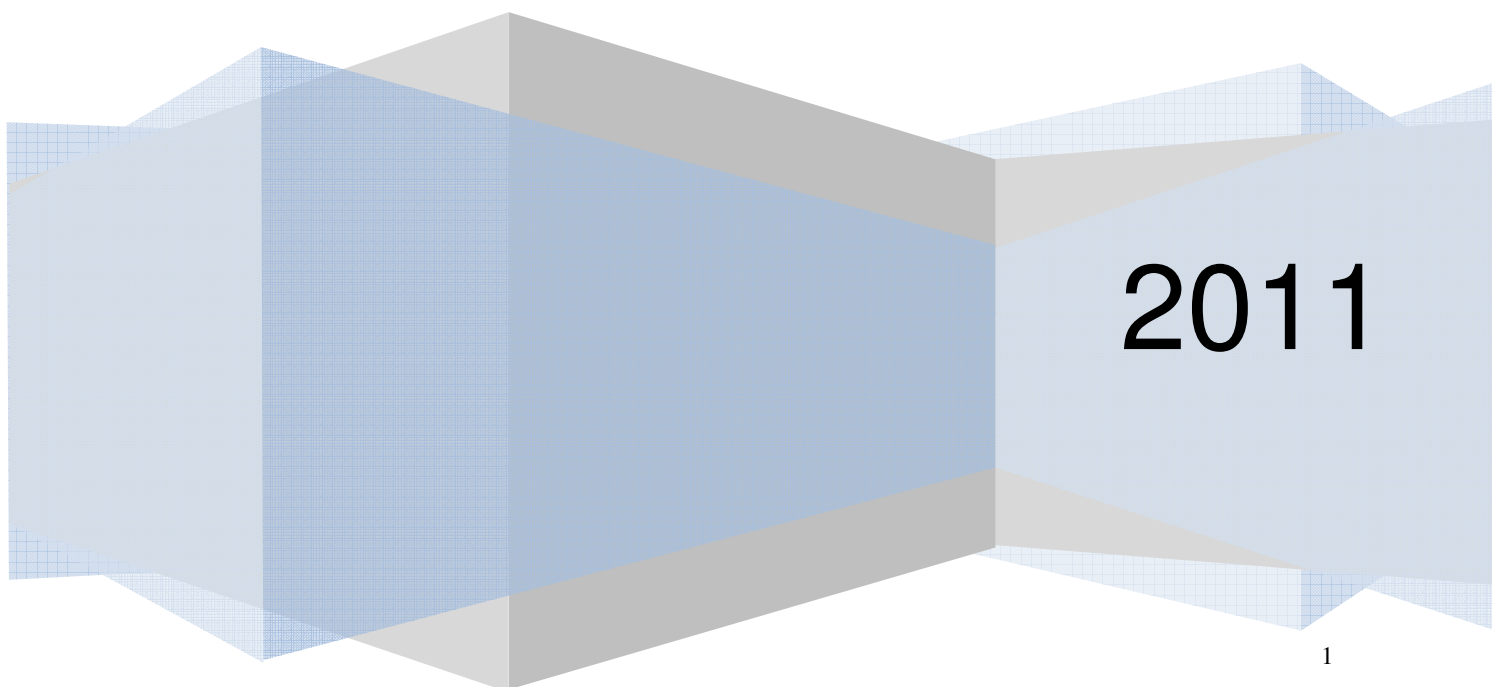


Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas da Portela e Moscavide

Aprovado a 31 de Maio de 2011

Retificado a 29 de Setembro de 2011



Índice

CAPÍTULO I – Disposições Gerais.....	9
Introdução.....	9
Artigo 1º - Objecto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno.....	9
Artigo 2º - Autonomia.....	9
Artigo 3º- Princípios orientadores da Administração das Escolas.....	10
Artigo 4º - Caracterização do Agrupamento.....	12
4.1. Constituição do Agrupamento.....	12
4.2. Oferta educativa.....	13
Artigo 5º- Horário de funcionamento e organização das actividades.....	15
CAPÍTULO II – Órgãos de Administração e Gestão.....	16
Secção I – Conselho Geral.....	16
Artigo 6º - Definição.....	16
Artigo 7º - Composição.....	16
Artigo 8º - Competências.....	16
Artigo 9º - Reunião do Conselho Geral.....	17
Artigo 10º - Designação de representantes.....	18
Artigo 11º - Eleições.....	18
Artigo 12º - Mandato.....	18
Secção II – Director.....	19
Artigo 13º- Definição.....	19
Artigo 14º - Subdirector e Adjuntos do Director.....	19
Artigo 15º - Assessoria da Direcção.....	19
Artigo 16º- Competências.....	19
Artigo 17º - Recrutamento.....	21
Artigo 18º - Procedimento concursal.....	21
Artigo 19º - Eleição.....	22
Artigo 20º - Posse.....	22
Artigo 21º - Mandato.....	22
Artigo 22º - Regime de exercício de funções.....	23
Artigo 23º - Direitos do Director.....	24
Artigo 24º - Direitos Específicos.....	24
Artigo 25º - Deveres Específicos.....	24

Secção III – Conselho Pedagógico.....	24
Artigo 26º - Definição.....	24
Artigo 27º - Composição.....	24
Artigo 28º - Competências.....	25
Artigo 29º - Outras competências do Conselho Pedagógico.....	25
Artigo 30º - Funcionamento.....	26
Artigo 31º - Mandato.....	26
 Secção IV – Coordenação de Estabelecimento	 27
Artigo 32º - Coordenador de estabelecimento	27
Artigo 33º - Competências do Coordenador de Escola	27
 Secção V – Conselho Administrativo.....	 27
Artigo 34º - Definição.....	27
Artigo 35º - Composição.....	27
Artigo 36º - Competências.....	27
Artigo 37º - Funcionamento.....	28
Artigo 38º - Mandato	28
 CAPÍTULO III – Estruturas de Orientação Educativa	 29
Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	29
Artigo 39º – Finalidades / Objectivos	29
Artigo 40º – Constituição.....	29
Secção II – Articulação e Gestão Curricular	30
Artigo 41º - Articulação e Gestão Curricular.....	30
Artigo 42º – Constituição dos Conselhos de Docentes.....	30
Artigo 43º – Constituição dos Departamentos Curriculares	30
Artigo 44º – Competências dos Conselhos de Docentes e dos Departamentos Curriculares	30
Artigo 45º – Funcionamento dos Conselhos de Docentes e dos Departamentos Curriculares	31
Artigo 46º – Competências do Coordenador dos Conselhos de Docentes e dos Departamentos Curriculares	31
Artigo 47º – Grupos Disciplinares e seu Funcionamento.....	32
Artigo 48º – Competências do Grupo Disciplinar	33
Artigo 49º – Competências do Coordenador de Grupo Disciplinar	33
Artigo 50º – Coordenação das Áreas Curriculares Não Disciplinares	33
Artigo 51º – Coordenação dos Cursos Tecnológicos/Profissionais	33
Secção III – Coordenação de Turma	34

Artigo 52º – Coordenação de Turma	34
Artigo 53º – Competências dos Educadores de Infância	34
Artigo 54º – Competências dos Professores Titulares de Turma e do Conselho de Turma	34
Artigo 55º – Conselho de Turma.....	35
Artigo 56º – Competências do Conselho de Turma	35
Artigo 57º – Funcionamento do Conselho de Turma	36
CAPÍTULO IV – Coordenação Pedagógica	38
Artigo 58º – Coordenação de Ano e de Ciclo	38
Artigo 59º – Conselho de Directores de Turma.....	38
Artigo 60º – Funcionamento dos Conselhos de Directores de Turma	38
Artigo 61º – Competências dos Conselhos de Docentes Titulares de Turma e dos Conselhos de Directores de Turma	38
Artigo 62º – Coordenação Pedagógica	39
Artigo 63º – Competências do Coordenador de Ano e de Ciclo	39
Artigo 64º – Designação do Director de Turma	39
Artigo 65º – Competências do Director de Turma.....	39
CAPÍTULO V – Serviços Especializados de Apoio Educativo	44
Artigo 66º – Serviços Especializados de Apoio Educativo	44
Secção I – Educação Especial – Apoios Especializados.....	44
Artigo 67º – Educação Especial	44
Artigo 68º – Competências	44
Artigo 69º – Composição	47
Artigo 70º – Coordenação	47
Secção II – Estrutura de Orientação Educativa/Técnico-Pedagógica	47
Artigo 71º – Objectivo e Âmbito.....	47
Artigo 72º – Composição	48
Artigo 73º – Competências	48
Artigo 74º – Regime de funcionamento.....	48
Artigo 75º – Nomeação e mandato do Representante	49
Artigo 76º – Competências do Representante da Estrutura	49
Secção III – Serviço de Psicologia e Orientação – SPO.....	49
Artigo 77º – Identificação	49
Artigo 78º – Composição	50
Artigo 79º – Competências	50

Artigo 80º – Funcionamento	50
Secção IV – Apoio Educativo (Sócio-Educativo) – 1.º Ciclo	51
Artigo 81º – Competências	51
Secção V – Apoios Pedagógicos Acrescidos – APAs – 2.º/3.º Ciclos e Ensino Secundário	52
Artigo 82º – Funcionamento	52
Artigo 83º – Critérios de Atribuição	52
Secção VI – Projecto de Educação para a Saúde (PES) / Gabinete de Apoio ao Aluno	52
Artigo 84º – Objectivos e funcionamento do PES.....	52
Artigo 85º – Coordenação	53
Artigo 86º – Gabinete de Apoio ao Aluno	53
Secção VII – Biblioteca Escolar (BE).....	53
Artigo 87º – Identificação	54
Artigo 88º – Objectivos da Biblioteca Escolar (BE)	54
Artigo 89º – Recursos Humanos	54
Artigo 90º – Funções dos Professores bibliotecários	55
Artigo 91º – Funcionamento	55
Artigo 92º – Representação em Conselho Pedagógico	56
Artigo 93º – Actividades	56
Artigo 94º – Recursos documentais	56
Artigo 95º – Parcerias	56
CAPÍTULO VI – Participação da Comunidade Educativa.....	57
Secção I – Alunos.....	57
Artigo 96º – Participação dos Alunos na Vida da Escola.....	57
Artigo 97º – Direitos do Aluno	57
Artigo 98º – Deveres do Aluno	58
Artigo 99º – Outros deveres	60
Artigo 100º – Assiduidade	62
Artigo 101º – Faltas justificadas	62
Artigo 102º – Justificação de faltas	63
Artigo 103º – Faltas Injustificadas.....	63
Artigo 104º – Excesso grave de faltas.....	63
Artigo 105º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	64
Artigo 106º – Plano Individual de Trabalho	65

Artigo 107º – Disciplina	65
Artigo 108º – Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias.	65
Artigo 109º – Determinação da medida disciplinar	65
Artigo 110º – Medidas Correctivas	66
Artigo 111º – Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	68
Artigo 112º – Cumulação de medidas disciplinares.....	68
Artigo 113º – Avaliação das aprendizagens.....	69
Artigo 114º – Finalidades da avaliação	69
Artigo 115º – Modalidades de avaliação:.....	69
Artigo 116º – Intervenientes na Avaliação	69
Artigo 117º – Critérios de avaliação	70
Artigo 118º – Processo individual do aluno.....	70
Artigo 119º – Critérios gerais de avaliação.....	71
Artigo 120º – Critérios de retenção	71
Artigo 121º – Realização de reuniões de turma/assembleias de turma	71
Artigo 122º – Reconhecimento à valorização e ao mérito.....	72
Artigo 123º – Âmbito	72
Artigo 124º – Critérios para o Quadro de Valor	72
Artigo 125º – Critérios para o Quadro de Excelência.....	72
Artigo 126º – Critério comum aos dois Quadros.....	73
Artigo 127º – Apresentação de propostas para o Quadro de Valor e de Excelência	73
Artigo 128º – Atribuição da Menção de Valor e de Excelência.....	73
Artigo 129º – Organização /divulgação	74
Artigo 130º – Manutenção do quadro.....	74
Artigo 131º – Outras situações.....	74
Secção II – Pessoal Docente.....	75
Artigo 132º – Direitos do Pessoal Docente.....	75
Artigo 133º – Deveres do Pessoal Docente	77
Artigo 134º – Visitas de Estudo	81
Artigo 135º – Procedimentos obrigatórios antes das visitas de estudo.....	82
Secção III – Pessoal Não Docente	83
Artigo 136º - Direitos do pessoal não docente	83
Artigo 137º - Deveres do pessoal não docente.....	83
Artigo 138º - Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar.....	84
Artigo 139º - Competências do Assistente Técnico	84
Artigo 140º - Competências do Assistente Operacional (1º Ciclo).....	85

Artigo 141º - Competências do Encarregado Operacional	85
Artigo 142º - Competências do Assistente Operacional.....	86
Secção IV – Pais e Encarregados de Educação	87
Artigo 143º - Direitos dos pais, Encarregados de Educação e respectivas Associações	87
Artigo 144º - Deveres dos pais e Encarregados de Educação e respectivas Associações	87
Secção V – Autarquia	88
Artigo 145º - Direitos das Autarquias	88
Artigo 146º - Deveres das Autarquias.....	89
CAPÍTULO VII. Estruturas Autónomas.....	90
Associação de Estudantes	90
Artigo 147º - Associação de Estudantes.....	90
CAPÍTULO VIII – Outros serviços e seu funcionamento	91
Artigo 148º - Disposições gerais	91
Serviços e Espaços Escolares	91
a) Portaria	91
b) Reprografia (na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 de Gaspar Correia)	92
c) Papelaria (na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 de Gaspar Correia)	92
d) Bufete (na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 de Gaspar Correia)	93
e) Cantina / Refeitório.....	93
f) Posto Médico.....	94
CAPÍTULO IX – Jardins-de-Infância e Escolas do 1º Ciclo – Disposições Específicas	95
Secção I – Jardins-de-Infância	95
Artigo 149º - Inscrições nos Jardins-de-Infância	95
Artigo 150º - Horário dos Jardins-de-Infância da Portela e Moscavide	95
Artigo 151º - Acompanhamento das crianças à sala de actividades (entradas e saídas).....	95
Artigo 152º - Uso de medicamentos	96
Artigo 153º - Material necessário	96
Secção II – Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico	96
Artigo 154º - Matrículas	96
Artigo 155º - Acompanhamento das Crianças à sala de aulas.....	97
Artigo 156º - Vigilância nos Recreios.....	97
CAPÍTULO X – Disposições Comuns	98

Artigo 157º - Eleições.....	98
Artigo 158º - Mandatos.....	98
Artigo 159º - Convocatórias para reuniões	98
Artigo 160º - Duração das reuniões	98
Artigo 161º - Actas	98
Artigo 162º - Regimentos internos.....	98
Artigo 163º - Revisão do Regulamento Interno	99
Artigo 164º - Publicitação de Informação	99
Artigo 165º - Publicitação de deliberações (nota informativa) do Conselho Pedagógico.....	99
Artigo 166º - Publicitação dos Pareceres do Conselho Geral	99
Artigo 167º - Publicitação do Regulamento Interno	99
Artigo 168º - Fumo	99
CAPÍTULO XI – Disposições Finais.....	100
Artigo 169º - Regime subsidiário	100
Artigo 170º - Entrada em funcionamento do Regulamento Interno	100
ANEXO	101
Código de conduta	101

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

Introdução

O Agrupamento de Escolas Portela e Moscavide iniciou a sua actividade no ano lectivo 2003/2004. Era composto por 4 escolas: - a escola-sede, EB 2,3 de Gaspar Correia; EB 1/JI da Portela; EB 1/JI Quinta da Alegria e EB 1 Dr. Catela Gomes.

A partir do ano lectivo de 2010/2011 este Agrupamento passou a integrar a Escola Secundária da Portela, que passou a escola – sede, e continuou a designar-se por Agrupamento de Escolas da Portela e Moscavide.

Este Agrupamento de Escolas está inserido no concelho de Loures e tem como área de competência duas freguesias de meios bastante diversos: a freguesia da Portela e a freguesia de Moscavide.

Na freguesia da Portela situa-se uma urbanização com cerca de 30000 habitantes pertencentes a um estrato sociocultural médio e médio-alto.

Fazem igualmente parte da freguesia da Portela bairros periféricos, onde se entrecruzam populações de etnias e religiões diversas, na sua maioria provenientes das ex-colónias e que evidenciam alto nível de desenraizamento.

Na freguesia de Moscavide reside um estrato populacional sociocultural médio-baixo.

Notando-se um certo rejuvenescimento nas duas freguesias, resultante do regresso de alguma descendência à Portela e da chegada de um grande número de imigrantes do leste a Moscavide, novas preocupações surgem para as escolas do Agrupamento.

A população das freguesias da Portela e de Moscavide é servida por três escolas do 1º Ciclo – EB 1/JI da Portela, EB 1/JI Quinta da Alegria e EB 1 Dr. Catela Gomes.

Os alunos das três escolas do 1º Ciclo pertencentes ao Agrupamento são, normalmente, encaminhados para a Escola EB 2,3 de Gaspar Correia.

No final do 2º ciclo os alunos permanecem na Escola EB 2,3 de Gaspar Correia ou são encaminhados para a Escola Secundária da Portela.

Artigo 1º - Objecto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa bem como a todas as pessoas que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

Artigo 2º - Autonomia

1. No âmbito da autonomia é reconhecida ao Agrupamento a faculdade de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da acção social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira. A Escola pode vir a assinar contratos de autonomia nos termos da lei e deste Regulamento.

2. São instrumentos de autonomia:

- a) O Projecto Educativo – documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios e os valores, as metas e as estratégias, segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;
- b) O presente Regulamento Interno;
- c) Os Planos Anual e Plurianual de Actividades – documentos de planeamento, que definem, em função do Projecto Educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
- d) O Orçamento – documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento;
- e) O Relatório Anual de Actividades – documento que relaciona as actividades efectivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;
- f) A Conta de Gerência – documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento;
- g) O Relatório e Auto-avaliação – documento que procede à identificação do grau de concretização dos objectivos fixados no Projecto Educativo, à avaliação das actividades realizadas pelo Agrupamento e à avaliação da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação de serviço educativo.

Artigo 3º- Princípios orientadores da Administração das Escolas

1. Os princípios orientadores e os objectivos da administração e gestão da Escola são os seguintes:

- a) Reger-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência;
- b) Promover a crescente integração do Agrupamento na comunidade e aprofundar a interligação do ensino e das actividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- c) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- d) Incentivar a participação de todos os intervenientes no processo educativo;
- e) Assegurar o pleno respeito pelas regras de democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- f) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- g) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- h) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- i) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- j) Defender o primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

- k) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- l) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa;
- m) Garantir o acesso à informação relevante a todos os membros da comunidade educativa;
- n) Exercer a autonomia do Agrupamento nos domínios pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do Projecto Educativo e em função das competências e dos meios que lhes estão consignados;
- o) Responsabilizar o Estado e os diferentes intervenientes no processo educativo;
- p) Exercer com transparência os actos de administração e gestão.

2. No exercício das suas funções, todos os titulares de cargos estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores fundamentais e princípios da actividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé.

Artigo 4º - Caracterização do Agrupamento**4.1. Constituição do Agrupamento****Escola Secundária da Portela – Escola Sede**

3º Ciclo do Ensino Básico	Ensino Regular	Diurno	Decreto-Lei 6/2001, alterado pelo 209/2004.
Ensino Secundário	Cursos Científico-Humanísticos: Ciências e Tecnologias; Ciências Socioeconómicas; Artes Visuais; Línguas e Humanidades		Dec-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, alterado pelo Decreto-Lei 272/2007 e pela Portaria 1322/2007 de 4 de Outubro.
Ensino Secundário	Curso Tecnológico de Desporto Curso Profissional de técnico de apoio à gestão desportiva		Dec-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, rectificado pela Declaração de Rectificação nº 44/2004, de 25 de Maio e alterado pelo Dec-Lei n.º 24/de 2006, de 6 de Fevereiro. Portaria nº176/2011 de 28 de Abril.

Escola EB 2,3 de Gaspar Correia

2º e 3º Ciclos do Ensino Básico	Ensino regular	Diurno	Dec.Lei 6/2001, alterado pelo 209/2004.
--	----------------	--------	---

Escola EB 1/JI da Portela:

Pré-Escolar e 1º Ciclo	Ensino regular	Diurno	Dec.Lei 6/2001, alterado pelo 209/2004.
-------------------------------	----------------	--------	---

Escola EB 1/JI Quinta da Alegria

Pré-Escolar e 1º Ciclo	Ensino regular	Diurno	Dec.Lei 6/2001, alterado pelo 209/2004.
-------------------------------	----------------	--------	---

Escola EB 1 Dr. Catela Gomes

1º Ciclo	Ensino regular	Diurno	Dec.Lei 6/2001, alterado pelo 209/2004.
-----------------	----------------	--------	---

4.2. Oferta educativa

a) Estas ofertas são temporárias e podem ser alteradas de ano para ano.

Escola Secundária da Portela

3º Ciclo Ensino Secundário	Componente lectiva variável segundo os anos de escolaridade e cursos	Regime duplo	Actividades de enriquecimento curricular: Clube de Artes Clube de Ciências Clube de Teatro Clube de Matemática Clube de Desporto Escolar Clube de Férias Ocupação Plena dos Tempos Escolares (Despacho 13 599/2006 de 28/06). Horário: Alguns clubes poderão funcionar após as 18h50.
-----------------------------------	--	--------------	--

Escola EB 2,3 de Gaspar Correia

2º e 3º Ciclos do Ensino Básico	Componente lectiva variável segundo os anos de escolaridade	Regime duplo	Actividades de enriquecimento curricular: Clube de Teatro Clube de Desporto Escolar Projecto de apoio à família/Sala de estudo – 5º e 6º anos Horário: turno da tarde e interrupções lectivas Promovido pela Associação de Pais da EB1/JI da Portela Ocupação Plena dos tempos Escolares (Despacho 13 599/2006 de 28/06).
--	---	--------------	---

Escola EB1/ JI da Portela:

Pré-Escolar	Componente lectiva – 5 horas	Regime normal	Componente de apoio à família: Promovidas pela Câmara Municipal. Horário: das 08h30 às 18h30. Mantêm-se nas interrupções lectivas. Componente de apoio à família: Promovida pela Associação de Pais da EB1/JI da Portela. Horário: das 07h45 às 08h30 / 18h30 às 19h00. Mantêm-se nas interrupções lectivas. Actividades de enriquecimento curricular: Judo, Inglês, Música, Movimentação Corporal e Natação. Promovidas pela Associação de Pais da EB1/JI da Portela. Horário: das 15h15 às 18h00. Mantêm-se nas interrupções lectivas.
1º Ciclo do Ensino Básico	Componente lectiva – 5 horas		Actividades de enriquecimento curricular Horário: até às 17h30. Actividades: Apoio ao Estudo, Música, Inglês, Desporto e Expressões (Teatro, Judo, Hip Hop e Ténis) ¹ - Promovidas pela Associação de Pais da EB1/JI da Portela, com a supervisão da escola.

			<p>Componente de apoio à família: Promovida pela Associação de Pais da EB1/JI da Portela. Horário: das 07h45 às 08h45/ 17h30 às 19h00. Mantêm-se nas interrupções lectivas.</p>
--	--	--	---

Escola EB1/ JI Quinta da Alegria:

Pré-Escolar	Componente lectiva – 5 horas		<p>Componente de apoio à família: Promovidas pela Câmara Municipal. Horário: das 08h30 às 18h30 Existem nas interrupções lectivas. Componente de apoio à família: Promovida pela Associação de Pais da EB1/JI da Quinta da Alegria. Horário: das 07h30 às 08h30 / 18h30 às 19h00 Mantêm-se na interrupção lectiva.</p>
1º Ciclo do Ensino Básico	Componente lectiva – 5 horas	Regime normal	<p>Actividades de enriquecimento curricular Horário: até às 17h30. Actividades: Apoio ao Estudo, Inglês, Filosofia, Música, Dança e Actividade física desportiva (ginástica) ¹ - Promovidas pela Junta de Freguesia de Moscavide. Componente de apoio à família: Promovida pela Associação de Pais da EB1/JI da Quinta da Alegria. Horário: das 07h30 às 08h45 / 17h45 às 19h00 Mantêm-se nas interrupções lectivas.</p>

Escola EB1 Catela Gomes:

1º Ciclo	Componente lectiva – 5 horas	Regime duplo manhã e tarde	<p>Actividades de enriquecimento curricular: Horário: até às 17h30. Actividades: Apoio ao Estudo, Inglês, Filosofia, Música, Dança e Actividade física desportiva (ginástica) ¹ - Promovidas e leccionadas nas instalações da Junta de Freguesia de Moscavide.</p>
-----------------	------------------------------	----------------------------	--

¹ Estas ofertas são temporárias e podem ser alteradas de ano para ano.

Actividades de enriquecimento curricular:

As Actividades de Enriquecimento Curricular são promovidas e leccionadas nas instalações escolares, à excepção da Escola EB 1 Catela Gomes, que são leccionadas nas instalações da Junta de Freguesia de Moscavide.

Actividades: Apoio ao Estudo, Música, Inglês, Filosofia, Actividade física desportiva e Dança.

1. O Conselho Pedagógico define, anualmente, os critérios gerais para a elaboração de horários, no âmbito das suas competências (Despacho 5328/2011 de 28 de Março).
2. No cumprimento dos normativos legais existentes – Despacho 5328/2011 de 28 de Março – a Direcção, ou uma equipa por si designada, organiza e planifica de acordo com os recursos disponíveis, os horários semanais do pessoal docente e não docente em exercício de funções no Agrupamento, bem como as actividades educativas que se mostrem necessárias à ocupação plena dos tempos escolares dos alunos do ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário.

3. Todos os horários atrás referidos, deverão ser arquivados, em cada estabelecimento de ensino, bem como na sede de Agrupamento de modo a poderem ser consultados por qualquer elemento da comunidade escolar ou superior hierárquico.

4. No que se refere às actividades de animação e de apoio às famílias na educação Pré-Escolar e de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico, estas estão regulamentadas pelo Despacho nº 14 460/2008 (2ª série) de 26 de Maio com as alterações do Despacho nº 8683/2011 de 28 de Junho.

Artigo 5º- Horário de funcionamento e organização das actividades

1. A Escola EB 2,3 de Gaspar Correia funciona em dois turnos, que se desenvolvem das 8h30 às 13h35 e das 13h50 às 17h10, sempre que possível.

2. A Escola Secundária da Portela funciona em dois turnos, que se desenvolvem das 8h30 às 13h35 e das 13h50 às 18h50.

3. As actividades lectivas e não lectivas decorrem neste período de tempo, à excepção de alguns clubes, que poderão funcionar após as 18h50 ou aos sábados.

4. Nas Escolas EB1/ JI da Portela e EB1/ JI Quinta da Alegria, as actividades lectivas decorrem em regime normal.

5. A Escola EB1 Catela Gomes funciona em horário de regime duplo manhã e tarde.

6. Os Jardins-de-infância funcionam entre as 9 e as 12 horas e entre as 13h15 e as 15h15. O órgão de gestão procura sempre, no cumprimento do Decreto Lei 147/97 de 11 de Junho, Capítulo III, artº9, nº1 e 2, que o horário do Pré-Escolar seja flexível e ajustado às famílias. A Componente de Apoio à Família decorre de acordo com os horários indicados no artigo 4º - Oferta Educativa.

7. Tendo em conta o currículo nacional, a rede escolar definida superiormente, o Projecto Educativo e os recursos humanos e materiais, os órgãos de direcção, administração e gestão definem o Projecto Curricular (anexo anual do Projecto Educativo), bem como o elenco de cursos e de disciplinas de opção da componente específica e técnica do Ensino Secundário para o ano lectivo seguinte.

8. A oferta do Agrupamento quanto aos Clubes, Oficinas, Salas de Estudo e outras actividades extra-curriculares será definida anualmente no Projecto Curricular.

9. O Clube de Férias, que tem funcionado durante o mês de Julho na Escola Secundária da Portela, proporciona actividades diversas de carácter lúdico. Está aberto a crianças e jovens do 2º e 3º Ciclos e do Secundário inscritos neste agrupamento ou exteriores ao mesmo.

10. A Escola EB 2,3 de Gaspar Correia organiza anualmente um Acampamento de Verão dirigido aos alunos do 1º e 2º Ciclos.

CAPÍTULO II – Órgãos de Administração e Gestão

Os Órgãos de Administração e Gestão da Escola são os seguintes: Conselho Geral, Director, Conselho Pedagógico, Coordenação de Estabelecimento e Conselho Administrativo.

Secção I – Conselho Geral

Artigo 6º - Definição

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei nº75/2008.

A articulação com a Câmara Municipal de Loures faz-se no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, órgão autónomo de coordenação e de consulta, que visa a articulação da política educativa com outras políticas sociais a nível municipal e no qual o Agrupamento se encontra representado por um docente eleito de entre os docentes das várias escolas e agrupamentos do Concelho de Loures.

Artigo 7º - Composição

1. Integram o Conselho Geral da Escola 21 membros:

- 7 representantes do pessoal docente;
- 2 representantes do pessoal não docente;
- 1 representante dos alunos do Ensino Secundário;
- 5 representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- 3 representantes da Câmara Municipal;
- 3 representantes da comunidade local.

2. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito de voto.

Artigo 8º - Competências

1. Ao Conselho Geral cabe, para além das competências que lhe sejam cometidas por lei:

- a) Eleger o respectivo Presidente de entre os seus membros, à excepção do representante dos alunos;
- b) Eleger o Director após o procedimento concursal a que se referem os artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril;
- c) Destituir o Director nos termos da alínea b) do nº 6 do artigo 25º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril;
- d) Deliberar sobre a recondução do Director ou sobre a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição;
- e) Dar posse ao Director nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação;
- f) Aprovar o Projecto Educativo, bem como o seu anexo anual – Projecto Curricular – e

- acompanhar e avaliar a sua execução;
- g) Elaborar e aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- h) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Actividades;
- i) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades;
- j) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- k) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
- l) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- m) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- o) Apreçar os resultados do processo de auto-avaliação;
- p) Autorizar, sob proposta do Director, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à sua actividade, para as quais são designados docentes em exercício de actividades na escola;
- q) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- r) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- s) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- t) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- u) Promover o processo eleitoral para o Conselho Geral no prazo de 60 dias antes do término do seu mandato;
- v) Elaborar ou rever o Regimento Interno, nos primeiros 30 dias de mandato.

2. 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 da Escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento dos Planos Anual e Plurianual de Actividades.

3. O Conselho Geral constitui, no seu seio, uma comissão permanente de nove membros na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.

4. Respeitando a proporcionalidade dos corpos, essa comissão é constituída por três elementos do pessoal docente, um elemento do pessoal não docente, dois representantes dos pais e Encarregados de Educação, um aluno, um representante da Autarquia e um representante da comunidade local presentes no Conselho Geral, designados pelos pares respectivos.

5. A comissão referida nos números 3 e 4, ou outra especialmente designada para o efeito, pode ser incumbida pelo Conselho Geral de apreciar as candidaturas resultantes do processo concursal para Director, elaborando um relatório de avaliação.

Artigo 9º - Reunião do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.

2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 10º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos do Ensino Secundário ao Conselho Geral são eleitos pelos seus pares.
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 respectivas organizações representativas.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.
4. Os representantes da Comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.
5. Os representantes da Comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.
6. Cabe ao Presidente do Conselho Geral cessante informar às Associações de Pais e Encarregados de Educação e ao Município a data em que devem ser indicados os seus representantes ao Conselho Geral.

Artigo 11º - Eleições

Docentes, Não Docentes e Alunos

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas dos docentes são constituídas por um elemento do Pré-Escolar, dois do 1º Ciclo e quatro do 2º e 3º Ciclos e Secundário e as listas dos não docentes por dois representantes.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Os resultados são publicitados nos locais próprios, sem prejuízo da sua divulgação através do site da Escola ou da plataforma Moodle.

Artigo 12º - Mandato

1. O mandato dos membros eleitos do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos pais e Encarregado 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 respectiva eleição ou designação;
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. O mandato dos membros substitutos a que se refere o número anterior cessa na mesma data em

que terminaria o mandato do membro substituído.

Secção II – Director

Artigo 13º- Definição

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

Artigo 14º - Subdirector e Adjuntos do Director

O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdirector e por três Adjuntos, número definido por normas legais – Despacho nº5328/2011 de 28 de Março.

Artigo 15º - Assessoria da Direcção

Para apoio à actividade do Director, 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.

Artigo 16º- Competências

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - I. As alterações ao Regulamento Interno;
 - II. Os planos anual e plurianual de actividades;
 - III. O relatório anual de actividades;
 - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvir também, no último caso, o município e designar um elemento docente para fazer a articulação com os Centros de Formação Acreditados.
3. No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;

- e) Atribuir créditos horários de acordo com os critérios fixados pela tutela e ouvido o parecer do Conselho Pedagógico nos casos omissos na legislação;
- f) Designar os Coordenadores de Escola ou estabelecimento de educação Pré-Escolar;
- g) Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e os Directores de Turma;
- h) Designar os Coordenadores dos serviços técnico-pedagógicos e outros;
- i) Nomear os Coordenadores de ciclo;
- j) Nomear os Coordenadores de grupo, ouvido o Coordenador do Departamento respectivo;
- k) Nomear os elementos do Secretariado de Exames;
- l) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- m) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- n) Coordenar o Plano de Emergência Interna do Agrupamento;
- o) Solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da “Escola Segura”, dos conselhos locais de acção social, da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor;
- p) Ser responsável pelas instalações e equipamentos desportivos, devendo designar um delegado de segurança e celebrar um contrato de seguro de responsabilidade civil de acordo com o estipulado no Decreto-Lei nº 100/2003 de 23 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 82/2004, de 14 de Abril;
- q) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- r) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- s) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- t) Coordenar o Núcleo da Escola do Plano Tecnológico para a Educação, podendo delegar esta competência num professor;
- u) Autorizar a realização de estudos de índole científica desde que não prejudiquem o normal funcionamento das actividades escolares e respeitando a legislação referente a protecção de dados pessoais;
- v) Autorizar a assistência às aulas por parte de alunos não matriculados.

5. Compete ainda ao Director:

- 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 Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

7. O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

Artigo 17º - Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.

2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos 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 Director ou Adjunto do Director, Presidente ou Vice-presidente do Direcção; Director ou Adjunto do Director; ou membro da Direcção, nos termos dos regimes previstos respectivamente no decreto-lei nº75/2008 e no Decreto-Lei nº115-A/98, de 4 de Maio;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou Director Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5. O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento de Escolas.

Artigo 18º - Procedimento concursal

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2. O procedimento concursal é aberto em cada Agrupamento de Escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento;

b) Na página electrónica do Agrupamento e na da Direcção Regional de Educação respectiva;

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 acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projecto de intervenção na escola.

4. Com o objectivo 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 Director e do seu mérito;
- b) A análise do projecto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato. Da audição é elaborada uma acta contendo a súmula do acto;
- d) Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos que é presente ao Conselho Geral, fundamentando relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição;
- e) Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

Artigo 19º - 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 Director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade 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 Director é homologado pelo Director Regional de Educação respectivo 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 20º - Posse

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
2. O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdirector e os Adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

Artigo 21º - Mandato

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o conselho geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade 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 Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director.
6. O mandato do Director pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director 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 efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva 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. Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
8. O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 22º - Regime de exercício de funções

1. O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Director 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. Exceptuam-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 actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Director 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 Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

8. Aos Adjuntos incumbe, obrigatoriamente, leccionar pelo menos uma turma.

Artigo 23º - Direitos do Director

1. O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento em que exerça funções.
2. O Director 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 24º - Direitos Específicos

1. O Director, o Subdirector e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções segundo a legislação.
2. O Director, o Subdirector 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 25º - Deveres Específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director, o Subdirector 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 actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 26º - Definição

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

Artigo 27º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por 15 membros:
 - Os quatro Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - O Coordenador do Pré-Escolar;
 - O Coordenador do 1º Ciclo;
 - O Coordenador dos Directores de Turma do 2º Ciclo do Ensino Básico;

- O Coordenador dos Directores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico;
 - O Coordenador do Ensino Secundário;
 - O Coordenador dos Cursos Tecnológicos e dos Cursos Profissionais;
 - O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - O Coordenador da Estrutura de Educação Especial/Serviços de Psicologia;
 - Dois representantes dos pais e Encarregados de Educação, preferencialmente um do pré-escolar e 1º Ciclo e outro dos restantes ciclos;
 - Um representante dos alunos.
2. O Presidente do Conselho Pedagógico é, por inerência de função, o Director da Escola;
3. Os representantes do pessoal docente e dos pais e Encarregados de Educação e dos alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 28º - Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- 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 actualização 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 respectivas 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) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada 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 29º - Outras competências do Conselho Pedagógico

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico

compete ainda:

- a) Definir anualmente as grandes linhas do anexo ao Plano Educativo – Projecto Curricular – de modo a adequar o currículo nacional do Agrupamento (nomeadamente quanto a opções curriculares, critérios de distribuição da carga lectiva, articulação das competências e dos conteúdos, incluindo o elenco das disciplinas de opção do Ensino Secundário que entrarão em funcionamento) a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Definir critérios gerais no domínio da avaliação dos alunos e os critérios de avaliação por curso, ano de escolaridade e disciplina propostos pelos respectivos departamentos curriculares;
- c) Definir os critérios de transição dos alunos do Ensino Básico nos anos não terminais;
- d) Definir os critérios de inclusão dos alunos nos Quadros de Excelência e de Valor e ratificar as propostas de inclusão de alunos neste último;
- e) Elaborar o regulamento dos alunos assistentes;
- f) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes, designadamente na eleição dos elementos da Comissão Coordenadora da Avaliação de Desempenho, na elaboração e aprovação dos instrumentos de registo e de recolha de dados;
- g) Propor critérios pedagógicos a ter em conta para a designação dos responsáveis pelas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, excepto os Coordenadores de Departamento;
- h) Definir os documentos indispensáveis para a instrução de processos de reapreciação da avaliação final dos alunos;
- i) Ratificar as decisões dos Conselhos de Turma quanto ao pedido de reapreciação da avaliação dos alunos apresentado pelos Encarregados de Educação no final do 3º período. Os membros do Conselho Pedagógico que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto da apreciação da reunião, não podem nela participar;
- j) Apreciar e emitir parecer sobre os estudos resultantes da equipa de auto-avaliação que permitem aferir da qualidade do desempenho do Agrupamento e da qualidade das aprendizagens dos alunos;
- k) Elaborar ou rever o seu regimento interno nos primeiros 30 dias de mandato.

Artigo 30º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, ou quando o Conselho Geral ou o Director solicitar a emissão de parecer sobre matéria relevante.
2. Sempre que forem tratados assuntos de carácter sigiloso sobre matérias, provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
3. A representação dos pais e Encarregados de Educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se apenas no âmbito das competências previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *e)*, *f)*, *j)* e *l)* do artigo 28º.

Artigo 31º - Mandato

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico é de 4 anos, exceptuando-se o dos representantes dos Encarregados de Educação cujo mandato é de 2 anos e o do aluno que é de 1 ano.

Secção IV – Coordenação de Estabelecimento

Artigo 32º - Coordenador de estabelecimento

1. A Coordenação de cada estabelecimento, desde que tenha pelo menos três docentes em exercício de funções, é assegurada por um Coordenador designado pelo Director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola.
2. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
3. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

Artigo 33º - Competências do Coordenador de Escola

1. Coordenar as actividades educativas da Escola, em articulação com o Director.
2. Cumprir e fazer cumprir as orientações do Director e exercer as competências por este delegadas.
3. Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente, aos alunos e às famílias.
4. Promover e incentivar a participação dos pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da Autarquia nas actividades educativas.

Secção V – Conselho Administrativo

Artigo 34º - Definição

É o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira.

Artigo 35º - Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- O Director que preside;
- O Subdirector ou um dos Adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

Artigo 36º - Competências

1. Aprovar o projecto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento de Escolas.
4. Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Agrupamento de Escolas.

5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 37º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês.
2. O Conselho Administrativo pode realizar reuniões extraordinárias, por convocatória do respectivo presidente.
3. O Presidente do Conselho Administrativo convoca obrigatoriamente reuniões extraordinárias sempre que tal for requerido por qualquer dos restantes membros daquele órgão.

Artigo 38º - Mandato

O Conselho Administrativo tem um mandato de 4 anos.

CAPÍTULO III – Estruturas de Orientação Educativa

Secção I – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 39º – Finalidades / Objectivos

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director na coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e pelos alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, na interacção da Escola com a Família e na realização da avaliação de desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo de escola.

2. Têm como principais objectivos pedagógicos e científicos:

- a) A articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 40º – Constituição

Constituem estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- Os Departamentos Curriculares;
- O Conselho de 1º Ciclo do Ensino Básico;
- O Conselho de 2º Ciclo do Ensino Básico;
- O Conselho de 3º Ciclo do Ensino Básico;
- O Conselho do Ensino Secundário;
- A Coordenação dos Cursos Tecnológicos e Profissionais;
- Os Conselhos de Turma;
- A Comissão Coordenadora da Avaliação do Desempenho.

Os grupos disciplinares integram-se nos respectivos Departamentos curriculares e são estruturas de 2º nível, destinadas a apoiar o trabalho dos Departamentos no que diz respeito à sua área disciplinar.

Secção II – Articulação e Gestão Curricular

Artigo 41º - Articulação e Gestão Curricular

No âmbito da articulação curricular, e tendo como objectivo promover a cooperação entre os docentes da escola e do agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos, os docentes em exercício efectivo de funções organizam-se desta forma:

- Conselhos de Docentes – na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- Departamentos Curriculares – no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário;
- Coordenação das Áreas Curriculares Não Disciplinares;
- Coordenação dos cursos tecnológicos/profissionais.

Artigo 42º – Constituição dos Conselhos de Docentes

Os Conselhos de Docentes incluem:

Na educação Pré-Escolar todos os educadores do grupo de recrutamento 100.

No 1º Ciclo todos os docentes deste ciclo do grupo de recrutamento 110.

Artigo 43º – Constituição dos Departamentos Curriculares

Os Departamentos Curriculares incluem todos os docentes nos respectivos departamentos.

1. O Departamento de Línguas Portuguesa e Estrangeiras integra os grupos de recrutamento 300 – Português; 350 – Espanhol; 320 – Francês; 330 – Inglês; 340 – Alemão; 210 – Português e Francês; 220 – Português e Inglês.
2. O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais integra os grupos de recrutamento 430 – Economia e Contabilidade, 500 – Matemática; 510 – Física e Química; 520 – Biologia e Geologia; 530 – Educação Tecnológica (antigos grupos 2º, 3º, 12º A, 12º B) e 550 – Informática; 230 – Matemática e Ciências da Natureza.
3. O Departamento de Ciências Sociais e Humanas integra os grupos de recrutamento 400 – História; 410 – Filosofia; 420 – Geografia; 430 – Economia e Contabilidade; 290 – Educação Moral e Religiosa Católica; e 530 – Educação Tecnológica (antigo grupo 12º C).
4. O Departamento de Expressões, composto pelos grupos de recrutamento 530 – Educação Tecnológica (não incluídos nos departamentos anteriores), 600 – Artes Visuais; 620 – Educação Física; 910 – Educação Especial; 250 – Educação Musical; 240 – Educação Visual Tecnológica; 260 – Educação Física.

Um professor pode integrar um Departamento diferente do do seu grupo de recrutamento no caso de estar a leccionar uma disciplina normalmente entregue a outro Departamento.

Artigo 44º – Competências dos Conselhos de Docentes e dos Departamentos Curriculares

São competências do Conselho de Docentes e do Departamento Curricular:

- a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola, do Plano Anual de Actividades e do Regulamento Interno;

- b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- g) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) Promover a articulação disciplinar dentro do Departamento e a cooperação entre Departamentos;
- j) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- k) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- l) Propor ao Conselho Pedagógico critérios de avaliação das aprendizagens e competências dos alunos, bem como definir e implementar indicadores que regulem a qualidade dessas mesmas aprendizagens, visando a equidade;
- m) Analisar resultados escolares, reflectir sobre eles e fazer propostas de melhoria;
- n) Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas na lei.

Artigo 45º – Funcionamento dos Conselhos de Docentes e dos Departamentos Curriculares

1. Os Conselhos de Docentes e os Departamentos Curriculares elaboram o seu Regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato.
2. Os Conselhos de Docentes e os Departamentos reúnem-se, ordinariamente, em plenário, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Director, o Coordenador ou um terço dos seus membros o entender.
3. Todas as convocatórias de reunião serão feitas com um mínimo de 48 horas de antecedência.

Artigo 46º – Competências do Coordenador dos Conselhos de Docentes e dos Departamentos Curriculares

1. A coordenação dos Conselhos de Docentes e dos Departamentos Curriculares é realizada por professores profissionalizados, nomeados pelo Director de entre os docentes que os integram e que possuam, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores. Este cargo deve ser atribuído aos docentes mais experientes, que reúnam competências a nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar.
2. O mandato dos Coordenadores dos Conselhos de Docentes e dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
3. Os Coordenadores dos Conselhos de Docentes e dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

4. São competências dos Coordenadores dos Conselhos de Docentes e dos Departamentos:
- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes ou o Departamento Curricular;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos, os critérios e instrumentos de avaliação das disciplinas que integram o Departamento, assim como os resultados de análises realizadas no Departamento;
 - e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - f) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - g) Elaborar e apresentar ao Director um Plano de Acção Anual do seu Departamento, a enquadrar no Projecto Educativo de Escola e no Plano Anual de Actividades;
 - h) Apresentar à Direcção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - i) Divulgar atempadamente as orientações do Conselho Pedagógico e dos outros órgãos de direcção e gestão;
 - j) Gerir as instalações e materiais específicos do Departamento;
 - k) Elaborar e manter actualizado um dossier, contendo:
 - Relação nominal de todos os docentes que constituem o respectivo Conselho;
 - Cópia dos horários dos referidos professores;
 - Um exemplar dos programas das disciplinas que compõem o departamento;
 - Relação dos manuais escolares e outros instrumentos de trabalho adoptados (individualmente ou de grupo);
 - Critérios de avaliação por ciclo e por ano de escolaridade, gerais (aprovados pelo Conselho Pedagógico e específicos por cada uma das disciplinas que compõem o Departamento Curricular);
 - Um exemplar de todos os testes e/ provas de avaliação escritas;
 - Legislação e demais informações e/ou deliberações provenientes do Director.
 - l) Proceder à avaliação de desempenho dos docentes que integram o Departamento.

Artigo 47º – Grupos Disciplinares e seu Funcionamento

1. O Conselho de Grupo Disciplinar integra um Departamento Curricular e é constituído pelos professores que leccionam disciplinas afins, independentemente do seu grupo de recrutamento.
2. O Conselho de Grupo de Docência reúne-se ordinariamente no início e no final de cada período lectivo e extraordinariamente sempre que o Director, o Coordenador do Departamento, o Coordenador de Disciplina ou dois terços dos professores entendam necessário. As reuniões são convocadas pelo respectivo Coordenador, pelos meios habituais, sendo obrigatoriamente afixadas em local próprio com um mínimo de 48 horas de antecedência.

Artigo 48º – Competências do Grupo Disciplinar

1. Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos, assim como critérios de avaliação de discentes, a apresentar ao Departamento.
2. Propor instrumentos de avaliação adequados às respectivas disciplinas.
3. Partilhar experiências, materiais e recursos de formação, em especial com os professores que se encontrem em início de carreira.
4. Identificar as necessidades em equipamento e material didáctico.
5. Planificar as actividades lectivas e não lectivas.
6. Promover a análise dos manuais escolares para a disciplina/grupo de disciplinas.
7. Propor critérios de avaliação específicos das disciplinas para os alunos.
8. Colaborar com o Conselho Administrativo na inventariação do material didáctico.

Artigo 49º – Competências do Coordenador de Grupo Disciplinar

1. Coordenar o trabalho, acompanhando os professores.
2. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.
3. Promover a planificação das actividades pedagógicas, a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo.
4. Coordenar o serviço de provas de avaliação e de exames.
5. Organizar dossiers com os materiais do grupo disciplinar.
6. Promover a reflexão no grupo relativamente a quaisquer orientações pedagógicas.
7. Planear as actividades a integrar no Plano Anual do Departamento a enquadrar no Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades.

Artigo 50º – Coordenação das Áreas Curriculares Não Disciplinares

1. Constituem Áreas Curriculares Não Disciplinares a Área de Projecto, o Estudo Acompanhado e a Formação Cívica.
2. As tarefas de coordenação das Áreas Curriculares Não Disciplinares cabem aos Coordenadores de Ciclo.

Artigo 51º – Coordenação dos Cursos Tecnológicos/Profissionais

1. O Director designará um docente para coordenar os cursos tecnológicos e/ou profissionais em funcionamento no Agrupamento, que será, necessariamente, um docente com experiência nestes cursos e que leccione uma disciplina da componente da formação tecnológica.
2. O seu mandato é anual.
3. Cabe-lhe fazer a coordenação pedagógica destes cursos.
4. Cabe-lhe intervir nas reuniões do Conselho de Turma e, no âmbito das suas funções, no processo de avaliação destes alunos.

5. Cabe-lhe particularmente escolher e propor as instituições para os alunos estagiarem, a articulação entre essas instituições e o Agrupamento e o acompanhamento dos alunos no período de estágio.
6. Compete-lhe articular com os órgãos de gestão no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica.

Secção III – Coordenação de Turma

Artigo 52º – Coordenação de Turma

A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação Pré-Escolar, ou na turma, com os alunos do Ensino Básico e Secundário, são da responsabilidade:

- a) Dos respectivos Educadores de Infância, na Educação Pré-Escolar;
- b) Dos Professores Titulares de Turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Do Conselho de Turma, no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

Artigo 53º – Competências dos Educadores de Infância

- a) Planificar as actividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- b) Participar, obrigatoriamente, na planificação das actividades de animação e de apoio à família, na educação Pré-Escolar;
- c) Comunicar a planificação das actividades aos Encarregados de Educação;
- d) Supervisão Pedagógica e Acompanhamento da execução das actividades de animação e de apoio à família (Pré-Escolar).

Artigo 54º – Competências dos Professores Titulares de Turma e do Conselho de Turma

1. Gerais

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto (por serviços especializados);

- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Exercer outras competências que lhes venham a ser atribuídas na lei ou no Regulamento Interno;
- i) Participar na planificação das actividades de enriquecimento curricular;
- j) Comunicar a planificação das actividades aos Encarregados de Educação;
- k) Fazer a supervisão Pedagógica e Acompanhamento da execução das actividades de enriquecimento curricular;
- l) Assegurar as actividades de apoio ao estudo;
- m) Proceder à avaliação;
- n) Ser responsável pelo processo individual do aluno;
- o) Proceder à avaliação formativa, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação;
- p) Elaborar um plano de recuperação para o aluno, sempre que no final do 1º período, o mesmo não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- q) Apresentar o/s plano/s de recuperação ao Director;
- r) Dar a conhecer, aos pais e Encarregados de Educação, o plano de recuperação do/s aluno/s e proceder de imediato à sua implementação;
- s) Elaborar um plano de acompanhamento e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico para ser aplicado no ano escolar seguinte;
- t) Cumprir outras funções atribuídas noutros normativos legais.

2. No âmbito disciplinar

- a) Aplicar a medida preventiva de advertência, ao aluno, fora da sala de aula;
- b) Aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída de sala de aula, repreensão e repreensão registada, no desenvolvimento do plano de trabalho de turma; dando conhecimento ao Director de Turma, excepto no caso de advertência.

Artigo 55º – Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, dois representantes dos pais e Encarregados de Educação e dois representantes dos alunos, participando, se necessário, os responsáveis pelos serviços especializados de apoio educativo, coordenados pelo Director de Turma.

2. Nos Conselhos de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 56º – Competências do Conselho de Turma

Ao Conselho de Turma compete a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, nomeadamente:

- a) Elaborar o Projecto Curricular de Turma, de acordo com o Projecto Educativo e com o Plano

Anual de Actividades, concretizando planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas;

b) Planear a leccionação dos conteúdos curriculares da disciplina, assim como o trabalho desenvolvido nas Áreas Curriculares Não Disciplinares, de modo a garantir a interdisciplinaridade no trabalho e uma eficaz articulação curricular, tendo em vista a melhoria dos resultados dos alunos;

c) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

d) Analisar os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre si e com todos os membros da comunidade educativa e, sempre que necessário, propor o seu encaminhamento para os serviços de apoio sócio-educativo;

e) Participar na elaboração do regulamento de sala de aula;

f) Operacionalizar os critérios de avaliação, no âmbito do respectivo Projecto Curricular de Turma;

g) Aprovar as propostas de avaliação dos alunos, apresentadas por cada professor e de acordo com os critérios estabelecidos em Conselho Pedagógico;

h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

i) Proceder à avaliação sumativa interna;

j) Elaborar um plano de recuperação para o aluno, sempre que, no final do 1º período, o mesmo não tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 1º Ciclo, ou no caso dos restantes ciclos do Ensino Básico, obtenha três ou mais níveis inferiores a três;

k) Apresentar o/s plano/s de recuperação à Direcção;

l) Elaborar planos de acompanhamento e submetê-los à aprovação do Conselho Pedagógico;

m) Aplicar um plano de acompanhamento aos alunos que tenham sido objecto de retenção em resultado da avaliação sumativa final do respectivo ano de escolaridade;

n) Submeter o aluno a uma avaliação extraordinária, caso o mesmo já tenha sido retido em qualquer ano de escolaridade e se conclua que não possui as condições necessárias à sua progressão e tenha que ponderar as vantagens educativas de nova retenção;

o) Emitir proposta a apresentar ao Conselho Pedagógico sobre a retenção ou progressão de alunos em situação de retenção repetida;

p) Analisar o pedido de revisão e tomar decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial;

q) Facultar aos pais e Encarregados de Educação o currículo de cada disciplina, bem como o nº de aulas previstas, por disciplina e por turma, no início do ano lectivo;

r) Proceder a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado;

s) Analisar e dar parecer sobre as situações de natureza disciplinar e decidir nos termos da lei e deste Regulamento;

t) Propor ao Conselho Pedagógico os alunos a integrar os Quadros de Excelência e de Valor.

Artigo 57º – Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano lectivo, a meio dos períodos lectivos e no seu final.

2. Poderá reunir-se extraordinariamente sob proposta do Director de Turma, Conselho Pedagógico,

Coordenador de ciclo, Director ou por solicitação de um terço dos professores da turma.

3. As reuniões a meio dos períodos (intercalares) poderão não se realizar, por decisão fundamentada do Conselho Pedagógico ou do Director.

CAPÍTULO IV – Coordenação Pedagógica

Artigo 58º – Coordenação de Ano e de Ciclo

1. A Coordenação Pedagógica destina-se a articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade e de um ciclo de ensino.
2. A Coordenação referida é realizada:
 - a) Pelo Conselho de Docentes Titulares de Turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico,
 - b) E pelo Conselho de Directores de Turma, no 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

Artigo 59º – Conselho de Directores de Turma

Os Conselhos de Directores de Turma dos 2º Ciclo e 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário são constituídos por todos os Directores de Turma de cada um desses ciclos.

Artigo 60º – Funcionamento dos Conselhos de Directores de Turma

1. Os Conselhos de Directores de Turma reúnem-se pelo menos uma vez por período escolar.
2. As convocatórias de reunião são feitas com um mínimo de 48 horas de antecedência.

Artigo 61º – Competências dos Conselhos de Docentes Titulares de Turma e dos Conselhos de Directores de Turma

A cada Conselho de Directores de Turma compete:

- a) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico sobre a articulação das actividades das turmas, tendo em conta os objectivos contidos no Projecto Educativo e no seu anexo anual, Projecto Curricular de Escola, nos Projectos Curriculares de Turma e no Plano Anual de Actividades e as orientações específicas do Conselho Pedagógico;
- b) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, que contribuam para atingir os objectivos mencionados na alínea anterior e, muito em particular, a qualidade e o sucesso educativos na respectiva unidade de coordenação pedagógica;
- c) Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico sobre a articulação das Áreas Curriculares Não Disciplinares entre turmas;
- d) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- g) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direcção de Turma;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.

Artigo 62º – Coordenação Pedagógica

1. Coordenadores do Conselho de Docentes Titulares de Turma (1º Ciclo – 1º e 2º/ 3º/ 4º).
2. Coordenadores do Conselho de Directores de Turma (2º Ciclo / 3º Ciclo / Secundário).

Artigo 63º – Competências do Coordenador de Ano e de Ciclo

Compete ao Coordenador:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho que coordena;
- b) Coordenar a acção do respectivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos, orientando e apoiando os Directores de Turma;
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- d) Apoiar a elaboração dos Projectos Curriculares das Turmas e acompanhar e avaliar a respectiva aplicação;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- f) Elaborar e apresentar ao Director um plano de acção anual para o Conselho por si coordenado a enquadrar no Projecto Educativo de Escola e no Plano Anual de Actividades;
- g) Trabalhar conjuntamente com vista a uma articulação entre ciclos de ensino;
- h) Verificar a adequação das actividades das Áreas Curriculares Não Disciplinares a cada ano, ao Projecto Educativo e ao seu anexo anual, Projecto Curricular de Escola e ao projecto curricular de cada Turma;
- i) Definir os critérios e instrumentos de avaliação das Áreas Curriculares Não Disciplinares a propor ao Conselho Pedagógico e a criação de formas de registo de resultados, respeitando o estabelecido nos normativos em vigor;
- j) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direcção de Turma;
- k) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
- l) Apresentar à Direcção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 64º – Designação do Director de Turma

1. A coordenação das actividades do Conselho de Turma é realizada pelo Director de Turma, o qual é designado pelo Director, de entre os professores da turma.
2. Preferencialmente deve ser professor do quadro, que leccione em simultâneo a totalidade da turma.
3. Caso o Director de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a 15 dias, é imediatamente designado para o substituir outro professor da turma.

Artigo 65º – Competências do Director de Turma

1. Competências do Director de Turma de carácter geral:
 - a) Presidir às reuniões de Conselho que coordena;
 - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e Encarregados de Educação;

- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projecto Curricular de Turma, adaptado à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno, sendo responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- e) Articular as actividades da turma com os pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Promover com os alunos o debate necessário sobre o Regulamento Interno para que os mesmos o interiorizem tendo como objectivo o seu cumprimento;
- h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- i) Acompanhar a aplicação de medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias, devendo articular a sua actuação com 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 adoptada;
- j) Comunicar ao Director as ocorrências passíveis de serem qualificadas de graves ou muito graves para intervenção disciplinar que julgue ultrapassar as suas competências;
- k) Orientar as matrículas dos alunos da respectiva Direcção de Turma;
- l) Apresentar à Direcção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
- m) Ser responsável pelo processo individual do aluno, organizando o dossier, no qual devem constar:
 - Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - Os registos de avaliação;
 - Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
 - Uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano.
- n) Coordenar o processo de tomada de decisões, no âmbito da avaliação sumativa interna.

2. Competências do Director de Turma relativas aos alunos:

- a) Informar os alunos das regras em vigor na escola, do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno;
- b) Desenvolver, em colaboração com os outros professores da turma, estratégias que contribuam para a aquisição de hábitos de trabalho individual e em equipa, cooperação e solidariedade;
- c) Elaborar em colaboração com os alunos o regulamento de sala de aula;
- d) Motivar os alunos para a assiduidade, controlando-a e comunicando aos Encarregados de Educação as faltas injustificadas nos prazos legais;
- e) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de actividades de participação na vida da

escola;

- f) Conhecer o passado escolar e sociocultural dos alunos;
- g) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho dos alunos;
- h) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio-afectivo;
- i) Identificar os alunos com dificuldades e que exijam um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio no âmbito da acção social escolar, no domínio pedagógico e/ou psicológico;
- j) Preparar um atendimento especial aos alunos que mudaram de escola envolvendo os professores e os colegas de turma;
- k) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e actuar em conformidade;
- l) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projectos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a sua integração escolar, familiar e social;
- m) Preparar e organizar assembleias de turma, sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do Delegado ou do Subdelegado de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das actividades lectivas;
- n) Sensibilizar os alunos para a importância do Delegado e Subdelegado de turma e organizar a sua eleição.

3. Competências do Director de Turma relativas aos professores da turma:

- a) Fornecer aos professores da turma todas as informações sobre os alunos e suas famílias;
- b) Caracterizar a turma no início do ano, a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e/ou outros meios de informação;
- c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma;
- d) Promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projectos, quer na resolução de conflitos e problemas;
- e) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito da Área de Projecto e do Estudo Acompanhado e/ou de outros contextos de aprendizagem;
- f) Promover a articulação entre os professores responsáveis pelos Apoios Pedagógicos e o Conselho de Turma;
- g) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos da turma, fornecendo e recolhendo informações junto dos professores sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos para uma correcta orientação educativa;
- h) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores;
- i) Coordenar as relações interpessoais e intergrupais entre todos os elementos que integram a turma (professores e alunos);
- j) Estimular e colaborar em actividades que promovam a relação escola/meio;
- k) Colaborar na elaboração do Plano Educativo Individual;
- l) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
- m) Propor e discutir com os professores formas de actuação que favoreçam o diálogo entre a

escola e os pais;

n) Desenvolver esforços e, se possível, assegurar o encaminhamento dos alunos sem possibilidades de sucesso no ensino regular, para outras vias de ensino.

4. Competências do Director de Turma relativas aos Encarregados de Educação

a) Facilitar aos Encarregados de Educação a comunicação com a Escola, mantendo-os informados e esclarecidos, quer através das reuniões, quer através de contactos pessoais ou outros;

b) Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento da escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;

c) Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e dos serviços de Acção Social Escolar;

d) Comunicar o dia e a hora de atendimento;

e) Fornecer aos Encarregados de Educação, sempre que se justifique, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos seus educandos;

f) Informar os Encarregados de Educação, sempre que o solicitarem, sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos seus educandos;

g) Dar a conhecer aos pais e Encarregados de Educação, o plano de recuperação do/s aluno/s e proceder de imediato à sua implementação;

h) Orientar os Encarregados de Educação no acompanhamento dos seus educandos;

i) Colaborar com os Encarregados de Educação no sentido de prevenir e resolver os problemas comportamentais e/ou de aprendizagem;

j) Convocar o Encarregado de Educação quando o aluno tenha faltado o dobro do número de tempos lectivos semanais numa tentativa de encontrar uma solução para a falta de assiduidade e para o alertar para as consequências previstas na lei;

k) Dar conhecimento aos Encarregados de Educação dos PIT que o seu educando tenha de realizar;

l) Envolver os Encarregados de Educação na realização de actividades educativas dos alunos e professores da turma, no âmbito do projecto da Área de Projecto e/ou de outros contextos de aprendizagem;

m) Propor e planificar com os Encarregados de Educação formas de actuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;

n) Definir estratégias específicas que incentivem a vinda à Escola dos Encarregados de Educação que raramente, ou nunca, o contactam;

o) Informar os Encarregados de Educação dos apoios distribuídos e da obrigatoriedade da sua frequência, comunicando as respectivas faltas.

5. Tarefas Administrativas e de Organização:

a) Organizar e manter o dossier da turma e os processos individuais dos alunos actualizados e acessíveis aos restantes professores da turma;

b) Registar as faltas dos alunos, no computador, com a frequência requerida por cada situação, mas sempre antes das reuniões de final de período;

c) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;

- d) Organizar as actas das reuniões dos Conselhos de Turma;
- e) Elaborar as actas das reuniões com pais e Encarregados de Educação;
- f) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;
- g) Abrir o livro de ponto de acordo com o horário da turma;
- h) Receber individualmente os Encarregados de Educação dos alunos novos, antes das reuniões intercalares;
- i) Preencher no livro de ponto o horário da turma e a lista dos alunos;
- j) Recolher, periodicamente, as informações dos professores da turma;
- k) Organizar o «dossier» dos alunos sujeitos a avaliação sumativa extraordinária e/ou especializada e elaborar o respectivo relatório a submeter a Conselho Pedagógico.
- l) Verificar, conjuntamente com os professores da turma, a marcação (em folha própria colada no livro de ponto) dos testes das diferentes disciplinas, bem como de outras actividades que impliquem uma saída oficial da escola, por parte dos alunos.

CAPÍTULO V – Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 66º – Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Esta Estrutura inclui:

- A Educação Especial – Apoios Especializados;
- A Estrutura de Orientação Educativa/Técnico-Pedagógica;
- O Serviço de Psicologia e Orientação – SPO;
- O Serviço Social;
- O Apoio Educativo (Sócio-Educativo) – 1º Ciclo;
- Os Apoios Pedagógicos Acrescidos – APAs – 2º/3º Ciclos e Ensino Secundário;
- A Biblioteca Escolar;
- O Gabinete de Apoio ao Aluno.

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

Secção I – Educação Especial – Apoios Especializados

Artigo 67º – Educação Especial

1. A Educação Especial visa responder às Necessidades Educativas Especiais de todos os alunos com limitações significativas ao nível da actividade e participação, num ou vários domínios, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, em articulação com outras estruturas de orientação educativa, promovendo respostas pedagógicas diferenciadas e adequadas às necessidades específicas dos alunos, adjacente a uma filosofia de escola inclusiva que promove o sucesso educativo de todos (Decreto-Lei nº3/2008, Art.1º, ponto 1).

2. A Educação Especial tem por objectivos a inclusão educativa e social, o acesso e sucesso educativo, a autonomia e estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional das crianças e jovens com necessidades educativas especiais (Decreto-Lei nº3/2008, Art.1º, ponto 2).

Artigo 68º – Competências

1. Colaborar com a Direcção do Agrupamento

- a) Promovendo uma política de qualidade educativa para o sucesso educativo;
- b) Contribuindo para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens com NEEs de carácter permanente, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;

- c) Sensibilizando e dinamizando a comunidade escolar para o direito dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente em frequentar o Ensino Regular, recebendo respostas de qualidade;
- d) Contribuindo para a criação de condições para a integração socioeducativa das crianças e jovens com NEEs de carácter permanente;
- e) Articulando a acção entre as diferentes escolas do Agrupamento, para que seja assegurada aos alunos uma transição eficaz entre os diferentes níveis de ensino;
- f) Dando resposta à referenciação da criança ou jovem, por solicitação do Director do Agrupamento (Art.5º do DL 3/2008);
- g) Colaborando na programação da aplicação das medidas educativas (Art.4º, Ponto 1 e Ponto 3, Alínea a) do DL 3/2008);
- h) Orientando e assegurando o desenvolvimento dos currículos específicos individuais (CEIs) e os Planos Individuais de Transição (PITs), em conjunto com a Direcção do Agrupamento (Art.21º, ponto 4 do DL 3/2008);
- i) Organizando um dossier individual de cada aluno com NEEs de carácter permanente, existente na Direcção do Agrupamento e onde constarão, entre outros, originais dos seguintes documentos:
 - I. Ficha de referenciação;
 - II. Ficha de resposta à referenciação;
 - III. Checklist, por referência à CIF;
 - IV. Roteiro de Planificação;
 - V. Relatório Técnico-Pedagógico;
 - VI. Relatórios médicos, psicológicos e terapêuticos;
 - VII. Relatórios trimestrais do apoio pedagógico personalizado, dado pelo docente de Educação Especial, desde que não conste no PEI o campo relativo à avaliação;
 - VIII. Programa Educativo Individual que incluirá também e, consoante o perfil de funcionalidade do aluno, o CEI e o PIT;
 - IX. Relatório individual de final de ano, elaborado pelos diferentes intervenientes no processo educativo do aluno.

2. Colaborar com o Conselho de Turma/Director de Turma/Conselho de Docentes/Professor Titular de Turma e Estrutura de Orientação Educativo/Técnico-Pedagógica

- a) Procedendo à avaliação especializada, com vista a responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social (Art.6º do DL 3/2008);
- b) Elaborando um relatório técnico-pedagógico, em conjunto com todos os intervenientes no processo (Art.6º do DL 3/2008);
- c) Procedendo ao encaminhamento do aluno para os apoios disponibilizados pela escola ou para os apoios especializados no âmbito da Educação Especial, previstos no Projecto Educativo e constantes no relatório técnico-pedagógico (Art.6º, alínea e) do DL 3/2008);

- d) Determinando os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem e das tecnologias de apoio que o aluno deverá beneficiar, previstos no Projecto Educativo e constantes no relatório técnico-pedagógico (Art.6º, alínea b) do DL 3/2008);
- e) Elaborando o Programa Educativo Individual (PEI), conjunta e obrigatoriamente, com o Director de Turma/Professor Titular da Turma, Encarregado de Educação e outros intervenientes, caso a resposta educativa seja do âmbito da Educação Especial (Art.10º, pontos 1 e 2 do DL 3/2008);
- f) Colaborando no acompanhamento do PEI, fornecendo informações técnicas e saberes específicos, para promover as condições adequadas ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem, respeitando características, perfis e potencialidades de cada aluno (Art.13º do DL 3/2008);
- g) Prestando apoio pedagógico especializado como reforço e desenvolvimento de competências específicas (Art.17º, ponto 1 alínea d) do DL 3/2008);
- h) Elaborando conjuntamente com o Director de Turma/Professor Titular da Turma o plano individual de transição (PIT), sempre que o aluno apresente necessidades educativas especiais de carácter permanente que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo comum. O PIT deverá ser implementado três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória e deve promover a capacitação e a aquisição de competências sociais necessárias à inserção familiar e comunitária (Art.14º, pontos 1 e 2 do DL 3/2008);
- i) Participar no Conselho de Docentes, Conselho de Turma e outras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com NEE de carácter permanente.

3. Colaborar com os Encarregados de Educação/Pais

- a) Reunindo com os Encarregados de Educação/Pais para se fazer o levantamento de dados pertinentes, o ponto de situação do educando, a nível global, assegurando o carácter sigiloso dos assuntos tratados;
- b) Participando e cooperando no desenvolvimento do processo de avaliação e elaboração do Programa Educativo Individual, do Currículo Específico Individual e do Plano individual de Transição;
- c) Colaborando com os Encarregados de Educação/Pais na tentativa de resolução de situações problemáticas dos seus educandos;
- d) Incentivando os Encarregados de Educação/Pais a participar activamente na vida escolar dos seus educandos;
- e) Clarificando conceitos e linguagem técnica, fornecendo informação simples e precisa;
- f) Colaborando com os Encarregados de Educação/Pais no processo de inclusão dos seus educandos;
- g) Dinamizando e participando em reuniões e encontros para Encarregados de Educação/Pais.

4. Colaborar com a comunidade envolvente

- a) Participando na promoção e inovação educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa e à melhoria do ambiente educativo;
- b) Articulando as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes no Agrupamento e noutras estruturas e serviços, nomeadamente na área da educação, da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e entidades particulares e governamentais;

c) Promovendo contactos com as instituições e serviços oficiais, particulares e cooperativos, com vista quer à melhoria de recursos a disponibilizar para o Agrupamento, quer das ofertas educativas a propiciar aos alunos;

d) Estabelecendo protocolos de parceria.

5. Dar continuidade às modalidades de atendimento implementadas no Agrupamento

a) Apoio individualizado, em contexto de sala de aula, contribuindo para a diversificação de estratégias e para a aplicação de métodos e técnicas de ensino diferenciados;

b) Apoio individual e em pequeno grupo, no horário lectivo, fora do contexto de sala de aula, executando o apoio previsto no Programa Educativo Individual (PEI) - (Art.8º do DL 3/2008) -, no Currículo Específico Individual (CEI) - (Art.21º do DL 3/2008) - e Plano Individual de Transição (PIT) - (Art.14º do DL 3/2008);

c) Unidade de Ensino Estruturado - (Art.25º do DL 3/2008): Os alunos apoiados na Sala de Ensino Estruturado são integrados no grupo/ turma a que pertencem, conforme o nível de dificuldades e de acordo com o estipulado no PEI pelos diversos intervenientes, considerando sempre a necessidade de participação activa em ambientes menos restritivos.

Artigo 69º – Composição

1. O Grupo de Educação Especial é constituído por docentes com e sem formação especializada do grupo de recrutamento 910, colocados nos estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento Escolas Portela e Moscavide e que fazem parte do Departamento das Expressões.

2. A intervenção dos docentes da Educação Especial abrange todas as escolas pertencentes ao Agrupamento Escolas Portela e Moscavide, do Pré-Escolar ao Ensino Secundário.

Artigo 70º – Coordenação

1. O Coordenador do Grupo de Educação Especial é um Professor designado/nomeado pelo Director, de acordo com o Regulamento Interno e com a legislação em vigor e tem assento no Conselho Pedagógico como Representante da Estrutura de Orientação Educativa/Técnico-Pedagógica.

2. O mandato do Coordenador terá a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Director.

Secção II – Estrutura de Orientação Educativa/Técnico-Pedagógica

Artigo 71º – Objectivo e Âmbito

1. O presente regimento baseia-se no Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril, artigo 32º, Ponto 1, Alínea b), tendo como objectivo regular o funcionamento da Estrutura de Orientação Educativa/Técnico-Pedagógica, no âmbito da Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas Portela e Moscavide e aplica-se a todos os seus Membros.

2. Esta estrutura tem assento no Conselho Pedagógico, através da Coordenadora da Educação Especial. Actua em colaboração com o Conselho Pedagógico, com a Direcção, demais Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, Instituições/Entidades exteriores à escola e Encarregados de Educação no sentido de assegurar uma representação pluridisciplinar e o acompanhamento psicológico, vocacional, social e escolar dos alunos, na perspectiva da promoção da qualidade educativa.

Artigo 72º – Composição

A Estrutura de Orientação Educativa/Técnico-Pedagógica é constituída pela Coordenadora da Educação Especial, pela Psicóloga e Professora Conselheira de Orientação do SPO e pela Técnica de Serviço Social que intervêm em todas as escolas pertencentes ao Agrupamento Escolas Portela e Moscavide.

Artigo 73º – Competências

1. Contribuir para a igualdade de oportunidades e do sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global tendo em consideração a realidade familiar e do Agrupamento.
2. Contribuir para a criação de condições com vista à integração socioeducativa dos alunos.
3. Articular a acção entre as diferentes escolas do Agrupamento, para que seja assegurada aos alunos uma transição adequada e eficaz, entre os diferentes níveis de ensino, contribuindo p/ a prevenção do abandono e insucesso escolar.
4. Articular com os recursos existentes, dentro e fora do Agrupamento, nomeadamente na área da educação, saúde, segurança social, qualificação profissional e do emprego, autarquias, entidades particulares e governamentais, com o objectivo de contribuir para a optimização da avaliação e do diagnóstico social-médico-educativo, do encaminhamento e planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.
5. Proceder à avaliação especializada, visando responder às necessidades educativas dos alunos referenciados e sinalizados.
6. Elaborar um relatório técnico-pedagógico, em conjunto com todos os intervenientes no processo educativo dos alunos.
7. Apoiar os alunos no seu processo de desenvolvimento global.
8. Colaborar no acompanhamento psicopedagógico, social e educativo do aluno fornecendo técnicas e saberes específicos respeitando as características, perfis e potencialidades de cada aluno e das respectivas famílias.
9. Colaborar em acções de sensibilização e informação à Comunidade Educativa.
10. Planificar e executar actividades de orientação escolar e profissional (individualmente ou em grupo), com o intuito de contribuir para a concretização dos projectos de vida de cada aluno.

Artigo 74º – Regime de funcionamento

1. Elaborar o seu Regimento, devendo respeitar o Regime de Autonomia, Administração e Gestão do Agrupamento. O Regimento deve definir regras precisas de organização e funcionamento.
2. Reunir, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo Representante ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou, ainda, a solicitação da Direcção do Agrupamento.
3. As reuniões (ordinárias e extraordinárias), serão convocadas pelo Representante ou pelo Director do Agrupamento, com um prazo mínimo de 48 horas de antecedência, através de e-mail e convocatória escrita afixada no expositor das reuniões em geral, situado na Sala de Professores das respectivas escolas.
4. As reuniões ordinárias realizar-se-ão às quintas-feiras entre as 13h50 e as 15h20 na semana anterior ao Conselho Pedagógico.

5. As reuniões terão a duração máxima de noventa minutos e, caso não tenha sido concluída a ordem de trabalhos, ficará automaticamente convocada uma outra reunião para o mesmo dia e hora da semana seguinte ou não sendo viável definir-se-á uma outra data. A reunião pode terminar antes do tempo limite, sempre que o Representante dê por encerrados os trabalhos.
6. No final de cada reunião será elaborado, em conjunto, um registo dos assuntos tratados.
7. Para as reuniões plenárias poderão ser convidados elementos estranhos à Estrutura, quando o assunto assim o justificar.
8. A inclusão de novos pontos na ordem de trabalhos, ou a alteração da sequência dos mesmos, carece de proposta prévia no início da reunião.

Artigo 75º – Nomeação e mandato do Representante

1. O Representante da Estrutura é o elemento que tem assento no Conselho Pedagógico.
2. O mandato do Representante terá a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Director.

Artigo 76º – Competências do Representante da Estrutura

1. Promover a reflexão, a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos que integram a Estrutura.
2. Assegurar a representação pluridisciplinar, no Conselho Pedagógico.
3. Levar ao Conselho Pedagógico as propostas e o balanço de actividades a desenvolver ou concretizadas dos elementos da Estrutura de acordo com o Projecto Educativo.
4. Convocar as reuniões ordinárias, com um mínimo de 48 horas de antecedência, constando da convocatória, a hora, o local e a agenda de trabalhos.
5. Convocar, obrigatoriamente, as reuniões extraordinárias com 48 horas de antecedência, através de convocatória pessoal, indicando a hora, local e ordem de trabalhos.
6. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.
7. Presidir às reuniões, declarar a sua abertura e encerramento ou suspensão e, dirigir os respectivos trabalhos.
8. Dar conhecimento das informações/documentação recebidas no Conselho Pedagógico ou dos Órgãos de Gestão, que sejam do interesse da Estrutura.

Secção III – Serviço de Psicologia e Orientação – SPO

Artigo 77º – Identificação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo, criada pelo Decreto-Lei Nº190/91 de acordo com o disposto no artigo 26º da Lei de Bases do Sistema Educativo. Tem como finalidade contribuir para a concretização da igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo, para a aproximação entre a família, a escola e o mundo das actividades profissionais. Deve assegurar um apoio de natureza psicopedagógica e de orientação.

2. O Serviço de Psicologia e Orientação está sediado nas escolas EB 2,3 de Gaspar Correia e na Secundária da Portela estendendo-se a sua intervenção a todo o Agrupamento e podendo ser solicitado por qualquer elemento da comunidade educativa.

Artigo 78º – Composição

O Serviço de Psicologia e Orientação é assegurado por uma psicóloga e uma professora conselheira de orientação.

Artigo 79º – Competências

De acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 190/91, de 17/05, a este Serviço compete:

1 - No apoio psicopedagógico:

- a) Apoio psicopedagógico a alunos, pais, Encarregados de Educação, docentes e não docentes no âmbito das actividades educativas;
- b) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e de problemas comportamentais, de alunos sinalizados para o efeito, e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais e/ou outras problemáticas com vista à sua solução.

2 - Na orientação escolar e profissional:

- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
- b) Planear e executar actividades de orientação escolar e profissional, individualmente e em grupo, nomeadamente sessões informativas, entrevistas e aplicação de programas, ao longo do ano lectivo;
- c) Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais e da comunidade educativa, em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

3 - No apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:

- a) Colaborar no âmbito da sua área de especialidade, com os órgãos de gestão e administração do Agrupamento;
- b) Colaborar em acções destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- c) Articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação sócio – médico - educativa de crianças e jovens e para o planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.

Artigo 80º – Funcionamento

1. O SPO funciona de acordo com o estabelecido no Ofício Circular N° 126 de 8 de Outubro de 1998.
2. O horário do SPO é elaborado anualmente em função do Plano Anual de Trabalho, horários das

turmas e desenvolvimento das diferentes actividades, podendo sofrer alteração ao longo do ano.

3. As actividades a desenvolver serão definidas pelo SPO, em conformidade com o Projecto Educativo do Agrupamento e integradas no Plano Anual de Actividades após aprovação em Conselho Pedagógico.

4. Ao longo do ano procede-se à divulgação e realização das diferentes actividades através de modalidades diversas, sendo o Director de Turma o parceiro privilegiado, dada a sua proximidade com os alunos e Encarregados de Educação.

5. São utentes do SPO toda a comunidade educativa da escola: alunos, professores, Encarregados de Educação e funcionários. Os atendimentos são realizados em função da prioridade dos casos e da disponibilidade do SPO.

6. Os atendimentos individuais e em pequenos grupos são realizadas no gabinete do SPO, podendo ser fora deste, pontualmente, quando a actividade e o número de alunos o justifique.

7. Quando o objectivo do atendimento pressupõe uma avaliação por parte do SPO, esta deverá ser solicitada através de uma ficha de sinalização até ao final do 2º período.

8. Quando o atendimento for marcado em tempo lectivo, a técnica do SPO justificará a falta do aluno através do preenchimento de impresso próprio a ser entregue ao respectivo Director de Turma, sempre que solicitado.

9. O SPO só tem condições de emitir um parecer com conhecimento de causa sobre alunos em risco de retenção repetida, quando os tenha acompanhado directamente. Este deverá ser solicitado até ao final do 2º período.

10. A articulação entre as diversas estruturas é realizada através de reuniões formais e de contactos informais.

11. A articulação com outros técnicos deverá ser efectuada sempre que necessário, discutindo e analisando os casos em conjunto para um melhor acompanhamento e encaminhamento.

12. A análise dos casos de alunos referenciados, deve seguir os procedimentos previstos no Decreto-Lei nº 3/2008.

13. A sinalização de alunos para o SPO, nomeadamente, orientação/reorientação escolar, encaminhamento para psicoterapia, para cursos de Educação e Formação e apoio na resolução de problemas comportamentais deve ser feita directamente a este Serviço, mediante o preenchimento de uma ficha de sinalização.

Secção IV – Apoio Educativo (Sócio-Educativo) – 1.º Ciclo

Artigo 81º – Competências

Os Docentes do Apoio Educativo, sem prejuízo no disposto na legislação em vigor, têm as seguintes competências:

1. Dar o apoio, dentro e fora da sala de aula, a alunos com dificuldades de aprendizagem, ao abrigo do Despacho Normativo 50.
2. Fazer a substituição de Docentes nas suas faltas e impedimentos.
3. Desenvolver e aplicar um ensino diferenciado, integrando o mesmo currículo.
4. Constituir grupos de alunos do mesmo nível para apoio de carácter temporário ou permanente, ao longo do ano lectivo.

Secção V – Apoios Pedagógicos Acrescidos – APAs – 2.º/3.º Ciclos e Ensino Secundário

Artigo 82º – Funcionamento

1. Esta modalidade de apoio educativo está prevista não só para os alunos com Necessidades Educativas Especiais (Decreto-Lei 3/2008) como também para alunos com dificuldades de aprendizagem (Despacho Normativo 50), sendo registadas em acta as disciplinas em que os alunos devem beneficiar de APA.
2. Caberá à Direcção do Agrupamento accionar todos os mecanismos para implementar os APAs solicitados e registados em acta.
3. Ao longo do ano lectivo, o Professor do APA deve articular com o professor Curricular de modo a haver uma continuidade entre as aulas curriculares e as de Apoio Pedagógico acrescido e um reforço do processo ensino/aprendizagem, de modo a promover uma melhoria do desempenho destes alunos.
4. Deve existir um dossier para os APAs onde é registada a assiduidade e o sumário de cada aula.
5. No final de cada período, os Professores dos APAs devem elaborar um relatório a ler em reunião de Conselho de Turma e que será tido em conta para a atribuição dos níveis.
6. Os alunos que beneficiam de APA têm o dever de assiduidade e, ao fim de três faltas injustificadas, perdem direito ao mesmo. Esta indicação deve ser dada na Direcção, através de formulário existente para o efeito.
7. O Encarregado de Educação será avisado, através do Director de Turma.

Artigo 83º – Critérios de Atribuição

Os critérios de atribuição dos apoios educativos, individualmente e/ou em pequeno grupo são:

- a) Alunos com NEEs de carácter permanente, ao abrigo do Decreto-Lei 3/2008 que exigem a intervenção da Educação Especial;
- b) Alunos com NEEs de carácter permanente, ao abrigo do Decreto-Lei 3/2008 que não exigem a intervenção da Educação Especial;
- c) Alunos com dificuldades de aprendizagem, ao abrigo do Despacho Normativo 50.

Secção VI – Projecto de Educação para a Saúde (PES) / Gabinete de Apoio ao Aluno

Artigo 84º – Objectivos e funcionamento do PES

1. O Projecto de Educação para a Saúde desenvolve-se anualmente e visa a promoção da saúde e do bem-estar abrangente a toda a comunidade escolar.
2. O PES incide nas seguintes áreas prioritárias: Alimentação e Actividade Física, Prevenção do Consumo de Substâncias Psicoactivas, Sexualidade, Prevenção da Violência em Meio Escolar e

Preservação do Meio Ambiente.

3. A intervenção nas áreas referidas no ponto anterior desenvolve-se em função das necessidades diagnosticadas e dos recursos disponíveis, concretiza-se nos diferentes níveis de escolaridade, no contexto de projectos ou de iniciativas complementares ao currículo, desenvolvidos quer nas ACND, quer no contexto das diversas disciplinas curriculares.

4. O PES contempla o estabelecimento de parcerias com entidades externas à escola da área da saúde e/ou da educação.

Artigo 85º – Coordenação

1. O Coordenador do PES/Educação Sexual é designado pelo Director de acordo com o estipulado na legislação (artigo 7º, da Portaria 196-A/2010 de 9 de Abril).

2. As competências do domínio pedagógico do Coordenador do PES são as seguintes:

a) Em equipa apurar as necessidades do Agrupamento e elaborar um plano de acção, enquadrado no Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades;

b) Coordenar as tarefas desenvolvidas pela equipa de professores do PES;

c) Em articulação com o SPO, Directores de Turma, professora do Ensino Especial e/ou outras estruturas da escola ou externas analisar alunos sinalizados e colaborar no encaminhamento dos mesmos;

d) Elaborar em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação das actividades desenvolvidas e apresentar à Direcção;

e) Identificar as suas necessidades de formação responsabilizando-se por frequentar acções de formação;

3. Para apoiar o desenvolvimento do Projecto de Educação para a Saúde/Educação Sexual, o Coordenador do PES, deve apresentar propostas para a formação de uma equipa que é designada pelo Director.

Artigo 86º – Gabinete de Apoio ao Aluno

1. O PES inclui a dinamização do Gabinete de Apoio ao Aluno que funciona em articulação com o Centro de Saúde e outras entidades/parcerias e tem como objectivos:

a) Desenvolver actividades no âmbito da promoção da saúde e do bem-estar abrangendo toda a comunidade escolar;

b) Receber alunos, individualmente ou em grupo, que queiram recolher informação ou obter aconselhamento;

c) Receber alunos sinalizados por professores e Directores de Turma;

d) Encaminhar alunos para o Centro de Saúde ou para outras estruturas dentro ou fora da Escola (SPO, Hospitais ou outros).

Secção VII – Biblioteca Escolar (BE)

Artigo 87º – Identificação

1. A Biblioteca é um espaço aberto à comunidade escolar essencial a qualquer estratégia a longo prazo nos domínios da literacia, educação, informação e desenvolvimento económico, social e cultural.
2. A BE funciona como um elemento dinamizador do gosto pela leitura, informação, autoformação e de apoio ao estudo e aprendizagem.
3. A Biblioteca disponibiliza serviços de aprendizagem e acesso a recursos em suporte de papel e electrónico que permitem criar e desenvolver competências de informação, contribuindo para que os alunos se tornem cidadãos conscientes, autónomos, informados e participantes, colaborando na educação para o desenvolvimento científico e pessoal.
4. No Agrupamento existem quatro escolas com Bibliotecas Escolares integradas na Rede das Bibliotecas Escolares e cujos princípios orientadores estão definidos nas directrizes da IFLA/UNESCO para as bibliotecas escolares.

Artigo 88º – Objectivos da Biblioteca Escolar (BE)

1. A Biblioteca Escolar é parte integrante do processo educativo contribuindo para desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino aprendizagem e da cultura, tendo como objectivos essenciais:
 - a) Apoiar e promover os objectivos educativos definidos de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Actividades;
 - b) Criar e manter o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o prazer de ler;
 - d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
 - e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - f) Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
 - g) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
 - h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
 - i) Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade escolar e fora dela.
2. A Biblioteca Escolar cumpre estas funções desenvolvendo políticas e serviços seleccionando e adquirindo recursos, proporcionando acesso material e intelectual a fontes de informação apropriadas, disponibilizando equipamentos e dispendo de pessoal qualificado.

Artigo 89º – Recursos Humanos

A organização, coordenação e dinamização dos serviços das Bibliotecas Escolares do Agrupamento é

assegurada por um professor bibliotecário e uma equipa de Professores e Assistentes Operacionais que possuam formação ou demonstrem qualidades adequadas ao exercício das funções de acordo com o Despacho 17.860/2007 (2ªsérie) de 28 de Junho, com nova redacção do Despacho 19.117/2008 de 13 de Agosto.

1. A Equipa das Bibliotecas do Agrupamento é coordenada por um dos professores bibliotecários designado anualmente pelo Director.
2. Constituição das equipas de coordenação das bibliotecas:
 - a) A equipa de coordenação de cada uma das escolas EB 2,3 de Gaspar Correia e Secundária da Portela é constituída por um professor bibliotecário, colocado ao abrigo da legislação em vigor, e por três professores, de diferentes áreas curriculares (integrando sempre a equipa, um professor de Língua Portuguesa e um professor que domine as TIC), designados pelo Director sob parecer do professor bibliotecário;
 - b) Nas escolas do 1º Ciclo a coordenação é assegurada por um professor bibliotecário colocado ao abrigo da legislação em vigor, coadjuvado em cada uma delas por um professor colaborador designado pelo Director sob o parecer do professor bibliotecário;
3. Cada uma das Bibliotecas do Agrupamento deve ter um Assistente Operacional a tempo inteiro que assegure o seu normal funcionamento.
4. A equipa de professores colaboradores deve ter um perfil adequado às funções a exercer na Biblioteca.
5. O número de horas atribuídas aos membros da equipa coordenadora e colaboradora deve ser compatível com as tarefas a desempenhar.
6. Poderão colaborar com a equipa da BE professores, alunos e Encarregados de Educação.

Artigo 90º – Funções dos Professores bibliotecários

1. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca Escolar, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspectos pedagógico, administrativo e de pessoal.
2. Propor a política de aquisições da Biblioteca Escolar e coordenar a sua execução.
3. Perspectivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projecto Educativo da Escola, promovendo a sua constante actualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres.
4. Articular a sua actividade com os órgãos de gestão da escola para viabilizar as funções da Biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública.
5. Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.
6. Promover a formação adequada para o desenvolvimento do trabalho na BE quer para professores, quer para Assistentes operacionais.

Artigo 91º – Funcionamento

1. Os Professores Bibliotecários deverão elaborar os respectivos regimentos que incluem todas as questões específicas, de rotina e de funcionamento. O regimento será dado a conhecer à comunidade escolar depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico e anexado ao Regulamento Interno.
2. Os utilizadores da Biblioteca Escolar deverão cumprir as regras estabelecidas no respectivo

Regimento Interno.

3. A articulação entre as diferentes Bibliotecas do Agrupamento tem como objectivo principal a rentabilização dos recursos humanos e materiais.

4. A equipa de professores bibliotecários do Agrupamento deve:

- elaborar o Plano Anual de Actividades da BE;

- reunir pelo menos duas vezes por período para acompanhar, reformular e avaliar as actividades ao longo do ano e aferir a organização e funcionamento das Bibliotecas do Agrupamento.

5. O horário de funcionamento das Bibliotecas Escolares será determinado anualmente de acordo com os recursos humanos disponíveis e tendo em conta as necessidades específicas dos utilizadores de cada uma das escolas.

Artigo 92º – Representação em Conselho Pedagógico

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento estão representadas em Conselho Pedagógico pelo Professor Bibliotecário, Coordenador das Bibliotecas do Agrupamento.

Artigo 93º – Actividades

1. No final de cada ano lectivo será elaborado o Plano Anual de Actividades do ano lectivo seguinte, de acordo com o Projecto Educativo, o Projecto Curricular e os objectivos da Biblioteca Escolar.

2. Deverão ser considerados os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à concretização do PAA.

Artigo 94º – Recursos documentais

1. Para a gestão dos recursos documentais deve ser definida uma política documental. O respectivo documento deve ser elaborado pelos professores bibliotecários, e aprovado em Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os Departamentos e os Conselhos de Docentes.

2. O documento deve estar de acordo com:

- Currículo Nacional;
- Projecto Educativo do Agrupamento;
- Projectos Curriculares de Escola;
- Projectos Curriculares de Turma;

3. O documento tem a mesma validade do Projecto Educativo

Artigo 95º – Parcerias

A Biblioteca Escolar deve estabelecer parceria com a Biblioteca Municipal, as Juntas de Freguesia a Rede de Bibliotecas Escolares, as escolas parceiras do Projecto *SEOnline* e outras, sempre que se considere oportuno

CAPÍTULO VI – Participação da Comunidade Educativa

Secção I – Alunos

Artigo 96º – Participação dos Alunos na Vida da Escola

1. O acto de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual integra direitos e deveres, extensíveis aos jovens que frequentam o Agrupamento em regime de assistência devidamente autorizado.
2. O direito à participação dos alunos na vida da Escola processa-se de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, com o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário e com o presente Regulamento, concretizando-se, nomeadamente, na acção individual de cada aluno e através dos delegados de turma, da Assembleia de Delegados de Turma, da Assembleia de Alunos e dos alunos presentes no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral.
3. Os delegados de turma têm assento nos Conselhos de Turma, que não sejam de avaliação.
4. Os pais e Encarregados de Educação devem, no acto da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 6º da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro, que republicou a lei n.º30/2002, de 20 de Dezembro, a seguir designada por Estatuto do Aluno, conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
5. Os alunos são igualmente representados pela Associação de Estudantes, à qual se podem candidatar, nos termos consignados na lei e nos respectivos estatutos, com liberdade e responsabilidade e, seguindo processos democráticos, eleger órgãos directivos que permitam dinamizar a comunidade estudantil. A Associação de Estudantes terá regimento próprio a aprovar pelo Director e/ou Conselho Pedagógico com conhecimento e aprovação das Associações de Pais.
6. Os alunos eleitos para o Conselho Geral e para o Conselho Pedagógico deverão promover reuniões periódicas com os outros alunos ou, pelo menos, com os delegados das turmas. Os mesmos alunos são responsáveis por usar meios adequados para divulgar as convocatórias das reuniões em causa.

Artigo 97º – Direitos do Aluno

1. O aluno é responsável, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.
2. Constituem direito do aluno, os consignados nos artigos 12º e 13º do Estatuto do Aluno, destacando-se aqui:
 - a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - c) Usufruir do ambiente e do Projecto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;

- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares;
- f) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- g) Beneficiar de apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo Projecto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- l) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido em sede própria;
- n) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo da escola;
- o) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação;
- p) Não ser prejudicado quando superiormente dispensado das actividades lectivas em representação da escola;
- q) Dispor de intervalos completos;
- r) Não realizar mais de um teste por dia e não mais de três por semana, excepto em casos pontuais devidamente justificados;
- s) Não realizar mais de um teste por área curricular, por dia, no 1º Ciclo;
- t) Usufruir de tratamento pago pelo Seguro Escolar nos termos legalmente previstos do mesmo, seja dentro do perímetro da escola ou no trajecto casa/escola, escola/casa;
- u) No caso de acidente escolar, dentro do perímetro da escola, durante o horário lectivo, o Encarregado de Educação deverá ser informado da ocorrência e este poderá acompanhar o seu educando. A Escola disponibiliza um assistente operacional para acompanhar os alunos acidentados.

Artigo 98º – Deveres do Aluno

1. Consideram-se integradas no Regulamento Interno deste Agrupamento todas as alíneas do artigo

15º do Estatuto do Aluno, nomeadamente:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direcção da Escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- r) Respeitar a autoridade do professor.

2. São ainda deveres do aluno:

- a) Não fumar, nem consumir substâncias psico-activas ou transportar para dentro do recinto escolar substâncias que criem dependências ou manifestamente prejudiquem o bem-estar e saúde dos alunos;
- b) Apresentar-se de uma forma cuidada e adequada às aulas quanto à higiene pessoal e ao vestuário. Não comparecer no espaço escolar em tronco nu ou com decotes e mini-saias exagerados ou roupa interior à vista;
- c) Usar linguagem adequada e respeitosa para com todos os elementos da comunidade educativa;

- d) Ser diariamente portador da caderneta e do cartão (multiuso) escolar e apresentá-los sempre que tal for solicitado por um professor ou funcionário;
- e) Não andar de bicicleta, patins ou skate no recinto escolar, fora das actividades orientadas por docentes. Não introduzir bolas no recinto escolar nem as usar em qualquer actividade ou local à excepção de espaços e momentos devidamente indicados e orientados;
- f) Não abandonar objectos pessoais na escola (mochilas, casacos, ou outros);
- g) Não trazer para a escola valores e quaisquer equipamentos tecnológicos, sendo que esta não se responsabiliza pelo seu desaparecimento;
- h) Pagar a reparação de qualquer material danificado, intencionalmente ou por desrespeito das normas em vigor (por exemplo, vidros), seja propriedade do património escolar, ou de um elemento da comunidade educativa;
- i) Não praticar qualquer acto ilícito.

Artigo 99º – Outros deveres

Para além dos deveres anteriores, deverão os alunos:

1. Na sala de aula

- a) Entrar com correcção;
- b) Dirigir-se imediatamente ao seu lugar;
- c) Trazer sempre o material necessário a cada aula ou actividade;
- d) Estar com atenção, não conversar nem distrair os colegas e participar correcta e oportunamente nas aulas;
- e) Manter desligado na mochila e não usar, em qualquer situação de aula e dentro do espaço desportivo, incluindo balneários, qualquer suporte de comunicação móvel (telemóveis, Ipods, MP3 e outros);
- f) Utilizar linguagem e atitudes correctas;
- g) Aguardar a ordem do professor para sair;
- h) Deixar a sala limpa e arrumada;
- i) Sair ordenadamente;
- j) Cumprir as demais normas estabelecidas no regulamento de sala de aula da turma;
- k) Os alunos assistentes só podem frequentar as actividades lectivas para as quais obtiveram autorização e enquanto cumpram o Regulamento de alunos assistentes.

2. Nas Instalações de Educação Física, salas de TIC, laboratórios, Biblioteca Escolar, Refeitório, Bar, Papelaria, Reprografia, cada estabelecimento publicitará as suas regras de funcionamento definidas nos respectivos regimentos.

3. Nos intervalos:

- a) Entrar na sala de aula durante os intervalos só em caso de absoluta necessidade e sempre acompanhado de um funcionário;
- b) Utilizar os campos de jogos de acordo com o definido pelo Director;

- c) Não subir às árvores nem aos telhados. Para recuperar bolas, deverão ser acompanhados por um Assistente Operacional. A desobediência a esta norma implica a responsabilização pelos danos causados e procedimento disciplinar;
- d) Responsabilizar-se por quaisquer danos físicos ou materiais cometidos por descuido ou propositadamente;
- e) Dirigir-se para as portas das salas de aula ou do pavilhão, logo que toque e esperar, ordeiramente, a chegada do professor;
- f) Na ausência do professor permanecer junto da sala de aula e aguardar pelo professor substituto ou pelo encaminhamento para outra sala e cumprir as normas estabelecidas;
- g) Nos blocos de 90 minutos, aguardar a vinda do professor ao 2º tempo, mesmo que tenha faltado ao 1º tempo (2º e 3º Ciclos e Secundário).

4. Permanência e comportamento nos pavilhões e na sua envolvente:

- a) Durante o funcionamento das aulas, os alunos que tiverem de se deslocar no interior dos Pavilhões deverão fazê-lo em silêncio e não poderão permanecer no interior dos mesmos, salvo em situações justificáveis;
- b) Durante o período de aulas, os alunos, que não tenham actividades e pretendam permanecer junto dos pavilhões, não devem prejudicar o normal funcionamento das actividades lectivas.

5. No acesso à escola:

- a) Os alunos do 2º e 3º Ciclos e Secundário devem apresentar o cartão da escola à entrada e à saída;
- b) É obrigatório permanecer na Escola durante o seu horário escolar excepto se autorizado pelo Encarregado de Educação;
- c) Numa situação urgente e inadiável, o aluno poderá sair do recinto escolar mediante autorização devidamente reconhecida do Encarregado de Educação, dirigida ao Director de Turma (preferencialmente) ou ao Director, que informará a portaria.

6. Uso do cartão magnético pelos alunos do 2º e 3º Ciclos e Secundário:

- a) O cartão magnético é pessoal e intransmissível e serve para a identificação do aluno e para o pagamento de bens e serviços no interior da Escola;
- b) O aluno tem o dever de manter o cartão em bom estado de conservação e limpeza. Deve estar visível o nome, o número de processo, o número do cartão e a fotografia. O Agrupamento procede à sua substituição gratuita em caso de desgaste por uso;
- c) Para ter acesso a bens e serviços, o aluno deve carregar o cartão na Papelaria da Escola;
- d) O cartão é propriedade do aluno enquanto estiver matriculado no Agrupamento. Em caso de extravio ou dano por mau uso, o aluno deve solicitar uma segunda via nos Serviços de Administração Escolar, pagando o valor definido anualmente pela Escola. A conta do aluno não sofrerá qualquer alteração;
- e) Cada aluno deverá fazer a gestão da sua conta pessoal através do *Kiosk* ou através da mesma aplicação directamente na página web do Agrupamento;
- f) Serão devolvidos os quantitativos que resultem de erro por parte da Escola ou de quantias pagas em excesso, bem como as quantias remanescentes no cartão quando os titulares o solicitarem ou terminarem o seu vínculo com o Agrupamento.

7. Visitas de Estudo

As visitas de estudo constituem actividades curriculares no âmbito das diferentes disciplinas. Os alunos deverão:

- a) Cumprir as regras definidas para cada visita de estudo específica;
- b) Esperar ordeiramente, pelos professores acompanhantes, obedecendo às orientações dadas pelos mesmos;
- c) Levar o material que o professor da disciplina indicar como necessário;
- d) Manter-se no seu lugar durante a viagem, com o cinto de segurança colocado, e não conversar ou cantar de forma a perturbar o condutor;
- e) Aguardar indicação para lanchar, não comendo na camioneta.

Artigo 100º – Assiduidade

1. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a 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 e aprendizagem.
2. Os pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos.
3. É considerado falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a uma inscrição.
4. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma ou pelo Director de Turma em suportes administrativos adequados.
5. No Ensino Básico decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. No Secundário a não comparência a um bloco (dois ou três tempos) corresponde a uma falta.
6. O aluno que chega atrasado deverá justificar-se e, apesar da falta marcada a tinta, permanecerá na sala de aula. A falta deverá ser assinalada com um “A” à frente, a lápis, para que o Director de Turma tome conhecimento e registe o tipo de falta no programa de alunos. A falta de atraso corresponde a uma falta à disciplina. O atraso sistemático no 2º e 3º Ciclos e Secundário pode levar à interdição da entrada, para não perturbar o normal funcionamento da aula.
7. No 1º Ciclo, os atrasos superiores a dez minutos são contabilizados e anotados no livro de ponto, nas observações. Quando perfizerem cinco horas, equivale à falta de um dia.
8. Quando o atraso é sistemático, o Encarregado de Educação deverá ser convocado para uma reunião com o Professor Titular, sendo informado da situação e pedida a sua colaboração no sentido de melhorar a pontualidade do seu educando. Caso não compareça, essa comunicação deverá ser feita por escrito.

Artigo 101º – Faltas justificadas

São consideradas faltas justificadas todas as que são justificáveis ao abrigo do artigo 19º do Estatuto do Aluno.

Artigo 102º – Justificação de faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais e Encarregados de Educação ou pelo aluno quando maior de idade, ao Director de Turma ou ao Professor Titular.
2. O pedido de justificação é apresentado por escrito, com a indicação do dia, hora e actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio, tratando-se de aluno do Ensino Secundário ou na caderneta escolar, tratando-se de aluno do Ensino Básico.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. O Director de Turma ou o Professor Titular pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
5. As faltas resultantes do facto do aluno não se fazer acompanhar do material indispensável às actividades lectivas são consideradas faltas de material.
6. As primeiras duas faltas são assinaladas a lápis no livro de ponto para controlo do Director de Turma. Simultaneamente a este procedimento, o professor da disciplina do 3º Ciclo, na caderneta, ou o Director de Turma no secundário avisa o Encarregado de Educação que deverá justificar o facto de o seu educando não ter trazido o material indispensável para as actividades.
7. Se o aluno continuar a não trazer o material essencial para a aula, será marcada falta de presença e informado o Encarregado de Educação.
8. Nas disciplinas de Educação Visual, Educação Visual e Tecnológica, Educação Física, Educação Musical, Geometria Descritiva A, considerou-se que a 3ª falta de material deve ser uma falta de presença, excepto no 5º ano, ao qual se aplica o regime geral.

Artigo 103º – Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do nº 1 do artigo 19º;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou da medida disciplinar sancionatória.
 - e) A falta de material é reincidente;
2. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. Quando não for apresentada justificação, ou quando a mesma não for aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de 3 dias úteis, aos pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade ao aluno, pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular, pelo meio mais expedito.

Artigo 104º – Excesso grave de faltas

1. No 1º Ciclo do Ensino Básico o aluno não pode dar mais de dez faltas injustificadas.
2. Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos 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 à escola, pelo meio mais expedito, pelo Director de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, com o objectivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

4. 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 Comissão de Protecção de Crianças e Jovens da área deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do nº 5 do artigo 26º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do nº 2 do artigo 27º

Artigo 105º – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Para os alunos que frequentam o 1º Ciclo do Ensino Básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no nº 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho (PIT) que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2. Para os alunos que frequentam o 2º e o 3º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no nº 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um PIT, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

3. O recurso ao PIT previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

4. O cumprimento do PIT, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário lectivo.

5. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.

6. O PIT deve ser objecto de avaliação, nos termos a definir pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o Conselho de Turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

8. Após o estabelecimento do PIT, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da Escola ou Agrupamento de Escolas.

9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a exclusão do aluno que se encontra fora da escolaridade obrigatória, que consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o limite de faltas.

11. A não comparência do aluno para a realização do PIT, quando não justificada, determina a sua retenção ou exclusão, de acordo com os pontos 10 e 11.

12. No caso dos alunos com Necessidades Educativas Especiais, estas regras não se aplicam.

Artigo 106º – Plano Individual de Trabalho

1. O PIT será apresentado ao aluno quando este ultrapassar o limite de faltas injustificadas.
2. O tempo de execução do PIT deve contemplar um número de tempos lectivos (45 minutos ou 90 minutos) igual ao número de faltas injustificadas.
3. A realização do plano será efectuada na Biblioteca ou noutra local a definir pelo professor da disciplina.
4. A marcação dos dias e horas para a realização do PIT será feita pelo professor da disciplina e pelo Director de Turma que comunicará esta marcação ao Encarregado de Educação. Aos responsáveis da Biblioteca será entregue o guião de trabalho para cada sessão.
5. A execução do trabalho diário não deve ultrapassar um bloco de 90 minutos.
6. A avaliação do trabalho realizado pelo aluno será feita de acordo com a natureza do trabalho previsto no guião e em termos qualitativos.

Artigo 107º – Disciplina

O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza na violação de algum dos deveres previstos no artigo 15º do Estatuto do Aluno ou no Regulamento Interno do Agrupamento, revelando-se perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 108º – Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias.

1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias têm objectivos pedagógicos, preventivos, dissuasores e de integração, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a gravidade da infracção praticada, terão uma finalidade punitiva.
4. As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projecto Educativo do Agrupamento, nos termos do Regulamento Interno.

Artigo 109º – Determinação da medida disciplinar

1. A medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objectivos de formação do aluno, ponderando-se, na sua determinação, a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, os seus antecedentes disciplinares e demais condições

personais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 110º – Medidas Correctivas

1. As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas correctivas:

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 actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

d) A apreensão do telemóvel ou outro equipamento electrónico (I-pods, MP3 e outros), e sua entrega à Direcção do estabelecimento de ensino quando se verifique a violação do disposto no artigo 105º, ponto 1, alínea e);

e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;

f) A mudança de turma.

3. A aplicação e a execução das medidas correctivas deverão ser desencadeadas com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infracção, excluindo-se os dias de interrupção das actividades lectivas entre períodos escolares.

4. O aluno que recebe ordem de saída da sala de aula será encaminhado para local definido pelo estabelecimento, com tarefa proposta e posteriormente verificada pelo professor. O docente será responsável, no final do tempo lectivo, pela verificação do cumprimento da medida, cabendo-lhe determinar, ou não, a marcação de falta disciplinar.

5. Quando a ordem de saída da sala de aula der lugar a marcação de falta, esta será registada pelo professor e comunicada ao Director de Turma através de relato de ocorrência.

6. Em caso de reincidência frequente, o Director de Turma deve providenciar medidas que visem a correcção do comportamento do aluno, que podem incluir o encaminhamento para os Serviços Especializados de Apoio Educativo ou a realização de tarefas de carácter cívico.

a) Advertência

1. A advertência é uma chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das actividades da escola ou das relações na comunidade educativa.

b) Ordem de saída de sala de aula

1. É aplicada falta quando é dada ordem de saída da sala de aula por comportamento perturbador

do funcionamento da aula. É dado conhecimento, por escrito, (da ocorrência e da falta) ao Encarregado de Educação e ao Director de Turma.

2. Esta falta não é justificável.
3. O aluno que recebe ordem de saída da sala de aula será encaminhado, acompanhado por um Assistente Operacional, para local definido pelo estabelecimento, com tarefa proposta e posteriormente verificada pelo professor. O docente será responsável, no final do tempo lectivo, pela verificação do cumprimento da medida, cabendo-lhe determinar ou não a marcação de falta disciplinar.
4. Quando a ordem de saída da sala de aula der lugar a marcação de falta, esta será registada pelo professor e comunicada ao Director de Turma/Tutor através de relato de ocorrência.
5. Em caso de reincidência frequente, o Director de Turma/Tutor deve providenciar medidas que visem a correcção do comportamento do aluno, que podem incluir o encaminhamento para os Serviços Especializados de Apoio Educativo e/ou realização de tarefas de carácter cívico.
6. O aluno é apoiado por um professor no local indicado ou por um elemento da Direcção, que conversará com ele, reflectindo sobre o acto ou actos praticados. Este professor poderá contactar o Encarregado de Educação e atribuir uma tarefa a executar pelo aluno, que poderá ser o registo a escrito da situação ocorrida e a reflexão do mesmo sobre o acto praticado.
7. No Pré-Escolar e no 1º Ciclo não se aplica tal situação.

c) A realização de tarefas e actividades de integração na Escola

1. As actividades de integração são tarefas de carácter pedagógico que visam o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. O Director, depois de ouvidos o autor da participação e o aluno envolvido, determinará as actividades de integração a realizar pelo mesmo, podendo para o efeito solicitar o parecer do respectivo Director de Turma. Poderá ainda ser solicitado parecer aos Serviços de Psicologia e Orientação.
3. São exemplos de actividades de integração:
 - a) Arrumação e limpeza da sala de aula;
 - b) Arrumação e limpeza de espaços exteriores à sala de aula;
 - c) Execução de tarefas na Biblioteca Escolar, definidas pontualmente pelo professor responsável;
 - d) Apoio aos serviços de manutenção da escola (jardinagem e reparações);
 - e) Apoio a outros serviços, nomeadamente, Refeitório, Polivalente, Bar dos alunos...;
 - f) Frequência de actividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo, nos Serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento;
 - g) Execução, na sala de clubes ou outro espaço, de actividades de interesse para o Agrupamento, definidas pontualmente pelo professor responsável;
 - h) Apoio a actividades de organização de arquivos, inventários e catálogos;
 - i) Apoio a iniciativas em curso no Agrupamento.
4. Estas actividades devem ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas do aluno, duas vezes por semana, com a duração máxima de um bloco de 90 minutos. Esta pena deverá ser aplicada no mínimo durante duas semanas. Este período pode ser aumentado de acordo com a gravidade da infracção cometida por prazo a definir, nunca superior a quatro semanas,

consoante a gravidade do comportamento.

5. Todas estas actividades devem ser orientadas no sentido da responsabilização do aluno e na melhoria da sua atitude perante a escola e são supervisionadas por um elemento da comunidade educativa, visando o carácter formativo e cívico.

d) Apreensão do telemóvel ou outro equipamento electrónico

1. O telemóvel ou outro equipamento electrónico é imediatamente entregue à Direcção do estabelecimento de ensino quando se verifique a violação do disposto no artigo 105º, ponto 1, alínea e).
2. O equipamento apreendido só será devolvido ao Encarregado de Educação.

e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares.

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares pode ser extensível à utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.
2. O período de tempo durante o qual o acesso referido no número anterior é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida correctiva pelo Director.

f) A mudança de turma

Esta medida será aplicada pelo Director sob proposta, ou não, do Conselho de Turma, depois de ouvidos os Serviços de Psicologia e Orientação, o Encarregado de Educação do aluno e o Director de Turma da turma para a qual o aluno transitará.

Artigo 111º – Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. Estas medidas que traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno são:
 - a) Repreensão registada;
 - b) Suspensão de um dia;
 - c) Suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - d) Transferência de escola.
3. A aplicação destas medidas obriga à instrução de procedimento disciplinar de acordo com o definido na Secção IV do Estatuto do Aluno que explicita o Procedimento Disciplinar.
4. Se o aluno não mantiver desligado na mochila em qualquer situação de aula e dentro do espaço desportivo, incluindo balneários, qualquer suporte de comunicação móvel, será automaticamente sujeito à pena de suspensão de um dia. O aparelho será apreendido e entregue de imediato à Direcção do estabelecimento de ensino, local onde o Encarregado de Educação o poderá levantar.

Artigo 112º – Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 113º – Avaliação das aprendizagens

A avaliação das aprendizagens deverá ser aprofundada no Projecto Curricular de Escola e no Projecto Curricular de Turma, documentos que norteiam esta temática.

Artigo 114º – Finalidades da avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações, que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno ao longo dos Ensinos Básico e Secundário, através da avaliação sumativa interna e externa.
3. A avaliação visa apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos Projectos Curriculares de Escola e de Turma, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos.
4. A avaliação visa ainda contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Artigo 115º – Modalidades de avaliação:

- a) Avaliação diagnóstica;
 - b) Avaliação formativa;
 - c) Avaliação sumativa.
1. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano lectivo e deve articular-se com estratégias de diferenciação pedagógica de superação de dificuldades dos alunos, de facilitação da integração escolar dos mesmos e de apoio à sua orientação escolar e vocacional.
 2. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma diversidade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e aos contextos em que ocorrem, tendo como uma das funções principais a regulação do processo ensino-aprendizagem.
 3. A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período lectivo. Utiliza a informação recolhida no âmbito dos diferentes elementos de avaliação e traduz-se na formação de um juízo globalizante das aprendizagens realizadas pelos alunos.

Artigo 116º – Intervenientes na Avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O Conselho de Ano, no 1º Ciclo, ou o Conselho de Turma, no 2º e o 3º Ciclos e no Secundário;
 - d) Os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas;
 - e) O Encarregado de Educação;
 - f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento

- do processo educativo do aluno;
- g) A administração educativa.
2. A avaliação é da responsabilidade do professor, do Conselho de Ano, do Conselho de Turma, dos órgãos de gestão do Agrupamento e da administração educativa.
3. Participação dos intervenientes:
- a) O professor participa na avaliação, reunindo todos os elementos que considere relevantes e dando a conhecer ao Conselho de Turma o percurso que utilizou;
- b) O aluno participa na sua avaliação sob a forma de auto-avaliação, a partir do 3º ano de escolaridade;
- c) O Conselho de Docentes, no 1º Ciclo e o Conselho de Docentes do 2º e 3º Ciclos e Secundário participam na avaliação, reflectindo e propondo uma avaliação sumativa, dando a conhecer todos os mecanismos utilizados e as actividades e estratégias utilizadas no processo;
- d) O Conselho Pedagógico participa na avaliação, verificando a conformidade com os critérios de avaliação adoptados, analisando e ratificando propostas de retenção ou progressão, fazendo estudos ao longo do ano sobre o sucesso e insucesso, promovendo uma reflexão constante sobre resultados obtidos e objectivos a atingir, de acordo com o Projecto Educativo;
- e) A Direcção analisa as propostas e os resultados, realiza relatórios finais sobre sucesso e insucesso, acompanha todo o processo de avaliação a par e passo, seguindo as orientações emanadas do Conselho Pedagógico e dos Conselhos de Turma;
- f) O Encarregado de Educação participa na avaliação do seu educando, vindo às reuniões com o Director de Turma ou com o Professor Titular, tomando conhecimento do plano de recuperação ou de acompanhamento (caso haja). Procura seguir de perto o percurso do seu educando contactando o Director de Turma ou o Professor Titular com regularidade e participando nos Conselhos de Turma intercalares através do seu representante;
- g) Os serviços especializados de apoio educativo / apoio educativo participam na avaliação, acompanhando directa ou indirectamente os alunos a quem prestam apoio, reunindo com os docentes, sempre que necessitem, mantendo um diálogo constante com o Director de Turma, pai / Encarregado de Educação e aluno e participando nas reuniões de Conselho de Turmas para as quais forem convocados;
- h) A administração educativa participa na avaliação, solicitando todos os suportes que necessita, relatórios e estatísticas para ter uma visão deste Agrupamento a nível dos níveis de sucesso e insucesso.

Artigo 117º – Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação são propostos pelos Departamentos Curriculares, são definidos em Conselho Pedagógico e constam do Plano Curricular de Escola e em documento próprio.
2. Os critérios de avaliação são, obrigatoriamente, dados a conhecer a todos os intervenientes no processo de avaliação.
3. Os critérios de avaliação estão publicitados na página electrónica do Agrupamento e podem ser consultados na BE.

Artigo 118º – Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual, que o acompanha ao longo de todo o Ensino Básico, proporcionando uma visão global do percurso

do aluno, quer a nível do aproveitamento, quer a nível do comportamento, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

2. É da responsabilidade do Professor Titular de Turma, no 1º Ciclo, e do Director de Turma, no 2º e 3º Ciclos.
3. No processo individual do aluno devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) O plano educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial;
 - f) Uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção do 1º e 2º anos, de acordo com critérios definidos pelo agrupamento/escola;
 - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno, nomeadamente registos disciplinares.

Artigo 119º – Critérios gerais de avaliação

1. No início do ano lectivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1º Ciclo, dos Conselhos de Docentes e, no 2º e 3º Ciclos e Secundário, dos Departamentos Curriculares e Conselhos de Directores de Turma.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo Professor Titular da Turma, no 1º Ciclo, e pelo Conselho de Turma, no 2º e 3º Ciclos e Secundário, no âmbito do respectivo Projecto Curricular de Turma.
3. O órgão de Direcção do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e Encarregados de Educação.
4. Os critérios de avaliação serão publicitados na página electrónica do Agrupamento e na plataforma Moodle.

Artigo 120º – Critérios de retenção

1. Os critérios de retenção de final de ciclo são os constantes no Despacho Normativo 1/2005, de 5 de Janeiro, artigos: 53º, 54º, 55º, 58º.
2. A retenção nos anos não terminais de ciclo, ocorre quando o aluno não adquiriu ou desenvolveu competências, que permitam a aquisição das competências exigidas no final do respectivo ciclo.

Artigo 121º – Realização de reuniões de turma/assembleias de turma

As turmas terão reuniões periódicas com o Director de Turma ou com o Professor Titular sobre o Plano de Actividades que está a ser desenvolvido na turma, sobre as linhas orientadoras do Projecto Educativo e sobre o modo como a turma participa nestas actividades. Poderão tecer críticas ao funcionamento das escolas e apresentar soluções ou hipóteses de solução. O Delegado de Turma será o representante nas assembleias de turma a realizar por período com os Coordenadores dos Directores de Turma e dará conta das preocupações e das sugestões da sua turma. Os alunos podem propor a realização de assembleia de turma para discussão de assuntos do seu interesse.

Artigo 122º – Reconhecimento à valorização e ao mérito

1. Os alunos que se distinguem pela dedicação, assiduidade, esforço, desempenho escolar, comportamento, e empenhamento em acções meritórias, verão o seu nome inscrito num Quadro de Mérito e Valor, conforme os critérios abaixo definidos.
2. Os Quadros de Valor e Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excepcionais.
3. Os Quadros de Valor, Mérito e Excelência no 1º, 2º e 3º Ciclos e Secundário do Agrupamento de Escolas Portela e Moscavide, regem-se pelo Despacho Normativo n.º 102/90, pela Lei 3/2008 e pelo presente documento.

Artigo 123º – Âmbito

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou acções de benefício social ou comunitário na escola.
2. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares e produzam trabalhos de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das actividades de enriquecimento curricular.

Artigo 124º – Critérios para o Quadro de Valor

1. São critérios de acesso ao Quadro de Valor um dos seguintes:
 - a) Manifestação do espírito de entreajuda relevante e continuado;
 - b) Contributo em acções de benefício social ou comunitário na escola;
 - c) Esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades.
2. Qualquer um dos critérios referidos no ponto anterior é cumulativo com uma boa apreciação global relativamente ao comportamento na escola.

Artigo 125º – Critérios para o Quadro de Excelência

1. São critérios de acesso ao Quadro de Excelência:

No 1º Ciclo

- a) Obtenção de Muito Bom nas Áreas Curriculares Disciplinares e Não Disciplinares;
- b) Obtenção de avaliação não inferior a BOM nas Actividades de Enriquecimento Curricular (AECs), de carácter facultativo.

Podem ainda ser observadas as seguintes situações:

- Atribuição de prémios relevantes resultantes da participação em representação da escola;
- Atribuição de prémios relevantes resultantes da participação em concursos internos.

No 2º e 3º Ciclos

- a) Obtenção de aproveitamento Muito Bom: média de cinco nas Áreas Curriculares Disciplinares e Satisfaz Bem nas Áreas Curriculares Não Disciplinares;
- b) A situação da alínea anterior não se aplica se um dos níveis for inferior a quatro.

Podem ainda ser observadas as seguintes situações:

- Atribuição de prémios relevantes resultantes da participação em representação da escola;
- Atribuição de prémios relevantes resultantes da participação em concursos internos.

No Secundário

Obtenção de média de 17 sem classificações inferiores a 15.

Artigo 126º – Critério comum aos dois Quadros

1. Nenhum aluno pode ser proposto para os Quadros de Valor e Excelência se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar em conformidade com o Regulamento Interno e/ou revele atitudes ou dificuldades relacionais perturbadoras do normal funcionamento das aulas.
2. O aluno não pode ter faltas de presença e/ou atraso injustificadas.

Artigo 127º – Apresentação de propostas para o Quadro de Valor e de Excelência

1. Qualquer membro da comunidade escolar, pode fazer propostas devidamente fundamentadas para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor, especificando as acções/acontecimentos. Caberá, no entanto, ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes fazer a sua análise e emitir uma proposta.
2. Na reunião de avaliação do 3º Período, o Professor Titular/Director de Turma de cada turma, após prévia consulta aos alunos, propõe os que no momento reúnam condições para serem candidatos aos Quadros de Valor e Excelência, registando-se esta situação em acta de reunião e em ficha própria.
3. Compete ao Professor Titular/Director de Turma transmitir a informação, referida no ponto anterior, ao Coordenador de Escola no 1º Ciclo e à Direcção do Agrupamento no 2º e 3º Ciclo e Secundário.

Artigo 128º – Atribuição da Menção de Valor e de Excelência

1. Os Quadros de Valor e Excelência são homologados e organizados pela Direcção sob proposta dos Professores Titulares de Turma e Directores de Turma.
2. Após a homologação dos Quadros, será feito este registo nas fichas biográficas dos alunos que os integrem.
3. Não caberá recurso algum a esta decisão.
4. Os alunos que integrem um dos Quadros (Valor ou Excelência), receberão um diploma de Valor ou Excelência a ser entregue no início do ano lectivo seguinte, em momento a calendarizar pela Direcção (até final do mês de Setembro).
5. Ao aluno que no final de cada ciclo do Ensino Básico, tenha integrado em todos os anos do respectivo ciclo um dos Quadros (Valor ou Excelência), 1º Ciclo – 4 anos, 2º Ciclo – 2 anos, 3º Ciclo – 3 anos, e Secundário – 3 anos, será atribuído, um prémio a definir anualmente, solicitando-se, para o efeito, a colaboração das Associações de Pais e Encarregados de Educação e da comunidade

envolvente.

Artigo 129º – Organização /divulgação

As listas dos alunos pertencentes aos Quadros de Valor e Excelência devem ser:

- a) Organizadas por anos de escolaridade, nelas constando a identificação do aluno e turma, assim como o motivo pelo qual integra o respectivo Quadro;
- b) Afixadas em todas as escolas do Agrupamento, quinze dias após a afixação das pautas, em *placard* próprio e em local de grande visibilidade;
- c) Divulgadas nos sítios electrónicos das escolas do Agrupamento sem fotografia (no *site* do Agrupamento).

Artigo 130º – Manutenção do quadro

A publicitação das listas dos Quadros mantém-se exposta durante todo o ano lectivo seguinte.

Artigo 131º – Outras situações

Reserva-se o direito ao aluno ou respectivo Encarregado de Educação de não constar dos Quadros e/ou da sua não publicitação nas listas.

Secção II – Pessoal Docente

Artigo 132º – Direitos do Pessoal Docente

Direitos Profissionais

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na actividade 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.
3. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
4. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Direito de participação no Processo Educativo

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou colectivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende.
3. O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo.
4. O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação.
5. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor.
6. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação.
7. O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
8. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
 - a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
3. O docente tem direito a ver aproveitadas pelo Agrupamento as competências adquiridas.

Direito ao apoio técnico, material e documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da actividade educativa e das tarefas que lhe forem atribuídas.

Direito à segurança na actividade profissional

O direito à segurança na actividade profissional compreende:

- a) A protecção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
- b) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- c) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente;
- d) Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1. O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Outros direitos do Pessoal Docente

1. A integração num clima de trabalho propício à sua realização profissional e pessoal.
2. A intervenção na elaboração do Projecto Educativo de Escola e do seu anexo anual, Projecto Curricular de Escola, no Regulamento Interno e no Plano Anual de Actividades, quer através das estruturas e órgãos a que pertence, quer através da discussão pública.
3. Ao tratamento com respeito e boa educação de todos os elementos que integram a comunidade

escolar.

4. A dispor de material suficiente e em condições de funcionamento e de instalações adequadas ao desempenho da sua função lectiva.
5. A dispor de um crédito de fotocópias para material didáctico de apoio aos alunos.
6. A dispor de espaços para desempenho de actividades não lectivas.
7. A dispor de boas condições de funcionamento das actividades lectivas, nomeadamente, pessoal auxiliar disponível para fornecer apoio quando solicitado e silêncio no interior dos pavilhões e espaços circundantes, durante o funcionamento das aulas.
8. À colaboração e apoio dos colegas e órgãos de gestão da escola.
9. A reunir de acordo com a lei geral, para discussão de toda a problemática que diga respeito à sua actividade educativa, profissional ou sindical.
10. A estar inscrito na plataforma moodle da Escola.
11. Ter acesso, através da afixação nos locais próprios e/ou através do correio electrónico com a antecedência regulamentar, as convocatórias para reuniões, as ordens de serviço e as comunicações internas.
12. A ter disponibilizada a informação interna actualizada, nomeadamente sobre projectos, propostas, deliberações dos órgãos de gestão, a divulgar em reuniões gerais, reuniões de departamento, reuniões de grupo ou outras; a informação pode ser afixada em lugar próprio ou divulgada por meios electrónicos.
13. Ao acesso a legislação que diga respeito ao ensino ou acção profissional em geral (circulares, despachos, ofícios/circulares).
14. Ao fornecimento mensal do extracto do respectivo vencimento e conhecimento do mapa das faltas que será afixado na sala de professores.
15. A conhecer a distribuição de tarefas de todos os membros da comunidade educativa.
16. A ser consultado antes de ser nomeado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões.
17. A verificar anualmente as notações no seu registo biográfico.
18. A defender-se perante queixas de cujo teor deve ser informado por escrito.
19. A ver respeitada a confidencialidade dos elementos que constam do seu registo biográfico, quer digam respeito à sua pessoa, quer se reportem aos seus familiares.
20. A ser avaliado nos termos previstos no Estatuto da Carreira Docente e a conhecer os critérios e o processo relativo à sua avaliação.

Artigo 133º – Deveres 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. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento;

- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente;
- d) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- e) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- g) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
- i) Participar na elaboração do Projecto Educativo e do Projecto Curricular de Escola, do Plano Anual de Actividades, do Regulamento Interno, conhecê-los e envolver-se na sua aplicação;
- j) Alargar a sua actuação a todo o espaço escolar não o restringindo à sala de aula, em especial no 1º Ciclo, com a supervisão e acompanhamento das actividades extra-curriculares;
- k) Entrar pontualmente na sala de aula e verificar, quando sai, se a mesma se encontra em condições para a aula seguinte;
- l) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- m) Fazer a participação ao assistente operacional do pavilhão sempre que encontre material danificado a fim de possibilitar a identificação do responsável pelo dano;
- n) Comunicar por escrito ao Director de Turma ou Coordenador de escola quando mandar sair um aluno da sala, mesmo que não haja lugar à marcação de falta, verificar qualquer ocorrência que considere importante ou aplicar qualquer medida disciplinar;
- o) Fornecer regularmente, e sempre antes de reuniões do Director de Turma com os Encarregados de Educação, todos os elementos necessários à informação dos Encarregados de Educação, nomeadamente aproveitamento e comportamento dos alunos;
- p) Verificar a assiduidade dos alunos, marcando as faltas e comunicando ao Director de Turma situações anómalas detectadas, nomeadamente atrasos sistemáticos por parte de alunos;
- q) Empenhar-se nas actividades do seu grupo disciplinar e respeitar as decisões tomadas;
- r) Promover o bom relacionamento e cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram no início de carreira, em formação, em docência extra-curricular ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- s) Propor estratégias de leccionação, participando na construção de materiais didácticos e de instrumentos de avaliação;
- t) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos

- pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- u) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - v) Executar as tarefas que lhe forem destinadas pelos órgãos de gestão, dentro das suas competências legais;
 - w) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - x) Propor metodologias de organização escolar, particularmente quanto à formação de turmas, elaboração de horários e funcionamento de diversos serviços;
 - y) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
 - z) Participar activamente na elaboração do projecto curricular das turmas que lecciona, na sua aplicação, ajustamentos e avaliação;
 - aa) Contribuir para a reflexão sobre critérios de avaliação, supervisão e observação de aulas extra-curriculares a serem apresentados e discutidos em sede de Departamento;
 - bb) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - cc) Estabelecer, em reunião de Conselho de Turma/Ano, o calendário da aplicação dos testes, evitando a realização de mais de um teste no mesmo dia e a sua marcação na última semana de cada período;
 - dd) Ter sempre em conta relativamente à entrega dos testes de avaliação sumativa que esta se deve fazer no mais curto espaço de tempo, e em caso algum transitar para o período seguinte, que não se pode proceder à realização de um teste de avaliação sem que tenha sido feita a entrega do anterior e que esta se deve fazer durante a aula da respectiva disciplina;
 - ee) Utilizar adequadamente a plataforma moodle;
 - ff) Facultar os instrumentos de avaliação que utiliza para serem arquivados nos dossiers do grupo disciplinar;
 - gg) Cumprir o horário de entrada e saída da aula, sendo o primeiro a entrar e o último a sair, não permitindo, salvo casos de força maior, a saída dos alunos antes de a aula terminar;
 - hh) Não alterar o seu horário nem o dos alunos sem prévio acordo dos mesmos e autorização do Director;
 - ii) Informar os funcionários, em tempo útil, da necessidade de alteração da sala de aula;
 - jj) Adequar o vestuário e a imagem pessoal às diferentes situações da vida escolar;
 - kk) Manter o telemóvel desligado e guardado durante as aulas e reuniões.

3. Deveres específicos do pessoal docente para com os alunos

- 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 das actividades educativas;
- d) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
- g) Informar os alunos de todos os elementos disponíveis para a sua avaliação; promover a auto, hetero e co-avaliação sempre antes do final de cada período;
- h) Proporcionar, na sala de aula, um ambiente adequado ao desenvolvimento de um trabalho produtivo, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento de sala de aula e aplicando as normas estabelecidas aos alunos que exibam comportamento impeditivo ou perturbador;
- i) Consciencializar os alunos da necessidade de preservação dos espaços escolares em geral e em particular na sala de aula;
- j) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- k) Programar as matérias em grupo definindo estratégias /actividades variadas que despertem e incentivem a participação do aluno;
- l) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;
- m) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- n) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- o) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes; e respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
- p) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
- q) Definir nas primeiras aulas de cada ano o conjunto de regras a observar na sala de aula, de acordo com o estabelecido quer no presente regulamento, quer no Conselho de Turma, e ser exigente no seu cumprimento;
- r) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação e utilizar a nomenclatura de classificações dos instrumentos de avaliação aprovada em Conselho Pedagógico.

4. Deveres específicos do Pessoal Docente para com os Pais e Encarregados de Educação

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação activa dos pais e Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou Encarregados de Educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais e Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 134º – Visitas de Estudo

1. Todos os projectos de visitas de estudo (data, objectivos e custos) devem ser propostos em Conselho de Turma ou Conselho de Ano no início de cada ano e completada no início do 2º período e fazer parte do Plano Anual de Actividades.
2. Esses projectos por ano lectivo são dados a conhecer aos Encarregados de Educação, na primeira reunião geral com o Director de Turma. Nessa reunião deverão estar presentes 50% mais um dos Encarregados de Educação dos alunos da turma e deverão votar a favor do plano de Visitas de Estudo apresentado.
3. Este Plano de Actividades aprovado deverá ser enviado aos Encarregados de Educação, que não estiveram na reunião, que tomarão conhecimento. O Plano de Actividades será divulgado na plataforma Moodle, na página da turma.
4. Se para alguma das visitas programadas, e, no caso de esta envolver custos, houver um número de Encarregados de Educação que não autorizem a ida dos seus educandos, elevando excessivamente o custo das mesmas, a visita é inviabilizada.
5. Se alguma visita for programada mais tarde no calendário, os procedimentos a ter são os mesmos referidos anteriormente.
6. As visitas de estudo devem realizar-se, preferencialmente, no turno em que a turma tem a aula da disciplina que propõe a visita.
7. Pelo menos dois adultos acompanharão a turma.
8. Estes acompanhantes devem ser professores da própria turma e do turno em que a mesma se realiza. Terão dispensa das aulas nesse turno, sumariando as mesmas como acompanhamento às actividades indicadas pelo Director.
9. O Director de Turma, ou outro professor, em caso excepcional, poderá acompanhar a sua turma em turno oposto e será dispensado das aulas.
10. O professor que organiza a visita de estudo deve planeá-la e distribuir atempadamente as tarefas aos professores acompanhantes.
11. Em caso algum, deverão os professores acompanhantes afastar-se das turmas durante a visita, devendo sair e regressar à escola com os alunos.
12. Os alunos podem ser dispensados da última aula da manhã, ou da primeira da tarde, de forma a cumprir a hora do almoço.

13. No caso de haver alunos – qualquer que seja o seu número – que não participem na visita, o professor terá de dar aula, cumprindo o seu horário.
14. Os professores acompanhantes devem avisar a direcção com 48 horas de antecedência da impossibilidade de participar na visita (em caso de força maior, avisar logo que possível).
15. Após a realização da visita de estudo será elaborado um relatório, em impresso próprio, que será entregue ao Director.
16. Por turma estão previstas no máximo 3 visitas de estudo.

Artigo 135º – Procedimentos obrigatórios antes das visitas de estudo

1. Contactar o membro do órgão de gestão, responsável pelas visitas de estudo, para que seja marcada a camioneta e estabelecidos os requisitos necessários à realização da visita.
2. Esta marcação deverá ser feita com a antecedência de uma semana, indicando com precisão o número de alunos participantes, o dia, a hora da partida e a hora da chegada (aproximadamente), o local da visita e os nomes dos professores acompanhantes.
3. Colocar uma informação no livro de ponto sobre a visita que vai ser realizada, com uma semana de antecedência.
4. O órgão de gestão afixará antecipadamente o mapa da visita de estudo com todos os dados necessários.

Secção III – Pessoal Não Docente

Artigo 136º - Direitos do pessoal não docente

São direitos do pessoal não docente os seguintes:

- a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- b) Intervir activamente na vida da escola, nomeadamente através dos seus representantes;
- c) Beneficiar de ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;
- d) Dirigir-se a qualquer dos órgãos de gestão e por eles ser ouvido e atendido;
- e) Usufruir de espaço próprio para descanso;
- f) Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o calendário existente;
- g) Tomar conhecimento de toda a legislação e disposições legais que lhes digam respeito, através dos órgãos competentes;
- h) Beneficiar e participar em acções de formação que permitam o cumprimento eficaz das suas funções e contribuam para o seu aperfeiçoamento;
- i) Conhecer o Regulamento Interno;
- j) Ver reconhecido o seu mérito.

Artigo 137º - Deveres do pessoal não docente

São deveres do pessoal não docente os seguintes:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o Regulamento Interno e as orientações do Director e de outros órgãos de gestão da escola;
- b) Ser assíduo, pontual e cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;
- c) Marcar o ponto. O controlo do cumprimento do horário será feito pelo registo automático ou mecânico;
- d) Empenhar-se e responsabilizar-se no cumprimento das tarefas que lhe foram atribuídas;
- e) Colaborar activamente na manutenção do ambiente de disciplina na Escola;
- f) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, orientando-os com correcção, firmeza e serenidade;
- g) Comportar-se sempre com correcção e dignidade;
- h) Contribuir para um bom clima de trabalho, cooperação e convivência na escola;
- i) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente;
- j) Comunicar aos professores, Director de Turma ou Director qualquer problema surgido com um aluno;
- k) Intervir quando presencie atitudes menos correctas, brincadeiras violentas, danos causados a pessoas ou equipamentos por parte dos alunos nos espaços escolares;
- l) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de

melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o Director na prossecução desses objectivos;

m) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivos familiares e Encarregados de Educação;

n) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 138º - Competências do Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do órgão de direcção do Agrupamento de Escolas, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

2. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar cabe ainda:

a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

b) Exercer todas as competências delegadas pela Direcção;

c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência, eficácia dos serviços de apoio administrativo;

d) Preparar e submeter a despacho do órgão directivo do Agrupamento de Escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

e) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 139º - Competências do Assistente Técnico

1. O Assistente Técnico desempenha, sob orientação do Chefe de Serviços de Administração Escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente:

- Gestão de alunos;
- Pessoal;
- Orçamento;
- Contabilidade;
- Património;
- Aprovisionamento;
- Secretaria;
- Arquivo;
- Expediente.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao técnico operacional, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino ou do Agrupamento;

c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;

d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que

- visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade do Agrupamento de Escolas;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão de alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.

Artigo 140º - Competências do Assistente Operacional (1º Ciclo)

Ao assistente operacional incumbe genericamente, no desenvolvimento do Projecto Educativo da Escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e Encarregados de Educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:

- a) Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e que favoreçam um crescimento saudável;
- b) Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- c) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família;
- d) Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo;
- e) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- f) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.

Artigo 141º - Competências do Encarregado Operacional

Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

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

Artigo 142º - Competências do Assistente Operacional

Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de Reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado. Compete-lhe, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- c) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- d) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas do estabelecimento;
- e) Assegurar o transporte do material didáctico solicitado pelos professores para as aulas, colaborando no bom funcionamento das actividades educativas;
- f) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e Bibliotecas Escolares;
- g) Permanecer no sector que lhe foi distribuído, sendo responsável pelo mesmo. Quando tiver que se ausentar deverá garantir, sempre que possível, a presença de outro funcionário no sector;
- h) Garantir o silêncio no interior dos pavilhões e nos espaços circundantes durante as actividades escolares;
- i) Vigiar os pátios e espaços envolventes dos pavilhões;
- j) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, de acordo com as normas estabelecidas;
- k) Verificar a existência de giz e o estado de limpeza do quadro e restante material;
- l) Verificar a utilização das instalações sanitárias dos alunos, evitando a sua vandalização e mantendo um nível de higiene adequado;
- m) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços ajardinados;
- n) Usar a identificação e as batas fornecidas pela escola, durante o período de serviço;
- o) Comunicar ao Coordenador Operacional as faltas dos professores, solicitando a ida de um professor substituto;
- p) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;
- q) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- r) Receber e transmitir mensagens;
- s) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- t) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- u) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da Reprografia;
- v) Efectuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- w) Executar eventuais serviços que lhe sejam solicitados sem prejuízo das suas atribuições normais.

Secção IV – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 143º - Direitos dos pais, Encarregados de Educação e respectivas Associações

Os pais e Encarregados de Educação têm, além de outros que resultem da lei, direito a:

- a) Ser informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- b) Ser informados do comportamento, aproveitamento e assiduidade do seu educando, nomeadamente no dia e hora marcados para o efeito pelo Director de Turma;
- c) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino/aprendizagem dos seus educandos;
- d) Recorrer ao órgão de gestão e por ele ser atendido, sempre que o assunto ultrapasse a competência do Director de Turma, ou por ausência deste;
- e) Ser informados do Regulamento Interno do Agrupamento e sobre a legislação e demais normas que lhes digam respeito;
- f) Participar, através de um representante no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico (na sua Comissão especializada) do Agrupamento, nos termos deste R.I.;
- g) Participar nos Conselhos de Turma que não sejam de avaliação, através dos respectivos representantes dos Encarregados de Educação;
- h) Colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da Escola;
- i) Colaborar em acções motivadoras de aprendizagem e em projectos de desenvolvimento sócio-educativo;
- j) Ser bem recebidos por todas as pessoas da escola;
- k) Formarem Associações de Pais e Encarregados de Educação, estruturas autónomas cujo funcionamento constará nos respectivos estatutos. Para além, da legislação aplicável, têm ainda direito a:
 - I. Ter locais próprios para eventuais reuniões e publicitação dos seus documentos e informações;
 - II. Reunir com o Director sempre que se mostre necessário para promover os seus objectivos e deste obter todos os esclarecimentos solicitados e necessários;
 - III. Desempenhar os seus propósitos legais e estatutários, receber o apoio logístico / colaboração para a distribuição de documentação e informação nos vários espaços e através dos meios disponíveis no Agrupamento, de que são exemplo: a sala de aula, a Secretaria ou a Internet;
 - IV. Poder utilizar os serviços de Reprografia e ter nas instalações próprias um ponto de acesso Web;
 - V. Receber toda a correspondência que lhe é dirigida através da Escola;
 - VI. Participar na audição de alunos em processos disciplinares antes da aplicação da pena de suspensão nos casos previstos no artigo 27º da Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.

Artigo 144º - Deveres dos pais e Encarregados de Educação e respectivas Associações

Os pais e Encarregados de Educação têm, além de outros que resultem da lei, individualmente ou

organizados em Associações de Pais e Encarregados de Educação, os seguintes deveres:

- a) Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes do processo educativo do seu educando;
- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, verificando e incentivando a pontualidade do aluno;
- c) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando, verificando a caderneta escolar do seu educando;
- d) Articular a educação familiar com o trabalho escolar;
- e) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado, nomeadamente contactar com o Director de Turma no dia e hora marcados para o efeito;
- f) Informar e colaborar com o Director de Turma / Coordenador de Escola / Director do Agrupamento na procura de soluções adequadas à aprendizagem dos alunos;
- g) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através da promoção de regras de convivência na escola;
- h) Não interferir nas actividades da inteira competência quer de professores quer de funcionários;
- i) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento;
- j) Enquanto Associação de Pais e Encarregados de Educação, têm ainda os seguintes deveres:
 - I. Reunir, no mínimo, uma vez por trimestre, com o Director, providenciando o envio de convocatória com a antecedência mínima de três dias e apresentando previamente a ordem de trabalhos;
 - II. Pedir, com a antecedência mínima de três dias, autorização para a realização de reuniões mais alargadas em espaço escolar, bem como para a distribuição de documentos em sala de aula, na Secretaria ou através da Internet;
 - III. Entregar com a antecedência mínima de três dias úteis toda a documentação a distribuir aos alunos.

Secção V – Autarquia

Artigo 145º - Direitos das Autarquias

As Juntas de Freguesia e a Câmara Municipal, na medida das suas competências, têm os seguintes direitos:

- a) Participar nos órgãos do Agrupamento nos termos do presente R.I.;
- b) Firmar protocolos para implementação das Actividades de Enriquecimento Curricular do 1º Ciclo e outros que entenda pertinentes nas mais diversas áreas (alimentação, ocupação de tempos livres, entre outros) concernentes aos alunos;
- c) Obter relatórios sobre o desenvolvimento dos projectos por si apoiados;
- d) Divulgar os apoios prestados ao Agrupamento nos meios de comunicação ou na forma que entenderem;

Artigo 146º - Deveres das Autarquias

As Juntas de Freguesia e a Câmara Municipal, na medida das suas competências, têm os seguintes deveres:

- a) Apoiar ou participar no apoio à acção social escolar e às actividades complementares no âmbito do Projecto Educativo, nos termos da lei;
- b) À Câmara Municipal de Loures compete assegurar a construção, manutenção, conservação e reparação das instalações dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, bem como o fornecimento do equipamento e material didáctico e a prestação dos apoios sócio-educativos;
- c) Às Juntas de Freguesia compete fornecer o material de limpeza e de expediente aos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Organizar e gerir os transportes escolares;
- e) Colocar o pessoal não docente à excepção da Escola Secundária.

CAPÍTULO VII. Estruturas Autónomas

Associação de Estudantes

Artigo 147º - Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é uma estrutura autónoma, organizada de acordo com a Lei nº23/2006, de 23 de Junho, e ainda de acordo com os seus próprios estatutos, publicados no Diário da República, III Série, de 1 de Março de 1993; representa os estudantes do Agrupamento e desempenha um papel fundamental na integração dos alunos na vida escolar.
2. A direcção da Associação de Estudantes é eleita, anualmente, durante o primeiro período, por voto secreto e directo de todos os alunos, de entre as listas de alunos que se constituam como candidatos à Direcção e ao Conselho Fiscal.
3. Quando o processo eleitoral não é desencadeado pela Assembleia Geral de Alunos até ao final de Outubro, cabe ao Director convocá-la para o início do processo e estabelecimento do regimento eleitoral.
4. São direitos da Associação de Estudantes, nomeadamente da sua Direcção:
 - a) Dispor de instalações próprias no recinto da Escola Secundária e EB 2,3 Gaspar Correia cedidas a título gratuito, mediante protocolo a celebrar com o Director, de forma a melhor prosseguirem e desenvolverem a sua actividade;
 - b) Receber da Escola o financiamento a que têm direito nos termos legais;
 - c) Ser consultada pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento em relação às matérias de interesse para os alunos, nomeadamente quanto aos documentos do Agrupamento (Projecto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Actividades, Orçamento) e a outros aspectos que a eles digam respeito (projectos de combate ao insucesso, avaliação, acção social escolar, organização de actividades de complemento curricular e do desporto escolar).
 - d) Ser ouvida na gestão de espaços de convívio ou de outras áreas afectas a actividades estudantis;
 - e) Ser acompanhada e apoiada pela Direcção do Agrupamento nas actividades de ligação escola-meio.
5. São deveres da Associação de Estudantes, nomeadamente da sua Direcção:
 - a) Gerir competentemente os equipamentos e instalações cedidos pelo Agrupamento, zelando pela sua conservação e asseio e sendo responsáveis pelos danos causados;
 - b) Promover a participação dos Estudantes na vida Agrupamento;
 - c) Cumprir o Regulamento Interno e os Estatutos da Associação de Estudantes.

CAPÍTULO VIII – Outros serviços e seu funcionamento

Existem no Agrupamento alguns serviços localizados nos vários estabelecimentos de ensino, os quais servem toda a comunidade educativa, outros apenas servem o estabelecimento de ensino onde se localizam.

Artigo 148º - Disposições gerais

- a) Todos devem zelar pela conservação do património da escola (instalações, espaço circundante, mobiliário, equipamento), utilizando-o com a consciência de ser propriedade sua;
- b) Será responsabilizado quem, por acção ou omissão, provoque a sua degradação;
- c) Dentro desta linha é proibido afixar cartazes ou fazer inscrições nas paredes, pelo que a Direcção indicará, no início do ano lectivo e três dias antes de qualquer acto eleitoral na escola, os locais a utilizar para afixação de informações ou propaganda;
- d) Qualquer material a ser afixado carece de autorização da Direcção e deverá ser retirado assim que termine o prazo estipulado;
- e) O horário de funcionamento dos diferentes serviços ou estruturas será afixado na entrada dos mesmos, em local bem visível. Cada um destes horários deve ser escrupulosamente cumprido, quer pelos responsáveis pelo serviço ou Estrutura, quer pelos utentes.

Serviços e Espaços Escolares

O horário de funcionamento e de atendimento de todos os serviços será afixado em local visível junto aos mesmos e publicitado na página electrónica do Agrupamento.

a) Portaria

Horário: Durante todo o período de funcionamento das escolas. Na escola sede e na Escola EB 2,3 de Gaspar Correia das 8h00 às 19h00 e nas escolas do 1º Ciclo das 8h00 às 17h30/18h30.

1. O acesso ao recinto escolar é controlado pela portaria a fim de se garantir a segurança pessoal e material da comunidade educativa.
2. É assegurado, rotativamente, por dois Assistentes Operacionais, que disporão de normas precisas, dadas por escrito pelo Director, sobre as condições de entrada e saída de alunos e de entrada de estranhos na escola. Disporá também de informações seguras sobre o horário de funcionamento dos diferentes serviços da escola.
3. Os membros da comunidade escolar na escola sede e na Escola EB 2,3 de Gaspar Correia devem fazer-se acompanhar do cartão electrónico multiusos que possibilita uma rápida identificação e permite fazer todos os pagamentos dentro dos estabelecimentos.
4. Aos visitantes será entregue um cartão que indique essa qualidade, deixando estes um documento de identificação, que lhes será restituído à saída.
5. Será vedado o acesso a pessoas que não cumpram o acima estipulado ou que, pela sua conduta, se presuma poderem perturbar o funcionamento da escola.
6. Só é permitida a entrada na Escola EB 2,3 de Gaspar Correia a viaturas devidamente autorizadas,

as pertencentes a funcionários e as bicicletas de alunos, que ficarão estacionadas em local próprio.

b) Reprografia (na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 de Gaspar Correia)

1. A Reprografia garante um serviço de fotocópias para materiais didácticos e de avaliação pedidos pelos professores e destinados aos alunos, que deve ser solicitado com 48 horas de antecedência.
2. Os serviços particulares prestados na Reprografia à Comunidade Educativa são pagos, mediante o uso de cartão, de acordo com uma tabela de preços, afixada em local visível.
3. As BE também poderão prestar um serviço de fornecimento de fotocópias ou impressões, mediante o uso de cartão.
 - I. O seu funcionamento é assegurado por um Assistente Operacional;
 - II. O preço da reprodução de originais, que sejam para uso particular, deve estar afixado em local bem visível;
 - III. Será passado recibo de qualquer verba apurada e este será entregue nos Serviços Administrativos;
 - IV. Serão consideradas oficiais as reproduções destinadas a avaliação ou outras utilizadas no processo educativo e as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços, da Associações de Pais e as necessárias à comunicação escola-comunidade, se justificadas inequivocamente;
 - V. Têm acesso aos serviços da Reprografia os docentes, funcionários, Associações de Pais e Encarregados de Educação e outras entidades autorizadas pelo Director;
 - VI. O responsável pelo sector fará a requisição dos materiais necessários ao bom funcionamento do serviço, a inventariação das necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação do equipamento e manterá o arquivo de todas as requisições pelo menos durante um ano lectivo.

c) Papelaria (na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 de Gaspar Correia)

1. Os serviços da Papelaria estão à disposição de toda a comunidade escolar e destinam-se a assegurar a aquisição dos impressos oficiais e em uso na Escola bem como materiais escolares necessários ao desempenho das várias actividades escolares.
2. A Papelaria vende as senhas para o Refeitório e faz o carregamento do cartão electrónico.
3. O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
4. O seu funcionamento é assegurado por um Assistente Operacional a quem compete:
 - I. Garantir o bom armazenamento dos produtos, bem como o seu bom estado de conservação e apresentação;
 - II. Devolver ou inutilizar, dando conhecimento à Direcção, os produtos que não estejam em boas condições, aquando da sua aquisição, ou que se encontrem fora de prazo;
 - III. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector;
 - IV. Manter e zelar pelo “stock” de produtos de modo a que este não esgote, durante os períodos de funcionamento da escola;
 - V. Inventariar as necessidades de reparação e conservação das instalações;
 - VI. Manter inventários actualizados, tanto dos produtos à venda, como dos equipamentos.

d) Bufete (na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 de Gaspar Correia)

1. O seu funcionamento é assegurado por dois Assistentes Operacionais.
2. O preço dos produtos deve estar afixado em local bem visível.
3. Têm acesso ao Bar/Bufete professores, alunos e funcionários da escola.
4. Poderão ter acesso outras pessoas desde que devidamente autorizadas pelo órgão de Direcção.
5. A aquisição de produtos faz-se através do cartão multiusos.
6. As Assistentes Operacionais devem:
 - I. Garantir que os produtos servidos, expostos ou em armazém se encontrem em bom estado de conservação e sejam servidos de forma higiénica, de modo a não pôr em risco a saúde dos consumidores;
 - II. Devolver ou inutilizar, dando conhecimento ao Director, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - III. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector, sem falhas ou interrupções, mantendo um bom “stock” de produtos;
 - IV. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos e manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis, como dos equipamentos.
7. O horário de atendimento é decidido anualmente pelo Director.
8. O PES deve propor orientações sobre o leque de alimentos a disponibilizar no Bar.
9. A ordem de chegada deve ser respeitada, evitando-se atitudes perturbadoras.

e) Cantina / Refeitório

1. Os Refeitórios são administrados por uma empresa privada contratada pelo Ministério da Educação ou pela Câmara Municipal de Loures, embora a Câmara e os estabelecimentos assegurem a sua orientação e supervisão como garantia de qualidade e de uma alimentação saudável.
2. Os almoços dos Jardins de Infancia e das escolas do 1º Ciclo são administrados por uma empresa privada contratada pelo Ministério da Educação ou pela Câmara Municipal de Loures. Os almoços são fornecidos na Escola EB 2,3 de Gaspar Correia e na Escola Secundária mediante a apresentação do cartão electrónico após a validação do cartão na Internet, no *kiosk* ou noutros locais a indicar, que terá de ser feita no dia anterior pelo preço normal estabelecido anualmente.
3. Quando feita a aquisição no próprio dia, até às 10h /10h30, o preço é acrescido de uma taxa adicional e o número de marcações é limitado ao número de refeições disponíveis.
4. Podem utilizar o Refeitório o pessoal docente e não docente e alunos da escola.
5. No início de cada semana é exposta a ementa, em local bem visível em todos os estabelecimentos e publicada na página do Agrupamento.
6. As filas de atendimento devem ser respeitadas e é necessário contribuir, em todas as situações, para um ambiente agradável e civilizado.
7. As instalações do Refeitório da Escola EB 2,3 de Gaspar Correia e da Escola Secundária podem ser alugadas pelo Director, fora das suas horas de utilização.

f) Posto Médico

Escola Secundária – O gabinete de primeiros socorros funciona no pavilhão A e está aberto durante todo o horário de funcionamento da Escola. Tem material disponível para cuidados primários em todos os pavilhões.

Escola EB 2,3 de Gaspar Correia – Na sala onde funciona o ASE, existe uma marquesa e um armário de primeiros socorros. Em todos os pavilhões existem caixas de primeiros socorros.

Nas escolas do 1º Ciclo e Jardins - de - Infância existem igualmente malas de primeiros socorros.

CAPÍTULO IX – Jardins-de-Infância e Escolas do 1º Ciclo – Disposições Específicas

Secção I – Jardins-de-Infância

Artigo 149º - Inscrições nos Jardins-de-Infância

O prazo de inscrição das crianças na Escola Sede decorre entre o início de Janeiro e vinte de Junho do ano lectivo anterior àquele a que a matrícula respeita.

Prioridades

Na inscrição de crianças nos jardins-de-infância pertencentes à rede pública devem ser observadas, sucessivamente as seguintes prioridades:

- 1ª – Crianças que frequentaram, no ano anterior, o estabelecimento de educação em que se pretendem matricular;
- 2ª – Crianças que se encontrem no ano anterior ao 1º ano da escolaridade obrigatória inscritos num programa de Educação Pré-Escolar, em instituições públicas ou privadas, nos termos previstos no nº1 do artigo 3º do Decreto-Lei nº286/89 de 29 de Agosto;
- 3ª – Crianças com necessidades educativas especiais, de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do nº1 do artigo 6º do Decreto-Lei nº319/91, de 23 de Agosto;
- 4ª – Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4º da Lei nº90/2001, de 20 de Agosto;
- 5ª – Crianças com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação pretendido;
- 6ª – Crianças cuja residência dos pais e Encarregados de Educação se situe na freguesia em que se localiza o estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24º do Decreto-Lei nº542/79, de 31 de Dezembro;
- 7ª – Crianças cuja actividade dos pais e Encarregados de Educação se desenvolva na freguesia em que se situa o estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24º do Decreto-Lei nº 542/79;
- 8ª – A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 15 de Setembro e 31 de Dezembro é aceite, a título condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas no número anterior, sendo a respectiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das actividades deste.

Artigo 150º - Horário dos Jardins-de-Infância da Portela e Moscavide

O órgão de gestão procura sempre, no cumprimento do Decreto-lei 147/97 de 11 de Junho, Capítulo III, artº9, nº1 e 2, que o horário do Pré-Escolar seja flexível e ajustado às famílias.

Artigo 151º - Acompanhamento das crianças à sala de actividades (entradas e saídas)

As crianças deverão ser sempre acompanhadas por um adulto, quer à entrada, quer à saída do estabelecimento de educação.

À entrada deverão ser entregues a uma Educadora ou Assistente Operacional. À saída deverão ser

entregues aos pais/Encarregados de Educação ou a alguém por eles autorizado.

Artigo 152º - Uso de medicamentos

Os pais/Encarregados de Educação deverão, no início do ano lectivo, autorizar, por escrito, a administração de uma substância antipirética, existente no Jardim-de-Infância (paracetamol) em situações de emergência ocasionais.

Caso haja contra-indicações quanto a esta substância deverão ter no Jardim-de-Infância o medicamento que tomam habitualmente com a devida autorização para poder ser ministrado.

Os outros medicamentos só serão administrados durante o horário do Jardim-de-Infância em situações imprescindíveis. (exemplos: antibióticos ou medicamentos com três tomas), desde que acompanhados da fotocópia da respectiva receita médica.

Artigo 153º - Material necessário

O material necessário será estipulado e pedido pelos docentes no início do ano lectivo aos Encarregados de Educação.

Secção II – Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 154º - Matrículas

De acordo com o despacho conjunto nº373/2002 e Despacho 13 765/2004 as matrículas processam-se na escola sede do Agrupamento, seguindo estas instruções:

1. A inscrição no Pré-Escolar é feita na sede do Agrupamento pelo Encarregado de Educação a partir de Janeiro de cada ano.
2. A matrícula tem lugar para ingresso pela primeira vez, no Ensino Básico, no Ensino Secundário e no ensino recorrente.
3. Há ainda lugar a matrícula no caso dos alunos provenientes de outros países, titulares de habilitação em qualquer ano de escolaridade.
4. A renovação de matrícula é feita:
 - no Jardim-de-Infância pelo Encarregado de Educação do Ensino Regular, a partir de Maio;
 - no 1º Ciclo pelo professor curricular da turma, na primeira semana de Julho;
 - no 2º e 3º Ciclos e no secundário pelo Director de Turma, nas últimas três semanas de Junho.
5. Os alunos que ingressam pela primeira vez no 1º ano fazem a matrícula na Sede do Agrupamento onde é gerida a distribuição dos alunos pelas várias escolas, iniciando-se o processo a partir do mês de Janeiro de cada ano, assim como as inscrições no Pré-Escolar.
6. Em relação aos prazos estabelecidos, às regras de distribuição dos alunos, períodos de funcionamento das escolas e constituição de turmas, serão seguidas todas as regras constantes do referido Despacho.
7. Na constituição de turmas do 1º Ciclo, deverá salvaguardar-se a continuidade do aluno na turma inicial, mesmo que tenha sido retido em qualquer ano de escolaridade. Esta situação pode ser revista, se houver parecer favorável do Conselho Pedagógico, sob proposta fundamentada do

Professor Titular da turma e do professor da nova turma proposta.

8. No início do processo de matrícula é afixada, nas várias escolas e locais públicos, a listagem dos documentos necessários, horários de funcionamento e prazos, conforme o despacho já citado.

Artigo 155º - Acompanhamento das Crianças à sala de aulas

O acompanhamento dos alunos às salas de aulas é assegurado pelas Assistentes Operacionais.

Artigo 156º - Vigilância nos Recreios

A vigilância e acompanhamento dos alunos no recreio são assegurados pelos docentes e Assistentes Operacionais.

Na EB1/JI da Quinta da Alegria a respectiva Associação de Pais disponibiliza um elemento para ajudar na vigilância dos recreios nos intervalos da tarde (como acordado com a Coordenadora da Escola).

CAPÍTULO X – Disposições Comuns

Artigo 157º - Eleições

Quaisquer eleições a realizar nas escolas são realizadas através de voto secreto, procedendo-se à contagem de votos e indicando em acta todos os dados referentes a essa eleição, desde o número de eleitores presentes ao número de votos entrados na urna e votação respectiva.

Artigo 158º - Mandatos

Os titulares dos órgãos previstos no presente Regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 159º - Convocatórias para reuniões

1. Todas as convocatórias para qualquer reunião de trabalho devem ser divulgadas nos locais próprios com a antecedência mínima de 48 horas, especialmente no caso de reuniões extraordinárias. As reuniões ordinárias são agendadas no primeiro Conselho Pedagógico de Setembro.
2. Das convocatórias devem constar a respectiva ordem de trabalhos.
3. A ilegalidade resultante da inobservância das disposições sobre convocação de reuniões só se considera sanada quando todos os membros do órgão compareçam à reunião e não suscitem oposição à sua realização.

Artigo 160º - Duração das reuniões

1. Salvo disposição regimental que estabeleça duração superior, e não tendo sido esgotada a ordem de trabalhos, as reuniões de professores terão a duração máxima de três tempos lectivos de 45 minutos, havendo tolerância de meia hora sempre o assunto o justifique.
2. As reuniões ordinárias e intercalares dos Conselhos de Turma, terão a sua duração máxima estabelecida pelo Director, ouvidas as estruturas de orientação educativa.
3. Não sendo possível esgotar os assuntos previstos na ordem de trabalhos, será convocada nova reunião, que deverá ocorrer, sempre que possível, num dos oito dias seguintes.

Artigo 161º - Actas

1. De cada reunião será redigida uma acta em que constará a data da reunião, o local, os nomes dos membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e as declarações de voto.
2. As actas ou minutas de actas devem ser lidas e aprovadas no final de cada reunião.
3. As actas das reuniões de avaliação devem descrever pormenorizadamente os assuntos tratados e as decisões tomadas pelo Conselho de Turma.

Artigo 162º - Regimentos internos

Todos os grupos, departamentos, conselhos e órgãos têm um Regimento Interno, que deve ser actualizado de três em três anos.

Deve ser elaborado seguindo a seguinte estrutura:

- Definição e composição
- Funcionamento
- Direitos e deveres
- Competências
- Eleição e mandatos

Artigo 163º - Revisão do Regulamento Interno

1. Este Regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo, sob proposta do Director ou do Conselho Pedagógico, aprovada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

2. Todos os anos o Conselho Pedagógico ou a Direcção podem actualizar alguns pontos, se houver alterações legislativas e isso será feito antes do final de cada ano lectivo, sendo as alterações enviadas à DREL para homologação.

Artigo 164º - Publicitação de Informação

A informação pertinente será devidamente publicitada nos locais próprios através da afixação nos vários estabelecimentos, na sala de professores, na sala de alunos, na sala do pessoal não docente ou nos Serviços de Administração Escolar, sem prejuízo da sua divulgação através do site da Agrupamento ou da plataforma Moodle.

Artigo 165º - Publicitação de deliberações (nota informativa) do Conselho Pedagógico

No final de qualquer reunião de Conselho Pedagógico é afixada a folha de informações e as deliberações são divulgadas em reunião de departamento / coordenação, que é efectuada mensalmente na semana seguinte ao Conselho Pedagógico.

Artigo 166º - Publicitação dos Pareceres do Conselho Geral

A publicitação dos pareceres do Conselho Geral é afixada em local público, prejuízo da sua divulgação através do site da Escola ou da plataforma Moodle.

Artigo 167º - Publicitação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno será publicitado na página do Agrupamento.
2. É entregue aos novos alunos um resumo das principais regras de convivência do Agrupamento/estabelecimento de ensino.
3. Na sala de Directores de Turma deve estar disponível cópia dos capítulos deste regulamento respeitantes a Direitos e Deveres dos Alunos, Assiduidade e Disciplina.

Artigo 168º - Fumo

É vedado fumar em todo o espaço escolar.

CAPÍTULO XI – Disposições Finais

Artigo 169º - Regime subsidiário

1. O presente Regulamento teve como base a legislação aplicável, que deverá ser consultada em caso de dúvida ou omissão.
2. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Director de acordo com a lei vigente e sem prejuízo de futuras revisões.

Artigo 170º - Entrada em funcionamento do Regulamento Interno

Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação. Será publicitado através do portal do agrupamento e ainda a toda a comunidade educativa.

ANEXO

Código de conduta

O Agrupamento visa, com estas medidas, desenvolver nos alunos a responsabilidade cívica essencial à construção de uma comunidade escolar baseada no respeito e responsabilidade.

Situação	Actuação	Penalização
I- Falta de civismo e de respeito pelos outros, não respeitando a integridade física e moral de cada um	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento Disciplinar	1.Trabalho comunitário definido em função da gravidade da situação 2. Repreensão registada 3. Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar.
II- Utilizar, dentro da sala de aula, qualquer suporte de comunicação móvel (telemóveis, Ipods, MP3 e outros)	1. Apreensão do aparelho e entrega na Direcção	1. Suspensão de um dia. 2. A reincidência determina a interdição de utilização do aparelho em todo o estabelecimento.
III- Entrar sem correcção na sala de aula, assumindo atitudes e uma postura de desrespeito pelos colegas e professor, não adequadas a um ambiente de trabalho.	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento Disciplinar	1.Trabalho comunitário definido em função da gravidade da situação 2. Repreensão registada 3. Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar.
IV- Não respeitar as instruções dadas pelo professor e/ou Assistentes operacionais	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento Disciplinar	1.Trabalho comunitário definido em função da gravidade da situação 2. Repreensão registada 3. Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar.
V- Sair da sala de aula deixando-a suja e desarrumada e/ou colocar os lixos fora dos recipientes apropriados	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	1. Limpeza da sala/recinto escolar durante o número de dias a atribuir 2. Repreensão registada 3. Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar.
VI- Consumo de substâncias proibidas (tabaco, álcool e estupefacientes)	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	1.Comunicação à “Escola Segura” 2. Repreensão registada 3. Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar
VII- Actos de vandalismo sobre o património escolar	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	1.Pagamento dos prejuízos causados. 2. Repreensão registada 3. Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar
VIII- Roubo/Furto de bens alheios	1. Após denúncia à Direcção comunica-se ao EE 2. Encaminhamento para procedimento disciplinar.	1.Devolver/pagar os bens retirados

IX- Utilização de vocabulário/ gestos impróprios	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	1. Trabalho comunitário definido em função da gravidade da situação 2. Repreensão registada 3. Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar.
X- Vestuário/ não adequado	1. Advertência e registo 2. Comunicação ao Encarregado de Educação em caso de reincidência	