a. O conselho geral;
 - b. O Diretor;
 - c. O conselho pedagógico;
 - d. O conselho administrativo.

TÍTULO II

Conselho Geral

ARTIGO 76.º

(Definição)

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 72/2015, de 11 de Maio.

ARTIGO 77.º

(Composição)

1. O conselho geral é composto por vinte e um elementos:
 - a. Sete representantes do pessoal docente;
 - b. Dois representantes do pessoal não docente;
 - c. Quatro representantes de Pais e Encarregados de Educação e/ou Associação de Pais;
 - d. Dois representante dos alunos do ensino secundário;
 - e. Três representantes do município;
 - f. Três representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

ARTIGO 78.º

(Competências)

1. Ao conselho geral compete:
 - a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b. Eleger o Diretor;
 - c. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d. Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de Escolas;
 - e. Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f. Três representantes da comunidade local;
 - g. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - h. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - i. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - j. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - k. Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - m. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - o. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - p. Definir os critérios para a participação de cada uma das escolas do Agrupamento, em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
 - q. Aprovar o mapa de faltas do Diretor.
 - r. Decidir sobre recursos de matéria disciplinar que lhe forem dirigidos.
2. O presidente é eleito 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 das escolas agrupadas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades, nomeadamente.
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade de cada uma das escolas agrupadas, 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.

ARTIGO 79.º

(Designação de representantes)

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. O representante da comunidade local, quando se trate de individualidade ou representante de atividades de carácter económico, social cultural e científico, é cooptado pelos demais membros do conselho geral.
5. O representante da comunidade local, quando se trate de representante de instituições ou organizações é indicado pelas mesmas.

ARTIGO 80.º

(Eleições)

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam -se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem conter, pelo menos, um professor que leciona o 3º ciclo do ensino básico.
4. A conversão dos votos em mandatos faz -se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

ARTIGO 81.º

(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 dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

ARTIGO 82.º
(Reunião do Conselho Geral)

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que 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.

TÍTULO III
Diretor

ARTIGO 83.º
(Definição)

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

ARTIGO 84.º
(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 fixado em função da dimensão do Agrupamento que administra e gere, e ainda em função 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 pela legislação em vigor.

ARTIGO 85.º
(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. Os planos anual e plurianual de atividades;
 - III. O relatório anual de atividades;
 - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia;

- 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, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a. Definir o regime de funcionamento de cada uma das escolas do Agrupamento;
 - b. Designar os coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar;
 - c. Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - d. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - e. Distribuir o serviço docente e não docente;
 - f. Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os Diretores de turma;
 - g. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
 - j. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
 - a. Representar a escola;
 - b. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

ARTIGO 86.º
(Recrutamento)

1. O Diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos 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 exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram -se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a. Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do 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 respetivamente no presente decreto-lei ou no Decreto-Lei nº115-A/98, de 4 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, pela Lei nº24/99 de 22 de abril, no Decreto-Lei nº172/91, de 10 de maio, e no Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
 - c. Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
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 numa das escolas do Agrupamento.

ARTIGO 87.º

(Procedimento concursal)

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa o disposto na Portaria nº 604/2008 de 9 de Julho, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
2. O procedimento concursal é aberto na escola sede do Agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a. Em local apropriado das instalações da escola sede;
 - b. Na página eletrónica da escola e na da direção regional de educação respetiva;
 - c. Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu curriculum vitae, e de um projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas.
4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a. A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b. A análise do projeto de intervenção na escola;

- c. O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

ARTIGO 88.º

(Eleição)

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do Diretor considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor regional de educação respetivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

ARTIGO 89.º

(Posse)

1. O Diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor regional de educação.
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 90.º

(Mandato)

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:

- a. A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor regional de educação, 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 91.º

(Regime de exercício de funções)

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetua-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 perceção 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 92.º

(Direitos do Diretor)

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas em que exerça funções.

2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que 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 93.º

(Direitos específicos)

1. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções.
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.

ARTIGO 94.º

(Deveres específicos)

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor 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 95.º

(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 escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos nos termos da lei em função da população escolar e do tipo de regime de funcionamento do Agrupamento de escolas.

TÍTULO IV

Conselho pedagógico

ARTIGO 96.º

(Definição)

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

ARTIGO 97.º

(Composição)

1. O conselho pedagógico é composto por quinze elementos:
 - a. O Diretor;
 - b. Os seis coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c. O coordenador dos cursos profissionais;
 - d. O coordenador dos Diretores de turma do 2º ciclo;
 - e. O coordenador dos Diretores de turma do 3º ciclo;
 - f. O coordenador dos Diretores de turma do ensino secundário;
 - g. O coordenador da articulação curricular;
 - h. O coordenador de projetos de desenvolvimento educativo;
 - i. O coordenador das bibliotecas escolares;
 - j. O coordenador do ensino especial;
2. O Diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. Os membros do conselho pedagógico constantes das alíneas b) a j), não podem, cumulativamente, e nos termos da lei geral em vigor, pertencer ao conselho geral do Agrupamento de escolas.

ARTIGO 98.º

(Competências)

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 atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
- c. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não 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 de cada uma das escolas agrupadas 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 e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

ARTIGO 99.º

(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.

TÍTULO V

Conselho administrativo

ARTIGO 100.º

(Definição)

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira das escolas do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 101.º

(Composição)

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
 - a. O Diretor, que preside;
 - b. O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c. O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

ARTIGO 102.º

(Competências)

1. Compete ao conselho administrativo:
 - a. Aprovar o projeto de orçamento anual, 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;
 - d. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

ARTIGO 103.º

(Funcionamento)

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.

TÍTULO VI

Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

ARTIGO 104.º

(Coordenador)

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O Coordenador de Estabelecimento é designado pelo Diretor e o seu mandato tem a duração de 4 anos, cessando com o mandato do Diretor.
3. As competências do Coordenador de Estabelecimento são as estabelecidas na legislação em vigor.

PARTE III

Estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio

TÍTULO I

Estruturas de Orientação Educativa

ARTIGO 105.º

(Definição)

1. As estruturas de orientação educativa são as seguintes:
 - a. Departamentos Curriculares, designados por Departamento de Matemática e Ciências Exatas, Departamento das Ciências Sociais e Humanas, Departamento de Expressões e Departamento de Línguas, Departamento do Ensino Pré-Escolar e Departamento do 1º Ciclo.
 - b. Conselho de coordenadores de subdepartamento;
 - c. Grupo de recrutamento de disciplina;
 - d. Articulação curricular;
 - e. Diretores de turma do 2º ciclo, do ensino básico e de percursos curriculares alternativos;
 - f. Diretores de turma do 3º ciclo, do ensino básico, de percursos curriculares alternativos e dos cursos vocacionais;
 - g. Diretores de turma do ensino secundário, regular e profissional;
 - h. Equipa TIC;
 - i. Conselho de turma.

CAPÍTULO I

Departamento Curricular

ARTIGO 106.º

(Definição)

O departamento curricular constitui a estrutura de apoio do conselho pedagógico a quem incumbe, em especial, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

ARTIGO 107.º

(Composição)

1. As disciplinas ou grupos de docência que compõem cada Departamento Curricular são os seguintes:
 - a. O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é composto pelas disciplinas pertencentes aos grupos de recrutamento com os números 230, 500, 510, 520, 550, 560 e também o grupo das Técnicas Especiais;

- b. O Departamento das Ciências Sociais e Humanas é composto pelas disciplinas pertencentes aos grupos de recrutamento com os números 200, 290, 400, 410, 420, 430 e também o grupo das Técnicas Especiais;
- c. O Departamento de Línguas é composto pelas disciplinas pertencentes aos grupos de recrutamento com os números 200, 220, 300, 320, 330 340 e grupo 350.
- d. O Departamento de Expressões é composto pelas disciplinas pertencentes aos grupos de recrutamento com os números 240, 250, 530, 600, 620, 910 e também o grupo das Técnicas Especiais.
- e. O Departamento do 1º ciclo é composto pelas disciplinas pertencentes ao grupo de recrutamento com o número 110.
- f. O Departamento do ensino pré-escolar é composto pelas disciplinas pertencentes ao grupo de recrutamento com o número 100.

ARTIGO 108.º

(Funcionamento)

- 1. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez em cada período letivo.
 - a. As reuniões serão convocadas com 48 horas de antecedência, mediante convocatória via email.
- 2. O departamento curricular reunirá extraordinariamente sempre que tal for tido por necessário seguindo-se, nessa circunstância, o mesmo modelo das reuniões ordinárias.

ARTIGO 109.º

(Coordenador de Departamento Curricular)

- 1. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 2. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

ARTIGO 110.º

(Competências do coordenador de Departamento Curricular)

- 1. Compete ao coordenador de departamento curricular:
 - a. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
 - b. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudos, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - c. Apresentar ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - d. Assegurar a participação do departamento na elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento, Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno e de mais documentação relevante;

- e. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação de professores do departamento;
- f. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- g. Transmitir informações e orientações para a avaliação de desempenho do pessoal docente nos termos estipulados no Estatuto da Carreira Docente;
- h. Representar o departamento que dirige no Conselho Pedagógico;
- i. Apresentar ao Diretor, até ao dia 30 de Julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO II

Coordenadores de Subdepartamento

ARTIGO 111.º

(Funções de Coordenador do Subdepartamento)

1. Compete ao professor, no desempenho da função de coordenador do subdepartamento, entre outras, o exercício das seguintes competências:
 - a. Supervisionar, coordenar e dinamizar as planificações a longo prazo do seu grupo disciplinar/ conselho de ano (1º ciclo);
 - b. Assegurar o funcionamento normal do desempenho letivo, dando apoio bibliográfico e inteirando-se das hipotéticas dificuldades científico e/ou pedagógicas que os colegas do seu grupo disciplinar/conselho de ano possam eventualmente sentir;
 - c. Dinamizar o grupo disciplinar/conselho de ano no sentido de o levar a promover atividades interdisciplinares;
 - d. Incentivar a troca de experiências e recursos, bem como a cooperação entre os professores do seu grupo;
 - e. Recolher no grupo, propostas de objetivos que se possam aplicar ao respetivo departamento curricular;
 - f. Colaborar com o seu departamento curricular na construção do projecto educativo do Agrupamento de Escolas;
 - g. Elaborar, no final de cada período letivo, relatório do plano de atividades a entregar ao coordenador de departamento curricular, respetivo.
2. O coordenador de subdepartamento deve ainda assegurar a periodicidade das reuniões do grupo a que preside, não devendo as mesmas ser em número inferior ao de uma por período.
3. No caso de ausência prolongada de um coordenador de subdepartamento, o coordenador de departamento curricular respetivo deverá assegurar a realização das reuniões de grupo.

ARTIGO 112.º

(Mandato)

1. O mandato do coordenador de subdepartamento tem a duração de um ano letivo e termina com a posse do novo coordenador designado para o efeito.
2. Em caso de vagatura, o coordenador de subdepartamento a eleger inicia um novo mandato.

CAPÍTULO IV

Coordenador da Equipa TIC

ARTIGO 113.º

(Regra Geral)

1. O coordenador da equipa TIC é o Diretor, podendo este delegar em docentes de cada uma das escolas agrupadas, que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções de coordenação global de projetos, no âmbito das funções da equipa TIC.
2. A Equipa TIC é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos TIC ao nível das escolas do Agrupamento, sendo criadas e organizadas em conformidade com o disposto no despacho nº 10-A/2015 de 19 de Junho.

ARTIGO 114.º

(Composição)

1. Os membros da equipa TIC são todos designados pelo Diretor, sendo:
 - a. Um responsável pela componente técnica;
 - b. Um docente ou mais docentes;
 - c. Um assistente operacional.

ARTIGO 115.º

(Funções)

As funções do responsável pela Equipa TIC são as constantes do despacho nº 10-A/2015 de 19 de junho.

CAPÍTULO V

Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais

ARTIGO 116.º

(Modo de designação)

Os coordenadores dos cursos profissionais e dos cursos vocacionais são designados pelo Diretor, devendo ser um professor profissionalizado de entre aqueles que lecionam este nível de ensino, tendo-se para tanto em conta a sua competência pedagógica, a sua experiência profissional e a sua capacidade de coordenação interdisciplinar e relacional.

ARTIGO 117.º

(Mandato)

O mandato de coordenador dos cursos profissionais e do coordenador dos cursos vocacionais terá a duração de um ano letivo, podendo ser objeto de prorrogação até três anos consecutivos, se essa for a decisão do Diretor.

ARTIGO 118.º

(Competências)

1. 1. Compete ao coordenador dos cursos profissionais e ao coordenador dos cursos vocacionais:
 - a. Garantir a articulação entre todos os diretores de curso;
 - b. Fornecer, atempadamente, toda a informação inerente ao funcionamento dos cursos e demais procedimentos legais fixados para o efeito;
 - c. Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - d. Convocar e presidir às reuniões de coordenação;
 - e. Representar os cursos profissionais e os cursos vocacionais no conselho pedagógico;
 - f. Colaborar nas candidaturas pedagógicas no Sistema de Informação de Gestão Orçamental.

CAPÍTULO VI

Diretor de Curso

ARTIGO 119.º

(Modo de Designação)

O Diretor de curso é designado pelo Diretor, devendo ser um professor profissionalizado de entre os docentes que lecionam este nível de ensino, tendo-se para tanto em conta, a sua competência pedagógica, a sua experiência profissional e a sua capacidade de relacionamento.

ARTIGO 120.º

(Mandato)

1. O mandato de Diretor de curso deverá ter a duração, sempre que possível, de três anos letivos consecutivos, coincidentes com a duração do curso que está sob a sua direção.
2. Quando, por razões administrativas ou de força maior, não for possível assegurar-se esta duração, o mandato nunca deverá ser inferior a um ano.

ARTIGO 121.º

(Competências)

3. Compete ao Diretor de curso:
 - a. Ajustar, no início de cada ano letivo, e a partir de diretrizes fornecidas pelo Diretor, as horas de lecionação de cada módulo nas diferentes disciplinas do curso;
 - b. Manter atualizado o dossier de coordenação;
 - c. Convocar e presidir às reuniões de direção de curso;
 - d. Assegurar a articulação e a interdisciplinaridade entre os professores da turma;
 - e. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo, entre professores e formandos;
 - f. Receber todas as pautas de avaliação modular, assiná-las, apresentá-las ao Diretor para homologação e proceder à sua entrega nos serviços administrativos;
 - g. Conferir termos de registo da conclusão de módulos por disciplina e por aluno;
 - h. Acompanhar os alunos na sua formação em contexto de trabalho;

- i. Desenvolver uma comunicação horizontal entre a entidade formadora e a escola, enquanto responsável pelos formandos;
- j. Apresentar aos alunos formandos, o plano de estudos do curso em frequência, informando-os das respetivas saídas profissionais e condições gerais de acesso ao ensino superior.

CAPÍTULO VII

Conselho de Turma

ARTIGO 122.º

(Definição)

O conselho de turma é o órgão de coordenação das atividades da respetiva turma.

ARTIGO 123.º

(Composição)

1. O conselho de turma é constituído pelo Diretor de turma, pelos professores da turma, por um representante dos alunos da turma, na figura do seu delegado e/ou subdelegado, e por dois pais e/ou encarregados de educação, eleitos de entre os seus pares, para representarem a turma.
 - a. Nas reuniões de conselho de turma destinadas a avaliar sumativamente os alunos, apenas participam os seus membros docentes.
2. Em situações que exijam a intervenção de um técnico especializado, estará presente na reunião do conselho de turma um representante do núcleo de apoio educativo e/ou dos serviços de psicologia e orientação (SPO).

ARTIGO 124.º

(Competências)

1. Ao conselho de turma compete:
 - b. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
 - c. Desenvolver todas as iniciativas que considere adequadas para a turma, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar;
 - d. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo.
 - e. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo plano anual de atividades e o projeto educativo do Agrupamento;
 - f. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
 - g. Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar por convenientes;
 - h. Propor ao Diretor da escola as sanções a aplicar aos alunos;

- i. Avaliar os alunos tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional em conformidade com as planificações elaboradas para a turma;
- j. Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos nomeadamente nos termos do plano de recuperação;
- k. Solicitar a avaliação especializada, em conformidade com o disposto na legislação em vigor sobre a avaliação dos alunos;
- l. Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o Diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e apoio específico.

CAPÍTULO VIII

(Diretor de turma)

ARTIGO 125.º

(Modo de designação)

1. De acordo com a legislação em vigor, o serviço de Direção de Turma pode ser distribuído a dois professores, por questões de ordem pedagógica ou mera conveniência de serviço;
2. O Diretor de Turma é efetivamente aquele que tern, obrigatoriamente, no seu horário uma redução de pelo menos 2 horas, na componente letiva do seu horário e é designado como tal;
3. O serviço de Direção de Turma poderá ser partilhado com outro professor, sendo o segundo designado por - Subdiretor de Turma - que terá, por norma, na componente não letiva, ate 2 horas para o desempenho do cargo;
4. Ambos, Diretor e Subdiretor de Turma, são nomeados pelo Diretor, devendo ser, preferencialmente, professores profissionalizados, tendo-se para tanto em conta, a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento;
5. Nos Cursos Profissionais, Vocacionais e de Educação e Formação, nas 4 horas de Direção de Turma está incluída a função de Direção de Curso.

ARTIGO 126.º

(Competências)

1. São competências do Diretor de turma as seguintes:
 - a. Organizar e manter atualizado o dossier de turma;
 - b. Apreciar o rendimento escolar da turma;
 - c. Fixar no início de cada ano letivo dia e hora semanal para atendimento dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, correspondente a cinquenta minutos semanais;
 - d. Efetuar, no início de cada ano escolar, a eleição de dois elementos efetivos, de entre todos os pais e encarregados de educação dos alunos da turma, os quais terão assento nas reuniões de conselho de turma, salvo se se tratarem de reuniões de avaliação;
 - e. Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e respetivos encarregados de educação;
 - f. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

- g. Colaborar com todos os docentes da turma, no desenvolvimento e adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, privilegiando uma pedagogia diferenciada;
 - h. Convocar os pais e encarregados de educação sempre que considere necessário;
 - i. Apreciar ocorrências disciplinares, solicitando ao Diretor, sempre que necessário, a abertura de processos disciplinares e ou a realização extraordinária de conselhos de turma para o efeito;
 - j. Coordenar o processo de avaliação, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, requerendo se necessário a participação dos outros intervenientes na avaliação;
 - k. Preparar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de turma;
 - l. Propor, na sequência de decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativa adequadas;
 - m. Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, no início de cada ano letivo;
 - n. Verificar no sistema informático da escola as faltas dos alunos, devendo fazê-lo semanalmente, por disciplina e/ou por módulo, sempre que se trate de um curso profissional ou vocacional;
 - o. Receber eventuais comprovativos de justificações de faltas e deliberar sobre a sua aceitação;
 - p. Solicitar a comparência dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), sempre que julgue necessário;
 - q. Coordenar o plano de turma;
 - r. Apresentar ao Diretor, no final de cada letivo, um relatório crítico relativo ao trabalho desenvolvido no exercício do cargo.
2. São competências do Subdiretor de turma as seguintes:
- a. Substituir o Diretor de Turma, aquando da sua ausência temporária e/ou até à sua substituição por outro docente;
 - b. Ordinariamente, ao Subdiretor cabe, exclusivamente, a tarefa de acompanhamento de alunos, que se entende por:
 - i. Tutoria;
 - ii. Aconselhamento;
 - iii. Orientação;
 - iv. *Coaching*.

TÍTULO II

Serviços Especializados de Apoio Educativo

CAPÍTULO I

Serviços Especializados de Apoio Educativo

ARTIGO 127.º

(Definição)

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração dos alunos devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

ARTIGO 128.º

(Composição)

1. Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo, os seguintes:
 - a. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)
 - b. Educação Especial

ARTIGO 129.º

(Competências)

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação, designados por SPO, asseguram na proporção das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade. O serviço desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento de relações da Comunidade Escolar. O serviço exerce ainda a sua ação no domínio da Orientação Escolar e Profissional.
2. Nos jardins de infância e escolas do 1º ciclo, o serviço de psicologia é assegurado por uma psicóloga, colocada pelo Município de Lagoa, que presta serviço nos dois agrupamentos do Concelho, sendo responsável pela avaliação psicológica dos alunos e posterior encaminhamento dos mesmos.

CAPÍTULO II

Educação Especial

ARTIGO 130.º

(Composição)

A Educação Especial é constituída pelos professores colocados no Agrupamento, no grupo de recrutamento 910, e integram o Departamento de Expressões.

ARTIGO 131.º

(Competências)

1. O Serviço de Educação Especial articulará o seu trabalho com todos os órgãos do Agrupamento, nomeadamente com o Conselho Pedagógico com as Estruturas de Orientação Educativa e com os Educadores de Infância e os professores Titulares de Turma, no caso do 1º Ciclo e com os Diretores de turma no caso dos 2º, 3º Ciclos e Ensino Secundário.
2. Deverá promover aplicação das medidas previstas no Decreto-Lei nº 3/ 2008 de 7 de Janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais permanente.

PARTE IV
Instalações e recursos educativos

TITULO I
(Princípios gerais)

ARTIGO 132.º
(Acesso às instalações)

O acesso às instalações dos estabelecimentos do Agrupamento far-se-á pelos respetivos portões principais, o qual é efetuado nos termos do artigo seguinte.

ARTIGO 133.º
(Portaria)

1. No acesso aos estabelecimentos que dispõe de portaria poderá ser exigida, pelo funcionário de serviço à portaria respetiva, a exibição de um documento identificativo.
2. Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas pelo Diretor, o acesso de pessoas não pertencentes à comunidade educativa deverá realizar-se apenas após a sua identificação perante o funcionário da portaria, o qual lhe entregará um cartão de visitante.
3. Os alunos dos segundo e terceiro ciclos e do ensino secundário são portadores de um cartão de identificação pessoal, o qual estão obrigados a apresentar sempre que pretendam entrar ou sair do estabelecimento de ensino que se encontram a frequentar.
4. Nos jardins de infância e nas escolas do 1º ciclo o acesso às suas instalações é assegurado por assistentes operacionais que controlam os movimentos de entrada e saída dos alunos. Fora destes períodos as portas permanecem encerradas.
5. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao normal funcionamento das escolas do Agrupamento, desde que não estejam devidamente autorizadas para o efeito.
6. Compete ao Diretor a elaboração de outras normas específicas de acesso às instalações escolares, ouvido o conselho pedagógico.

ARTIGO 134.º
(Cedência de instalações)

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete ao Diretor autorizar a cedência referida no número anterior, salvaguardando os interesses de cada uma das escolas do Agrupamento.
3. Compete ao Diretor definir as condições em que ocorre a cedência das instalações.

TÍTULO II
Dos Serviços/Centro de Recursos

CAPÍTULO I

Bibliotecas Escolares

ARTIGO 135.º

(Definição)

1. As quatro bibliotecas escolares são um Serviço Técnico Pedagógico direcionado para atividades de carácter formativo, informativo, lúdico e cultural, constituindo um instrumento essencial à aplicação do projeto educativo do Agrupamento de Escolas e ao desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem, de acordo com o preconizado no programa Rede de Bibliotecas Escolares e no manifesto da UNESCO.
2. De acordo com as entidades atrás referidas, as bibliotecas escolares disponibilizam serviços de aprendizagem, livros periódicos, audiovisuais, novas tecnologias e outros recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar, tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
3. As bibliotecas escolares articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas.
4. As quatro Bibliotecas Escolares integram um protocolo celebrado entre o Ministério da Educação, a Câmara Municipal e o Agrupamento, situando-se uma na Escola Básica dos 2ºs e 3ºs Ciclos, duas nas Escolas Básicas do 1º Ciclo de Lagoa e de Porches e a quarta na Escola Secundária Padre António Martins de Oliveira.

CAPÍTULO II

Recursos Humanos

ARTIGO 136.º

(Equipa da Biblioteca)

1. As Bibliotecas possuem uma equipa de coordenação constituída por um coordenador, professores e funcionários.
2. A equipa é escolhida de acordo com a legislação em vigor, sendo composta por um conjunto de elementos, sendo um deles o Coordenador.
3. O mandato da equipa referida no anterior número dois é anual.
4. A equipa das BE deverá ser estável e com formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento para permitir uma complementaridade de saberes, preferindo professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos.
5. Os professores que integram a equipa das BE devem apresentar, preferencialmente, um dos seguintes requisitos, pela ordem indicada:
 - a. Formação académica na área da gestão da informação;
 - b. Formação especializada em ciências documentais;
 - c. Comprovada experiência na organização e gestão das BE;
 - d. Formação contínua na área das BE;
6. Os professores da equipa contribuem para a aplicação do plano de atividades das bibliotecas e tarefas de organização.

7. Os professores que integram a equipa devem ter um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
 - a. Competências na área do planeamento e gestão;
 - b. Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - c. Competências no desenvolvimento do trabalho em rede e com recurso a novas tecnologias;
 - d. Competências de trabalho em equipa;
 - e. Competências na área da avaliação;
8. Poderão também existir professores com funções de apoio e atividades específicas.

ARTIGO 137.º

(Designação do coordenador)

1. O Coordenador é designado mediante a realização de um concurso público para admissão de candidatos, a realizar para o efeito.
2. Na ausência de candidatos, o coordenador é escolhido pelo Diretor da escola, de entre o seu quadro de docentes e de acordo com o disposto no presente regulamento e demais legislação em vigor.
3. O coordenador é nomeado pelo Diretor, de quem depende hierarquicamente.

ARTIGO 138.º

(Competências do coordenador)

1. É da competência do coordenador das bibliotecas o desenvolvimento das seguintes funções:
 - a. Promover a integração das bibliotecas no Agrupamento (projeto educativo, projeto curricular, regulamento interno);
 - b. Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
 - c. Definir e operacionalizar, em articulação com a direção executiva, as estratégias e atividades de política documental da escola;
 - d. Coordenar uma equipa, previamente definida com a Direção Executiva e apresentar proposta de atribuição de tarefas a todos os elementos da equipa;
 - e. Fomentar a organização das bibliotecas de acordo com as regras Internacionais e Concelhias;
 - f. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - g. Dar conhecimento, atempadamente, ao corpo docente da escola, de todos os livros ou materiais que deem entrada nos registos da biblioteca;
 - h. Auscultar os coordenadores de subdepartamento acerca das necessidades bibliográficas dos seus grupos;
 - i. Reunir periodicamente a equipa para discutir o funcionamento das bibliotecas, as atividades e a distribuição de serviço;

ARTIGO 139.º

(Competências dos funcionários)

1. Os Funcionários devem ter conhecimentos ou prática na área da Informática e da organização de Bibliotecas.
2. É da competência dos funcionários assistentes operacionais ao serviço da biblioteca o exercício das funções seguintes:
 - a. Zelar pelo cumprimento integral das normas de funcionamento e regras de utilização da biblioteca;
 - b. Zelar, pelo bom estado da biblioteca, arrumação e conservação dos documentos;
 - c. Zelar pela manutenção do ambiente de trabalho nas várias zonas;
 - d. Manter uma atitude e comportamento corretos nos seus contatos com os utilizadores;
 - e. Cuidar da apresentação, conservação e organização de todo o material;
 - f. Fornecer aos utilizadores os impressos destinados à requisição de obras;
 - g. Colaborar nas atividades culturais que se realizem na BE;
 - h. Colaborar nas tarefas de tratamento do fundo documental;
 - i. Manter atualizados os registos de utilização da Biblioteca;
 - j. Garantir o funcionamento do material informático e a atualização da página informática da Escola, na parte respeitante à Biblioteca;
 - k. Arrumar ao fim de cada dia, todas as obras e materiais;
 - l. Coordenar o serviço de requisições;
 - m. Alertar para o incumprimento dos prazos de entrega do empréstimo domiciliário;
 - n. Assegurar a recolha de todas as obras, no final do ano letivo;
 - o. Informar o coordenador da biblioteca dos estragos ou extravios de obras.

CAPÍTULO III

Funcionamento das bibliotecas

ARTIGO 140.º

(Representação das Bibliotecas)

1. A representação da BE no Conselho Pedagógico e nas reuniões que envolvam a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) ou as parcerias com as Bibliotecas Concelhias, cabem ao Coordenador da Biblioteca.
 - a. O coordenador, excecionalmente, poderá ser substituído por outro membro da equipa.

ARTIGO 141.º

(Horários das Bibliotecas)

Os horários das EB de Lagoa e Porches, da EB Jacinto Correia e da Escola Secundária Padre António Martins de Oliveira serão definidos anualmente, de acordo com os recursos humanos disponíveis.

ARTIGO 142.º
(Regimento das Bibliotecas)

1. A BE será regida por um regimento interno elaborado pela equipa da biblioteca seguindo os documentos essenciais da escola.
2. O regimento referido no anterior nº 1 consta em anexo a este regulamento interno.
3. Dele farão parte todos os seus princípios fundamentais, nomeadamente:
 - a. A utilização das bibliotecas e dos seus documentos e equipamentos implica o respeito pela boa conservação dos materiais e do espaço;
 - b. Os utilizadores dos espaços devem respeitar o bem-estar dos outros utilizadores;
 - c. Devem ser respeitadas as normas para as diferentes áreas funcionais, conforme se encontra definido nos respetivo regimento.

ARTIGO 143.º
(Atividades da Biblioteca)

1. Todos os anos será elaborado um Plano de Atividades da BE que integrará o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e que seguirá as diretivas do respetivo Projeto Educativo, do Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular e as diretivas da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Desse Plano de Atividades constarão as atividades a desenvolver, os objetivos gerais e específicos da BE, a sua calendarização, os recursos materiais e humanos e encargos financeiros.
3. Desse Plano de Atividades resultará um relatório anual a apresentar ao Conselho Pedagógico e Rede de Bibliotecas Escolares, como previsto na legislação em vigor (Despacho Interno Conjunto nº 3 I/SEAE/SEE/ 2002 de 15 de Março).
4. As suas atividades desenvolvem-se nos seguintes domínios:
 - a. Apoio ao desenvolvimento curricular;
 - b. Leitura e literacias;
 - c. Projetos e parcerias com a comunidade educativa;
 - d. Gestão da biblioteca escolar;
 - e. E outras definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares.
5. São objetivos da BE/CRE:
 - a. Ser um centro de informação e formação válido e com capacidade de respostas adequadas ao público e aos curricula escolares;
 - b. Sensibilizar para a importância da biblioteca como recurso fundamental no processo de ensino/aprendizagem;
 - c. Incentivar todos os departamentos curriculares no sentido de articularem com a biblioteca o desenvolvimento das atividades curriculares;
 - d. Promover a ligação à comunidade educativa.
 - e. Divulgar os seus recursos e atividades através dos meios informáticos e outros;
 - f. Promover o gosto pela leitura, organizando atividades que permitam estimular o prazer de ler e o interesse pela ciência, a arte e a cultura;
 - g. Despertar o interesse pela escrita e por outras formas de expressão;

- h. Divulgar e facilitar o acesso à informação em diferentes suportes;
- i. Desenvolver nos alunos competências de informação que lhes permitam pesquisar, selecionar e organizar a informação para a transformar em conhecimento;
- j. Contribuir para a formação de utilizadores;
- k. Participar e colaborar com o Grupo de Trabalho das Bibliotecas Escolares, a Biblioteca Municipal e outros parceiros de interesse cultural e pedagógico.
- l. Disponibilizar ao público os seus documentos fundamentais, Plano de atividades, guia do utilizador, Regimento Interno, entre outros.

ARTIGO 144.º

(BE – Pré-Escolar/1º Ciclo)

1. A Rede de Bibliotecas Escolares determina que, seja prioritariamente assegurado, o serviço de Biblioteca Escolar aos alunos do Primeiro Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Pré-Escolar.
2. As BE/CRE da Escola Básica do Primeiro Ciclo gerem um serviço de biblioteca orientado para os restantes estabelecimentos do Pré-escolar e Primeiro Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento, através da criação e itinerância de conjuntos documentais

CAPÍTULO IV

Recursos Documentais

ARTIGO 145.º

(Política Documental)

1. A política documental será definida, ouvidos o Diretor, o conselho pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo estar em conformidade com as seguintes diretrizes:
 - a. Currículo nacional;
 - b. Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c. Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
 - d. As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
 - e. As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
 - f. O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro;
 - g. As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
 - h. Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
2. O coordenador com o apoio da equipa BE/CRE será o principal responsável pela política documental definida, decidirá, em última instância, as aquisições documentais, de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

ARTIGO 146.º

(Registo)

1. Todos os documentos adquiridos (oferta, permuta ou compra) serão registados e receberão o respetivo tratamento documental de acordo com o manual de procedimentos das bibliotecas.
2. Os documentos adquiridos pelo Agrupamento devem situar-se no espaço das BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

ARTIGO 147.º

(Requisições)

1. A utilização do fundo documental fora da sala de cada uma das bibliotecas escolares é feita sob requisição em documento próprio.
2. A utilização de computadores, leitores áudio/vídeo e fotocópias também serão objeto de requisição em documento próprio;
3. Será definido no regimento das bibliotecas o tipo de documentos que não podem sair dos respetivos espaços de consulta.
4. São permitidas reservas de documentos a efetuar no dia anterior à utilização.

ARTIGO 148.º

(Prazos e normas adicionais)

1. Os prazos de utilização domiciliária dos documentos obedecem a prazos definidos no Regimento Interno.
2. O não cumprimento dos prazos sujeita o utilizador a penalizações;
3. As demais normas específicas do funcionamento das bibliotecas escolares do Agrupamento encontram-se regulamentadas nos respetivos no regimentos.

ARTIGO 149.º

(Regimento das Bibliotecas)

O Regimento de Funcionamento das BE/CRE esta afixado nas instalações respetivas e constitui anexo a este Regulamento Interno.

TÍTULO III

Papelaria

ARTIGO 150.º

(Funcionamento)

1. O serviço de papelaria das Escolas EB Jacinto Correia e da Escola Secundária do Agrupamento, é assegurado por um funcionário em permanência.
2. O seu horário de funcionamento é afixado em local visível das instalações.

ARTIGO 151.º

(Atividade)

1. Os produtos a comercializar na papelaria podem ser adquiridos quer por alunos, quer por professores, quer por funcionários ou por quaisquer outros elementos da comunidade escolar.
2. Os preços a fixar não deverão, em termos de lucro, exceder os limites fixados por lei.
3. Para além da venda de artigos de papelaria, comercializar-se-ão também aí, senhas de refeição.
4. A papelaria deverá privilegiar, na medida do possível, a aquisição de produtos reciclados.

ARTIGO 152.º

(Competências do funcionário da papelaria)

1. Compete ao funcionário da papelaria, nomeadamente:
 - a. Garantir o bom estado de conservação dos produtos a comercializar;
 - b. Devolver os produtos que não se encontrem em bom estado de comercialização;
 - c. Manter o stock dos produtos;
 - d. Manter atualizados os inventários de todo o material comercializado;
 - e. Requisitar aos serviços administrativos, através da plataforma digital, todas as faltas de material para comercialização.

TÍTULO IV

Reprografia

ARTIGO 153.º

(Funcionamento)

1. Os serviços de reprografia dispõem de um funcionário próprio.
2. O seu horário deverá assegurar o bom funcionamento dos diferentes serviços da escola encontrando-se o mesmo afixado em local bem visível.
3. As normas de funcionamento deste serviço serão definidos pela direção do Agrupamento.

ARTIGO 154.º

(Requisições)

1. Os trabalhos de reprografia, como sejam testes diagnósticos, testes formativos e testes sumativos, deverão ser solicitados àqueles serviços via correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas, a fim de que seja garantida a sua execução.
2. Todos os outros trabalhos, que não os constantes do número anterior, serão elaborados em função da disponibilidade daquele serviço.

ARTIGO 155.º

(Execução de trabalhos)

1. Os serviços de reprografia destinam-se a satisfazer as necessidades de toda a comunidade escolar, podendo os mesmos ser solicitados por:

- a. Associação de Estudantes;
- b. Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c. Serviços Administrativos;
- d. Todos os restantes membros dos órgãos e estruturas educativas do estabelecimento de ensino.

ARTIGO 156.º

(Preços)

1. O preço a cobrar por cada fotocópia, será aquele que for fixado por deliberação do Conselho Administrativo.
2. O preço a cobrar por cada fotocópia de duas páginas, será sempre superior àquele que vier a ser cobrado nos termos do anterior nº1.
3. Os preços referidos nos números anteriores poderão ser atualizados anualmente, através de deliberação do Conselho Administrativo.

ARTIGO 157.º

(Isenções)

1. Gozam de isenção, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor do Agrupamento, as seguintes entidades:
 - a. Associação de Estudantes;
 - b. Associação de Pais;
 - c. Serviços de administração e outras estruturas de orientação educativa.
2. Para o presente artigo são também trabalhos isentos:
 - a. Testes sumativos;
 - b. Testes formativos;
 - c. Testes diagnósticos;
 - d. Todas as fichas de apoio a fornecerem aos alunos do escalão A e B;
 - e. Todos os documentos necessários ao normal funcionamento dos serviços.

ARTIGO 158.º

(Disposição final)

Em tudo o mais não regulamentado no presente título, é aplicável o disposto em ordem de serviço a emanar pelo Diretor.

TÍTULO V

Dos bufetes escolares

ARTIGO 159.º

(Organização)

1. Os bufetes escolares têm por objetivo o fornecimento de produtos alimentares em exclusivo à comunidade escolar.
2. O atendimento é efetuado ao balcão, pelos respetivos funcionários, respeitando-se a ordem de chegada dos utentes.
3. Os seus horários de funcionamento serão definidos pela direção do Agrupamento.

ARTIGO 160.º

(Funcionamento)

1. Os bufetes escolares funcionarão mediante exploração direta ou através da realização de um contrato de concessão de exploração comercial de acordo com o caderno de encargos a fixar para o efeito.
2. Em caso de quaisquer incumprimentos do mesmo, é da competência exclusiva do Diretor a atribuição de eventuais penalizações.

ARTIGO 161.º

(Preços)

1. A atividade a desenvolver nos bufetes destina-se a maximizar a satisfação das necessidades dos seus utentes:
 - a. A fixação de preços, é da exclusiva responsabilidade do conselho administrativo do Agrupamento de escolas.
2. É obrigatória a afixação, em local bem visível, da tabela de preços relativos a todos os bens à venda nos bufetes.

ARTIGO 162.º

(Proibições)

1. Não é permitida a utilização de objetos cortantes, como sejam latas, copos, garrafas ou quaisquer outros utilizados na alimentação, fora da área adstrita ao bufete.
2. Não é permitida a ingestão de quaisquer alimentos nos corredores, nas áreas de entrada e salas de aula.

TÍTULO VI

Dos Refeitórios Escolares

ARTIGO 163.º

(Organização)

1. Os refeitórios escolares têm por objetivo o fornecimento exclusivo de almoços, a toda a comunidade escolar e demais indivíduos devidamente autorizados para o efeito.

2. O atendimento é efetuado através do sistema de “self-service” e mediante a formação, ordenada, de uma fila de utentes.
3. O seu horário de funcionamento é das 12:00h às 14:00h, ininterruptamente, excluindo sábados, domingos, feriados e quaisquer outros períodos de interrupção das atividades letivas.
4. Sempre que necessário e sob condições a definir pelo Diretor do Agrupamento, o serviço de refeitórios assegurará o fornecimento de refeições, durante o período de interrupção das atividades letivas, desde que solicitadas com a necessária antecedência.

ARTIGO 164.º

(Funcionamento)

1. Os refeitórios escolares funcionarão mediante o regime de administração direta ou mediante adjudicação, a realizar pela Direção Geral de Educação.
2. Os seus serviços são assegurados pelo desempenho profissional do pessoal adstrito à função, mediante o controlo do técnico da Ação Social Escolar responsável pelos mesmos e a supervisão do órgão de gestão.
3. O pessoal que exerce funções na cozinha está igualmente obrigado a manter a limpeza e a higiene necessárias ao bom funcionamento das instalações sob a sua responsabilidade.

ARTIGO 165.º

(Bufete/Refeitório/Salas de Refeição)

1. O bufete (Escola EB Jacinto Correia e Escola Secundária) e os refeitórios das Escolas (Escola EB1, EB Jacinto Correia e Escola Secundária) destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em alimentação.
2. A alimentação a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.
3. O serviço de bufete faz-se através da utilização do cartão magnético, segundo a ordem de chegada.
4. A venda de leite e de pão com manteiga faz-se ao preço de custo, sendo os restantes produtos vendidos com uma margem que permita apoiar a conservação das instalações e dos equipamentos escolares e a aquisição de bens que se mostrem necessários ao prosseguimento das atividades da escola.
5. O utente que leve material do bufete para as mesas deve entregá-lo no balcão logo após a sua utilização.
6. Horário de Bufete Escola Jacinto Correia: 08:00 às 16:30 horas.
7. Horário de Bufete da Escola Padre António Martins de Oliveira: 8:15 às 16:45 horas.
8. Semanalmente é afixada a ementa das refeições a servir na semana seguinte.
9. Na Escola EB Jacinto Correia e Escola Secundária - O registo de almoço efetua-se eletronicamente no Quiosque através do Cartão Magnético. Este deverá ser efetuado na véspera. No próprio dia o mesmo pode ser efetuado até às 10:30 horas, sendo acrescida de uma taxa em vigor.

Nos Jardins de Infância e Escolas do 1º Ciclo, as senhas deverão ser adquiridas, em data anterior, pelo aluno/Encarregado de Educação à funcionária responsável.

A aquisição da senha no próprio dia está sujeita a uma taxa adicional. A aquisição no próprio dia só pode ser feita até às 10 horas nos respetivos estabelecimentos.

10. A ementa pode estar sujeita a alterações de última hora.
11. Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá ser servida uma refeição do tipo "dieta ligeira", devendo a refeição ser solicitada com dois dias de antecedência.
12. Após a refeição, os utentes devem entregar no balcão próprio o tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram.
13. Na cozinha, é interdita a entrada/permanência de pessoas estranhas ao serviço.
14. Horário da Cozinha: 08.30 às 15.30
15. Horário do Refeitório:
 - Escola Secundária – 12:15 às 14:00 horas.
 - EB Jacinto Correia – 12:15 às 14:00 horas.
 - EB/JI de Lagoa – 12:00 e às 13:30 horas.
16. Para as escolas EB/JI de Porches e EB de Carvoeiro as refeições são fornecidas pelo Agrupamento. O serviço de refeições no Jardim de Infância de Carvoeiro é fornecido pelo Centro de Apoio Social de Carvoeiro, sendo utilizado o refeitório da referida instituição.

ARTIGO 166.º

(Utentes)

1. Os refeitórios escolares fornecem refeições/almoços, às entidades seguintes:
 - a. Aos alunos que se encontrem legalmente matriculados no ano letivo a que se reporte a refeição a consumir;
 - b. Aos alunos a quem tenha sido atribuída a qualidade de alunos assistentes, ainda que não se encontrem matriculados a qualquer disciplina, no ano letivo a que se reporte a refeição que pretendam consumir;
 - c. Aos professores/assistentes operacionais dos estabelecimentos de ensino agrupados;
 - d. Aos alunos integrados em Intercâmbios Escolares;
 - e. Aos professores acompanhantes no âmbito dos Intercâmbios Escolares;
 - f. A todos os funcionários públicos que exerçam funções dentro do Concelho onde se situa o Agrupamento de escolas;
 - g. A qualquer outro indivíduo/personalidade que para tanto tenha sido convidado;
 - h. Aos membros da APELA XXI, nas mesmas condições em que o fazem os elementos referidos nas alíneas a) a f).
2. Os utentes referidos na alínea h) ficam sujeitos a um pedido de autorização a dirigir ao Diretor que, mediante a capacidade dos serviços de refeitório/cozinha permitirá ou não, a utilização por parte dos mesmos.

ARTIGO 167.º

(Ementa)

1. A ementa a cumprir pelo refeitório é elaborada de acordo com o Gabinete de Nutrição da ARS do Algarve no âmbito do programa de promoção de qualidade nutricional das refeições.

2. A ementa referida no número anterior é estabelecida semanalmente, sendo uma cópia da mesma afixada nos refeitórios e na página WEB do Agrupamento.

ARTIGO 168.º

(Preços)

1. A atividade a desenvolver nos refeitórios destina-se a maximizar a satisfação das necessidades dos seus utentes, promovendo a educação para a saúde através do incentivo de uma alimentação equilibrada do ponto de vista nutricional, não visando objetivos lucrativos.
2. Os preços a praticar pela administração dos serviços de refeitório, relativamente à aquisição de refeições, serão aqueles que resultarem da aplicação do despacho 8452-A/2015 de 31 de julho.
3. Os alunos e demais utentes dos refeitórios estão sujeitos à aquisição antecipada do título que lhes permita acesso ao fornecimento de refeições.
4. A aquisição do título referido no número anterior far-se-á na véspera do dia em que se pretenda o fornecimento da refeição, nos serviços de papelaria do estabelecimento de ensino.
5. Quando essa aquisição se fizer no próprio dia, só o poderá ser até às 10:30h e, mediante o pagamento de uma taxa adicional, fixada nos termos da legislação em vigor.
6. O disposto nos números anteriores, à exceção do estipulado no número um, não é aplicável aos alunos e aos professores, integrados em programas de Intercâmbios Escolares, sendo da responsabilidade do Agrupamento a marcação antecipada das refeições a fornecer-lhes.

ARTIGO 169.º

(Princípios de utilização)

1. Todos os objetos utilizados durante a refeição, deverão ser depositados, em local próprio, devidamente assinalado para o efeito.
2. Os restos de alimentos resultantes da refeição adquirida deverão ser retirados dos objetos utilizados na mesma e depositados em local próprio, devidamente assinalado para o efeito.
3. Os utentes deverão manter a funcionalidade do sistema, salvaguardar a higiene do local e o bom estado de utilização dos seus objetos.

TÍTULO VII

Leite Escolar e Outros Alimentos Nutritivos

ARTIGO 170.º

(Leite Escolar)

1. O programa de leite escolar e os OAN (bolachas), conforme a legislação em vigor, têm finalidades educativas e de saúde, devendo ser distribuído pelos docentes e consumido pelos alunos na sala de aula.
2. Cada docente deverá entregar o mapa mensal da distribuição do leite, até ao terceiro dia útil de cada mês, ao Coordenador de Estabelecimento, que no dia útil seguinte o fará entrar nos Serviços Administrativos.

TÍTULO VIII

Instalações desportivas

ARTIGO 171.º

(Pavilhão da Escola Secundária)

1. O funcionamento, a utilização, os equipamentos e respetivos recursos humanos adstritos ao pavilhão desportivo da escola secundária, encontram-se regulamentados em protocolo datado de 31 de Outubro de 1996, devidamente ratificado pela autarquia local e por este estabelecimento de ensino.
2. O regulamento desta instalação desportiva é parte integrante deste regulamento interno, encontrando-se afixado em local próprio.

ARTIGO 172.º

(Pavilhões da Escolas Jacinto Correia e EB de Lagoa)

3. O pavilhão desportivo da Escola Jacinto Correia mantém um protocolo com a autarquia para a sua utilização.
4. Na EB de Lagoa o pavilhão desportivo é utilizado pelos professores titulares de turma e respetivos alunos, assim como com os professores das atividades de enriquecimento curricular, obedecendo a uma utilização rotativa.
5. Em anexo, encontram-se as normas de utilização dos espaços desportivos e o protocolo estabelecido com a Autarquia.

TÍTULO IX

Salas específicas

CAPÍTULO I

Laboratórios de Química e Biologia

ARTIGO 173.º

(Utilização)

1. Os laboratórios de química, biologia e ciências naturais devem ser utilizados, preferencialmente, para aulas das respetivas disciplinas.
2. O acesso aos anexos e armários, por qualquer elemento estranho ao grupo disciplinar, é condicionado e limitado.
3. A manutenção do material destas salas é da responsabilidade da escola, devendo qualquer anomalia ser reparada o mais rapidamente possível.
4. Estas salas devem estar apetrechadas com o material necessário ao bom funcionamento das aulas práticas.
5. Na utilização destas salas devem ser cumpridas as regras gerais de higiene e segurança laboratorial.

ARTIGO 174.º
(Deveres dos Alunos)

1. Os alunos estão obrigados ao cumprimento dos deveres seguinte:
 - a. Cumprir as regras gerais de higiene e segurança laboratorial, assim como todos os cuidados de segurança que sejam específicos de cada atividade.
 - b. Cumprir as orientações do professor não devendo em caso algum realizar experiências que não estejam previstas e/ou permitidas pelo professor.
2. No final de cada aula os alunos deverão colaborar com o professor na arrumação e limpeza do laboratório.

CAPÍTULO II
Auditórios

ARTIGO 175.º
(Utilização)

Os auditórios são salas que se destinam a ser utilizadas por professores e alunos em conferências, colóquios, apresentação de trabalhos dos alunos dirigida à comunidade escolar, projeção de documentos que necessitem de equipamento informático, reuniões ou noutras ocasiões em que se torne pertinente a sua utilização.

ARTIGO 176.º
(Reservas)

A sua reserva é feita através da plataforma informática.

ARTIGO 177.º
(Competências do titular da reserva)

1. O titular da reserva tem a responsabilidade de zelar pela conservação das instalações e de todo o equipamento.
2. O titular da reserva ou o professor acompanhante dos alunos não poderá, em caso algum, deixar os alunos sozinhos no auditório. Em caso de necessitar ausentar-se deverá solicitar um funcionário para tomar o seu lugar.
3. Só o titular da reserva poderá utilizar o equipamento e deverá seguir as instruções afixadas junto do mesmo.
4. Após a utilização dos auditórios das escolas agrupadas, o titular da reserva deverá verificar se todo o equipamento está devidamente desligado, se as salas respetivas se encontram devidamente limpas, se não existe qualquer anomalia e assinar o registo de saída.

CAPÍTULO III
Salas de Informática

ARTIGO 178.º

(Utilização)

As salas de informática serão utilizadas no funcionamento das aulas de informática, podendo, caso estejam livres, ser utilizadas por professores de outras disciplinas noutros contextos, como sejam a realização de trabalhos que necessitem da utilização do computador.

ARTIGO 179.º

(Competências dos alunos)

1. É da competência dos alunos o cumprimento dos deveres seguintes:
 - a. O dever de terem um comportamento adequado ao bom funcionamento da aula, não comer, não beber nem terem comportamentos que ponham em risco o bom funcionamento do equipamento informático;
 - b. O dever de utilizarem sempre o mesmo equipamento em todas as aulas, verificando sempre se existe alguma anomalia com o mesmo. Caso exista, deverão comunicá-lo de imediato.
 - c. Não poderem utilizar dispositivos de armazenamento sem a autorização do professor;
 - d. Não poderem mexer na parte detrás do computador nem noutro computador que não seja o que estão a utilizar;
 - e. No final de cada aula, os alunos, após terminarem a sessão e desligarem o monitor, deverão deixar o local de trabalho limpo e arrumado.

ARTIGO 180.º

(Competências do professor utilizador)

1. Em caso de anomalia, o professor preenche o formulário da mesma na plataforma informática do Agrupamento.
2. O professor utilizador da sala deverá, no final de aula, verificar se o computador e o monitor ficaram desligados.

Capítulo IV

Centro de recursos para professores

ARTIGO 181.º

(Utilização)

O centro de recursos é de utilização exclusiva para professores, destinando-se à realização de atividades de preparação das atividades letivas e de tarefas inerentes ao exercício do cargo de Diretor de turma.

ARTIGO 182.º

(Deveres dos utilizadores)

1. Os deveres dos utilizadores do centro de recursos são os seguintes:
 - a. Zelar pelo bom funcionamento do equipamento informático;
 - b. O equipamento informático deverá ser sempre desligado após a sua utilização;

- c. O utilizador deverá informar o responsável pela sala, caso detete alguma anomalia no equipamento informático que utilizou.

TÍTULO X

Recursos Educativos

CAPÍTULO I

Atividades extracurriculares e visitas de estudo

ARTIGO 183.º

(Atividades extracurriculares: definição)

São atividades extracurriculares todas aquelas que façam parte do plano de atividades das escolas agrupadas ou do projeto educativo do Agrupamento.

ARTIGO 184.º

(Funcionamento das atividades extracurriculares)

1. As atividades extracurriculares desenvolver-se-ão dentro ou fora das escolas do Agrupamento, conforme plano próprio:
 - a. A responsabilidade pela sua realização será do professor ou professores que as programarem;
 - b. Tais atividades estão sempre sujeitas à aprovação prévia do Diretor do Agrupamento.

ARTIGO 185.º

(Funcionamento das atividades de Enriquecimento Curricular)

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo do Ensino Básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e devem constar no Plano Anual de Atividades, em conformidade com o disposto no Despacho nº 9265-B/2013
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
3. A inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular, por parte dos Encarregados de Educação, é facultativa.
4. Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação comprometem-se que os seus educandos frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno.
5. O horário de funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular deve ser comunicado aos Encarregados de Educação no momento da inscrição dos respetivos educandos e confirmado, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades, no início do ano letivo.
6. Na planificação das Atividades de Enriquecimento Curricular deve ser salvaguardado o tempo diário das Atividades de Enriquecimento Curricular, não podendo as mesmas ser realizadas para além das 17:30h.

ARTIGO 186.º

(Atividades de Animação e de Apoio à Família)

1. As atividades de animação e de apoio à família no âmbito da Educação Pré-escolar devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes do Agrupamento de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias.
2. As atividades de animação e de apoio à família são realizadas em articulação com o Município e de acordo com o protocolo de cooperação, de 28 de Julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o MTSS e a Associação ANMP, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-escolar.
3. O horário das atividades de animação e de apoio à família, no âmbito da Educação Pré - escolar, deve ser comunicado aos Encarregados de Educação no momento da inscrição dos respetivos educandos e confirmado conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades, no início do ano letivo.
4. As atividades de animação e de apoio à família na Educação Pré-escolar realizam-se nos Jardins de Infância e noutros espaços, em horário após as atividades educativas diárias, em parceria com o Município e IPSS do concelho, mediante protocolos de colaboração.
5. As atividades de animação e apoio à família são comparticipadas pelas famílias, nos termos da lei e as normas de funcionamento constam de documento próprio.

ARTIGO 187.º

(Propostas de visitas de estudo)

1. É da responsabilidade de cada professor interessado na realização de visitas de estudo a apresentação da sua proposta ao coordenador de departamento respetivo.
2. Na proposta de visita de estudo devem constar, obrigatoriamente, os objetivos da mesma no seu enquadramento curricular, a data prevista para a sua realização, o local ou locais a visitar, a pertinência da sua realização e orçamento previsto.
3. O coordenador de departamento, elaborará um mapa donde constem todas as visitas propostas pelo seu departamento e apresentá-lo-á em conselho pedagógico.

ARTIGO 188.º

(Critérios de preferência)

1. Adequação ao Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Será determinante para a aprovação de quaisquer visitas de estudo o grau de importância científica e pedagógica de cada proposta apresentada.
3. A aprovação poderá depender também da atribuição gratuita de transporte, por parte da Câmara Municipal de Lagoa.

ARTIGO 189.º

(Aprovação)

É da exclusiva competência do conselho geral, a aprovação de visitas de estudo que constem do Plano Anual de Atividades elaborado pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 190.º

(Organização)

1. A organização de visitas de estudo é da exclusiva responsabilidade do professor ou equipa de professores que elaboraram a proposta respetiva, as quais se deverão realizar, preferencialmente, durante o 1º e 2º períodos letivos.
2. O Agrupamento de escolas disponibilizará para o efeito, mediante parecer favorável do Diretor, a logística necessária para tornar exequível a proposta de visitas de estudo
3. Os meios logísticos ao dispor da organização são, entre outros, telefaxes, telefones e internet.

ARTIGO 191.º

(Participantes)

1. Participarão nas visitas de estudo os alunos diretamente envolvidos nos objetivos da mesma, desde que devidamente autorizados pelos pais ou encarregado de educação.
2. A organização reserva-se o direito de efetuar uma seleção de participantes quando o seu número for maior que a capacidade dos meios disponibilizados.

ARTIGO 192.º

(Comunicação aos Pais ou Encarregados de Educação)

1. A realização das visitas de estudo devem ser dadas a conhecer aos pais e encarregados de educação, mediante a entrega aos respetivos educandos, de uma comunicação escrita.
2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser efetuada com a antecedência mínima de três dias, dela devendo constar o valor estimado da visita a suportar pelos seus participantes.

ARTIGO 193.º

(Custos)

A realização das visitas de estudo, cujos custos não sejam suportados, parcial ou totalmente, nem pelo Agrupamento de escolas, nem pela autarquia, deve, sempre que possível, ser dada a conhecer aos pais/encarregados de educação e à APELA XXI, pelo professor responsável por essa realização, de modo a permitir-lhes encontrar a melhor proposta financeira.

CAPÍTULO III

Das atividades curriculares

ARTIGO 194.º

(Definição)

São atividades curriculares todas as atividades letivas circunscritas ao estrito cumprimento dos conteúdos programáticos definidos pela lei geral.

ARTIGO 195.º

(Atividades curriculares)

1. As atividades curriculares têm o seu normal funcionamento entre os meses de Setembro a Julho, conforme o calendário fixado para cada ano escolar.

2. Tais atividades são fracionadas em aulas com a duração fixa de 50, 100 ou 150 minutos.

ARTIGO 196.º

(Funcionamento)

1. As atividades curriculares funcionam em salas, blocos fixos para a prática letiva e noutros espaços adequados à oferta formativa.
2. As atividades letivas não podem ser interrompidas sem o consentimento prévio do professor, devendo-se solicitar a sua autorização para entrar na sala de aula.
3. Cada sala deverá estar equipada com todo o material necessário para a prática letiva e também com tudo aquilo que, atempadamente, tenha sido requisitado para o efeito.
4. As aulas têm uma duração rígida, não podendo o professor, salvo em casos excecionais, abandonar a sua sala durante o decurso das mesmas, devendo o funcionário de serviço no bloco em causa, responsabilizar-se pela manutenção da ordem.
5. O abandono referido no número anterior deve ser comunicado ao funcionário do bloco respetivo, devendo o mesmo permanecer no seu sector de trabalho, disponível para eventuais solicitações dos docentes.
6. Durante o funcionamento de cada aula, deve ser feito o menor ruído possível, de forma a não se interferir com o decurso de outras aulas em salas contíguas.
7. Todas as faltas de material ou de carácter disciplinar ocorridas durante o funcionamento de uma qualquer aula, devem ser registadas no programa Inovar.
8. Outra qualquer ocorrência anómala ou incidente grave, que aconteça durante o normal funcionamento de uma aula, deverá ser comunicada por escrito ao Diretor da escola.

ARTIGO 197.º

(Registo diário)

Todas as atividades curriculares são registadas no programa inovar.

ARTIGO 198.º

(Proibições)

1. Não é permitida a saída de alunos, em nenhuma das escolas do Agrupamento, durante o seu período normal de funcionamento.
2. Os alunos que possuam autorização escrita dos seus pais ou encarregados de educação, podem sair da escola que se encontram a frequentar, de acordo com o conteúdo dessa mesma autorização.
3. Os alunos maiores de idade não se encontram sujeitos às regras constantes dos anteriores nºs 1 e 2.

ARTIGO 199.º

(Entrada nos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento)

1. A porta de entrada de cada um dos estabelecimentos de ensino pré-escolar, do 1º, 2º e 3º ciclos do Agrupamento deverá manter-se fechada durante todo o período letivo da manhã e todo o período letivo da tarde, à exceção da escola sede do Agrupamento.

2. A entrada nos estabelecimentos de ensino só é permitida mediante a apresentação de um documento de identificação pessoal, que contenha uma fotografia do interessado, e após justificação do motivo da sua deslocação à escola ora agrupada.

PARTE V

Disposições finais

ARTIGO 200.º

(Disposição final)

O presente regulamento interno deverá ser considerado como um documento aberto, suscetível de alterações futuras, de modo a permitir, sempre que necessário e/ou urgente, a clarificação de situações e o zelo pelo regular e bom funcionamento da vida escolar, bem como a sua adequação aos diferentes regimes de escolaridade.

ARTIGO 201.º

(Competência e tempo de revisão)

1. O Diretor pode rever ordinariamente o regulamento interno, decorridos quatro anos sobre a data da sua aprovação, em conformidade com o disposto no artigo 65º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho.
2. Extraordinariamente e a todo o tempo, podem assumir-se poderes de revisão do regulamento interno, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

ARTIGO 202.º

(Iniciativa de revisão)

A iniciativa de revisão compete ao Diretor, ouvido o conselho pedagógico, nos termos do disposto na alínea a) - i) do nº2, do artigo 20 do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho.

ARTIGO 203.º

(Aprovação e promulgação)

As propostas de alteração do regulamento interno são aprovadas por maioria absoluta dos membros com assento no conselho geral.

ARTIGO 204.º

(Novo texto do regulamento interno)

1. Uma vez aprovadas pelo conselho geral as alterações ao regulamento interno, serão elas inseridas no lugar próprio, mediante as substituições, as supressões e os aditamentos necessários.
2. O regulamento interno entrará em vigor 15 dias após a sua aprovação pelo conselho geral do Agrupamento.

ARTIGO 205.º

(Divulgação do regulamento interno do Agrupamento)

O regulamento interno do Agrupamento é publicitado na página Web do mesmo, de modo a ser conhecido por toda a comunidade educativa.

ARTIGO 206.º

(Norma especial)

O Agrupamento de escolas dispõe de um plano de emergência interno e de um plano de emergência externo, o primeiro designado por PEI e o segundo por PEE, estando ambos afixados no placard de entrada de cada bloco de aulas e no átrio do bloco R da escola secundária, em cada um dos pisos do edifício da escola EB Jacinto Correia, e ainda na zona de entrada de cada um dos pavilhões gimnodesportivos do Agrupamento, para dar conhecimento a toda a comunidade escolar.

ARTIGO 207.º

(Entrada em vigor)

1. O regulamento interno tem a data da sua aprovação pelo conselho geral transitório.
2. O regulamento interno entra em vigor em 1 de setembro de 2011 e após homologação pelo Diretor Geral de Educação.

ARTIGO 208.º

(Disposição final)

O presente texto já foi revisto, tendo as respetivas alterações sido aprovadas em reunião extraordinária de Conselho Geral em 21 de Janeiro de 2015, as quais entraram em vigor em 2 de Fevereiro de 2015.

ANEXO 1

Sistema de controlo interno

Regulamento do cartão eletrónico

Artigo 1.º

Definição

O Agrupamento de Escolas Padre António Martins de Oliveira, implementou o sistema de cartões eletrónicos enquadrado na modernização e otimização dos seus serviços. Este sistema tem como objetivos, maior segurança, rapidez e simplificar a gestão escolar, abolindo ao máximo a circulação de dinheiro - os utilizadores apenas terão que carregar um montante em dinheiro, passando a usar um cartão eletrónico de leitura por rádio frequência para efetuar as transações necessárias.

Este sistema informático está instalado em rede em todos os locais de prestação de serviços à comunidade escolar: serviços administrativos, refeitório, bufete e papelaria.

O cartão electrónico, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível, tendo impresso a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola.

Artigo 2.º

Utilizadores

1. São portadores do cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem à escola.
2. O cartão será atribuído a todos os alunos, pessoal docente e não docente, sendo o custo do 1º cartão de 5,00 € (cinco euros).

Artigo 3.º

Cartão para visitantes

1. Aos visitantes ocasionais será atribuído um cartão de visitante para utilização temporária, sem fotografia.

Artigo 4.º

Carregamentos

1. O carregamento do cartão será feito na papelaria com o valor mínimo de 1,00 € (um euro).
2. Após o carregamento, feito contra a entrega de numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
3. Os carregamentos são automaticamente creditados no cartão.
4. O saldo do cartão transita de um ano letivo para o próximo, desde que o utente se mantenha na escola.

Artigo 5.º

Pagamentos

Os pagamentos serão feitos com o cartão, sendo permitido o recurso a outra forma de pagamento, excepcionalmente, através de vendas a dinheiro.

Artigo 6.º

Extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve informar a escola e solicitar um novo cartão.

2. A requisição de cada via de substituição terá um custo de 8,00 € (oito euros).

Artigo 7º

Cuidados a ter com o cartão

1. O cartão NÃO deve ser dobrado.
2. Não deve estar guardado junto de outros Cartões Mifare ex, Frota Azul .
3. Deve estar acomodado de modo a não se danificar.

Artigo 8º

Refeições

1. A marcação de refeições para alunos, pessoal docente e não docente, será feita, no quiosque existente no átrio de entrada ou on-line, na página da escola;
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia;
3. A hora limite para compra das refeições é às 16h 30 do dia anterior ao do almoço;
4. Até às 10h30 horas do próprio dia, é possível comprar a refeição apenas dentro da escola, não sendo a mesma possível de ser realizada na internet, à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definida, cujo custo é 0,30€ (trinta cêntimos). Existe um limite diário para senhas compradas no próprio dia;
5. É possível fazer o cancelamento das refeições até às 16h30m do dia anterior, ao dia da refeição;
6. Depois das 16:30h de sexta-feira, já não é permitido marcar refeições via internet para segunda-feira;
7. As refeições que forem marcadas (tanto para alunos subsidiados como para outros) devem ser consumidas diariamente;
8. O não consumo de 3 (três) refeições marcadas, (seguidas ou interpoladas), faz com que o cartão fique bloqueado. O desbloqueio é realizado mediante pedido a efetuar na direção da escola.
9. Nessa situação, o encarregado de educação, deve justificar, por escrito, junto dos serviços administrativos, o motivo pelo qual as refeições não foram consumidas;
10. Se esta situação persistir ou caso o encarregado de educação ou o aluno não justifique o motivo, será imputado ao encarregado de educação/aluno o pagamento completo da(s) refeição(ões).

Artigo 9º

Quiosques

Os quiosques permitem ao utilizador:

- a. Alterar o PIN (deve ser alterado aquando da primeira utilização);
- b. Marcar refeições;
- c. Consultar o valor do saldo;
- d. Consultar os 10 últimos movimentos do cartão.

Artigo 10º

Serviços Administrativos/ Ação Social Escolar (ASE)

1. A assistente técnica do ASE (Ação Social Escolar) é responsável pela inserção e anulação de produtos e respetivos preçários, bem como as ementas semanais.
2. Os serviços administrativos /ASE são responsáveis por imprimir os mapas diários do setor e pelo controlo de stock, em conformidade com o determinado nas tarefas distribuídas.
3. Caso seja solicitado pelo encarregado de educação, cabe aos serviços administrativos, a emissão de documento comprovativo (declaração anual) do valor gasto na escola para efeito de IRS.
4. Os Serviços de Administração Escolar (SAE) devem retirar, no final do dia, os documentos de receita referentes às vendas nos diferentes sectores da ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas.
5. Os SAE devem transferir com regularidade as verbas da “Conta Cartão” para a “Conta da ASE” ou outras, referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das vendas efetuadas nos respetivos sectores.
6. Os SAE também são responsáveis pela:
 - a. Validação dos cartões;
 - b. Atribuição de cartões a colaboradores;
 - c. Substituição de cartões quando seja feita a requisição de 2ª via ou seguintes, com a respetiva cobrança;
 - d. Desativação dos cartões.

Artigo 11º

Situações ocasionais

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes da escola e permaneçam com saldo no cartão, poderão solicitar a devolução da quantia em causa, até 31 de Julho, nos Serviços Administrativos. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresso do Encarregado de Educação.
2. Todas as verbas que venham a ser apuradas, resultantes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento da escola.
3. A utilização do cartão por terceiros pode levar à sua apreensão.
4. Se um cartão for encontrado deverá ser entregue nos serviços administrativos.

Artigo 12º

Salvaguarda de dados

Os dados constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgado. Em qualquer altura, o titular do cartão, ou o encarregado de educação no caso dos alunos menores, pode solicitar a consulta dos seus movimentos.

Artigo 13º

Omissões

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidas pelo Conselho Administrativo e pela Direção.

Aprovado em reunião de Conselho Geral no dia 05 de Janeiro de 2014

ANEXO 2

Normas de funcionamento dos cursos vocacionais e profissionais de restauração

Artigo 1

Utilização e arrumação do material

1. O material específico do curso apenas pode ser utilizado pelos docentes e discentes do conselho de turma respetivo.
2. O material destinado a ser utilizado em instalações cobertas, não pode ser utilizado em espaços ao ar livre e vice-versa.
3. A arrumação do material é efetuada pelos alunos e controlada pelo professor.
4. O docente deve assegurar que todo o material fique arrumado no local fixado para o efeito e comprovar se está completo e em perfeitas condições de higiene, no final de cada aula prática.
5. Não é permitida a cedência de material aos alunos fora das atividades letivas, excetuando-se o que for destinado a esse efeito.
6. Os alunos são responsáveis pelo pagamento do material desaparecido ou danificado, sempre que não se respeitem as indicações do professor.

Artigo 2

Utilização das instalações

1. A entrada dos alunos ou quaisquer outros utentes na instalação coberta só é permitida na presença de professores ou de responsáveis pelas atividades escolares.
2. A entrada nos espaços destinados ao funcionamento do curso, só é permitida mediante o uso de equipamento próprio para as atividades específicas aí a desenvolver.
3. Não é permitido comer ou beber nos espaços destinados às aulas, exceto se as atividades assim o exigirem.
4. Não é permitido colocar, danificar, retirar cartazes, avisos ou painéis informativos sem prévia autorização dos docentes.

Artigo 3

Pessoal discente

1. Os alunos que se encontrem a frequentar estes cursos devem entrar na escola devidamente fardados/uniformizados.
 - a. O uso da farda/uniforme é obrigatório em todas as atividades letivas, exceto nas aulas de Educação Física.
 - b. A farda é composta por camisa branca, gravata vermelha, calças ou saia, sapatos e meias de cor preta.
 - c. Sempre que os alunos se encontrem a realizar trabalho prático, estão também obrigados a utilizar um avental preto.
 - d. O uso de adornos e acessórios de moda é proibido, nomeadamente colares, pulseiras, brincos, piercings, anéis, sempre que os mesmos sejam visíveis.
2. O aluno que não se apresente fardado ou que o faça de modo incorreto encontra-se sujeito à marcação de uma falta de material, cujo processo de justificação e equiparação a falta de presença, se encontram definidos no regulamento interno.
3. A farda deve ser usada de forma correta, não sendo permitido calças descaídas, minissaias, decote, cabelos despenteados, cabelos soltos e, no caso dos alunos do sexo masculino, cabelos compridos e barba por fazer.

4. A entrada na sala de aula só é permitida aos alunos que constituem a turma.
5. Os alunos estão proibidos de entrar na sala dos professores e na arrecadação do material, sem que estejam devidamente autorizados.
6. Os alunos estão sujeitos a escalas de serviço nas instalações do Agrupamento, bem como fora dele.

Artigo 4
Transporte/Usó de Material

1. O transporte e a utilização de todo o material deverão ser feitos de forma a não provocar danos neste e/ou nas instalações.
 - a. Quem danificar ou inutilizar o material afeto ao funcionamento do curso está obrigado à reposição do mesmo, nos termos constantes do regulamento interno da escola e em conformidade com o disposto no estatuto do aluno

Artigo 5
Disposição final

As situações omissas no presente regimento regem-se pelas normas constantes do Regulamento Interno do Agrupamento.

ANEXO 3

Medidas de recuperação e de integração

Estatuto do aluno e ética escolar
Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro de 2012
Ensino Básico e Ensino Secundário

Medidas de recuperação e de integração (artº 20)

1. Pressupostos legais

- a. A aplicação de medidas de recuperação e de integração escolar e comunitária tem como objetivo a realização de atividades que permitam a recuperação das aprendizagens não efetuadas devido à falta de assiduidade do aluno (ponto 1).
- b. Cessa o dever de cumprimento das medidas de recuperação (ponto 8), sempre que para o computo geral do número de faltas, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar (suspensão).
- c. Alunos com idade igual ou superior a 16 anos (ponto 10) – para além das medidas de recuperação das aprendizagens também podem ser aplicadas medidas com objetivos formativos, preventivos e integradores.
- d. As atividades de recuperação de aprendizagem são decididas pelo professor da disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas (ponto 3).
- e. A aplicação de medidas só pode ser feita uma única vez no decurso de cada ano lectivo (ponto 5).
- f. As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação devem-se confinar às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas (ponto 6).
- g. O cumprimento das medidas de recuperação não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- h. Após a aplicação das medidas, se cessar o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, serão desconsideradas as faltas em excesso (ponto 7).

2. Operacionalização

- a. Verificada a situação de violação do limite de faltas injustificadas, deve o Diretor de Turma, num prazo máximo de 3 dias úteis, informar o(s) professor(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s).
- b. O professor, após ser informado pelo Diretor de Turma, tem 7 dias úteis para dar a conhecer ao aluno as medidas/ atividades que este irá realizar. Preenche o respectivo formulário e entrega-o ao Diretor de Turma.
- c. O Diretor de Turma informa o Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito. O formulário integra um destacável para ser preenchido pelo Encarregado de Educação.
- d. Após o período de desenvolvimentos das atividades, nunca superior a 5 dias úteis, será realizado sempre um teste formativo.
- e. O teste formativo deverá ser realizado nos 3 dias úteis a seguir à realização das atividades.
- f. Nos Cursos Profissionais e nos Cursos Vocacionais, o aluno encontra-se em situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação. Mantêm-se para estes cursos os prazos definidos nas alíneas anteriores.
- g. O professor da disciplina conserva uma cópia que, após registo da avaliação obtida pelo aluno, entrega ao Diretor de Turma, para arquivo no processo individual do aluno.
- h. A avaliação da aplicação das medidas, refere-se ao cumprimento ou incumprimento do que estava definido pelo professor da disciplina.

- i. O cumprimento das medidas de recuperação implica uma avaliação qualitativa das atividades realizadas na ou nas disciplinas envolvidas (Satisfaz ou Não Satisfaz).
- j. A não realização das medidas a qualquer das disciplinas envolvidas, implica a atribuição de Não Satisfaz no resultado da avaliação.
- k. Nos Cursos Profissionais e Vocacionais durante e após a realização das medidas, as classificações obtidas nos módulos concluídos corresponderão a avaliação condicionada, pelo que a(s) respetiva(s) pauta(s) e termo(s) só poderão ser elaboradas depois do conselho de turma se pronunciar sobre o cumprimento das medidas aplicadas.
- l. A aprovação nas medidas não isenta o aluno dos Cursos Profissionais de realização dos momentos de avaliação/remediação previstos para a conclusão dos módulos.

Incumprimento ou ineficácia das medidas

(artº 21)

- a. Tratando-se de aluno menor, o incumprimento ou ineficácia das medidas determina a referenciação para a CPCJ.
- b. No ensino regular deve ser considerada, de imediato, a possibilidade de encaminhamento para percurso formativo diferente (nº1 do artº 21).
- c. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos e repetente, pode haver lugar, por decisão do diretor do agrupamento, à prorrogação de medida corretiva prevista no artº 20.
- d. Nos Cursos Profissionais e Vocacionais, o incumprimento ou ineficácia das medidas determina, independentemente da idade do aluno, a exclusão nos módulos em que se verifica excesso de faltas.

3. Período de Realização

As medidas aplicam-se no decurso do ano letivo com as seguintes condicionantes:

- a. As medidas de recuperação e de integração, só poderão ser aplicadas até três semanas antes do término das atividades letivas;
- b. No caso de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas nos últimos quinze dias de aulas do primeiro ou segundo períodos, as medidas devem ser realizadas no início do período seguinte.

ANEXO 4

1. CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

De acordo com o Despacho normativo nº7-B/20135, de 7 de maio, alusivo a matrículas, constituição de turmas e distribuição de alunos, no âmbito desta última, “devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo da escola, competindo à direção aplicá-los no quadro de uma gestão eficaz e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do presente despacho.”

Assim, tendo em conta o regulamento interno, a legislação em vigor e os diferentes níveis de ensino, a constituição de turmas rege-se pelos seguintes critérios:

- a) As turmas são constituídas, sendo sempre de evitar quaisquer tipos de segregações: de género; étnico e religioso;
- b) Ter em atenção as indicações das atas dos conselhos de docentes/conselhos de turma, procurando separar grupos de alunos potencialmente geradores de focos de indisciplina.
- c) Articulação do trabalho do SPO com os membros da comissão de constituição de turmas e turnos (comunicação dos alunos com Necessidades Educativas Especiais).
- d) Integração de alunos estrangeiros com dificuldades de domínio da língua portuguesa na mesma turma por forma a rentabilizar a prestação do correspondente apoio educativo.

1.1 - TURMAS DO PRÉ-ESCOLAR

- a) O número de crianças por sala não pode exceder os 25; no caso de ser um grupo homogéneo de 3 anos, esse número não pode exceder os 15.
- b) Nos Jardins-de-Infância de lugar único, a distribuição das crianças terá que ser heterogénea, a menos que o número de crianças de 5 anos preencha a lotação da sala.
- c) As turmas que integrem alunos com Necessidades Educativas Especiais devidamente diagnosticadas, devem obedecer o número máximo estipulado por lei.

1.2 - TURMAS DO 1º CICLO

- a) O número máximo de alunos por turma deve ser de 26.

- b) Serão tomadas em consideração as indicações escritas dos professores do ensino pré-escolar, desde que estas não contrariem as disposições da legislação.
- c) Um aluno retido nos 1º, 2º ou 3º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes quando existe.
- d) Nas escolas com mais de um lugar que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, as turmas são constituídas por 22 alunos, à exceção daquelas em que existam alunos com necessidades educativas especiais, resultantes de deficiências ou incapacidades comprovadamente inibidoras da sua formação que serão constituídas por 20 alunos.
- e) Em casos excepcionais, devidamente fundamentados pelo professor da turma e um técnico especializado nomeado pela Direcção, com o conhecimento do Encarregado de Educação e a aprovação dos Conselhos de docentes e Pedagógico, um aluno do 1º ano, não sujeito a retenção no final do ano, pode ser integrado, no ano seguinte, numa turma do 1º ano por não ter desenvolvido, minimamente, as competências do ano que frequentou.
- f) Na eventualidade da criação de uma nova turma ao longo do ciclo, deverão ser retirados da turma original para esta, preferencialmente, os últimos alunos matriculados (com o número de processo mais recente), que não tenham beneficiado de Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual e que não pertençam ao Quadro de Excelência.
- g) Deve-se ter em atenção as indicações das atas dos conselhos de docentes/conselhos de turma, procurando separar grupos de alunos potencialmente geradores de focos de indisciplina.
- h) Na eventualidade de existir excesso de alunos, devido a transferências, elevado número de retenções, ou redução da turma pelo facto de ter de vir a albergar alunos com NEE, serão seleccionados os últimos alunos matriculados (com o número de processo mais recente), que não tenham beneficiado de Plano de Acompanhamento Pedagógico Individual e que não pertençam ao Quadro de Excelência.

1.3 - TURMAS DO 5º ANO

- a) Por via da capacidade das salas de aula, as turmas estão limitadas a um máximo de 28 alunos, com exceção daquelas em que existam alunos com necessidades educativas especiais, resultantes de deficiências ou incapacidades comprovadamente inibidoras da sua formação, devem ter 20 alunos, não podendo incluir mais do que dois alunos nestas condições.
- b) Tanto quanto possível, as turmas devem ser constituídas por alunos do mesmo nível etário.

c) Os alunos retidos devem ser distribuídos pelas diferentes turmas, tendo em atenção o nível etário médio das mesmas.

d) Desde que possível, serão sempre tomadas em consideração as recomendações escritas dos professores titulares de turma do 1º ciclo.

1.4. - TURMAS DOS 6º, 7º, 8º e 9º ANOS

a) Devem ser mantidas as turmas do ano anterior, salvo orientações em contrário dos conselhos de turma ou aumento do número de turmas no ano de escolaridade.

b) Por via das limitações da capacidade das salas de aula, as turmas estão limitadas a um máximo de 28 alunos, com exceção daquelas em que existam alunos com necessidades educativas especiais, resultantes de deficiências ou incapacidades comprovadamente inibidoras da sua formação, devem ter 20 alunos, não podendo incluir mais de dois alunos nestas condições.

c) No ato da inscrição do 7º ano, é feita uma escolha, não vinculativa, por ordem de preferência da língua estrangeira II oferecida pelo agrupamento, o que condicionará a constituição de turmas do sétimo ano.

d) No 9º ano de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as componentes curriculares artística e tecnológica é de 20 alunos.

1.5 – TURMAS DOS 10º, 11º e 12º ANOS – Ensino regular e profissional

a) Cumprimento do determinado nos despachos anuais sobre constituição de turmas e regime de funcionamento e demais legislação sobre o funcionamento dos cursos profissionais, CEF e EFA.

b) A formação das turmas deverá ser feita pela opção da língua estrangeira II.

c) Formação de turmas, incluindo, tanto quanto possível, alunos retidos em uma ou duas disciplinas, com formação de grupos de turmas de dois ou mais anos curriculares (Matemática, Físico-Química A, Geometria Descritiva).

d) Formação de grupos/turnos de disciplinas dentro do mesmo ano curricular, quando não é possível constituir uma turma homogénea, respeitando o número mínimo para a abertura de turma e procurando ir ao encontro das preferências/interesses dos alunos.

- e) Manutenção no 11º ano, sempre que possível, do núcleo-turma proveniente do ano letivo anterior.
- f) Preferencialmente, distribuir os alunos retidos por turmas diferentes e não concentrá-los na mesma.
- g) Formação de turmas com um número mínimo de disciplinas de opção.

1.6 - TURMAS DE PERCURSOS CURRICULARES ALTERNATIVOS

- a) A(s) turma(s) deverá(ão) ter, no mínimo, 15 alunos.
- b) A seleção dos alunos é feita de acordo com os seguintes fatores:
 - b.1) insucesso escolar repetido;
 - b.2) problemas de integração na comunidade escolar.
 - b.3) risco de exclusão social e abandono escolar.
 - b.4) graves dificuldades de aprendizagem.
 - b.5) desmotivação, fracas perspectivas face às aprendizagens e ao futuro.
 - b.6) desencontro entre a cultura escolar e a sua cultura de origem.

1.7 - TURMAS DE CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO – C.E.F.

- a) A idade mínima de acesso é de 15 anos.
- b) Só os alunos com dupla retenção poderão ser admitidos.
- c) A(s) turma(s) deverá(ão) ter, no mínimo, 15 alunos e 25, no máximo.
- d) Terão prioridade os alunos do agrupamento de escolas.
- e) São prioritários os alunos que se encontram abrangidos pela escolaridade obrigatória.
- f) A admissão de alunos fora da escolaridade obrigatória encontra-se condicionada à existência de vaga e a uma avaliação conjunta dos Serviços de Psicologia e Orientação e pela Direção.

1.8 – TURMAS DO PROGRAMA DE INTERVENÇÃO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (PIEF)

- a) Preferencialmente, deverão ser integrados alunos com idade compreendida entre os 15 e os 18 anos.

- b) A(s) turma(s) deverá(ão) ter, no máximo 15 alunos.
- c) Os alunos são sinalizados e selecionados pela equipa técnico pedagógica e pela técnica de intervenção local, em conjunto com a entidade responsável por este programa.

1.9 – TURMAS DOS CURSOS VOCACIONAIS

- a) A constituição de turmas destes cursos é feita conforme a Portaria nº 292-A de 2012.
- b) A idade mínima de acesso é de 13 anos, à data do início da Formação.
- c) Os alunos têm de ter duas retenções no mesmo ciclo ou três em anos diferentes.
- d) As turmas devem de ter um mínimo de 22 alunos e um máximo de 24.
- e) São prioritários os alunos do agrupamento.