



Regulamento Interno

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves

Torres Novas

Novembro de 2015

Índice

<i>Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação</i>	9
<i>Artigo 2º - Identificação e composição</i>	9
<i>Artigo 3º - Princípios orientadores</i>	9
<i>Artigo 4º - Regime de funcionamento</i>	10
<i>Artigo 5º - Funcionamento das atividades letivas</i>	10
<i>Artigo 6º - Definição</i>	11
<i>Artigo 7º - Órgãos de direção, administração e gestão</i>	11
<i>Artigo 8º - Estruturas de supervisão e coordenação</i>	11
<i>Secção I - Órgãos e estruturas de administração e gestão</i>	11
<i>Artigo 9º - Definição</i>	11
<i>Subsecção I - Conselho geral</i>	12
<i>Artigo 10º - Definição</i>	12
<i>Artigo 11º - Composição</i>	12
<i>Artigo 12º - Competências</i>	12
<i>Artigo 13º - Funcionamento</i>	12
<i>Artigo 14º - Designação de representantes</i>	13
<i>Artigo 15º - Processos eleitorais</i>	13
<i>Artigo 16º - Mandatos</i>	13
<i>Subsecção II - Diretor</i>	14
<i>Artigo 17º- Definição</i>	14
<i>Artigo 18º - Subdiretor e adjuntos do diretor</i>	14
<i>Artigo 19º - Competências</i>	14
<i>Artigo 20º - Recrutamento</i>	15
<i>Artigo 21º - Abertura do procedimento concursal</i>	16
<i>Artigo 22º - Posse</i>	16
<i>Artigo 23º - Mandato</i>	16
<i>Artigo 24º - Assessorias</i>	17
<i>Subsecção III – Conselho pedagógico</i>	17
<i>Artigo 25º - Definição de conselho pedagógico</i>	17
<i>Artigo 26º - Composição do conselho pedagógico</i>	17
<i>Artigo 27º - Competências do conselho pedagógico</i>	17
<i>Artigo 28º - Funcionamento do conselho pedagógico</i>	18

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Artigo 29º - Mandatos</i>	18
<i>Subsecção IV - Conselho administrativo</i>	18
<i>Artigo 30º - Definição</i>	18
<i>Artigo 31º - Composição</i>	18
<i>Artigo 32º - Competências</i>	18
<i>Artigo 33º - Funcionamento</i>	18
<i>Subsecção V - Coordenação de estabelecimento</i>	19
<i>Artigo 34º - Coordenador das escolas do 1º ciclo e JI</i>	19
<i>Artigo 35º - Competências do coordenador das escolas do 1º ciclo e educação pré-escolar</i>	19
<i>Artigo 36º - Ausência do coordenador de estabelecimento</i>	20
<i>Artigo 37º - Coordenador da Escola Dr. António Chora Barroso</i>	20
<i>Secção II - Estruturas de coordenação e supervisão</i>	20
<i>Artigo 38º - Definição</i>	20
<i>Subsecção I - Departamentos</i>	21
<i>Artigo 39º- Definição</i>	21
<i>Artigo 40º - Composição</i>	21
<i>Artigo 41º - Competências do departamento</i>	21
<i>Artigo 42º - Perfil e mandato dos coordenadores</i>	22
<i>Artigo 43º - Competências do coordenador</i>	22
<i>Artigo 44º - Funcionamento dos departamentos</i>	23
<i>Artigo 45º - Redução da componente não letiva</i>	23
<i>Subsecção II – Coordenação dos diretores de turma</i>	23
<i>Artigo 46º - Definição</i>	23
<i>Artigo 47º - Designação e mandato do coordenador de diretores de turma</i>	23
<i>Artigo 48º - Competências do coordenador de diretores de turma</i>	23
<i>Artigo 49º - Redução da componente letiva</i>	24
<i>Artigo 50º - Funcionamento</i>	24
<i>Subsecção III - Coordenação de turma</i>	24
<i>Artigo 51º - Definição</i>	24
<i>Artigo 52º - Competências</i>	24
<i>Artigo 53º - Diretor de turma</i>	25
<i>Artigo 54º - Competências do diretor de turma</i>	25
<i>Artigo 55º - Redução da componente letiva</i>	26
<i>Artigo 56º - Reuniões do conselho de turma</i>	26
<i>Artigo 57º - Conselho de turma de avaliação diagnóstica e formativa</i>	27

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Artigo 58º - Conselho de turma de avaliação sumativa</i>	27
<i>Artigo 59º - Conselho de turma de natureza disciplinar</i>	27
<i>Artigo 60º - Funcionamento do conselho de turma</i>	27
<i>Subsecção IV - Conselho de docentes de avaliação do pré-escolar</i>	28
<i>Artigo 61º - Constituição</i>	28
<i>Artigo 62º - Competências</i>	28
<i>Artigo 63º - Funcionamento</i>	28
<i>Subsecção V - Conselho de docentes de avaliação do 1.º ciclo</i>	28
<i>Artigo 64º – Organização</i>	28
<i>Artigo 65º – Constituição</i>	28
<i>Artigo 66º – Competências</i>	28
<i>Artigo 67º – Funcionamento</i>	29
<i>Subsecção VI – Outras coordenações</i>	29
<i>Artigo 68º - Coordenador das vias profissionalizantes:</i>	29
<i>Artigo 69º - Coordenação interciclos</i>	29
<i>Artigo 70º - Representante das BE e projetos</i>	29
<i>Artigo 71º - Convite a personalidades para as reuniões</i>	29
<i>Artigo 72º - Equipa de autoavaliação interna do agrupamento</i>	29
<i>Artigo 73º - Competência do coordenador da equipa de autoavaliação interna</i>	30
<i>Artigo 74º - Coordenação de projetos</i>	30
<i>Artigo 75º - Cessação de mandatos</i>	30
<i>Artigo 76º - Regimentos</i>	30
<i>Artigo 77º - Procedimentos eleitorais</i>	31
<i>Artigo 78º - Definição</i>	32
<i>Secção I - Normas de utilização e funcionamento do agrupamento</i>	32
<i>Artigo 79º - Acesso aos estabelecimentos de ensino</i>	32
<i>Artigo 80º - Cartão de estudante</i>	32
<i>Artigo 81º - Normas de utilização dos espaços</i>	32
<i>Artigo 82º - Normas de utilização do equipamento e material</i>	33
<i>Artigo 83º - Normas de vigilância dos recreios e refeitório</i>	33
<i>Artigo 84º - Normas de segurança</i>	34
<i>Artigo 85º - Circuitos de comunicação/informação</i>	34
<i>Artigo 86º - Visitas de estudo e intercâmbios</i>	34
<i>Artigo 87º - Propaganda/publicidade/vendas</i>	35
<i>Secção II – Matrículas</i>	35

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Artigo 88º - Matrículas e renovação de matrículas</i>	35
<i>Artigo 89º - Prioridades no ato de matrícula</i>	36
<i>Secção III – Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos</i>	36
<i>Subsecção I - Serviços de administração escolar</i>	36
<i>Artigo 90º - Definição</i>	36
<i>Artigo 91º - Competências</i>	36
<i>Subsecção II – Serviços técnicos</i>	37
<i>Artigo 92º- Apoios socioeducativos</i>	37
<i>Artigo 93º - Auxílios para alunos do 2.º, 3.º ciclo e secundário</i>	37
<i>Artigo 94º - Auxílios para alunos do 1.º ciclo</i>	38
<i>Artigo 95º - Bolsa de manuais escolares</i>	38
<i>Artigo 96º - Leite escolar</i>	38
<i>Artigo 97º - Seguro escolar</i>	39
<i>Artigo 98º - Bufete</i>	40
<i>Artigo 99º - Refeitório</i>	40
<i>Artigo 100º - Papelaria</i>	41
<i>Artigo 101º - Reprografia</i>	42
<i>Artigo 102º - Transportes escolares</i>	42
<i>Subsecção III – Serviços técnico-pedagógicos</i>	43
<i>Serviço de Educação Especial</i>	43
<i>Departamento de Educação Especial</i>	43
<i>Artigo 103º - Definição</i>	43
<i>Artigo 104º - Constituição</i>	43
<i>Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo Cegueira Congénita</i>	43
<i>Artigo 105º - Definição</i>	43
<i>Artigo 106º - Constituição</i>	43
<i>Artigo 107º - Funcionamento</i>	43
<i>Artigo 108º - Objetivos</i>	43
<i>Artigo 109º - Competências</i>	44
<i>Escola de Referência de Educação Bilingue de Alunos Surdos</i>	44
<i>Artigo 110º - Definição</i>	44
<i>Artigo 111º - Constituição</i>	44
<i>Artigo 112º - Funcionamento</i>	45
<i>Artigo 113º - Objetivos</i>	45
<i>Serviço de Psicologia e Orientação</i>	45

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Artigo 114º - Artigo - Definição.....</i>	<i>45</i>
<i>Artigo 115º - Constituição.....</i>	<i>45</i>
<i>Artigo 116º - Funcionamento.....</i>	<i>45</i>
<i>Artigo 117º - Competências.....</i>	<i>45</i>
<i>Bibliotecas Escolares.....</i>	<i>47</i>
<i>Artigo 118º - Definição.....</i>	<i>47</i>
<i>Artigo 119º - Objetivos.....</i>	<i>47</i>
<i>Artigo 120º - Serviços.....</i>	<i>48</i>
<i>Artigo 121º - Recursos humanos.....</i>	<i>48</i>
<i>Artigo 122º - Funcionamento.....</i>	<i>48</i>
<i>Artigo 123º - Recursos documentais.....</i>	<i>49</i>
<i>Artigo 124º - Articulação entre as bibliotecas escolares e cooperação com entidades externas.....</i>	<i>49</i>
<i>Outros serviços e espaços.....</i>	<i>49</i>
<i>Artigo 125º - Sala de professores.....</i>	<i>49</i>
<i>Artigo 126º - Gabinete de direção.....</i>	<i>49</i>
<i>Artigo 127º - Gabinetes de departamento.....</i>	<i>49</i>
<i>Artigo 128º - Instalações do COJ.....</i>	<i>50</i>
<i>Artigo 129º - Portaria.....</i>	<i>50</i>
<i>Artigo 130º - Telefonista.....</i>	<i>50</i>
<i>Artigo 131º - Rececionista.....</i>	<i>50</i>
<i>Secção IV – Atividades de animação e apoio à família e enriquecimento curricular.....</i>	<i>50</i>
<i>Artigo 132º - Atividades de animação e apoio à família.....</i>	<i>50</i>
<i>Artigo 133º - Calendário de funcionamento do pré-escolar.....</i>	<i>51</i>
<i>Atividades de enriquecimento curricular.....</i>	<i>51</i>
<i>Artigo 134º – Definição.....</i>	<i>51</i>
<i>Artigo 135º – Natureza e finalidade.....</i>	<i>51</i>
<i>Artigo 136º – Formulação da proposta.....</i>	<i>51</i>
<i>Artigo 137º – Avaliação.....</i>	<i>52</i>
<i>Artigo 138º – Funcionamento.....</i>	<i>52</i>
<i>Artigo 139º – Avaliação.....</i>	<i>52</i>
<i>Secção V – Representação.....</i>	<i>52</i>
<i>Artigo 140º - Associações de pais e encarregados de educação.....</i>	<i>52</i>
<i>Artigo 141º - Associação de estudantes.....</i>	<i>52</i>
<i>Artigo 142º - Representação do agrupamento.....</i>	<i>53</i>
<i>Artigo 143º - Parcerias.....</i>	<i>53</i>

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

Artigo 144º - Definição.....	54
Secção I - Alunos.....	54
Subsecção I - Direitos e Deveres dos Alunos.....	54
Artigo 145º - Direitos	54
Artigo 146º - Deveres	56
Artigo 147º - Deveres dos alunos na sala de aula.....	57
Subsecção II.....	58
Representatividade	58
Artigo 148º - Organização e representatividade	58
Artigo 149º - Delegados de turma	58
Artigo 150º - Assembleia de alunos	59
Artigo 151º - Conselho de delegados de turma	60
Artigo 152º - Associação de estudantes.....	60
Subsecção III - Regime de frequência e assiduidade	60
Artigo 153º - Frequência, assiduidade e pontualidade	60
Artigo 154º - Faltas	61
Artigo 155º - Falta de material e atraso na entrada em sala de aula	61
Artigo 156º - Faltas justificadas.....	61
Artigo 157º - Justificação de faltas	63
Artigo 158º - Faltas injustificadas.....	63
Artigo 159º - Excesso de faltas.....	63
Artigo 160º - Ultrapassagem dos limites de faltas	63
Artigo 161º - Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	64
Artigo 162º - Atividades a desenvolver pelos alunos em caso de retenção	64
Artigo 163º - Atividades de recuperação das aprendizagens	65
Artigo 164º - Faltas por ordem de saída da sala de aula.....	65
Artigo 165º - Assiduidade e recuperação de módulos em atraso nos cursos profissionais	66
Artigo 166º - Alunos abrangidos pela medida PIEF	67
Subsecção IV - Regime disciplinar do aluno	68
Artigo 167º - Medidas corretivas	68
Artigo 168º - Tarefas de integração na escola ou na comunidade	68
Artigo 169º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	69
Artigo 170º - Acompanhamento dos alunos.....	69
Subsecção V - Quadro de honra, diploma de mérito e louvores	70
Artigo 171º - Quadro de honra	70

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Artigo 172º - Diploma de mérito</i>	70
<i>Subsecção VI - Registo biográfico</i>	70
<i>Artigo 173º - Registo do percurso do aluno</i>	70
<i>Secção II – Pessoal docente e não docente</i>	71
<i>Artigo 174º - Princípio geral</i>	71
<i>Artigo 175º - Direitos gerais do pessoal docente e não docente</i>	71
<i>Artigo 176º - Deveres gerais do pessoal docente e não docente</i>	72
<i>Subsecção I – Pessoal docente</i>	73
<i>Artigo 177º - Definição</i>	73
<i>Artigo 178º - Direitos específicos</i>	73
<i>Artigo 179º - Reunião geral de professores</i>	73
<i>Artigo 180º - Autoridade do professor</i>	74
<i>Artigo 181º - Deveres específicos</i>	74
<i>Artigo 182º - Regime de faltas</i>	76
<i>Artigo 183º - Faltas justificadas</i>	76
<i>Artigo 184º - Faltas por conta do período de férias</i>	76
<i>Artigo 185º - Regime disciplinar</i>	77
<i>Subsecção II – Pessoal não docente</i>	77
<i>Artigo 186º - Categorias profissionais e hierarquias</i>	77
<i>Artigo 187º - Direitos gerais</i>	77
<i>Artigo 188º - Direitos específicos</i>	77
<i>Artigo 189º - Deveres específicos</i>	77
<i>Artigo 190º - Deveres específicos dos assistentes técnicos</i>	78
<i>Artigo 191º - Deveres específicos dos assistentes operacionais</i>	78
<i>Artigo 192º - Reunião geral do pessoal não docente</i>	79
<i>Artigo 193º - Regime de faltas</i>	79
<i>Artigo 194º - Regime disciplinar</i>	79
<i>Secção III – Pais e encarregados de educação</i>	80
<i>Artigo 195º - Pais e encarregados de educação</i>	80
<i>Artigo 196º - Princípios gerais</i>	80
<i>Artigo 197º - Direitos</i>	80
<i>Artigo 198º - Representação dos pais/EE nos conselhos de turma</i>	80
<i>Artigo 199º - Deveres</i>	81
<i>Artigo 200º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou EE</i>	82
<i>Artigo 201º - Contraordenações</i>	82

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

<i>Secção V – Autarquia</i>	82
<i>Artigo 202º - Definição</i>	82
<i>Artigo 203º - Direitos</i>	82
<i>Artigo 204º - Deveres</i>	82
<i>Secção VI - Comunidade local</i>	83
<i>Artigo 205º - Comunidade local</i>	83
<i>Artigo 206º - Indisposições, medicação e socorro</i>	84
<i>Artigo 207º - Divulgação do regulamento interno</i>	84
<i>Artigo 208º - Revisão do regulamento interno do agrupamento</i>	84
<i>Artigo 210º - Entrada em funcionamento</i>	84
<i>Artigo 211º - Regime subsidiário</i>	84
<i>Artigo 212º - Casos omissos ou inconformidades</i>	84

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno estabelece:
 - a. O regime geral de funcionamento do Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - b. Os direitos e deveres da comunidade educativa: Alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação;
 - c. As normas gerais de estabelecimento de parcerias e protocolos;
 - d. As regras para a eventual utilização das instalações ou serviços do agrupamento por parte de entidades externas.

Artigo 2º - Identificação e composição

1. O Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves é um agrupamento vertical de escolas, com sede na Escola Básica e Secundária Artur Gonçalves, de Torres Novas.
2. É constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
 - a. Escola Básica e Secundária Artur Gonçalves, Torres Novas;
 - b. Escola Básica Dr. António Chora Barroso, Torres Novas;
 - c. Escola Básica de Riachos, Torres Novas;
 - d. Escola Básica da Meia Via, Torres Novas;
 - e. Escola Básica de Santa Maria, Torres Novas;
 - f. Escola Básica de Liteiros, Torres Novas;
 - g. Jardim de Infância de Resgais, Torres Novas.

Artigo 3º - Princípios orientadores

1. O agrupamento tem como referência os seguintes princípios orientadores:
 - a. Promover o sucesso, 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;
 - b. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos;
 - e. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 4º - Regime de funcionamento

1. Os horários de funcionamento das escolas do agrupamento distribuem-se por cinco dias úteis semanais, correspondem às necessidades da comunidade educativa e estão articulados com a rede de transportes escolares.
2. Os horários de funcionamento dos serviços encontram-se afixados na entrada das instalações.

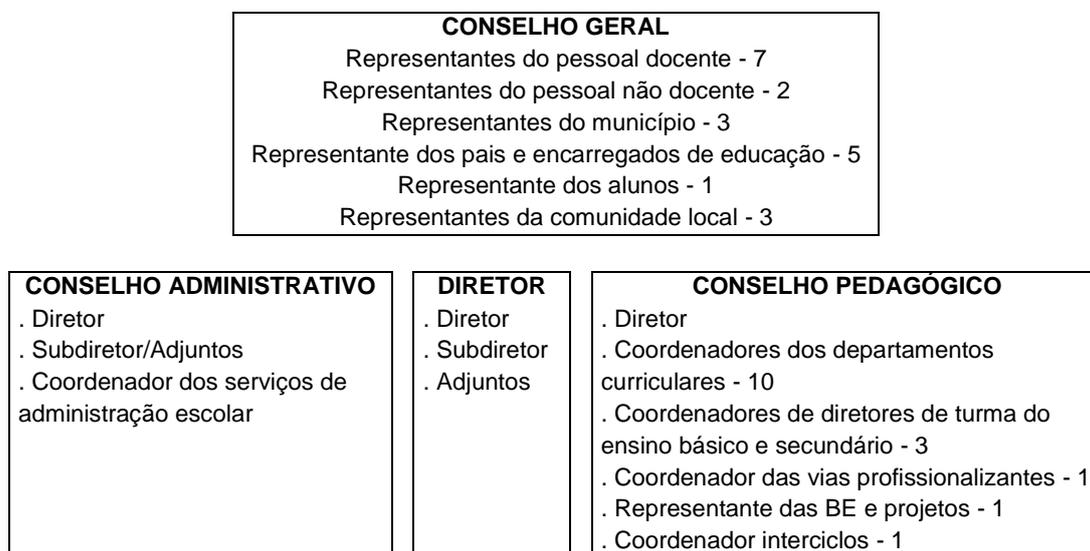
Artigo 5º - Funcionamento das atividades letivas

1. As atividades letivas desenrolam-se de acordo com o calendário escolar anualmente definido por lei.

Capítulo II - Órgãos e estruturas de administração, gestão e organização pedagógica

Artigo 6º - Definição

1. A administração, gestão e organização pedagógica do agrupamento é assegurada por um conjunto de órgãos de acordo com o seguinte organograma:



Artigo 7º - Órgãos de direção, administração e gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento:
 - a. Conselho geral;
 - b. Diretor;
 - c. Conselho pedagógico;
 - d. Conselho administrativo;
 - e. Coordenação de estabelecimento.

Artigo 8º - Estruturas de supervisão e coordenação

1. São estruturas de supervisão pedagógica e coordenação educativa:
 - a. Departamentos;
 - b. Coordenação de diretores de turma;
 - c. Conselhos de turma;
 - d. Coordenação interciclos;
 - e. Coordenação das vias profissionalizantes;
 - f. Coordenação da Biblioteca

Secção I - Órgãos e estruturas de administração e gestão

Artigo 9º - Definição

1. A administração e gestão do agrupamento são asseguradas pelos órgãos referidos no artigo 7º, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e normas definidos na lei e nos instrumentos de autonomia do agrupamento.

Subsecção I - Conselho geral

Artigo 10º - Definição

1. O conselho geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, sendo responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento.

Artigo 11º - Composição

1. O conselho geral é composto por 21 (vinte e um) elementos, representativos da comunidade escolar com a seguinte distribuição:
 - a. Representantes do pessoal docente (7);
 - b. Representantes do pessoal não docente (2);
 - c. Representante dos alunos (1);
 - d. Representantes dos pais e encarregados de educação (5);
 - e. Representantes do município (3);
 - f. Representantes da comunidade local (3).
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.

Artigo 12º - Competências

1. Ao conselho geral compete:
 - a. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
 - b. Eleger o diretor nos termos legislados;
 - c. Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d. Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
 - e. Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
 - f. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j. Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l. Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o. Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s. Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - t. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.

Artigo 13º - Funcionamento

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. Poderão ser formadas comissões no seio do conselho, constituídas em função dos assuntos a tratar.
4. As normas específicas de funcionamento constam no regimento do conselho geral.

Artigo 14º - Designação de representantes

1. Os representantes ao conselho geral são designados da seguinte forma:
 - a. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos maiores de 16 anos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento;
 - b. Os representantes dos pais e dos encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas;
 - c. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal;
 - d. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros na primeira reunião do órgão, após decorridos os processos de designação dos restantes membros, ou na primeira reunião do ano escolar, a partir das sugestões apresentadas em conselho e que reúnam maior consenso. Caberá ao presidente diligenciar no sentido de contactar e receber a decisão de aceitação das individualidades ou representantes de instituições cooptados.

Artigo 15º - Processos eleitorais

1. Os procedimentos eleitorais são os seguintes:
 - a. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas;
 - b. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
 - c. As listas do pessoal docente devem integrar representantes de cada um dos ciclos de ensino e educação pré-escolar;
 - d. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
 - e. Em qualquer dos atos eleitorais que conduza à eleição dos representantes dos vários setores, sempre que se apresente a votos uma única lista, os seus membros serão eleitos à primeira volta, independentemente do número de votos entrados nas urnas e do número de votos brancos ou nulos.

Artigo 16º - Mandatos

1. Os mandatos têm a seguinte duração:
 - a. Quatro anos, para os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente;
 - b. Dois anos, para os restantes membros;
 - c. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
 - d. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato; no caso de não haver mais membros suplentes para substituição, deve proceder-se a um processo eleitoral, imediatamente a essa situação;

- e. As vagas resultantes da cessação do mandato dos restantes membros são preenchidas segundo as normas estabelecidas na alínea d) do nº 1 do artigo 14º deste regulamento.
2. No caso de não existirem nas listas candidatas mais elementos nas condições referidas no número anterior, desencadeia-se novo processo eleitoral para a sua substituição.
3. Os titulares eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Subsecção II - Diretor

Artigo 17º- Definição

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 18º - Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos.
2. O número de adjuntos é definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 19º - Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - a. As alterações ao regulamento interno;
 - b. O plano anual e plurianual de atividades;
 - c. O relatório anual de atividades;
 - d. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - e. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor:
 - a. Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
 - b. Elaborar o projeto 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. Designar os coordenadores de escola e de estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - f. Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos na lei e designar os diretores de turma;
 - g. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
 - j. Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

- k. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Compete ainda ao diretor:
 - a. Representar a escola;
 - b. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente;
 - c. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d. Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do pessoal docente.
5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 20º - Recrutamento

1. O diretor é escolhido pelo conselho geral, nos termos dos pontos seguintes.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, de acordo com a legislação em vigor.
3. O Conselho Geral ou uma comissão especialmente designada para o efeito, aprecia as candidaturas para elaborar um relatório de avaliação.
4. Para efeitos de 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 exercício das funções de diretor e do seu mérito, considerando:
 - i. Habilitações:
 1. Licenciatura;
 2. Curso de especialização ou pós-graduação;
 3. Mestrado;
 4. Doutoramento.
 - ii. Vínculo profissional;
 - iii. Experiência profissional: Número de mandatos (completos ou incompletos) e de anos em que foi desempenhada a função ao longo da carreira profissional do candidato, nomeadamente:
 1. Presidente/vice-presidente dos órgãos de gestão;
 2. Diretor/subdiretor/adjuntos;
 3. Membro da assembleia de escola/conselho geral;
 4. Membro do conselho pedagógico;
 5. Membro do conselho administrativo;
 6. Diretor de escola do ensino particular;
 7. Assessor de órgão de gestão;
 8. Coordenador de estabelecimento;
 - iv. Formação específica na área da gestão e administração;
 - v. Ações de formação realizadas (como formando e/ou formador);
 - b. A análise do projeto de intervenção na escola tendo em conta:
 - i. Identificação dos problemas;
 - ii. Visão de escola: define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação;
 - iii. Explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
5. O resultado da entrevista individual realizada com o candidato considerando:
 - a. Sentido crítico;
 - b. Motivação;
 - c. Expressão e fluência verbais;
 - d. Capacidade de análise, de planeamento e de organização.

6. O processo observa as regras definidas na legislação em vigor.
7. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes que cumpram os requisitos apresentados nos termos da legislação em vigor.

Artigo 21º - Abertura do procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a. O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
 - b. Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados na lei;
 - c. A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d. Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a. Em local apropriado das instalações do agrupamento;
 - b. Na página eletrónica do agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - c. Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, 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.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral pode incumbir uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
7. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
8. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
9. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 22º - Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação superior dos resultados.
2. O diretor designa o subdiretor e os adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 23º - Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. O conselho geral pode deliberar a recondução do diretor, nos termos definidos na legislação em vigor.

3. O mandato do diretor pode cessar de acordo com a lei vigente.
4. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

Artigo 24º - Assessorias

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição e dotação das assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas.
2. Os critérios para a constituição e dotação de assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Subsecção III – Conselho pedagógico

Artigo 25º - Definição de conselho pedagógico

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

Artigo 26º - Composição do conselho pedagógico

1. O conselho pedagógico é composto por doze elementos:
 - a. Diretor
 - b. Coordenadores dos departamentos curriculares - 10
 - c. Coordenadores de diretores de turma do ensino básico e secundário - 3
 - d. Coordenador das vias profissionalizantes - 1
 - e. Representante das BE e projetos - 1
 - f. Coordenador interciclos - 1
2. O presidente do conselho pedagógico é o diretor. Em situações de impedimento, será substituído pelo subdiretor.

Artigo 27º - Competências do conselho pedagógico

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:
 - a. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
 - b. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - e. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f. Definir os critérios gerais de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e conselhos de ciclo, que se constituam como referenciais comuns no agrupamento;
 - g. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - h. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - i. Adotar manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

- j. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k. Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- o. Analisar e propor, ao diretor, a atribuição de diplomas de mérito aos alunos com reconhecidos comportamentos meritórios em benefício da sociedade;
- p. Definir os critérios de seleção dos alunos do quadro de honra;
- q. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- r. Emitir pareceres sobre qualquer outra matéria de natureza pedagógica.

Artigo 28º - Funcionamento do conselho pedagógico

- 1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês.
- 2. O conselho pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral o justifique.

Artigo 29º - Mandatos

- 1. O mandato dos membros do conselho pedagógico é de quatro anos.

Subsecção IV - Conselho administrativo

Artigo 30º - Definição

- 1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 31º - Composição

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

Artigo 32º - Competências

- 1. Ao conselho administrativo compete:
 - a. Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - b. Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
 - d. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento;
 - e. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 33º - Funcionamento

- 1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Subsecção V - Coordenação de estabelecimento

Artigo 34º - Coordenador das escolas do 1º ciclo e JI

1. A coordenação dos estabelecimentos de educação e ensino é assegurada por um coordenador. Nos estabelecimentos de educação e ensino com três ou mais lugares, haverá apenas um coordenador que representará os dois níveis de ensino.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de educação e ensino.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 35º - Competências do coordenador das escolas do 1º ciclo e educação pré-escolar

1. Além das previstas na legislação em vigor, compete ainda ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar, por delegação de competências do diretor:
 - a. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
 - b. Gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola e centros escolares;
 - c. Elaborar relações de necessidades;
 - d. Colaborar com o diretor na distribuição de serviço docente e não docente e na elaboração de turmas;
 - e. Transmitir ao pessoal docente e não docente e aos alunos as informações que lhes dizem respeito;
 - f. Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
 - g. Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola e aos centros escolares;
 - h. Colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola e aos centros escolares;
 - i. Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos à escola e aos centros escolares;
 - j. Relatar ao diretor o desaparecimento de material;
 - k. Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola e dos centros escolares;
 - l. Gerir o leite escolar;
 - m. Proceder à substituição de um docente na sua ausência ou impedimento;
 - n. Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
 - o. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;
 - p. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) e a componente de apoio à família (AAAF), articulando a ligação com as famílias;
 - q. Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola e aos centros escolares, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
 - r. Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
 - s. Acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;
 - t. Supervisionar o funcionamento dos serviços existentes e fazer a gestão corrente;
 - u. Colaborar na construção e execução do plano anual de atividades;
 - v. Aplicar medida sancionatória de repreensão registada aos alunos;

- w. Aplicar medidas corretivas aos alunos;
- 2. Compete ainda ao coordenador cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer outras competências que por este lhe forem delegadas.

Artigo 36º - Ausência do coordenador de estabelecimento

- 1. Na ausência do coordenador, em situações pontuais, de curta duração, por motivos pessoais ou profissionais, a coordenação é assegurada pelo docente com mais tempo de serviço presente no estabelecimento.

Artigo 37º - Coordenador da Escola Dr. António Chora Barroso

- 1. Além das previstas na legislação em vigor, compete ainda ao coordenador, por delegação de competências do diretor:
 - a. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
 - b. Gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola;
 - c. Elaborar relações de necessidades;
 - d. Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - e. Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
 - f. Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola;
 - g. Colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola;
 - h. Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos à escola;
 - i. Relatar ao diretor o desaparecimento de material;
 - j. Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola;
 - k. Despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas;
 - l. Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
 - m. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;
 - n. Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
 - o. Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
 - p. Acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;
 - q. Colaborar na construção e execução do plano anual de atividades;
 - r. Supervisionar o funcionamento dos serviços existentes e fazer a gestão corrente;
 - s. Aplicar medida sancionatória de repreensão registada aos alunos;
 - t. Aplicar medida sancionatória de suspensão até 3 dias;
 - u. Aplicar medidas corretivas aos alunos;
 - v. Compete ainda ao coordenador cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer outras competências que por este lhe forem delegadas.

Secção II - Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 38º - Definição

- 1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente as seguintes estruturas:
 - a. Departamentos;
 - b. Conselhos de ciclo;
 - c. Conselhos de turma.

Subsecção I - Departamentos

Artigo 39º- Definição

1. O departamento é uma estrutura formada por grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
2. O departamento funciona como uma estrutura de orientação educativa e de apoio ao conselho pedagógico, visando a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento.

Artigo 40º - Composição

1. Os departamentos são constituídos pela totalidade dos professores e educadores de infância que integram o respetivo grupo de recrutamento ou agrupamento de disciplinas, conforme a seguir se indica:

Designação do departamento	Grupos de recrutamento
Pré-Escolar	100 - Educadores de infância
1º Ciclo	110 - Professores do 1º ciclo do ensino básico 120 – Inglês do 1º ciclo *
Matemática, Informática e Ciências Naturais	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática 550 - Informática
Ciências Experimentais	510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia
Educação Artística	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 600 - Artes Visuais 530 - Educação Tecnológica
Educação Física	260 - Educação Física 620 - Educação Física
Ciências Sociais e Humanas	290 - Educação Moral e Religiosa Católica 410 - Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade 530 - Educação Tecnológica (Secretariado) 400 - História
Português	300 - Português 200 - Português, Estudos Sociais e História * 210 – Português e Francês
Línguas Estrangeiras	220 - Português e Inglês 320 - Francês 330 - Inglês 350 - Espanhol
Educação Especial	910 920

* Organizar trabalho articulado com os grupos afins

Artigo 41º - Competências do departamento

1. Sem prejuízo de outras competências definidas na lei, cabe ao departamento:
 - a. Articular a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;

- b. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
- c. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer de planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h. Apresentar, ao conselho pedagógico, propostas de critérios de avaliação que contemplem todas as modalidades de avaliação;
- i. Identificar as necessidades de formação dos docentes;
- j. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k. Decidir e regulamentar a delegação de competências na figura do subcoordenador.

Artigo 42º - Perfil e mandato dos coordenadores

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento de entre uma lista de três docentes indicados pelo diretor.
2. A constituição da lista definida no ponto anterior deve respeitar a legislação em vigor.
3. O mandato dos coordenadores de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 43º - Competências do coordenador

1. Sem prejuízo de outras competências definidas na lei, cabe ao coordenador de departamento:
 - a. Representar os respetivos educadores e docentes no conselho pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o departamento;
 - b. Presidir às reuniões do departamento;
 - c. Promover a articulação e gestão curricular, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
 - d. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e didáticas;
 - e. Promover o diálogo e a cooperação entre os docentes do agrupamento em ordem a:
 - i. Uma troca de experiências;
 - ii. Uma solidariedade no desempenho das tarefas educativas;
 - iii. Um empenhamento na apresentação de propostas inovadoras e ajustadas às necessidades educativas dos alunos;
 - iv. Um apoio à dinamização de projetos de índole local e regional;
 - v. Promover a interdisciplinaridade;
 - f. Coordenar a reflexão e monitorizar a aplicação dos critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
 - g. Organizar os dossiês de documentação do departamento;
 - h. Organizar o material específico do departamento:
 - i. Zelando pela conservação e funcionalidade do material/equipamento;
 - ii. Solicitando ao diretor o equipamento/material necessário;
 - iii. Apresentando, ao diretor, no final de cada ano letivo, o inventário atualizado de material.

2. Tratando-se do coordenador do 1º ciclo, participar nas reuniões com os coordenadores e entidades responsáveis pelas atividades de enriquecimento curricular.
3. Apresentar, até 15 de outubro, propostas do departamento de atividades a incluir nos planos anual ou plurianual de atividades.
4. Apresentar ao diretor, até 15 de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.
5. O coordenador de departamento é ainda responsável pela gestão e segurança dos laboratórios e/ou outros espaços específicos, incluindo os desportivos.
6. O coordenador de departamento pode delegar algumas das suas competências num ou mais dos seus membros, a definir em regimento próprio.

Artigo 44º - Funcionamento dos departamentos

1. Os departamentos devem reunir ordinariamente uma vez por mês, por convocação feita pelo diretor, sob proposta do coordenador de departamento.
2. Os departamentos podem reunir extraordinariamente sempre que necessário:
 - a. Por iniciativa do diretor;
 - b. Por iniciativa do coordenador;
 - c. Por iniciativa de pelo menos um terço dos membros do departamento.
3. Os departamentos devem definir em regimento interno as normas de organização e funcionamento dos grupos de recrutamento.

Artigo 45º - Redução da componente não letiva

1. A cada coordenador de departamento o diretor atribuirá, anualmente, um crédito de tempos semanais da componente não letiva para atividades de coordenação e representação em conselho pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

Subsecção II – Coordenação dos diretores de turma

Artigo 46º - Definição

1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura de organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma.
2. A coordenação do conselho de diretores de turma compreende um coordenador para cada ciclo do ensino básico e um coordenador para o ensino secundário.

Artigo 47º - Designação e mandato do coordenador de diretores de turma

1. Os coordenadores de diretores de turma são designados pelo diretor de entre os professores que exerçam as funções de diretor de turma no respetivo ciclo de ensino e que, preferencialmente evidenciem capacidades de liderança e de relacionamento com a comunidade educativa.
2. O mandato dos coordenadores de diretores de turma tem a duração de quatro anos.

Artigo 48º - Competências do coordenador de diretores de turma

1. Compete ao coordenador de diretores de turma:
 - a. Presidir ao conselho de diretores de turma;
 - b. Representar o conselho de diretores de turma no conselho pedagógico;
 - c. Colaborar com os diretores de turma que coordena na elaboração de estratégias pedagógicas em cooperação com os serviços de apoio existentes na escola;
 - d. Submeter as propostas dos respetivos conselhos aos órgãos competentes;
 - e. Divulgar junto dos elementos do conselho toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - f. Planificar as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

- g. Colaborar com os diretores de turma, com o Serviço de Educação Especial e com o SPO na elaboração e implementação de estratégias pedagógicas;
- h. Apresentar ao diretor até 15 de julho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 49º - Redução da componente letiva

- 1. Os coordenadores de diretores de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, têm direito a uma redução da componente letiva a atribuir pelo diretor, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 50º - Funcionamento

- 1. O conselho de diretores de turma de cada ciclo deve reunir ordinariamente uma vez por período escolar, por convocação feita pelo diretor, sob proposta do respetivo coordenador.
- 2. Os conselhos de diretores de turma podem reunir extraordinariamente sempre que necessário:
 - a. Por iniciativa do diretor;
 - b. Por iniciativa do coordenador de diretores de turma;
 - c. Por iniciativa de pelo menos um terço dos elementos do conselho.

Subsecção III - Coordenação de turma

Artigo 51º - Definição

- 1. Em cada escola ou estabelecimento a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a. Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b. Pelos professores titulares de turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
 - c. Pelo conselho de turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
 - i. Os professores da turma;
 - ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - iii. Um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
 - iv. Pode ainda incluir a psicóloga e o representante da educação especial.
- 2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.
- 3. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma são eleitos pelo conjunto de pais e encarregados de educação em reunião marcada para o efeito, pelo diretor de turma no início de cada ano letivo.
- 4. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
- 5. O diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 52º - Competências

- 1. Na educação pré-escolar, compete aos educadores de infância titulares de grupo planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com as famílias.
- 2. No 1º ciclo, compete aos professores titulares de turma planificar as atividades tendo em conta anos de escolaridade e promover as melhores condições de aprendizagem.
- 3. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:

- a. Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos ou grupos de recrutamento, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação das atividades interdisciplinares a nível de turma;
- b. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c. Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- d. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- e. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- f. Elaborar e avaliar o projeto curricular de turma;
- g. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- h. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto da sala de aula;
- i. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços de psicologia e orientação e as professoras de educação especial;
- j. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- k. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- l. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- m. Identificar alunos com dificuldades na aprendizagem, em determinadas áreas disciplinares, de forma a elaborar uma lista de prioridade. Esta permitirá que, caso o aluno supere a suas dificuldades ou seja excluído do respetivo apoio, outro possa vir a beneficiar do mesmo de forma célere;
- n. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- o. Exercer outras competências que lhe estejam atribuídas na lei ou neste regulamento interno.

Artigo 53º - Diretor de turma

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma.
2. O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os professores da turma devendo, preferencialmente:
 - a. Ser profissionalizado;
 - b. Lecionar a totalidade dos alunos da turma;
 - c. Revelar capacidades de relacionamento com a comunidade educativa;
 - d. Evidenciar qualidades de liderança.

Artigo 54º - Competências do diretor de turma

1. São competências do diretor de turma:
 - a. Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma;
 - b. Propor atividades e normas de socialização que garantam a perfeita integração social dos alunos;
 - c. Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola-meio;

- d. Detetar casos de alunos que necessitem de acompanhamento especial no domínio cognitivo, psicológico, físico e ainda no domínio da ação social escolar;
- e. Facultar aos professores da turma toda a informação inerente à mesma;
- f. Encaminhar/resolver conflitos entre alunos e entre alunos e restantes membros da comunidade educativa;
- g. Fomentar o diálogo com a comunidade educativa;
- h. Definir, em conselho de turma, os critérios de atuação a adotar na gestão do trabalho na sala de aula;
- i. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração do aluno, aproveitamento e assiduidade;
- j. Comunicar de imediato ao encarregado de educação a receção de uma participação de ordem de saída do seu educando da sala de aula, enquanto medida disciplinar corretiva;
- k. Promover projetos interdisciplinares;
- l. Preparar e coordenar os conselhos de turma;
- m. Presidir aos conselhos de turma (à exceção dos disciplinares);
- n. Desencadear o processo de eleição do delegado e subdelegado de turma;
- o. Registar/controlar as faltas dos alunos;
- p. Organizar o dossiê de direção de turma;
- q. Recolher mensalmente informações sobre a avaliação dos alunos;
- r. Apresentar sugestões/reclamações dos alunos aos órgãos de gestão e ao conselho de turma;
- s. Convocar os encarregados de educação sempre que se justifique;
- t. Propor ao diretor a convocação de uma reunião extraordinária, sempre que um assunto de natureza pedagógica e disciplinar assim o justifique;
- u. Colaborar com o órgão de gestão e estruturas de apoio educativo;
- v. Acompanhar os alunos na aplicação de medidas corretivas e sancionatórias;
- w. Organizar o dossiê individual do aluno, procurando garantir a sua confidencialidade;
- x. Participar nas audiências dos procedimentos disciplinares;
- y. Elaborar conjuntamente com o docente de educação especial, o programa educativo individual e documentos inerentes ao mesmo (currículo específico individual, plano individual de transição) dos alunos com NEEcp;
- z. Responsabilizar-se pela coordenação do PEI do aluno com NEEcp;
- aa. Responsabilizar-se pela articulação com os diferentes docentes das disciplinas em que o aluno beneficia da medida educativa, adequações curriculares individuais;
- bb. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei.

Artigo 55º - Redução da componente letiva

1. Os diretores de turma têm uma redução da componente letiva, de acordo com a lei em vigor.
2. Sempre que possível, o diretor pode atribuir mais uma hora de redução ao diretor de turma, após parecer favorável do conselho pedagógico, emitido com base no plano de trabalho da turma.

Artigo 56º - Reuniões do conselho de turma

1. Para permitir a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades, o conselho de turma reúne:
 - a. Nos meses de setembro ou outubro para início da construção ou reformulação do plano de trabalho da turma;
 - b. No final de cada período para avaliação sumativa;

- c. Sempre que se justifique para avaliação formativa.
2. Reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. As reuniões são marcadas pelo diretor por sua iniciativa ou por proposta dos diretores de turma ou do coordenador de ciclo.

Artigo 57º - Conselho de turma de avaliação diagnóstica e formativa

1. O conselho de turma de avaliação diagnóstica e formativa é presidido pelo diretor de turma e tem a seguinte composição:
 - a. Todos os professores da turma;
 - b. Delegado de turma, no caso do 2º, 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário;
 - c. Dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
 - d. Representante do SPO e professor da Educação Especial, sempre que se justifique;
 - e. Outros elementos de acordo com a lei.
2. A reunião é secretariada por um dos professores do conselho de turma indicado pelo diretor.

Artigo 58º - Conselho de turma de avaliação sumativa

1. O conselho de turma de avaliação sumativa é presidido pelo diretor de turma, com a seguinte composição:
 - a. Professores da turma;
 - b. Docentes de educação especial, caso a turma integre alunos com NEEcp;
 - c. Representante do SPO sempre que se justifique;
 - d. Outros elementos de acordo com a lei.
2. A reunião é secretariada por um dos professores do conselho de turma indicado pelo diretor.

Artigo 59º - Conselho de turma de natureza disciplinar

1. O conselho de turma de natureza disciplinar será convocado pelo diretor sempre que este o considere necessário.
2. O conselho de turma disciplinar é presidido pelo diretor e apresenta a mesma composição de um conselho de turma de avaliação diagnóstica e formativa.
3. Na impossibilidade de algum dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma estar presente, pode o diretor, ouvido o diretor de turma, convocar outro encarregado de educação dos alunos da turma.
4. Caso o delegado ou subdelegado se encontrem envolvidos nas ações que levaram ao procedimento disciplinar, o diretor de turma indicará outro aluno da turma para representar os alunos na reunião.

Artigo 60º - Funcionamento do conselho de turma

1. Na situação de ausência prolongada do diretor de turma, o secretário assume a presidência das reuniões do conselho de turma.
2. As reuniões de avaliação deverão realizar-se com a presença de todos os membros.
3. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
4. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o professor ausente diligenciar, para fazer chegar ao respetivo diretor de turma, todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, no que à sua disciplina diz respeito.

5. Nos conselhos de turma de avaliação dos 2º e 3º ciclos, sempre que se verificar a ausência de, no máximo, dois docentes, poderá realizar-se a reunião caso os docentes ausentes tenham entregue os dados referentes à avaliação dos alunos e os restantes docentes considerem, por maioria, que a reunião poderá decorrer com a ausência desses docentes.
6. Se na situação referida no ponto anterior os docentes considerarem que não existem condições para a realização da reunião, esta será adiada, no máximo por 48 horas, para assegurar a presença de todos.

Subsecção IV - Conselho de docentes de avaliação do pré-escolar

Artigo 61º - Constituição

1. O conselho de docentes de avaliação do pré-escolar é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os educadores titulares de turma do pré-escolar de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.
2. Neste conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 62º - Competências

1. Formalizar a avaliação formativa no final de cada período, de acordo com a lei.
2. Formalizar a avaliação global da turma e analisar os casos problemáticos e de alunos com NEE.

Artigo 63º - Funcionamento

1. O conselho de docente do pré-escolar reúne ordinariamente no final de cada período letivo, com o objetivo de formalizar a avaliação dos alunos.
2. O conselho de docente do pré-escolar reúne extraordinariamente sempre que se justifique, por iniciativa do diretor ou por solicitação a este, da maioria dos elementos do conselho de docentes.
3. O conselho de docentes é presidido pelo coordenador de departamento.

Subsecção V - Conselho de docentes de avaliação do 1.º ciclo

Artigo 64º – Organização

1. Na perspetiva da organização e funcionamento, bem como da promoção da qualidade educativa, os conselhos de docentes do 1º ciclo são organizados por estabelecimento escolar com mais de três lugares, ficando assim definidos:
 - a. Conselho de docentes do 1º ciclo da Escola do Ensino Básico de Santa Maria e Liteiros;
 - b. Conselho de docentes do 1º ciclo do Centro Escolar de Meia Via;
 - c. Conselho de docentes do 1º ciclo do Centro Escolar de Riachos;

Artigo 65º – Constituição

1. O conselho de docentes do 1º ciclo é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores de turma de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.
2. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 66º – Competências

1. Formalizar a avaliação sumativa no final de cada período de acordo com a lei.

Artigo 67º – Funcionamento

1. O conselho de docente reúne ordinariamente no final de cada período letivo, com o objetivo de formalizar a avaliação interna dos alunos.
2. O conselho de docentes reúne extraordinariamente sempre que se justifique, por iniciativa do diretor ou por solicitação a este da maioria dos elementos do conselho de docentes.
3. O conselho de docentes é presidido pelo coordenador de estabelecimento, quando titular de turma, ou por um docente nomeado pelo diretor do agrupamento de escolas.

Subsecção VI – Outras coordenações

Artigo 68º - Coordenador das vias profissionalizantes:

1. O coordenador dos cursos profissionais é nomeado pelo diretor por um período de 4 anos.
2. São competências do coordenador:
 - a. Colaborar com o diretor na prospeção de necessidades de formação dos alunos;
 - b. Fazer a gestão financeira das vias profissionalizantes;
 - c. Participar em reuniões de trabalho relacionadas com as vias profissionalizantes;
 - d. Fazer o acompanhamento pedagógico de toda a formação;
 - e. Elaborar o material de divulgação dos cursos existentes na escola;
 - f. Apoiar os diretores de cursos no desenvolvimento do processo de formação;
 - g. Reunir uma vez por trimestre com os diretores de curso e com os diretores de turma;
 - h. Coordenar na escola a formação em contexto de trabalho.

Artigo 69º - Coordenação interciclos

1. A equipa de coordenação interciclos tem por função mediar a articulação curricular entre todos os ciclos de ensino e do pré-escolar.
2. A equipa de coordenação interciclos é constituída por um representante indicado por cada departamento.
3. O coordenador da equipa interciclos é nomeado por um período de 4 anos pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.
4. O coordenador é membro do conselho pedagógico.
5. A equipa de coordenação interciclos deve diagnosticar as dificuldades sentidas pelos alunos num determinado ciclo de ensino e propor medidas a implementar nesse ciclo ou em ciclos anteriores tendo em conta as metas curriculares de cada disciplina.
6. O coordenador deverá apresentar ao conselho pedagógico um relatório no início de cada período letivo, tendo por base as avaliações dos alunos.

Artigo 70º - Representante das BE e projetos

1. O representante no conselho pedagógico da BE e projetos é o coordenador da equipa das bibliotecas escolares.

Artigo 71º - Convite a personalidades para as reuniões

1. Os presidentes/coordenadores dos órgãos ou estruturas do agrupamento podem convidar personalidades para a reunião se o seu presidente considerar importantes para o desenrolar da mesma, após parecer do diretor.

Artigo 72º - Equipa de autoavaliação interna do agrupamento

1. É designada pelo diretor uma equipa de autoavaliação do agrupamento, representativa de toda a comunidade educativa, por um período de quatro anos, com função de planear, de acordo com a lei, as atividades de autoavaliação a desenvolver pelo agrupamento.

Artigo 73º - Competência do coordenador da equipa de autoavaliação interna

1. Ao coordenador da equipa de autoavaliação compete presidir e coordenar as reuniões da equipa de autoavaliação de modo a:
 - a. Planear, de acordo com a lei, as atividades a desenvolver no âmbito da autoavaliação;
 - b. Divulgar os resultados obtidos nas atividades desenvolvidas;
 - c. Apresentar sugestões que promovam a melhoria da qualidade do funcionamento do agrupamento;
 - d. Definir áreas de melhoria e prioridades do plano de formação do pessoal docente e não docente;
 - e. Fazer a ligação entre os professores que integram esta estrutura e o diretor;
 - f. Elaborar um relatório crítico do trabalho desenvolvido de supervisão a apresentar ao diretor, até ao dia 15 de julho de cada ano.

Artigo 74º - Coordenação de projetos

1. O professor coordenador, que acumula a coordenação da BE, é nomeado pelo diretor.
2. Na função de coordenador de projetos caber-lhe-á:
 - a. Receber dos responsáveis as propostas de projetos, clubes ou oficinas.
 - b. Dar conhecimento ao conselho pedagógico das propostas de projetos, clubes ou oficinas;
 - c. Proceder ao acompanhamento dos diferentes projetos, clubes ou oficinas;
 - d. Apresentar ao diretor até 15 de julho uma síntese dos relatórios das atividades desenvolvidas.

Artigo 75º - Cessação de mandatos

1. Os coordenadores nomeados diretamente pelo diretor cessam o seu mandato a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
2. Os coordenadores que cessam as suas funções são substituídos nos termos da lei ou deste regulamento.

Artigo 76º - Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no regulamento Interno elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. Todos os órgãos ou estruturas do agrupamento devem elaborar um regimento nos primeiros 30 dias após a sua eleição ou nomeação.
3. Dos regimentos devem fazer parte os seguintes pontos:
 - a. Objeto e âmbito de aplicação;
 - b. Constituição/estruturas;
 - c. Competências;
 - d. Estrutura/subestruturas;
 - e. Coordenador/subcoordenadores;
 - f. Funcionamento;
 - g. Periodicidade;
 - h. Convocatórias;
 - i. Reuniões;
 - j. Atas;

- k. Quórum, deliberações e votações.
- 4. À exceção do regimento do conselho geral todos os regimentos entram em vigor após homologação do diretor.

Artigo 77º - Procedimentos eleitorais

1. Todas as eleições a que se faz menção no presente regulamento serão realizadas por escrutínio presencial e secreto.
2. As assembleias eleitorais previstas neste regulamento serão convocadas pelo presidente em exercício de funções do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
3. Todos os processos eleitorais que impliquem a apresentação de listas regem-se pelos procedimentos seguintes:
 - a. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local, ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de sete dias úteis, nos lugares habituais;
 - b. O corpo docente, não docente e alunos deverão reunir em separado, e previamente, para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente, dois secretários e dois suplentes;
 - c. As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;
 - d. A abertura e fecho da urna serão efetuados perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos elementos da mesa e afixada nos locais de estilo;
 - e. As listas dos candidatos ao conselho geral deverão ser entregues ao diretor durante os oito dias úteis após a realização das reuniões gerais. O ato eleitoral deverá ocorrer três dias úteis após o prazo limite da entrega das listas, sendo os dois primeiros reservados à campanha eleitoral;
 - f. Caso não se constituam listas de candidatura para o conselho geral, proceder-se-á à eleição nominal por voto secreto nas respetivas assembleias eleitorais, definidas no presente regulamento. O elemento mais votado será responsável pela formação de cada uma das equipas;
 - g. Na situação de recrutamento do diretor e caso não tenham sido entregues candidaturas, a situação será resolvida por uma estrutura hierarquicamente superior;
 - h. Qualquer elemento da comunidade educativa apenas tem direito a um voto em qualquer ato eleitoral para o mesmo órgão.

Capítulo III – Instalações e equipamentos

Artigo 78º - Definição

1. Consideram-se instalações escolares todos os espaços edificados ou não, delimitados pelo muro exterior de cada escola.
2. Por equipamento entende-se o conjunto de bens duradouros utilizados pela comunidade educativa.

Secção I - Normas de utilização e funcionamento do agrupamento

Artigo 79º - Acesso aos estabelecimentos de ensino

1. Só é permitido o acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento a pessoas devidamente autorizadas.
2. Os espaços exteriores e locais de lazer poderão ser utilizados por toda a comunidade escolar durante os intervalos e tempos livres devendo, no decorrer do período de aulas, ser observado rigoroso silêncio nesses espaços.
3. O estacionamento no interior dos estabelecimentos de ensino do agrupamento é possível, apenas nos casos em que houver local definido para o efeito, sendo cada utente responsável pela sua utilização.

Artigo 80º - Cartão de estudante

1. Ao ingressar no segundo ciclo, o aluno recebe um cartão de estudante, pessoal e intransmissível.
2. O aluno deve fazer-se acompanhar do cartão de estudante sempre que se encontre nos espaços físicos do agrupamento, ou fora dele durante a realização de atividades decorrentes da sua situação escolar.
3. O cartão de estudante deve ser prontamente exibido, em bom estado de conservação e sem alterações, sempre que for solicitado por qualquer professor ou funcionário do agrupamento.
4. Em caso de perda ou deterioração o aluno deve requerer imediatamente, nos serviços administrativos, a emissão de um novo cartão. A emissão de novas vias do cartão está sujeita ao pagamento de taxa, destinada a cobrir as custas do processo.
5. O aluno que não apresente o cartão de estudante quando este lhe for pedido, não poderá entrar ou permanecer em qualquer dependência do agrupamento, a não ser que a sua identidade e qualidade de aluno possa ser avalizada por um professor ou funcionário.
6. O regime de entradas e saídas do aluno será definido pelo encarregado de educação, no início do ano letivo.
7. Durante o horário letivo, os alunos só podem sair da escola se estiverem devidamente autorizados pelo encarregado de educação e com conhecimento do órgão de gestão.
8. O cartão eletrónico, quando implementado, será regido por documento próprio, aprovado em conselho geral, sob proposta do diretor.

Artigo 81º - Normas de utilização dos espaços

1. É proibido fumar, consumir bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias que, pela sua natureza, provoquem alterações de comportamento.
2. As salas de aula, fora dos tempos letivos, devem estar fechadas e ser utilizadas por cada professor/turma de acordo com os horários.
3. Qualquer alteração definitiva do local da aula implicará autorização prévia do órgão de gestão, seguida de comunicação ao coordenador dos assistentes operacionais.

4. Sempre que, no decorrer de uma aula, houver necessidade de alterar a disposição do mobiliário da sala o professor certificar-se-á que, no final, o mesmo foi colocado na disposição inicial.
5. Caberá ao professor certificar-se que, no final da aula, a sala fica limpa e arrumada, o quadro apagado e o material em boas condições de voltar a ser utilizado.
6. Nas escadas, corredores e átrios, deverá ser observado rigoroso silêncio durante as aulas, não sendo permitida a permanência de qualquer pessoa, com exceção dos assistentes operacionais.
7. Nas instalações desportivas é interdita a permanência de elementos estranhos, durante o funcionamento das aulas curriculares de educação física.
8. Os utentes do pavilhão gimnodesportivo devem utilizar equipamento adequado.
9. Durante os tempos letivos é interdita a utilização de telemóveis, equipamentos de áudio e vídeo ou de outros instrumentos individuais de comunicação pessoal por parte de professores e alunos.
10. São interditos quaisquer registos da vida da escola ou a recolha de quaisquer dados pessoais ou coletivos que não tenham sido devidamente autorizados.
11. No início do ano letivo, os encarregados de educação que não se opuserem, autorizarão mediante preenchimento de impresso próprio, a publicação de trabalhos ou fotografias dos seus educandos em páginas eletrónicas na Internet, boletins informativos ou jornais. Essas publicações terão como objetivo o ensino dos alunos ou a promoção em geral do ensino público e do agrupamento. Nos casos em que os encarregados de educação não autorizarem, o educador/professor titular de turma/diretor de turma dará conhecimento da situação à direção.
12. A escola sede do agrupamento, a Escola Dr. António Chora Barroso, o Centro Escolar de Riachos e a EB1 de Santa Maria possuem um sistema de videovigilância que se destina a garantir a melhoria da segurança interna.
13. O funcionamento das salas específicas e gabinetes de trabalho é da responsabilidade dos respetivos coordenadores, excetuando-se as situações em que as mesmas funcionam para outros fins, devidamente autorizados.
14. A permanência e utilização de salas específicas pelos alunos só é permitida quando acompanhados por um docente responsável, em termos definidos nos regimentos específicos.

Artigo 82º - Normas de utilização do equipamento e material

1. Cada utente é responsável pela correta utilização do equipamento e material ao seu serviço.
2. Qualquer dano ou extravio de equipamento e material deverá, de imediato, ser comunicado por escrito ao diretor ou responsável do equipamento.
3. A cedência de instalações e/ou equipamentos a outras instituições poderá ser feita numa perspetiva de mútua colaboração, devendo o requerente responsabilizar-se, junto do diretor, pela correta utilização e devolução no prazo definido.
4. A cedência de instalações ou equipamento também poderá ser feita mediante o pagamento de contrapartidas que constituirão fonte de receita do orçamento privativo do agrupamento.
5. As instalações dos jardins-de-infância e escolas do 1º ciclo, só poderão ser cedidas mediante prévia autorização da câmara municipal.

Artigo 83º - Normas de vigilância dos recreios e refeitório

1. Nos intervalos das atividades letivas os recreios serão vigiados por assistentes operacionais.
2. A vigilância nos refeitórios, durante a refeição, será garantida por funcionários especificamente indicados para o efeito.

Artigo 84º - Normas de segurança

1. Cada estabelecimento de educação e ensino do agrupamento dispõe de um plano de evacuação periodicamente testado e atualizado.
2. O plano de evacuação de cada estabelecimento de educação e ensino deverá estar afixado ao lado das portas de todas as salas de aula e espaços do edifício e ser do conhecimento de todos os utilizadores.
3. Em caso de sinal de alarme a população escolar deve abandonar, ordeiramente, todos os espaços escolares edificados e concentrar-se no espaço definido para o efeito, devendo o referido espaço ser do conhecimento da comunidade escolar.
4. O sinal de alarme convencionado é acionado com três toques de campainha.

Artigo 85º - Circuitos de comunicação/informação

1. Na escola:
 - a. Toda a informação de carácter oficial é veiculada pelo diretor e/ou pelos serviços administrativos, sendo privilegiado o uso do correio eletrónico;
 - b. Poderão ser usadas outras formas de comunicação, nomeadamente a afixação em placares colocados em locais visíveis, o contacto direto ou a via hierárquica de cada setor;
 - c. As convocatórias para as reuniões devem ser feitas, preferencialmente, por correio eletrónico.
2. Com os EE:
 - a. A comunicação entre a escola e os encarregados de educação do ensino básico deve ser feita através da caderneta do aluno ou, na sua ausência, por qualquer outro meio;
 - b. A comunicação entre o diretor de turma/professor titular e os encarregados de educação poderá ser feita pessoalmente no horário de atendimento estabelecido. Poderá ainda utilizar-se a caderneta do aluno, o contacto postal, o contacto telefónico ou o correio eletrónico;
 - c. Toda a informação afixada nos diversos estabelecimentos será do conhecimento prévio do órgão de gestão.

Artigo 86º - Visitas de estudo e intercâmbios

1. As visitas de estudo devem integrar o plano anual de atividades e o plano de trabalho da turma.
2. O plano de trabalho da turma não deverá incluir mais do que duas visitas de estudo por ano. As que excederem este número deverão ser ponderadas pelo conselho de turma/docentes e devidamente justificadas.
3. A realização de visitas de estudo ou outras atividades que não constem no plano anual de atividades carece de autorização prévia do diretor, ouvido o conselho pedagógico. Esta solicitação deve ser requerida com a devida antecedência.
4. O objetivo da visita de estudo deverá estar em conformidade com o projeto educativo, respeitando os conteúdos programáticos inerentes às áreas disciplinares e não disciplinares, as competências a atingir pelos alunos, bem como o seu escalão etário.
5. As visitas de estudo ao estrangeiro ou com mais de um dia de duração obedecem aos procedimentos previstos na lei.
6. O professor responsável pela visita de estudo deve preencher a ficha de planificação da atividade, disponibilizando-a na disciplina criada para o efeito na plataforma *Moodle*. O original impresso é entregue à direção com a antecedência mínima de 48 horas, ficando um exemplar no livro de ponto das turmas envolvidas e outro nos serviços de administração escolar.
7. O professor responsável deve:

- a. Enviar ao encarregado de educação, pelo aluno, o impresso informativo do programa da visita e, em secção destacável, a declaração de autorização e responsabilidade pelo comportamento do seu educando;
 - b. Recolher os destacáveis devidamente preenchidos e assinados.
8. No início do ano letivo, será solicitada autorização, pelo educador, professor titular ou diretor de turma, em documento próprio, para deslocações na área envolvente da escola, dentro do horário escolar, para atividades que decorram ao longo do ano letivo.
9. Os alunos só poderão integrar visitas de estudo, desde que frequentem a disciplina ou a atividade de complemento curricular que motivou a sua realização.
10. Os alunos que, justificadamente, não participam na visita devem cumprir o seu horário na escola com um plano de trabalho.
11. No 2º e 3º ciclos e ensino secundário, os alunos e professores envolvidos na visita de estudo ou atividade de representação da escola considera-se que tiveram o seu horário alterado nesse dia e a cumprir na atividade.
12. As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, no 1º e 2º período. Estas limitações não se aplicam aos alunos das vias profissionalizantes.
13. A avaliação da visita de estudo será feita em impresso próprio, pelos professores dinamizadores, num prazo máximo de 48 horas após a realização da mesma, devendo ser entregue ao diretor e colocada na disciplina criada para o efeito na plataforma *Moodle*. Qualquer anomalia ocorrida durante a visita (lesão, furto, ou outra situação anómala) deve ser participada de imediato ao diretor e posteriormente apresentada por escrito.
14. Os encarregados de educação serão responsabilizados por atos danosos provocados pelos seus educandos, sempre que esses atos resultem do incumprimento das regras preestabelecidas e/ou de instruções dadas pelos professores acompanhantes ou orientadores das visitas.
15. Devem ser numeradas as aulas dos professores envolvidos nas visitas de estudo quando acompanham turmas que estariam a lecionar.
16. As visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação. Podem ainda ser comparticipadas por outras entidades.
17. Na realização de visitas de estudo, devem ser adotados pelos professores das turmas em visita de estudo os seguintes procedimentos:
 - a. Os professores responsáveis devem fazer-se acompanhar da certidão de idoneidade e credenciais de entrada nos locais de visita, a solicitar nos serviços administrativos, bem como dos seguintes materiais, no ensino básico: colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados, a solicitar ao encarregado de coordenação do pessoal não docente de cada estabelecimento de ensino;
 - b. O número de materiais mencionados no ponto anterior depende do número de lugares ocupados por autocarro, de acordo com os normativos legais em vigor.

Artigo 87º - Propaganda/publicidade/vendas

1. Compete ao diretor a decisão de permitir afixar cartazes e realizar ações de natureza propagandística nos recintos escolares.
2. Tal decisão deve pautar-se por critérios subordinados aos princípios e valores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Secção II – Matrículas

Artigo 88º - Matrículas e renovação de matrículas

1. A matrícula é efetuada para ingresso na educação pré-escolar, no ensino básico ou no ensino secundário.

2. Para a educação pré-escolar e ensino básico a matrícula é apresentada, preferencialmente, por via internet, no calendário estipulado.
3. Para o ensino secundário, a matrícula dos alunos que concluíram o ensino básico deve ser efetuada nos termos definidos pelo agrupamento, nunca podendo ultrapassar o dia 15 de julho.
4. Nos anos subseqüentes e até se verificar a conclusão do ciclo de estudos, procede-se à renovação da matrícula, no estabelecimento de educação e ensino, nos termos definidos no agrupamento.

Artigo 89º - Prioridades no ato de matrícula

1. As prioridades de matrícula são definidas por legislação específica para o efeito.

Secção III – Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

Subsecção I - Serviços de administração escolar

Artigo 90º - Definição

1. Os serviços de administração escolar garantem o suporte administrativo de funcionamento do agrupamento, nas áreas da gestão dos alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente, sendo responsáveis pela gestão dos recursos e controlo interno das suas operações.
2. Os serviços de administração escolar são chefiados por um chefe de serviços.

Artigo 91º - Competências

1. Aos serviços de administração escolar compete:
 - a. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - b. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - c. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
 - d. Assegurar as funções de tesouraria, através de um dos seus assistentes nomeados pelo diretor;
 - e. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
 - f. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - g. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - h. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
 - i. Preparar, apoiar e secretariar reuniões da direção do agrupamento, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas se necessário;
 - j. Exercer as demais competências conferidas por lei.
2. Aos serviços de administração escolar da Escola Chora Barroso compete:
 - a. Assegurar a ligação com os serviços e administração escolar da escola sede;
 - b. Outras que venham a ser posteriormente definidas.
3. O chefe de serviços de administração escolar integra o conselho administrativo e coordena a atividade dos serviços de administração escolar.
4. Compete ao chefe de serviços de administração escolar:

- a. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b. Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
- c. Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d. Preparar e submeter a despacho do diretor do agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;
- e. Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- f. Exercer as demais competências conferidas por lei.

Subseção II – Serviços técnicos

Artigo 92º- Apoios socioeducativos

1. O serviço de ação social escolar (SASE) tem por objetivo melhorar as condições de frequência da escola de todos os alunos, numa perspetiva de correção das desigualdades sociais, enquanto instrumento promotor de melhor e mais justo acesso à educação e ao ensino, proporcionando apoios socioeducativos em função das necessidades de cada um.
2. Os auxílios económicos concretizam-se nas comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar e isenção de propinas.
3. Têm acesso aos auxílios económicos todos os alunos matriculados no agrupamento abrangidos pelo escalão 1 e 2 da segurança social.
4. A escola pode atribuir, analisado caso a caso, um suplemento alimentar aos alunos que manifestem efetiva necessidade, mediante a aplicação das verbas decorrentes de lucros de gestão do bufete escolar e da papelaria.
5. Os alunos matriculados no ensino secundário e beneficiários da ação social escolar podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 93º - Auxílios para alunos do 2.º, 3.º ciclo e secundário

1. Para usufruir de subsídios, são necessários os seguintes documentos a entregar na secretaria da escola:
 - a. Formulário fornecido na secretaria;
 - b. Declaração da Segurança Social sobre o escalão do abono de família;
 - c. Outros elementos que se considere pertinentes a uma correta tomada de decisão.
2. Os alunos estão sujeitos às seguintes regras:
 - a. As candidaturas a subsídio para um determinado ano letivo formalizam-se mediante a apresentação de um boletim de candidatura, devidamente preenchido no SASE pelo encarregado de educação, no decurso do mês de maio do ano letivo anterior;
 - b. As propostas apresentadas serão analisadas pelo diretor tendo em vista a sua aprovação. As listagens dos alunos beneficiários e dos alunos excluídos serão afixadas em local próprio;
 - c. Os encarregados de educação dos alunos podem, no prazo de oito dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação das listas, apresentar reclamação escrita, devidamente fundamentada, dirigida ao diretor;
 - d. As reclamações não fundamentadas serão imediatamente indeferidas;
 - e. O diretor informará o encarregado de educação reclamante sobre o resultado da análise da reclamação no prazo máximo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da sua apresentação.
3. Os alunos integrados no escalão A têm direito a:

- a. Almoço gratuito;
 - b. Subsídio para livros e outro material escolar no montante legalmente estabelecido.
4. Os alunos integrados no escalão B têm direito a:
 - a. Uma redução de 50% no preço do almoço;
 - b. Um subsídio para livros e outro material escolar no montante legalmente estabelecido.
 5. A verba correspondente aos manuais escolares dos alunos beneficiários do SASE, cujo currículo não disponha de manuais escolares adotados pode ser convertida, por autorização do diretor, em material escolar.
 6. O diretor poderá, sempre que disso tiver conhecimento, atribuir subsídios a alunos que manifestem grandes carências económicas, mesmo no decurso do ano letivo, devendo comunicar de imediato à segurança social este facto.
 7. Para os alunos das vias profissionalizantes (CEF e profissionais) quando apoiados pelo POCH os auxílios económicos do ASE são substituídos pelas verbas atribuídas pelo POCH.

Artigo 94º - Auxílios para alunos do 1.º ciclo

1. Os auxílios económicos são competência da autarquia e constituem uma modalidade de apoio socioeducativo, destinada às crianças e aos alunos carenciados, mediante candidatura apresentada pelo encarregado de educação, respeitando as datas, normas e documentação exigidas.
2. No início do ano letivo, as listagens dos alunos beneficiários e dos alunos excluídos serão afixadas em cada estabelecimento de ensino.

Artigo 95º - Bolsa de manuais escolares

1. Para os alunos que usufruem da ação social escolar (escalão A ou B) e outros que manifestamente revelem essa necessidade, é criada uma bolsa de manuais escolares.
2. A bolsa de manuais escolares é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos encarregados de educação dos alunos que deles beneficiaram e pelos que forem doados à escola.
3. A gestão da bolsa de manuais escolares, no 1º ciclo, é feita pelo município.
4. Nos restantes ciclos pela direção em colaboração com a biblioteca da escola sede do agrupamento.
5. É obrigação do aluno e do seu encarregado de educação devolver os manuais escolares atribuídos pelo ASE nos seguintes termos:
 - a. Em bom estado de conservação;
 - b. No final do ciclo de estudos frequentado com aprovação;
 - c. Nos oito dias subsequentes à afixação das pautas finais do 3º período ou após a publicação dos resultados dos exames.
6. No início do ano letivo o encarregado de educação deve:
 - a. Preencher uma declaração de receção dos manuais escolares;
 - b. Preencher uma declaração de compromisso de entrega dos manuais.
7. Em situações de mudança de escola o encarregado de educação devolve os manuais escolares do ASE, emitindo a escola o respetivo recibo de quitação.
8. O incumprimento do estipulado no ponto 5 determina a impossibilidade da atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

Artigo 96º - Leite escolar

1. Diariamente será distribuído a cada criança do pré-escolar e aluno do 1º CEB um pacote de leite de 200 ml, exceto nos casos em que o encarregado de educação o não permita.

Artigo 97º - Seguro escolar

1. O seguro escolar é um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar.
2. Abrange as crianças e os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o agrupamento, em todas as atividades que constam do projeto educativo e do plano anual de atividades.
3. Todos os alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória têm de pagar, no ato da matrícula ou renovação da mesma, o prémio do seguro escolar, a definir anualmente de acordo com a legislação.
4. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela escola ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso, desde que se desloque a pé ou em transporte público.
5. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema de saúde públicos e apenas cobre danos pessoais do aluno.
6. De acordo com os normativos legais, o aluno sinistrado tem direito a:
 - a. Assistência médica e medicamentosa;
 - b. Hospedagem, alojamento e alimentação;
 - c. Transporte necessário para receber a assistência que carece;
 - d. Pagamento de despesas;
 - e. Indemnização;
 - f. Outras garantias legalmente instituídas.
7. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
8. Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado ao serviço de ação social escolar (SASE) o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
9. Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o encarregado de educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca, para ser definida a responsabilidade do mesmo. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades daí decorrentes.
10. Para garantir a cobertura de acidente pelo seguro escolar devem ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a. No ato de matrícula ou renovação de matrícula, devem ser entregues cópias dos cartões, ou outros documentos, onde constem todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que as crianças/alunos sejam beneficiários e que devem fazer parte integrante do respetivo processo individual;
 - b. Todas as atividades, com saída prevista para o exterior, a realizar a pé ou em transporte, devem constar do plano anual de atividades do agrupamento, de cada ano letivo;
 - c. Todas as atividades referidas no número anterior carecem de autorização escrita por parte dos pais e encarregados de educação. As atividades que decorram na localidade da escola terão uma autorização genérica dada pelo encarregado de educação, no início do ano letivo;
 - d. Em caso de acidente, deve o adulto (educador/professor ou assistente operacional) providenciar a condução do sinistrado à entidade hospitalar mais próxima e comunicar o facto, em tempo útil, ao respetivo encarregado de educação;

- e. Nos estabelecimentos de educação e ensino de lugar único do agrupamento, sempre que ocorrer a situação referida no número anterior e o encarregado de educação não puder deslocar-se à entidade hospitalar, deverá o educador/professor participar de imediato a ocorrência ao diretor do agrupamento;
- f. A participação do acidente aos SASE do agrupamento deve ocorrer no mais curto intervalo de tempo possível;
- g. O SASE faculta aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários, nomeadamente a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar;
- h. No que respeita ao pré-escolar e 1º CEB, serão assegurados pelo professor titular de turma os serviços da responsabilidade do agrupamento.

Artigo 98º - Bufete

- 1. O bufete constitui um serviço de alimentação destinado a apoiar os alunos e, como tal, insere-se no âmbito da ação social escolar.
- 2. Funciona na escola sede do agrupamento e na escola Dr. António Chora Barroso.
- 3. Assegura o fornecimento de produtos selecionados, de acordo com os princípios de uma alimentação equilibrada, complementando a função educativa da escola.
- 4. O atendimento dos utentes pressupõe a apresentação do talão de pré-pagamento adquirido na papelaria ou mediante a apresentação do cartão eletrónico se existir.
- 5. O bufete funciona de acordo com o horário afixado. Na Escola Artur Gonçalves, devido ao facto de ter ensino secundário e haver um elevado número de estabelecimentos de restauração nas imediações da escola, o bar deverá manter-se aberto durante o período do almoço.
- 6. Os utentes do serviço de bufete têm a obrigação de manter limpo o mobiliário e o espaço deste serviço.

Artigo 99º - Refeitório

- 1. O refeitório constitui um serviço de ação social escolar, destinando-se a assegurar aos alunos uma alimentação equilibrada, complementando a função educativa da escola.
- 2. Para além dos alunos, o refeitório pode ser utilizado pelos professores e outros funcionários do agrupamento, instituições pertencentes ao Ministério da Educação ou a outras instituições que, pedagogicamente, o diretor julgue ser de toda a conveniência, em termos de protocolos e parcerias, desde que tal não prejudique a sua utilização por parte dos alunos.
- 3. Extraordinariamente, o refeitório pode ser utilizado, pelos alunos, professores ou outros funcionários do agrupamento fora do tempo das aulas para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, desde que autorizado pelo diretor.
- 4. O refeitório pode ser utilizado por pessoas coletivas e/ou de utilidade pública, como câmaras municipais, corporações de bombeiros, associações de pais e culturais, ou outras, desde que autorizados pelo diretor.
- 5. Nas escolas do 1º CEB e/ou jardim-de-infância:
 - a. É garantido o fornecimento de refeições, de segunda a sexta-feira;
 - b. O acompanhamento dos alunos é assegurado por assistentes operacionais e pessoal da empresa adjudicatária;
 - c. O fornecimento das refeições ao pré-escolar não carece de aquisição e entrega de senhas;
 - d. A ementa deve ser afixada no átrio da escola e no refeitório para conhecimento dos alunos e dos encarregados de educação, devendo coincidir com o início da venda das senhas.

6. Nos centros escolares:
 - a. É garantido aos alunos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo, desde que inscritos em Impresso próprio para o efeito, durante o ano letivo, o fornecimento de refeições, de segunda a sexta-feira, conforme horário afixado no local;
 - b. O acompanhamento dos alunos é assegurado por assistentes operacionais e pessoal da respetiva empresa adjudicatária;
 - c. O preço das refeições servidas é fixado anualmente por despacho governamental e o seu fornecimento aos alunos pressupõe a encomenda diária podendo alterar qualquer refeição encomendada desde que a anulação seja efetuada até às 17 horas da véspera, nos centros escolares com confeção local ou entrega a quente.
7. A refeição dos alunos com escalão A atribuído é gratuita e os que têm escalão B apenas pagarão 50% do custo normal da refeição servida.
8. A falta de comparência a uma refeição que não foi anulada com a antecedência referida na alínea anterior, implica o pagamento da mesma.
9. Os alunos com escalão A e B, cuja falta às refeições previamente encomendadas não seja por motivos justificáveis, estão sujeitos à aplicação de penalidades.
10. No início de cada semana a ementa deve ser afixada no átrio da escola, no refeitório e na plataforma *Moodle*, para conhecimento dos alunos e encarregados de educação.
11. Na escola sede do agrupamento e na Escola E. B. 2, 3 Dr. António Chora Barroso:
 - a. O serviço de refeitório é explorado por uma empresa de *catering* que deve assegurar o seu normal funcionamento, de acordo com o estabelecido no caderno de encargos apresentado em procedimento concursal promovido pela Câmara Municipal de Torres Novas;
 - b. O refeitório funciona em regime de *self-service* e fornece almoços à comunidade escolar, de segunda a sexta-feira.
 - c. Na Escola sede e na Escola E. B. 2, 3 Dr. António Chora Barroso, a aquisição de refeições é feita através do cartão eletrónico, conforme se especifica no regulamento de utilização do referido cartão;
 - d. Mediante protocolo estabelecido com o agrupamento/município poderão utilizar o refeitório os utentes de outros estabelecimentos de educação/ensino que, não dispoñdo de refeitório, se situem na área de influência da escola sede;
 - e. A refeição completa deve constar de: sopa, prato de peixe ou de carne e respetivos acompanhamentos, pão, uma peça de fruta, doce ou iogurte;
 - f. Por razões de saúde e a pedido dos interessados, poderá ser fornecida refeição de “dieta” ao custo da refeição normal. O pedido deverá ser formulado até às 16 horas do dia anterior;
 - g. O acesso ao refeitório far-se-á por ordem de chegada;
 - h. É proibido o consumo de refeições fornecidas pelo refeitório, no seu exterior;
 - i. As instalações, equipamentos e materiais do refeitório devem ser utilizadas de acordo com as regras de bom funcionamento e de respeito por parte de todos os utentes;
 - j. Os utentes devem, na fila de entrada, na linha de *self-service* e durante o período de tempo necessário para o consumo das refeições, respeitar as regras básicas de harmonia e sã convivência;
 - k. Qualquer atitude de desrespeito pelas regras de funcionamento de refeitório por parte dos utentes poderá ser alvo de procedimento disciplinar;
 - l. No final da refeição, cada utente deixará o seu lugar arrumado e entregará o tabuleiro, segundo as normas estabelecidas, abandonando de seguida o local.

Artigo 100º - Papelaria

1. A papelaria constitui um serviço de ação social escolar, funciona na escola sede e na Escola E. B. 2, 3 Dr. António Chora Barroso e assegura:

- a. A venda e distribuição de senhas de refeição;
 - b. O controlo do material escolar distribuído aos alunos subsidiados;
 - c. A venda de material escolar e impressos oficiais;
 - d. A venda das senhas do bufete;
2. O horário de funcionamento da papelaria deve ser afixado, tal como o preço dos produtos, em local bem visível por todos os utentes.

Artigo 101º - Reprografia

1. A reprografia assegura o apoio a toda a comunidade escolar e a outras entidades, devidamente autorizadas pelo diretor, na área da reprodução de documentos.
2. Funciona na escola sede do agrupamento e na Escola E. B. 2, 3 Dr. António Chora Barroso, em horário a afixar em local visível.
3. A reprografia garante um serviço de fotocópias para materiais didáticos e de avaliação pedidos pelos professores e destinados aos alunos, desde que solicitado com 48 horas de antecedência.
4. A reprodução de fotocópias destinadas a elaborar fichas, reproduzir fichas de trabalho, formativas e/ou sumativas e material de apoio deverá ser gratuita.
5. As fotocópias particulares são pagas no ato da entrega, conforme a tabela de preços afixada.

Artigo 102º - Transportes escolares

1. A organização, financiamento e gestão de funcionamento dos transportes escolares é da responsabilidade do município.
2. O agrupamento colabora com o município na organização e gestão de funcionamento dos transportes escolares.
3. Para a elaboração do plano anual de transportes escolares, o agrupamento enviará a previsão dos alunos, por idades, anos de escolaridade e local de residência, que necessitam de transporte escolar.
4. Os alunos que necessitam de utilizar os transportes escolares e satisfazem os requisitos exigidos por lei devem efetuar a inscrição no ato da matrícula.
5. No 1º ciclo a inscrição no transporte carece do preenchimento de ficha de inscrição, fornecida pela divisão de educação do município de Torres Novas.
6. O passe anual é subsidiado pelo município, mediante valor estipulado anualmente.
7. A segunda via do passe, em virtude de extravio ou danificação do mesmo, será suportado pelo encarregado de educação.
8. A atribuição do subsídio de transporte dos alunos surdos e dos alunos das salas de multideficiência que frequentam o agrupamento, como escola de referência, processa-se de acordo com as regras estipuladas superiormente para a candidatura aos subsídios escolares.

Subseção III – Serviços técnico-pedagógicos

Serviço de Educação Especial Departamento de Educação Especial

Artigo 103º - Definição

1. O Departamento de Educação Especial (DEE) é uma estrutura pedagógica especializada que visa responder às necessidades educativas especiais, dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
2. Promove as respostas educativas diversificadas e adequadas às necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEEcp), dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

Artigo 104º - Constituição

1. Constituem o Departamento de Educação Especial, os docentes de educação especial dos grupos de recrutamento 910 e 920.
2. No agrupamento existe:
 - a. Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo Cegueira Congénita – UM 1.º CEB e UM 2.º/3.º CEB;
 - b. Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos (EREBAS).

Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo Cegueira Congénita

Artigo 105º - Definição

1. A Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo Cegueira Congénita – UM 1.º CEB e UM 2.º/3.º CEB, constitui uma resposta educativa especializada no agrupamento direcionada para os alunos multideficientes e/ou com surdo cegueira congénita.

Artigo 106º - Constituição

1. A Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo Cegueira Congénita integra um máximo de seis alunos por sala, docentes com formação especializada em educação especial do grupo de recrutamento 910 e assistentes operacionais.

Artigo 107º - Funcionamento

1. A organização da resposta educativa realiza-se após a análise do perfil de funcionalidade do aluno e considerando a conjugação das suas múltiplas deficiências, determinando assim, estratégias para fomentar as potencialidades e contornar as dificuldades apoiando tecnicamente necessidades de cariz individual.
2. Compete ao diretor do agrupamento garantir, organizar, acompanhar e orientar o funcionamento e o desenvolvimento da unidade especializada.

Artigo 108º - Objetivos

1. Constituem objetivos das unidades de apoio especializado:

- a. Promover a participação dos alunos com multideficiência e surdocegueira nas atividades curriculares, de enriquecimento curricular, nas ofertas de escola e nos clubes junto dos pares da turma a que pertencem;
- b. Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
- c. Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;
- d. Proceder às adequações curriculares necessárias;
- e. Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
- f. Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos alunos que deles possam necessitar, através de parcerias desenvolvidas com entidades locais;
- g. Promover a articulação com os serviços de saúde que acompanham de uma forma mais próxima a situação clínica dos alunos;
- h. Formar e informar a comunidade escolar sobre temáticas inerentes à unidade de multideficiência;
- i. Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 109º - Competências

1. Promover a participação dos alunos atividades curriculares, de enriquecimento curricular, nas ofertas de escola e nos clubes junto dos pares da turma a que pertencem.
2. Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos.
3. Assegurar a criação de ambientes educativos estruturados, securizantes e significativos para os alunos.
4. Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família.
5. Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias e da psicologia aos alunos que deles possam necessitar.
6. Articular e cooperar com outras entidades, estruturas e serviços, nomeadamente, com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e a Equipa de Intervenção Local (ELI).
7. Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar

Escola de Referência de Educação Bilingue de Alunos Surdos

Artigo 110º - Definição

1. A Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos – EREBAS visa concentrar os meios humanos e materiais que possam oferecer uma resposta educativa de qualidade aos alunos surdos.

Artigo 111º - Constituição

1. A Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos integra:
 - a. Docentes do grupo de recrutamento 920, com formação especializada em educação especial, na área da surdez, competentes em Língua Gestual Portuguesa – LGP;
 - b. Docentes de LGP;
 - c. Intérpretes de LGP;

Artigo 112º - Funcionamento

1. A educação das crianças e jovens surdos deve ser feita em ambientes bilingues que proporcionem a concentração dos alunos surdos, inseridos numa comunidade linguística de referência e num grupo de socialização constituído por adultos, crianças e jovens de diversas idades que utilizam a LGP.
2. Compete ao diretor do agrupamento garantir, organizar, acompanhar e orientar o funcionamento e o desenvolvimento da resposta educativa adequada à inclusão dos alunos surdos.

Artigo 113º - Objetivos

1. A Escola de Referência para a Educação Bilingue de Alunos Surdos - EREBAS tem como principais objetivos:
 - a. Possibilitar a aquisição e desenvolvimento da Língua Gestual Portuguesa - LGP como primeira língua dos alunos surdos;
 - b. Desenvolver o domínio do português escrito e, eventualmente falado, como segunda língua dos alunos surdos;
 - c. Desenvolver o processo de ensino e de aprendizagem através da LGP;
 - d. Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, adequadas aos alunos surdos;
 - e. Programar e desenvolver ações de formação em LGP para a comunidade escolar e para os familiares dos alunos surdos;
 - f. Desenvolver ações de diferentes âmbitos, visando a interação entre a comunidade surda e a comunidade ouvinte.

Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 114º - Artigo - Definição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação – SPO é um serviço especializado que tem como objetivo o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e o apoio ao desenvolvimento de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

Artigo 115º - Constituição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) do agrupamento é assegurado por um psicólogo.

Artigo 116º - Funcionamento

1. Sempre que necessário, o representante do SPO pode fazer parte dos conselhos de turma, sem direito a voto.
2. O atendimento à comunidade escolar funcionará de acordo com o horário estabelecido no início de cada ano letivo.

Artigo 117º - Competências

1. Compete ao SPO:
 - a. Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos, nomeadamente quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
 - b. Desenvolver ações no domínio do apoio psicopedagógico a alunos, professores e funcionários;

- c. Apoiar o desenvolvimento de um sistema de relações com a comunidade escolar;
- d. Coordenar a equipa multidisciplinar prevista no artigo 170º deste regulamento;
- e. Desenvolver ações de diagnóstico de alunos portadores de qualquer tipo de deficiências;
- f. Dialogar com os diretores de turma e restante comunidade educativa com o objetivo de ajudar a superar as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- g. Exercer as demais competências conferidas por lei, nos domínios:
 - i. Domínio psicopedagógico:
 - 1. Colaborar com os docentes, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
 - 2. Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
 - 3. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
 - 4. Elaborar, em situações dos alunos com adequação do processo de ensino e de aprendizagem através da aplicação de medidas educativas.
 - ii. Domínio da orientação escolar e profissional:
 - 1. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - 2. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - 3. Realizar ações de informação escolar e profissional sobre modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
 - 4. Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
 - 5. Colaborar com outros serviços, designadamente o Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), na organização de programas de informação e orientação profissional;
 - 6. Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
 - 7. Intervir nos percursos educativos, em desenvolvimento no âmbito dos Cursos de Educação e Formação (CEF'S) e Cursos de Percursos Curriculares Alternativos (PCA).
 - iii. Domínio do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
 - 1. Articular, na sua área de especialidade, com o diretor, coordenador do departamento de educação especial, estruturas de orientação educativa, com os parceiros Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e Equipa de Intervenção Local (ELI) e ainda com outros serviços especializados;
 - 2. Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;

3. Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 4. Colaborar, na sua área de especialidade, com os docentes, pais, encarregados de educação e outros agentes educativos;
 5. Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local.
2. Compete ao técnico do SPO apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido até 11 de julho.
3. Assistir e participar no conselho pedagógico, por convite do diretor, sem direito a voto.

Bibliotecas Escolares

Artigo 118º - Definição

1. As bibliotecas escolares do agrupamento, integradas no Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), são centros de recursos educativos do agrupamento que disponibilizam em regime de livre acesso, a toda a comunidade escolar, um conjunto diversificado de recursos de apoio a atividades e projetos curriculares e extracurriculares e à ocupação dos tempos livres e de lazer, possibilitando a utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.
2. As bibliotecas escolares do agrupamento constituem-se centros de aprendizagens diversificadas, reforçam o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas e promovem o desenvolvimento das competências literárias dos alunos, cumprindo funções informativas, educativas, culturais e recreativas.

Artigo 119º - Objetivos

1. As bibliotecas escolares têm como objetivos gerais:
 - a. Proporcionar aos utilizadores o acesso a diferentes fontes de informação, em suportes e linguagens diversificados;
 - b. Apoiar a comunidade educativa no desenvolvimento de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia;
 - c. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimento e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - d. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem;
 - e. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida;
 - f. Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e extracurricular e na ocupação dos tempos livres;
 - g. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - h. Dotar o agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às suas necessidades e às da comunidade educativa e organizado segundo normas técnicas normalizadas;
 - i. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e o estabelecimento de parcerias com outras instituições;
 - j. Promover o desenvolvimento da criatividade, da autonomia e do sentido de responsabilidade;
 - k. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer;
 - l. Atualizar os registos de memória local, contribuindo para reforçar a identidade do agrupamento e da comunidade envolvente;

- m. Contribuir para a melhoria dos resultados escolares dos alunos.

Artigo 120º - Serviços

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do agrupamento e seus utilizadores.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3. Empréstimo interbibliotecas a instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública.
4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
5. Serviços de referência documental aos utilizadores da BE (por exemplo: ajudar na pesquisa de informações sobre um tema específico; ajudar na pesquisa da informação em portais institucionais e noutros recursos Web credíveis; ajudar na localização de factos ou dados bibliográficos.)
6. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas *online*.
7. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
8. Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias.
9. Divulgação do fundo documental e de atividades dinamizadas, através de página web própria.
10. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que a escola venha a aderir.

Artigo 121º - Recursos humanos

1. A organização e gestão das bibliotecas escolares são da responsabilidade dos professores bibliotecários e de uma equipa educativa, nomeada pelo diretor, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de informação e de projetos, das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação, em articulação com o diretor e com o conselho pedagógico, através do seu representante.
2. A equipa educativa de cada biblioteca escolar é coordenada por um professor bibliotecário, preferencialmente com formação e experiência comprovada na área das bibliotecas escolares.
3. A equipa educativa designada pelo diretor deve ser constituída por docentes, de preferência do quadro do agrupamento e por assistentes operacionais, devendo a sua composição salvaguardar as disposições legais vigentes e manter-se por períodos superiores a um ano, para viabilizar projetos sequenciais.
4. Os assistentes operacionais que integram a equipa a tempo inteiro deverão ter formação específica e experiência na área das bibliotecas e capacidade de manter o bom relacionamento com os alunos.
5. As escolas do 1º CEB deverão ter, no mínimo, um assistente operacional que assegure a abertura da biblioteca nos intervalos e durante o período de almoço.
6. O diretor nomeia um dos professores bibliotecários como coordenador das bibliotecas escolares do agrupamento e seu representante no conselho pedagógico.

Artigo 122º - Funcionamento

1. As bibliotecas escolares do agrupamento possuem um regimento, elaborado/revisto pelos professores bibliotecários, visando o respeito pelas características intrínsecas ao espaço e ciclo(s) de ensino em que estão inseridas. Neste documento, que será revisto anualmente e submetido a aprovação em conselho pedagógico, estão incluídos todos os aspetos referentes à organização, funcionamento do espaço e da equipa, bem como à gestão dos utilizadores e ao acesso à informação.
2. O funcionamento das bibliotecas escolares deve ser assegurado durante o período diurno e, sempre que possível, também na interrupção para o almoço.

3. As bibliotecas escolares encontram-se abertas à utilização de toda a comunidade escolar.
4. Os utentes podem utilizar:
 - a. Os recursos disponíveis, para consulta local, em regime de livre acesso;
 - b. Os espaços das bibliotecas escolares para atividades curriculares e extracurriculares, mediante requisição prévia;
 - c. O conjunto dos recursos documentais que não estejam em livre acesso, mediante uma requisição.
5. Existem regras de empréstimo e normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização de equipamentos, documentos ou espaços que são definidos no regimento da BE.
6. Outras pessoas podem utilizar a BE, para consulta local, mediante a autorização do diretor.
7. A BE elabora anualmente o seu plano de atividades, a integrar no plano anual de atividades do agrupamento, tendo como referentes o projeto educativo do agrupamento e os objetivos específicos da biblioteca, que devem respeitar as orientações da RBE, os princípios da UNESCO e da Internacional Federation of Library Associations (IFLA) para as bibliotecas escolares.

Artigo 123º - Recursos documentais

1. A equipa responsável da BE define a política documental do agrupamento, ouvido o conselho pedagógico. Esta medida destina-se a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da BE, de acordo com a aplicação de critérios biblioteconómicos.

Artigo 124º - Articulação entre as bibliotecas escolares e cooperação com entidades externas

1. O coordenador das bibliotecas escolares e os demais responsáveis pelas outras bibliotecas promovem a articulação entre as bibliotecas escolares, que será estatuída nos seus respetivos regimentos.
2. A articulação com outras bibliotecas escolares do concelho e com a biblioteca municipal deve ser consubstanciada quer na organização comum de projetos, quer de atividades pontuais.
3. As BE podem, ainda, integrar formas de cooperação com bibliotecas fora do concelho, numa relação de reciprocidade.

Outros serviços e espaços

Artigo 125º - Sala de professores

1. A sala de professores é o local de trabalho/convívio dos professores do agrupamento.
2. Às salas de professores de qualquer estabelecimento de ensino do agrupamento têm acesso todos os professores do agrupamento bem como os funcionários que, no cumprimento das suas obrigações, a elas tenham necessidade de recorrer.

Artigo 126º - Gabinete de direção

1. O gabinete de direção é o local onde decorrem as atividades de gestão, em coordenação com os outros serviços da escola.
2. Será garantida a presença de, pelo menos, um elemento da direção no horário de funcionamento da escola.

Artigo 127º - Gabinetes de departamento

1. Os gabinetes de departamento, quando existem, são locais destinados à realização de trabalho dos professores dos respetivos departamentos.

Artigo 128º - Instalações do COJ

1. O Centro de Ocupação Juvenil (COJ) é uma estrutura do Centro de Bem-Estar Social da Zona Alta (CBESZA) que funciona na escola sede através de um acordo existente entre as duas entidades. A sua finalidade é a de ocupar os jovens nos tempos livres em atividades diferenciadas.
2. Funciona com autonomia dentro da escola, embora respeitando o regulamento interno e a legislação vigente.
3. Os espaços destinados ao COJ serão definidos anualmente, de acordo com as capacidades e disponibilidades da escola.

Artigo 129º - Portaria

1. Compete ao funcionário da portaria de cada estabelecimento de ensino do agrupamento:
 - a. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos;
 - b. Controlar a saída dos alunos da escola;
 - c. Registar em folha própria a identificação e o motivo da visita de pessoas estranhas e distribuir o “cartão de visitante”;
 - d. Comunicar à rececionista a entrada dos visitantes;
 - e. O horário de funcionamento da portaria da escola sede é das 8:30 às 17:50; nos centros escolares de Riachos e Meia Via o horário é estabelecido de acordo com as entradas e saídas dos alunos.
2. Qualquer professor ou educador do agrupamento terá acesso a todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento, desde que devidamente identificado e declarado o motivo da visita.

Artigo 130º - Telefonista

1. Compete à telefonista de cada estabelecimento de ensino do agrupamento:
 - a. Receber as chamadas telefónicas e encaminhá-las para os destinatários;
 - b. Efetuar chamadas telefónicas solicitadas pela comunidade escolar.
2. Todas as chamadas particulares são pagas.
3. O valor de cada chamada está afixado em local visível.
4. O horário de funcionamento corresponde ao horário escolar.

Artigo 131º - Rececionista

1. Compete à rececionista de cada estabelecimento de ensino do agrupamento:
 - a. Entregar pessoalmente a correspondência considerada sigilosa aos membros da comunidade escolar;
 - b. Atender e encaminhar os visitantes.
2. Colocar a correspondência não sigilosa nas células dos respetivos professores.
3. O horário de funcionamento da rececionista corresponde ao horário escolar.

Secção IV – Atividades de animação e apoio à família e enriquecimento curricular

Artigo 132º - Atividades de animação e apoio à família

1. A possibilidade de beneficiar das Atividades de Animação e Apoio à Família – refeição e/ou prolongamento de horário – é disponibilizada nos termos das normas aprovadas pela Câmara Municipal de Torres Novas.
2. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique a necessidade de atividades de animação e apoio à família, praticar-se-á um horário de acordo com essas necessidades.

3. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique a necessidade de prolongamento de horário no período da manhã antes das 09:00 e após as 15:30, na componente de apoio à família, devem os respetivos educadores titulares de turma requerer autorização ao diretor.
4. Na perspetiva do enriquecimento curricular a autarquia, em articulação com o agrupamento, poderá oferecer o ensino de uma área de expressões.

Artigo 133º - Calendário de funcionamento do pré-escolar

1. A definição do calendário anual de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar processa-se nos termos da legislação em vigor.
2. O horário da componente letiva dos jardins-de-infância será definido pelo diretor.
3. O horário deverá ser rigorosamente cumprido pelos encarregados de educação.

Atividades de enriquecimento curricular

Artigo 134º – Definição

1. As atividades de enriquecimento curricular constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, exclusivamente, para além do tempo letivo dos alunos e numa perspetiva pedagógica/cultural.

Artigo 135º – Natureza e finalidade

1. As atividades de enriquecimento curricular são orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, tecnológico e desportivo bem como para a inserção dos alunos na comunidade. Estas atividades são de carácter facultativo, de natureza eminentemente lúdica e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos educandos.
2. Poderão ser desenvolvidas atividades:
 - a. De carácter desportivo;
 - b. De carácter científico;
 - c. De carácter artístico;
 - d. De carácter tecnológico;
 - e. De carácter ambiental;
 - f. De solidariedade e voluntariado;
 - g. De ligação entre a escola e o meio envolvente;
 - h. De desenvolvimento da dimensão europeia na educação;
 - i. Outras.
3. Atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo
4. De acordo com a lei em vigor, no 1º ciclo do ensino básico desenvolvem-se atividades de enriquecimento curricular.
5. As atividades são desenvolvidas por professores do agrupamento ou contratados pela entidade promotora e supervisionadas pelos professores titulares de turma.
6. Atividades de enriquecimento curricular nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário

Artigo 136º – Formulação da proposta

1. A proposta para cada projeto, clube ou oficina deverá ser entregue ao coordenador de projetos até ao dia 10 de julho, para apreciação pelo conselho pedagógico de modo a ser ponderado na distribuição de serviço docente do ano seguinte.
2. Na proposta anteriormente referida deverão constar os seguintes elementos:
 - a. Indicação do responsável/responsáveis;
 - b. Descrição da natureza do projeto, clube ou oficina;
 - c. Objetivos do projeto;
 - d. Forma de organização interna;
 - e. Atividades a desenvolver e sua calendarização;

- f. Número de tempos semanais;
- g. Destinatários, com indicação do número mínimo e máximo de participantes;
- h. Recursos materiais e humanos;

Artigo 137º – Avaliação.

- 1. A existência dos projetos, clubes ou oficinas está dependente das disponibilidades humanas e materiais da escola;

Artigo 138º – Funcionamento

- 1. No início do ano letivo, cada responsável por projeto, clube ou oficina deverá enviar ao coordenador de projetos, a respetiva planificação das atividades.
- 2. Cada responsável por projeto, clube ou oficina deverá, no início do ano letivo, proceder à divulgação, junto da comunidade educativa, da informação necessária e adequada à realização do mesmo.
- 3. No final de cada período letivo, cada responsável por projeto, clube ou oficina deverá informar os diretores de turma dos alunos que os frequentam, do seu desempenho e assiduidade;

Artigo 139º – Avaliação

- 1. O responsável de cada projeto, clube ou oficina deverá, até ao dia 15 de julho, elaborar e entregar ao coordenador de projetos um relatório de atividades com a respetiva avaliação, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado, em função dos objetivos estabelecidos e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das atividades.

Secção V – Representação

Artigo 140º - Associações de pais e encarregados de educação

- 1. As associações de pais e encarregados de educação são uma estrutura representativa dos pais e encarregados de educação que se rege por estatuto próprio aprovado em assembleia geral, de acordo com a legislação em vigor.
- 2. Tem por finalidade a colaboração com os órgãos de gestão do agrupamento, escola, junta de freguesia, câmara municipal e outras entidades, no desenvolvimento de iniciativas que promovam a melhoria da qualidade do ensino e humanização da escola, nomeadamente através de ações motivadoras de aprendizagens dos alunos, bem como de projetos de desenvolvimento socioeducativo. As associações têm igualmente por missão apoiar financeiramente o agrupamento/escola na aquisição de bens, produtos e realização de pequenas infraestruturas, assim como responder a todas as necessidades, através de um trabalho conjunto das várias entidades apoiantes da comunidade educativa.
- 3. Desenvolve a sua atividade nos termos da legislação em vigor e faz-se representar no conselho geral do agrupamento.

Artigo 141º - Associação de estudantes

- 1. A associação de estudantes é uma organização representativa dos alunos do segundo e terceiro ciclos e ensino secundário e tem sede na Escola Básica e Secundária Artur Gonçalves.
- 2. Tem por finalidade a defesa dos seus interesses na vida escolar e a colaboração com os órgãos de gestão no desenvolvimento de iniciativas que promovam a melhoria da qualidade do ensino e a humanização da escola.
- 3. Rege-se por estatuto próprio aprovado em assembleia geral de alunos, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 142º - Representação do agrupamento

1. O agrupamento está representado:
 - a. No Conselho Municipal de Educação do concelho de Torres Novas, órgão de institucionalização da intervenção das comunidades educativas do concelho e de ordenamento da rede de ofertas de educação e ensino;
 - b. No centro de formação de escolas da A23;
 - c. Em outras instituições.

Artigo 143º - Parcerias

1. A política do agrupamento é pautada pela abertura ao exterior, como forma de criar na comunidade escolar um espírito de universalidade e modernidade.
2. O agrupamento pode celebrar parcerias formais e/ou informais com diversas instituições de ensino, segurança, saúde, empresas, administração pública, associações culturais, desportivas, empresariais e profissionais.

Capítulo IV – A comunidade educativa

Artigo 144º - Definição

1. A comunidade educativa integra, sem prejuízo do contributo de outras entidades e nos termos das respetivas competências e responsabilidades, os alunos, docentes, pais e encarregados de educação, funcionários não docentes das escolas, autarquias locais e serviços da administração local e regional com intervenção na área da educação.

Secção I - Alunos

Subsecção I - Direitos e Deveres dos Alunos

Artigo 145º - Direitos

1. De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e do presente regulamento, o aluno tem direito a:
 - a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e 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. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - k. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- m. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - n. 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;
 - o. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta 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 objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - r. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - s. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. O aluno tem ainda direito a:
- a. Usufruir da utilização das instalações e mobiliário, adaptado às suas necessidades, em condições de segurança e higiene, dentro das disposições específicas da sua utilização;
 - b. Beneficiar de seguro escolar de acordo com a legislação vigente;
 - c. Beneficiar do empréstimo de manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, de acordo com o escalão em que se integrar;
 - d. Destituir o seu representante de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entenda.
3. O aluno tem direito ainda a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a. Organização do plano de estudos ou curso;
 - b. Programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
 - c. Processos e critérios de avaliação;
 - d. Matrícula e regimes de candidatura e apoios socioeducativos;
 - e. Saídas profissionais, permitindo uma escolha consciente do seu prosseguimento de estudos ou da sua entrada na vida ativa.
4. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número 1 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste regulamento interno.
5. A eleição e participação nos órgãos ou estruturas da escola é condicionada, nos termos definidos no nº5 do artigo 8º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 146º - Deveres

1. No âmbito do artigo 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro) e do presente regulamento, o aluno tem o dever de:
 - a. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
 - e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f. Respeitar a autoridade e 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 atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - 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 azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto 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 direção 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 ativo 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, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
 - r. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos

ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- s. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - t. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
 - u. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - v. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
 - w. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. São ainda deveres do aluno:
- a. Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais, não devendo por isso deixá-los abandonados ou desarrumados em qualquer dependência das escolas do agrupamento, não se responsabilizando as escolas/agrupamento por qualquer dano ou extravio;
 - b. Fazer-se acompanhar diariamente do cartão de estudante e da caderneta escolar, sendo obrigatório ao aluno apresentar aos pais e/ou encarregados de educação, aos docentes e ao pessoal não docente as informações e os pedidos de esclarecimento que nela constem. A caderneta escolar é obrigatória nos 1º, 2º e 3º ciclos de ensino do agrupamento e deverá ser devidamente preenchida, apresentando um aspeto cuidado e limpo. Em caso de extravio ou destruição da mesma, só poderá ser solicitada uma segunda via com autorização do diretor de turma/professor titular de turma;
 - c. Informar um professor ou um assistente operacional de qualquer situação que ponha em risco o seu bem-estar físico ou de outros;
 - d. Respeitar o seu lugar nas filas, nomeadamente no bufete e no refeitório;
 - e. Registrar nas senhas de almoço o respetivo número de aluno a fim de facilitar o controlo das mesmas por pessoal não docente, nomeadamente as do escalão "A" e "B";
 - f. Sair e entrar na escola exclusivamente pela entrada principal;
 - g. Evitar ruídos ou atitudes que perturbem o normal funcionamento das aulas, dentro e fora da sala de aula;
 - h. Respeitar os regulamentos específicos dos diferentes espaços escolares.

Artigo 147º - Deveres dos alunos na sala de aula

- 1. Além do referido no ponto anterior o aluno deve, no que diz respeito ao comportamento em sala de aula:
 - a. De acordo com o horário aguardar a chegada do professor de forma cívica, não abandonando o local sem autorização do assistente operacional;
 - b. Ser sempre portador de todo o material necessário para a atividade letiva;
 - c. Entrar na sala sempre depois do professor;

- d. Após a entrada na sala de aula, dirigir-se de imediato para o seu lugar e retirar o material necessário aos trabalhos a efetuar na atividade letiva;
- e. Respeitar as regras definidas pelo professor, no início do ano letivo;
- f. Falar em voz moderada e com educação, assumindo um comportamento de respeito pelo professor e pelos colegas, de forma a cooperar no bom e correto funcionamento da aula;
- g. Colaborar e participar ativamente com os professores e colegas no desenrolar da atividade letiva;
- h. Solicitar a autorização do professor quando necessitar de se ausentar da sala de aula por motivo de indisposição ou outro;
- i. Apresentar os trabalhos de casa sempre que solicitados e cumprindo os prazos estabelecidos;
- j. Apresentar as fichas de avaliação assinadas pelo encarregado de educação;
- k. Respeitar as opiniões/intervenções dos colegas e professores durante o desenrolar da atividade letiva;
- l. Arquivar todo o material dado durante as atividades letivas no respetivo caderno diário ou em pasta própria;
- m. Manter a sala de aula limpa e arrumada;
- n. Zelar pela conservação e manutenção do material escolar;
- o. Não comer nem mastigar pastilhas elásticas ou outras substâncias durante as atividades letivas;
- p. Não utilizar chapéu ou boné, salvo situações de saúde;
- q. No balneário, todos os objetos de valor devem ser colocados na bolsa de valores, a ser entregue ao assistente operacional;
- r. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos sem a presença do professor.

Subsecção II

Representatividade

Artigo 148º - Organização e representatividade

- 1. Os alunos têm direito a organizar-se em associação, a reunir em assembleia de alunos e a serem representados no conselho geral e pelo delegado e subdelegados, nos termos da legislação vigente e do regulamento interno da escola.
- 2. Os alunos podem, assim, organizar-se através das seguintes estruturas:
 - a. Associação de estudantes;
 - b. Assembleia de alunos;
 - c. Conselho de delegados de turma.
- 3. Os alunos podem ainda fazer-se representar nas seguintes estruturas:
 - a. Conselho geral (os representantes serão eleitos nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento);
 - b. Conselho de turma (com a presença do delegado de turma eleito entre os alunos da turma, em todas as reuniões, à exceção das reuniões de avaliação).

Artigo 149º - Delegados de turma

- 1. O delegado e subdelegado representam os alunos e a respetiva turma na assembleia de delegados de turma e no conselho de turma (em todas as reuniões à exceção das reuniões de avaliação).
- 2. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto, obedecendo a sua eleição aos seguintes trâmites:

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

- a. Poderão ser eleitos todos os alunos desde que não tenham incorrido em medida disciplinar com caráter suspensivo no próprio ano ou no ano letivo anterior;
 - b. A eleição deverá efetuar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do dia de abertura das aulas e deverá decorrer sob a orientação do diretor de turma, dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a);
 - c. Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir;
 - d. Se ocorrer empate na eleição do delegado ou do subdelegado, proceder-se-á a nova votação.
3. Os mandatos do delegado e subdelegado de turma têm a duração de um ano letivo.
 4. Compete ao delegado e subdelegado de turma assumirem as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais.
 5. O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas, a saber:
 - a. Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo;
 - b. Representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões para que for convocado;
 - c. Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo diretor de turma;
 - d. Manter a ligação entre a turma e o respetivo diretor de turma;
 - e. Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
 - f. Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
 - g. Solicitar reuniões da assembleia de turma;
 - h. Ter assento em reuniões do conselho de turma desde que não sejam de avaliação sumativa;
 - i. Representar a turma na assembleia de delegados de turma.
 6. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos.
 7. O delegado e o subdelegado de turma perdem o seu mandato:
 - a. Se ultrapassarem o limite legal de faltas, em qualquer disciplina;
 - b. Se forem sujeitos a uma medida disciplinar sancionatória;
 - c. Por solicitação de dois terços dos alunos da turma;
 - d. A pedido dos próprios, desde que por razões devidamente fundamentadas;
 - e. Quando perderem a qualidade de alunos.

Artigo 150º - Assembleia de alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos.
2. Na assembleia de alunos poderão ser tratados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral dos alunos, podendo, no referido âmbito, serem efetuadas propostas para apresentar ao conselho geral, ao diretor e ao conselho pedagógico.
3. As reuniões da assembleia de alunos serão solicitadas ao diretor por um mínimo de dois terços dos delegados de turma, pela associação de estudantes ou por um mínimo de 10% dos alunos de cada escola do agrupamento, devendo esta solicitação ser acompanhada pela ordem de trabalhos, constituição da mesa da assembleia e apresentada com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

4. Caberá ao diretor analisar da justeza das razões de tal solicitação, bem como da calendarização da mesma.

Artigo 151º - Conselho de delegados de turma

1. Os delegados e subdelegados de turma eleitos em cada turma organizam-se no conselho de delegados de turma.

Artigo 152º - Associação de estudantes

1. A associação de estudantes do Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves é a estrutura representativa de todos os estudantes, com os direitos e regalias consignados na lei.
2. A associação de estudantes organiza-se nos termos dos seus estatutos, aprovados em assembleia constituinte e publicados em Diário da República.
3. De acordo com a legislação, a associação de estudantes é composta pelos seguintes órgãos:
 - a. Direção, que é o órgão com responsabilidade executiva, composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro, dois a três vogais e três suplentes;
 - b. Mesa da assembleia-geral, que é o órgão com responsabilidades na aprovação do plano e relatório de atividades, no ato eleitoral e na tomada de posse dos órgãos eleitos, composta por um presidente de mesa que coordena os trabalhos, um vice-presidente e um secretário que lavra as atas que devem ser devidamente arquivadas;
 - c. Conselho fiscal, que é o órgão com responsabilidade de fiscalizar a atividade da associação e garantir a correta gestão orçamental e dar parecer sobre os relatórios de contas e de atividades, composto por um presidente, um vice-presidente e um secretário.
4. Os membros da associação devem, sempre que possível, reunir sem interferir com a sua normal participação nas atividades escolares.
5. Os referidos membros devem estar conscientes de que continuam a ser alunos e que devem dar exemplos de correção e assiduidade às aulas.
6. A associação de estudantes deve apresentar anualmente à direção do agrupamento o seu plano de atividades, bem como os respetivos relatórios, devendo a sua atividade estar sempre devidamente articulada com a direção do agrupamento.
7. O diretor reunirá com a associação de estudantes pelo menos uma vez por cada período letivo.

Subsecção III - Regime de frequência e assiduidade

Artigo 153º - Frequência, assiduidade e pontualidade

1. O regime de faltas encontra-se definido na lei 51/2012, de 5 de setembro, da seguinte forma:
 - a. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 154º - Faltas

1. De acordo com a lei, é considerada falta:
 - a. A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
 - b. A falta de pontualidade;
 - c. A comparência sem material didático ou equipamento necessário.
2. São ainda consideradas como faltas as que traduzem a ausência do aluno por aplicação da ordem de saída da sala de aula ou que resultem da aplicação de outras medidas disciplinares.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
5. O diretor de turma ou o professor titular de turma informará o encarregado de educação, através da caderneta escolar ou de outros meios considerados convenientes, das faltas dadas pelo aluno.
6. Sempre que o aluno esteja em representação da escola, caberá ao professor promotor da atividade informar por escrito o respetivo diretor de turma, no prazo de 48 horas, certificando a ausência do aluno.

Artigo 155º - Falta de material e atraso na entrada em sala de aula

1. Se o aluno não se fizer acompanhar do material estabelecido, incorrerá no seguinte procedimento:
 - a. Na ausência de material por parte do aluno, o professor deverá adverti-lo a fim de que a situação venha a ser ultrapassada, e informar o diretor de turma da ocorrência;
 - b. Na segunda ausência de material, deverá o professor da disciplina em causa informar o diretor de turma para que este dê conhecimento imediato ao encarregado de educação das consequências da mesma;
 - c. Na terceira ocorrência e seguintes, sem o material estabelecido, deverá o professor proceder à marcação de falta equivalente a uma falta de presença não justificada, situação que deve ser comunicada ao diretor de turma e ao encarregado de educação.
2. Quando a falta de material ocorrer por motivos não imputáveis ao aluno e/ou ao encarregado de educação e consideráveis atendíveis pelo diretor de turma ou professor titular, o disposto no artigo anterior não será aplicável.
3. O aluno deve entrar na sala de aula logo após o professor. Em caso de atraso, a marcação ou não de falta dependerá da justificação apresentada.

Artigo 156º - Faltas justificadas

1. De acordo com o artigo 16º da Lei nº 51/2012 – Estatuto do aluno e ética escolar - são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a. Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

- c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. Sempre que no plano de trabalho da turma esteja agendado um momento de avaliação formal coincidente com uma das situações referidas no ponto anterior, o aluno deve dar conhecimento ao professor da impossibilidade de estar presente para, em conjunto, encontrarem uma alternativa.
 3. Consideram-se também justificadas as faltas dadas por participar em:
 - a. Atividades previstas no plano de atividades do agrupamento;
 - b. Atividades do Desporto Escolar;
 - c. Atividades de âmbito curricular fora da escola;
 - d. Atividades contempladas no programa educativo do aluno;
 - e. Atividades em representação do agrupamento.
 4. Sempre que no plano de trabalho da turma esteja agendado um momento de avaliação formal coincidente com uma das atividades referidas no ponto anterior, o aluno deve dar conhecimento antecipado ao professor da sua intenção de participar naquela para, em conjunto, encontrarem uma alternativa de agendamento de um novo momento de avaliação.

Artigo 157º - Justificação de faltas

1. A justificação de faltas dadas pelos alunos deve ser apresentada por escrito, de acordo com o abaixo estipulado, com a indicação do dia, aula ou atividade letiva a que o aluno faltou e com a apresentação dos motivos justificativos.
2. Para os alunos do ensino básico as faltas devem ser justificadas através da sua caderneta escolar.
3. Para os alunos do ensino secundário as faltas devem ser justificadas em impresso próprio a adquirir na papelaria da escola e entregue ao diretor de turma.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, se o motivo for previsível, ou até ao terceiro dia útil, subsequente à verificação da mesma.
5. Em caso de falta prolongada e de impossibilidade de deslocação do encarregado de educação à escola, deverá o mesmo informar o diretor de turma, pelo meio mais adequado, os motivos da ausência do aluno, devendo depois, oportunamente, entregar a justificação aquando do regresso do aluno à escola.
6. O diretor de turma ou o professor titular de turma poderá, junto dos pais ou encarregados de educação, confirmar o motivo ou solicitar os comprovativos que entenda necessários à justificação da falta.

Artigo 158º - Faltas injustificadas

1. São consideradas injustificadas as faltas quando:
 - a. Não tenha sido apresentada justificação;
 - b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c. A justificação não tenha sido aceite;
 - d. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória ou corretiva.
2. As faltas de material nos termos estipulados neste regulamento.
3. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto ser comunicado aos pais/encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 159º - Excesso de faltas

1. Considera-se que existe excesso de faltas injustificadas quando o aluno exceder:
 - a. No 1º ciclo, 10 dias seguidos ou interpolados;
 - b. Nos restantes ciclos, o dobro dos tempos letivos semanais, excepto nos cursos profissionais e PIEF.
2. Para as atividades de apoio educativo, considera-se excesso de faltas injustificadas o dobro do número de tempos letivos semanais.
3. Estas faltas contam apenas para fins estatísticos, mas implicam a exclusão do aluno destas atividades.
4. Para os alunos dos PIEF existe excesso de faltas injustificadas quando ultrapassado o dobro do número de tempos semanais por disciplina e por períodos letivos.

Artigo 160º - Ultrapassagem dos limites de faltas

1. Efeito da ultrapassagem do limite de faltas, previstas nos pontos 1 e 3 do artigo 159º deste regulamento, para os alunos menores de 16 anos:
 - a. Alunos dos cursos regulares, PCA e CEF:
 - i. Aplicação de atividades de recuperação das aprendizagens.
 - b. Alunos dos cursos PIEF:
 - i. Aplicação de atividades de recuperação das aprendizagens;
 - ii. Aplicação de tarefas de integração na escola ou na comunidade.
 - c. Alunos com mais de 80% das faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida sancionatória de suspensão:

- i. Retenção do aluno.
2. O conselho de turma pode suspender a retenção do aluno e elaborar um contrato de aprendizagem com enfoque nos seguintes pontos:
 - a. Aplicação de atividades de recuperação das aprendizagens;
 - b. Aplicação de tarefas de integração na escola ou na comunidade;
 - c. Se as atividades previstas no ponto anterior forem realizadas com sucesso o conselho pedagógico, sob proposta do conselho de turma, decide pela transição ou não do aluno no final do ano letivo.
3. Efeito da ultrapassagem do limite de faltas previstas nos pontos 1 e 3 do artigo 159º deste regulamento, para os alunos com idade igual ou superior a 16 anos:
 - a. O conselho de turma reúne e emite um parecer sobre:
 - i. Aplicação de atividades de recuperação das aprendizagens;
 - ii. Aplicação de tarefas de integração na escola ou na comunidade;
 - iii. Retenção do aluno;
 - iv. Exclusão da frequência pelo conselho de turma (alunos maiores de 18 anos);
4. O conselho pedagógico decide sobre a aplicabilidade das medidas previstas nos pontos 2 c) e 3 a) iii deste artigo.

Artigo 161º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento por parte do aluno das medidas previstas no artigo anterior obriga a escola a tomar as seguintes medidas:
 - a. Comunicar o facto às autoridades previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - b. Responsabilizar os pais/encarregados de educação nos termos dos artigos nº 43º, 44º e 45º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - c. Encaminhar o aluno para um percurso alternativo;
 - d. Não sendo possível o encaminhamento para um percurso alternativo adota-se o seguinte procedimento:
 - i. Proposta de retenção imediata do aluno em reunião do conselho de turma;
 - ii. Em todas as situações deve verificar-se a anuência do conselho pedagógico.

Artigo 162º - Atividades a desenvolver pelos alunos em caso de retenção

1. Se a retenção do aluno, prevista no artigo anterior, se verificar antes do final do ano letivo, a escola adota o seguinte procedimento:
 - a. No 1º ciclo:
 - i. O aluno permanece na turma;
 - ii. O conselho de docentes pode propor atividades alternativas a desenvolver pelo aluno.
 - b. No 2º e 3º ciclos e ensino secundário:
 - i. O aluno permanece na turma;
 - ii. O conselho de turma pode propor atividades alternativas a desenvolver pelo aluno;
 - iii. O conselho de turma pode elaborar um plano de trabalho a desenvolver pelo aluno fora da turma, mas na escola ou em alguma instituição protocolada até ao final do ano letivo, devendo, no último caso, contar com a anuência do encarregado de educação;
 - iv. O acompanhamento do aluno é feito nos termos do artigo 170º do regulamento interno.

Artigo 163º - Atividades de recuperação das aprendizagens

1. As atividades de recuperação devem ser aplicadas a todos os alunos dos diferentes níveis de ensino nos termos que se seguem:
 - a. Verificada a situação de violação do limite de faltas injustificadas, dentro das regras previstas no artigo 159º, o diretor de turma deve, no prazo máximo de uma semana, informar o (s) professor (es) da necessidade da elaboração de atividades de recuperação;
 - b. O (s) professor (es) das disciplinas envolvidas, ou o professor titular de turma, elaboram a atividade de recuperação no prazo máximo de uma semana;
 - c. Após a elaboração da atividade de recuperação, deve o professor titular ou diretor de turma notificar o aluno e o encarregado de educação dos conteúdos/competências e prazos de concretização;
 - d. Devem abranger todos os conteúdos lecionados durante o período em que o aluno esteve ausente;
 - e. Prazos de realização das atividades de recuperação:
 - i. Caso o aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas apenas numa disciplina, a aplicação das atividades de recuperação poderá não ser imediata. Decorridas duas semanas sobre a data de ultrapassagem desse limite, os alunos cumprirão as atividades de recuperação a essa disciplina e a todas aquelas em que tenham ultrapassado esse limite durante este período;
 - ii. Caso o aluno ultrapasse o número de faltas injustificadas durante as duas últimas semanas dos 1º e 2º períodos, o cumprimento das atividades de recuperação terá lugar no início do período seguinte;
 - iii. Caso o aluno ultrapasse o número limite de faltas injustificadas nas duas últimas semanas do 3º período não haverá lugar à aplicação das atividades de recuperação e caberá ao conselho de turma de avaliação de final de ano letivo ponderar e decidir sobre a progressão/retenção do aluno, sem ter em conta as faltas que o fizeram ultrapassar o limite neste período.
 - f. O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno realiza-se, sempre que possível, na biblioteca escolar em período suplementar ao horário letivo (no 2º, 3º ciclos e secundário), mantendo-se o dever por parte do aluno de cumprir a calendarização determinada.
 - g. Findo o prazo estabelecido, o aluno devolve a atividade de recuperação ao professor titular no caso do 1º ciclo ou à assistente operacional da biblioteca (nos outros níveis de ensino) e o diretor de turma convoca os professores das disciplinas envolvidas a fim de procederem à sua avaliação no prazo máximo de uma semana.
 - h. As atividades das disciplinas objeto de intervenção da atividade de recuperação são avaliadas:
 - i. De acordo com os critérios definidos no próprio trabalho a realizar pelo aluno;
 - ii. Como registo genérico deve constar “cumpriu” ou “não cumpriu” a maioria dos objetivos das atividades de recuperação.
 - i. Tendo o aluno realizado uma atividade de recuperação não poderá fazer mais nenhuma durante o ano letivo.

Artigo 164º - Faltas por ordem de saída da sala de aula

1. A aplicação, no decurso do ano letivo, de uma ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, com o mesmo professor ou quinta vez com vários professores implica os seguintes procedimentos:

- a. Reunião do conselho de turma para propor ao diretor uma medida corretiva ou sancionatória;
- b. Estas faltas são consideradas de presença e mantêm-se válidas para efeitos de limite de faltas injustificadas;
- c. Estas faltas não podem voltar a ser consideradas para efeitos da aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias

Artigo 165º - Assiduidade e recuperação de módulos em atraso nos cursos profissionais

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo e disciplina e 95% da carga horária da formação em contexto de trabalho (FCT).
2. Nos cursos profissionais, considera-se excesso grave de faltas mais de 10% de faltas justificadas e injustificadas do número de tempos letivos previstos para cada módulo e disciplina.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno resultar de 100% de faltas justificadas (sem exceder o limite de faltas), a escola deve assegurar:
 - a. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c. O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas previstas no ponto 2 e sendo mais de 50% das faltas justificadas terá que:
 - a. Recuperar os atrasos na aprendizagem;
 - b. Recuperar tempos letivos perdidos.
5. Os alunos referidos no ponto anterior que realizam com sucesso as atividades de recuperação, mas não obtêm aproveitamento no módulo, bem como os que não obtêm aproveitamento em tempo útil de lecionação do mesmo, podem recuperar o módulo não concluído de acordo com os pontos seguintes:
 - a. O aluno é sujeito a um teste de recuperação ou outro instrumento de avaliação realizado uma única vez, em cada módulo, nas seguintes condições:
 - i. O teste/trabalho resulta da aplicação de plano de recuperação elaborado pelo professor da disciplina;
 - ii. Considera-se que o aluno aprovou no módulo se obteve aproveitamento nos conteúdos objeto de avaliação;
 - iii. Os critérios de avaliação são idênticos aos do primeiro momento de avaliação (peso de 80% na Prova de Recuperação e 20% na Educação para a Cidadania).
 - b. Os alunos que não obtiverem aproveitamento na prova de recuperação podem concluir o módulo em atraso realizando um exame, em quatro épocas, de acordo com o seguinte calendário:
 - i. Primeira quinzena de julho;
 - ii. Segunda quinzena de setembro;
 - iii. Primeira semana de aulas após as férias de Natal;
 - iv. Primeira semana de aulas após as férias da Páscoa.
6. O número máximo de módulos a realizar em cada época especial de exames será:
 - a. Sem limite, em julho e setembro;
 - b. Um módulo de cada disciplina nas épocas do Natal e da Páscoa.
7. Os prazos a respeitar para os pedidos de realização dos módulos serão:
 - a. Um mês de antecedência para a época de julho e setembro;
 - b. Até ao final do respetivo período de aulas para as épocas do Natal e da Páscoa.

8. O calendário da realização dos exames deverá ser afixado até 10 dias antes do início dos mesmos.
9. Para efeitos de classificação final dos alunos, será elaborada uma matriz da qual será dado conhecimento aos alunos.
10. O aluno conclui o módulo quando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores;
11. A inscrição para exame será efetuada nos serviços de administração escolar (SAE);
12. A lista de classificação final é afixada nos locais habitualmente utilizados para o efeito.
13. Alunos abrangidos por outras situações:
 - a. Alunos que ultrapassam o limite de faltas previstas no ponto 1 deste artigo:
 - i. Alunos com mais de 50% de faltas injustificadas;
 - ii. Alunos que não realizaram com sucesso as atividades de recuperação das aprendizagens e dos tempos letivos perdidos.
 - b. Aos alunos referidos no ponto anterior, sob proposta do conselho de turma, aplica-se o seguinte procedimento:
 - i. A permanência do aluno na turma até terminar o módulo;
 - ii. A exclusão do módulo no momento em que se verifica o excesso de faltas ou o incumprimento das atividades de recuperação previstas;
 - iii. A realização pelo aluno de atividades alternativas na escola (contabilizadas como horas de formação) correspondente ao total de horas em falta;
 - iv. O acompanhamento do aluno nos termos do artigo 170º do regulamento interno;
 - v. Não têm direito nem ao teste nem ao plano de recuperação previstos no ponto 5 a) deste artigo;
 - vi. Têm direito, apenas, à realização de exames na época especial nos meses de junho e setembro;
 - vii. Os alunos que não comparecem, sem justificação aceite pelo Diretor, aos exames de um módulo não se podem candidatar, ao mesmo exame, nas duas épocas seguintes;
 - viii. Os alunos que reprovem ao exame de um módulo mais de duas vezes não se podem candidatar, ao mesmo exame, no prazo de um ano.
 - ix. As normas para a realização das provas previstas no ponto anterior são as mesmas dos restantes alunos;
 - x. Caso os alunos tenham aproveitamento no exame e ainda não tenham recuperado os tempos, a classificação ficará suspensa até que os alunos compensem as horas em falta;
 - xi. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido ao aluno frequentar módulos mais avançados sem a conclusão de módulos anteriores.

Artigo 166º - Alunos abrangidos pela medida PIEF

1. Os direitos e deveres dos alunos de PIEF são os que constam neste regulamento para todos os seus alunos. No entanto, a sua aplicação deve ser ponderada pela respetiva equipa técnico-pedagógica (ETP).
2. Tratando-se de turmas com características específicas, e dispondo a ETP de alguma autonomia para determinadas decisões, deverá a mesma elaborar anualmente um regimento específico para estas turmas e os respetivos alunos.
3. O estabelecimento de regras próprias e diferenciadoras visa contribuir para o sucesso das aprendizagens dos seus alunos, bem como para um melhor controlo da indisciplina dentro e fora da escola.

Subsecção IV - Regime disciplinar do aluno

Artigo 167º - Medidas corretivas

1. Das medidas corretivas fazem parte a advertência, a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade, o condicionamento no acesso a espaços escolares, mudança de turma e encaminhamento do aluno para casa.
2. Procedimentos a ter em conta na aplicabilidade das medidas corretivas:
 - a. A advertência pretende alertar o aluno, a fim de evitar a reincidência destes comportamentos e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres:
 - i. É aplicável pelo professor, dentro da sala de aula, e por qualquer funcionário, fora da sala de aula;
 - ii. Consiste na chamada verbal de atenção perante comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades escolares ou das relações na comunidade educativa;
 - iii. Deve ser comunicada ao respetivo diretor de turma e ao encarregado de educação pelos meios adequados.
 - b. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar:
 - i. Implica uma comunicação escrita, em impresso próprio, ao diretor de turma;
 - ii. É da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do mesmo na escola;
 - iii. O professor deve indicar o local e a tarefa a realizar pelo aluno;
 - iv. A aplicação no decurso do ano letivo desta medida pela terceira vez, por parte do mesmo professor ou a quinta vez por qualquer elemento do conselho de turma, leva a reunir o conselho de turma para análise da situação e propor outras medidas corretivas ou sancionatórias.
 - c. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos deverá verificar-se:
 - i. Sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;
 - ii. Sempre que houver lugar a danificação intencional de material ou equipamento o respetivo encarregado de educação deverá ser informado e proceder ao pagamento na totalidade da respetiva reparação /substituição e colocação.
 - d. Mudança de turma:
 - i. Esta medida corretiva é aplicável ao aluno que cometa uma infração grave;
 - ii. A medida pode ser proposta por um professor ou por um aluno da turma com a concordância do conselho de turma;
 - iii. Compete ao diretor tomar a decisão final;
 - iv. Esta medida encontra-se condicionada à existência de vaga.
 - e. O diretor pode encaminhar o aluno para casa acompanhado do encarregado de educação, ou alguém por ele indicado, no dia em que cometeu uma infração considerada grave. Esta medida só pode ser aplicada com a concordância do respetivo encarregado de educação.

Artigo 168º - Tarefas de integração na escola ou na comunidade

1. A realização de tarefa de integração escolar ou na comunidade é uma medida corretiva a utilizar pela escola, sempre que se justifique, de acordo com as orientações constantes dos pontos seguintes.
2. O horário para realização da tarefa de integração deve ocorrer fora do horário letivo do aluno, podendo, para o efeito, determinar-se o alargamento do período de permanência nas instalações escolares;
3. As tarefas de integração podem revestir o seguinte carácter:
 - a. Apoio nas instalações desportivas;
 - b. Limpeza e reparação do mobiliário danificado pelo aluno;
 - c. Apoio à biblioteca escolar;
 - d. Apoio a serviços da escola;
 - e. Alteração dos espaços de permanência durante os intervalos;
 - f. Tarefas sociais realizadas na comunidade;
 - g. Apoio à limpeza e manutenção de espaços escolares;
 - h. Realizar tarefas curriculares no espaço escolar;
 - i. Outras que a direção, ouvido o professor e/ou diretor de turma, considere adequadas.
 - j. O diretor pode aplicar uma destas tarefas em alternativa ou em acumulação com as medidas sancionatórias sempre que se considerem pedagogicamente corretas.
3. As tarefas de integração na comunidade podem ser realizadas em instituições desde que se elabore um protocolo nesse sentido. Estas atividades dependem da anuência do encarregado de educação.

Artigo 169º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias as seguintes:
 - a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão até 3 dias úteis;
 - c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d. A transferência de escola;
 - e. Expulsão da escola.

Artigo 170º - Acompanhamento dos alunos

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor titular de turma a supervisão do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória.
2. A competência referida no ponto anterior pode ser exercida por outro professor do conselho de turma, especialmente pelo professor tutor se existir.
3. Este acompanhamento também deve ser feito por equipas multidisciplinares criadas para o efeito, de acordo com as seguintes regras:
 - a. A constituição destas equipas é a seguinte:
 - i. Elemento da direção;
 - ii. Diretor de turma/professor titular de turma;
 - iii. Psicóloga;
 - iv. Professor da educação especial;
 - v. Coordenador dos assistentes operacionais;
 - vi. Coordenadores de projetos;
 - vii. Um elemento indicado pela associação de pais;
 - viii. Outros técnicos externos, em função das necessidades.

- b. Compete especialmente a esta equipa o acompanhamento dos alunos retidos antes do final do ano letivo.
- c. A coordenação desta equipa é feita pela psicóloga da escola.

Subsecção V - Quadro de honra, diploma de mérito e louvores

Artigo 171º - Quadro de honra

1. O quadro de honra do agrupamento destina-se a galardoar, anualmente, os alunos que mais se distinguiram a nível da avaliação interna e externa.
2. Avaliação interna:
 - a. Apenas integrarão o quadro de honra os alunos que, estando matriculados em todas as disciplinas, obtêm as seguintes classificações internas:
 - i. “Muito Bom” em todos os parâmetros qualitativos de avaliação no 4º ano e média de 4,5 a Português e Matemática;
 - ii. A oferta complementar e apoio ao estudo não serão contabilizadas.
 - iii. Média de 4,75 no 2º e 3º ciclo, desde que não registem nenhum nível inferior a 3, no 3º período;
 - iv. Média de 17,50 valores no ensino secundário, desde que não registem nenhuma classificação inferior a 10, no 3º período.
 - b. Não serão considerados para o quadro de honra os alunos que tenham sido alvo de medidas sancionatórias.
 - c. A listagem dos alunos que constam do quadro de honra será apresentada por ordem decrescente das médias obtidas. Em caso de igualdade será utilizada a ordem alfabética dos nomes.
 - d. Todos os alunos que integrarem o quadro de honra serão agraciados com a atribuição de um diploma, alusivo à efeméride, em sessão solene aberta a toda a comunidade educativa.
3. Na avaliação externa integrará o quadro de honra o aluno interno que obtiver a melhor classificação por exame nacional:
 - a. Dos 4º, 6º e 9º anos, desde que a classificação seja igual ou superior a 90%;
 - b. Dos 11º e 12º anos, desde que a classificação seja igual ou superior a 17,00 valores.

Artigo 172º - Diploma de mérito

1. O diploma de mérito destina-se a reconhecer publicamente todos os comportamentos e atos dignos de relevo protagonizados pelos alunos que tenham contribuído para o prestígio da escola ou para um benefício da sociedade.
2. Serão atribuídos diplomas de mérito aos alunos que se evidenciem em iniciativas de grande valor humanitário ou que tenham conseguido lugares de destaque na participação de eventos desportivos (nomeadamente em campeonatos regionais e nacionais do desporto escolar ou federado) e/ou culturais.
3. Outras propostas serão apresentadas pelo diretor de turma/professor titular ou professor dinamizador de projetos/atividades que serão apreciadas por uma comissão nomeada pelo conselho pedagógico.
4. Serão excluídos os alunos que tenham sido alvo de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias no ano em que decorreu a avaliação dos candidatos.

Subsecção VI - Registo biográfico

Artigo 173º - Registo do percurso do aluno

1. O percurso do aluno é registado através do processo individual e do dossiê individual do aluno. O primeiro registo tem caráter administrativo e o segundo pedagógico, de acordo com os normativos legais.

2. Dossiê individual do aluno:
 - a. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num dossiê individual que o acompanha ao longo do ensino básico e secundário e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem;
 - b. A organização do dossiê individual é da responsabilidade do diretor de turma ou do professor titular de turma;
 - c. As informações contidas no dossiê individual do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso;
 - d. Os alunos maiores de idade e os pais ou encarregados de educação podem consultar o processo individual do aluno na escola, no horário de atendimento e na presença do diretor de turma/professor titular, sempre que for solicitado por escrito ao diretor com 48 horas de antecedência.

Secção II – Pessoal docente e não docente

Artigo 174º - Princípio geral

1. O pessoal docente e não docente constituem corpos de funcionários e agentes inseridos na função pública e que, no exercício das suas funções, gozam de um conjunto de direitos e deveres previstos na lei geral que se lhe aplica.

Artigo 175º - Direitos gerais do pessoal docente e não docente

1. Todos têm direito a:
 - a. Usufruir dos vencimentos e regalias sociais estipulados por lei;
 - b. Faltar às suas funções justificando nos termos da lei em vigor a sua ausência;
 - c. Gozar férias e usufruir dos respetivos subsídios, licenças autorizadas, direitos da ADSE ou CRSS, da Caixa Geral de Aposentações, Serviços Sociais do Ministério, de acordo com a legislação em vigor;
 - d. Ser informado em tempo útil de toda a legislação inerente ao seu estatuto profissional;
 - e. Ter acesso a formação e informação que lhes permita a atualização dos seus conhecimentos e à melhoria do exercício das suas funções;
 - f. Eleger e serem eleitos nos termos da lei para os diferentes órgãos/cargos;
 - g. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente;
 - h. Apresentar aos diversos órgãos, através dos seus legítimos representantes, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento do agrupamento;
 - i. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - j. Dispor de um cacifo para guardar o seu material;
 - k. Usufruir dos serviços prestados pelos diferentes setores do agrupamento e conhecer as suas normas de utilização, a saber: serviços administrativos, reprografia, biblioteca escolar, ASE, papelaria, bufete e refeitório;
 - l. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
 - m. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
 - n. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
 - o. Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;

- p. Exigir ambiente propício ao desempenho das suas funções.

Artigo 176º - Deveres gerais do pessoal docente e não docente

1. Os funcionários e agentes no exercício das suas funções estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido nos termos da lei, pelo que se consideram deveres gerais:
 - a. O dever de isenção – Consiste em não retirar vantagens diretas ou indiretas pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
 - b. O dever de zelo – Consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho, de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;
 - c. O dever de obediência – Consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com forma legal;
 - d. O dever de lealdade – Consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
 - e. O dever de sigilo – Consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos que tenha conhecimento, em virtude do exercício das suas funções, que não se destinem a ser do domínio público;
 - f. O dever de correção – Consiste em tratar com respeito quer os utentes do serviço, quer os colegas, quer ainda os superiores hierárquicos;
 - g. O dever de assiduidade – Consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço, justificando as suas faltas de acordo com as disposições a elas inerentes;
 - h. O dever de pontualidade – Consiste em comparecer ao serviço dentro dos prazos designados.
2. São ainda considerados deveres gerais do pessoal docente e não docente:
 - a. Tratar os alunos, encarregados de educação e colegas com correção, estabelecendo um saudável convívio entre todos;
 - b. Respeitar qualquer elemento da comunidade escolar, na sua individualidade e diferença;
 - c. Colaborar com os vários órgãos de direção do agrupamento sempre que necessário;
 - d. Contribuir direta ou indiretamente para a limpeza dos estabelecimentos de ensino e boa manutenção dos seus bens;
 - e. Ter uma atitude de disponibilidade para colaborar nas atividades da comunidade educativa, assegurando a articulação entre as atividades desenvolvidas pelo agrupamento;
 - f. Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação, inculcando-lhe a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
 - g. Apresentar-se na escola com vestuário adequado e de forma apropriada;
 - h. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

Subsecção I – Pessoal docente

Artigo 177º - Definição

1. O docente é um profissional que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.

Artigo 178º - Direitos específicos

1. São direitos do pessoal docente, incluindo os consignados no Estatuto da carreira dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário:
 - a. Ser tratado por todos os membros da comunidade escolar com respeito e civismo;
 - b. Eleger e ser eleito para o conselho geral;
 - c. Ser convenientemente integrado na comunidade escolar;
 - d. Ser informado:
 - i. Da legislação atualizada inerente ao desempenho da sua atividade;
 - ii. De todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação.
 - e. Ter um horário que evite o número excessivo de disciplinas e/ou níveis de ensino;
 - f. Conhecer, com antecipação razoável, alterações ao seu horário habitual (calendário anual, reuniões, interrupção de atividades, etc.);
 - g. Solicitar, caso esteja interessado, e tal seja pedagogicamente aconselhado, que lhe sejam atribuídas as turmas de modo a assegurar a continuidade do trabalho iniciado no ano anterior;
 - h. Proceder à permuta, antecipação ou reposição da aula mediante autorização do diretor;
 - i. Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica;
 - j. Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do agrupamento;
 - k. Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica;
 - l. Ter o apoio dos coordenadores de departamento e de grupo disciplinar no que respeita a assuntos de natureza pedagógico-didática relacionados com a disciplina/área que leciona;
 - m. Usufruir de formação para o exercício da sua função educativa, através de ações de formação contínua;
 - n. Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando ao diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais;
 - o. Usufruir de segurança na atividade profissional;
 - p. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 179º - Reunião geral de professores

1. A reunião geral de professores é uma estrutura constituída por todos os professores do agrupamento que deve ser ouvida pelo diretor sobre assuntos importantes da vida do agrupamento de escolas ou para tratar de assuntos importantes da profissão docentes.
2. Esta estrutura deve ser convocada, com 3 dias úteis de antecedência, pelo diretor, por sua iniciativa ou a pedido de 1/3 dos docentes do agrupamento.
3. Quando convocada pelo diretor, por sua iniciativa, deve ser presidida por ele, que poderá ser coadjuvado pelo subdiretor e/ou pelos seus adjuntos.

4. Quando convocada a pedido de docentes, o diretor poderá, se assim o entender, delegar a presidência da assembleia geral de professores em docente a indicar pelo primeiro subscritor do pedido.
5. As reuniões gerais de professores realizar-se-ão em horário que não prejudique as atividades escolares.
6. Destas reuniões devem ser lavradas atas.

Artigo 180º - Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. 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.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 181º - Deveres específicos

1. São deveres do pessoal docente, incluindo os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário:
 - a. Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática;
 - b. Promover nos alunos uma atitude pró-ativa de respeito e proteção do ambiente numa perspetiva global, visando a sustentabilidade;
 - c. Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local do agrupamento;
 - d. Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento saudável entre pessoas, intervindo sempre que constatem que tal não se verifica;
 - e. Ser pontual, assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem consignados;
 - f. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando sempre a porta, e não deixando, em caso algum, os alunos sozinhos no seu interior;
 - g. Verificar e zelar pela manutenção das boas condições de higiene e limpeza das salas;
 - h. Não abandonar a sala de aula, salvo em casos de força maior, o que a acontecer deverá ser comunicado ao assistente operacional, devendo providenciar no sentido de ser mantida a ordem dentro da sala de aula durante a sua ausência;
 - i. Comunicar à direção qualquer anomalia grave verificada;
 - j. Não permitir a saída dos alunos da sala durante o decorrer da aula, salvo em casos de força maior;
 - k. Não trocar de sala, salvo em casos excecionais, devendo a permuta ser comunicada ao assistente operacional de serviço;
 - l. Consultar os alunos sobre a marcação dos testes de avaliação e registar as datas na plataforma;

Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves, Torres Novas

- m. Devolver, corrigidos, todos os testes e trabalhos aos alunos;
 - n. Facultar aos diretores das suas turmas, e no caso dos docentes do pré-escolar e 1.º ciclo, aos coordenadores de departamento, bem como aos órgãos competentes que o solicitem, todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
 - o. Solicitar, com quarenta e oito horas de antecedência, todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas, mediante requisição feita aos assistentes operacionais convenientes, em especial aos serviços de reprografia;
 - p. Não utilizar telemóveis ou outros instrumentos de comunicação na sala de aula e nas reuniões de trabalho desde que não seja para o fim exclusivo da aula ou da reunião.
2. São ainda deveres do pessoal docente:
- a. Registar no registo diário de turma os sumários, de forma clara e explícita do conteúdo de cada aula, bem como as faltas dos alunos;
 - b. Organizar de forma disciplinada a entrada e saída dos alunos da sala de aula;
 - c. Manter a disciplina na sala de aula;
 - d. Evitar que a turma seja sujeita a mais do que uma ficha de avaliação por dia. Deve fazer-se a marcação prévia na folha que se encontra no registo diário de turma;
 - e. Respeitar as indicações aprovadas em conselho pedagógico para a classificação das fichas de avaliação;
 - f. Entregar fichas e todos os outros trabalhos elaborados pelos alunos em devido tempo;
 - g. Fazer a correção de todos os trabalhos realizados pelos alunos;
 - h. Verificar a assinatura do encarregado de educação nas fichas, caderneta escolar e toda a documentação que a exija;
 - i. Aceitar os cargos para que foi designado;
 - j. Participar nas atividades escolares ou extraescolares que lhe forem atribuídas;
 - k. Utilizar, cumprindo todas as normas de segurança e funcionamento, equipamentos e materiais didáticos do agrupamento. Em caso de anomalia comunicar, por escrito, ao funcionário ou professor responsável;
 - l. Procurar conhecer o meio onde se insere o agrupamento, integrando-se e transmitindo aos outros os saberes adquiridos;
 - m. Participar nas reuniões para que for convocado ou solicitado de modo ativo e válido;
 - n. Tomar conhecimento das convocatórias enviadas ou afixadas em local próprio;
 - o. Participar nas reuniões de avaliação, preparando atempada e conscientemente as informações a transmitir, cumprindo as orientações e prazos emanados pelo conselho pedagógico;
 - p. Colaborar com todos os elementos que integram a comunidade escolar;
 - q. Colaborar em interdisciplinaridade com todos os professores;
 - r. Colaborar na conceção e desenvolvimento do projeto educativo bem como do plano anual de atividades do agrupamento;
 - s. Abster-se publicamente, de emitir juízos de valor sobre métodos de trabalho ou procedimentos de outros professores, bem como interrogar ou comentar com os alunos sobre o desempenho de colegas e funcionários;
 - t. Comunicar todas as informações que entendam contribuir para a melhoria da formação dos alunos (assiduidade/pontualidade, comportamento, realização de trabalhos de casa, ou outros), através da caderneta escolar, no caso do ensino básico;
 - u. Comunicar aos diretores de turma, por meio de participação escrita, cumprindo o prazo legal, os comportamentos inadequados;

- v. Estar atento às situações de inadaptação e deficiência, a nível sensorial/motor, dando-lhes o encaminhamento adequado.
3. No caso do pré-escolar e do 1º ciclo, devem ainda os docentes colaborar com os auxiliares de ação educativa na vigilância dos recreios, conforme escala acordada entre docentes.

Artigo 182º - Regime de faltas

1. Aos docentes aplica-se o regime geral e específico de faltas e licenças previstas na legislação em vigor.
2. Em conformidade com o estatuto de carreira docente, o conceito de falta é definido como a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções.
3. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por 5 do número de horas de serviço letivo semanal ou equiparado distribuído ao docente.
4. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano letivo.
5. A ausência do docente a serviço de exames ou a reuniões de avaliação de alunos é considerada como falta a um dia.
6. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
7. A aplicação do conceito exposto nos números anteriores é definida no estatuto da carreira docente, quer na tipologia das faltas, quer nos seus efeitos.

Artigo 183º - Faltas justificadas

1. As faltas ao abrigo do estatuto do trabalhador-estudante previstas no regime geral denominam-se faltas para prestação de provas em estabelecimentos de ensino, designadamente no que concerne à prestação de provas com vista à obtenção de pós-graduação, sendo reguladas pelo estatuto da carreira docente.
2. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático ou cumprimento de obrigações legais.
3. O docente deverá apresentar nos prazos previstos pelos normativos vigentes, as justificações, devidamente acompanhadas dos comprovativos legalmente exigidos para cada situação de ausência, as quais deve remeter à direção em documento adquirido na papelaria e entregue nos serviços administrativos de gestão do pessoal docente do agrupamento.
4. O atestado médico para efeitos de comprovação da doença, nos termos previstos na lei geral, é passado por médicos credenciados pelas direções regionais de educação ou, na impossibilidade justificada de a eles recorrer, nos termos do regime geral.

Artigo 184º - Faltas por conta do período de férias

1. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
2. A autorização, solicitada nos termos previstos no número anterior, pode ser recusada com fundamento em conveniência de serviço.
3. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos no estatuto da carreira docente.
4. As faltas previstas nos parágrafos anteriores determinam o desconto respetivo no período de férias do ano letivo.

Artigo 185º - Regime disciplinar

1. Ao pessoal docente é aplicável o estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, com as adaptações previstas no estatuto da carreira docente.
2. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante a direção da escola onde prestam funções.
3. Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
4. Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido no estatuto da carreira docente e da legislação aplicável.

Subsecção II – Pessoal não docente

Artigo 186º - Categorias profissionais e hierarquias

1. O pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento, pode assumir a qualidade de:
 - a. Assistente técnico
 - b. Técnico especializado
 - c. Assistente operacional
2. Caberá ao diretor do agrupamento definir o enquadramento hierárquico de cada grupo de funcionários, devendo este obedecer não só aos aspetos legais vigentes como também aos níveis de funcionalidade desejada.

Artigo 187º - Direitos gerais

1. São direitos gerais do pessoal não docente os seguintes:
 - a. Serem tratados com a devida correção por alunos, professores e colegas;
 - b. Expressarem livremente as suas ideias;
 - c. Recorrerem ao diretor sempre que surjam problemas que não consigam resolver com os seus coordenadores;
 - d. Apresentarem ao diretor sugestões que possam contribuir para melhorar o funcionamento do agrupamento;
 - e. Ter condições de atualização profissional, nomeadamente através do acesso à formação contínua legalmente prevista.

Artigo 188º - Direitos específicos

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio.

Artigo 189º - Deveres específicos

1. Para além dos deveres previstos na lei, são deveres específicos do pessoal não docente:
 - a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
 - b. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o diretor na prossecução desses objetivos;

- e. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - h. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
 - i. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - j. Ser portador, em local visível, da respetiva identificação.
2. Para além dos deveres gerais já mencionados, decorrentes da lei e das normas deste agrupamento, aplica-se ao pessoal não docente deveres específicos de acordo com a natureza das tarefas desempenhadas pelos diferentes corpos e carreiras que o compõem e que se descrevem nos artigos a seguir expostos.

Artigo 190º - Deveres específicos dos assistentes técnicos

1. Constituem deveres específicos dos assistentes técnicos:
 - a. Atender com diligência e correção todo aquele que recorra aos seus serviços;
 - b. Procurar prestar com competência e clareza qualquer esclarecimento que lhe seja solicitado;
 - c. Fazer com que seja comunicado aos elementos da comunidade escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito;
 - d. Desempenhar com eficiência o cargo para que foi nomeado, e empenhar-se com afinco na realização das tarefas que o chefe dos serviços entendeu atribuir-lhe;
 - e. Divulgar pelos restantes elementos dos serviços todas as instruções de que disponha, muito particularmente todas as que colheu em cursos de aperfeiçoamento;
 - f. Manter-se atualizado e informado, tanto no que se refere à legislação em vigor como em relação às questões que se prendem com a sua atividade profissional;
 - g. Corresponder às solicitações dos professores, quando formuladas no exercício das suas funções;
 - h. Acatar as determinações e orientações dos órgãos de direção e gestão do agrupamento, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos;
 - i. Guardar absoluto sigilo sobre os elementos não destinados a divulgação pública e que constem dos processos individuais dos alunos, professores e restantes funcionários.
2. São deveres específicos dos assistentes técnicos no âmbito da ação social escolar:
 - a. Indicar, de acordo com a legislação em vigor, os alunos que irão beneficiar da ação social escolar;
 - b. Providenciar e adequar os mecanismos administrativos que enquadrem os apoios previstos na alínea anterior;
 - c. Providenciar o seguro escolar em caso de acidente;
 - d. Fornecer os elementos respeitantes aos seus setores de responsabilidade para preenchimento dos mapas mensais ou trimestrais da ação social escolar.

Artigo 191º - Deveres específicos dos assistentes operacionais

1. São deveres específicos dos assistentes operacionais:

- a. Serem responsáveis pelo setor que lhes for atribuído, participando toda e qualquer ocorrência que ponha em causa a conservação de instalações e equipamento;
- b. Controlar, identificar e comunicar a presença de pessoas estranhas à escola;
- c. Zelar pela manutenção de um ambiente propício à atividade educativa e à sã convivência, através de atuações preventivas;
- d. Exercer vigilância ativa, durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula, de forma a evitar a ocorrência de acidentes;
- e. Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das aulas;
- f. Comunicar superiormente as atitudes incorretas verificadas por todo o espaço escolar, bem como as anomalias de que tenha conhecimento;
- g. Cuidar do azeio, limpeza e conservação dos espaços e equipamentos à sua responsabilidade;
- h. Permanecer no local de trabalho, atento ao cumprimento das suas funções, durante o horário estipulado, não se ausentando sem garantir a sua substituição;
- i. Registrar e comunicar as faltas dos professores, após se certificar que os mesmos não se encontram na sala de aula ou em qualquer outro serviço;
- j. Cumprir outras normas e funções específicas, conforme o serviço em que se encontra colocado;
- k. Intervir sempre que depre com infrações por parte dos alunos, participando ao professor titular de turma ou ao diretor de turma as ocorrências.

Artigo 192º - Reunião geral do pessoal não docente

1. A reunião geral do pessoal não docente é uma estrutura constituída por todos os elementos do pessoal não docente e que deve ser ouvida pelo diretor sobre assuntos importantes da vida da escola ou para tratar assuntos importantes da profissão não docente.
2. Esta estrutura deve ser convocada com 3 dias úteis de antecedência, pelo diretor, por sua iniciativa ou a pedido de 1/3 dos elementos não docentes da escola.
3. Quando convocada pelo diretor, e por sua iniciativa, deve ser presidida por ele, que poderá ser coadjuvado pelo subdiretor e/ou pelos seus adjuntos.
4. Quando convocada a pedido dos elementos não docentes, o diretor poderá delegar, se assim o entender, a presidência da reunião geral do pessoal não docente em funcionários a indicar pelo primeiro subscritor do pedido.
5. As reuniões gerais do pessoal não docente quando convocadas a pedido dos elementos não docentes jamais poderão prejudicar o serviço, devendo realizar-se em horário que não perturbe o funcionamento da escola.
6. O diretor deverá solicitar a presença de um representante da autarquia.
7. Destas reuniões devem ser lavradas atas.

Artigo 193º - Regime de faltas

1. O regime de faltas a aplicar enquadra-se na lei geral da função pública.

Artigo 194º - Regime disciplinar

1. O pessoal não docente rege-se em termos disciplinares pelo estatuto disciplinar da função pública e pelos demais normativos subsidiários.
2. O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o órgão de direção do agrupamento.

3. Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

Secção III – Pais e encarregados de educação

Artigo 195º - Pais e encarregados de educação

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b. Por decisão judicial;
 - c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 196º - Princípios gerais

1. É reconhecido aos pais e encarregados de educação o direito e o dever de participar na vida da escola. Este direito concretiza-se através da organização e colaboração em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas através de ações motivadoras da aprendizagem e da assiduidade dos alunos e de projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.

Artigo 197º - Direitos

1. Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.
2. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
3. Comparecer na escola por sua iniciativa, no espaço temporal definido para interação com o diretor de turma/professor titular de turma.
4. Ser informado, em cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando.
5. Ser informado pelo diretor de turma sempre que se justifique sobre o processo de integração, aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando.
6. Participar em ações de sensibilização e formação promovidas por iniciativa da escola ou pela associação de pais e encarregados de educação.
7. Conhecer o regulamento interno.

Artigo 198º - Representação dos pais/EE nos conselhos de turma

1. Os pais e encarregados de educação de todas as turmas/salas do agrupamento devem eleger dois representantes na 1ª reunião de cada ano letivo.
2. No início da reunião, o educador/professor/diretor de turma informa os pais e encarregados de educação das funções dos representantes da turma.

3. O diretor de turma/professor/educador em colaboração com os representantes de pais eleitos elaboram uma ata, onde conste o resultado das votações, os nomes de todos os presentes e contactos dos representantes eleitos.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação devem promover, pelo menos, uma reunião de pais de turma ou sala, em cada período escolar.
5. Funções dos representantes de turma:
 - a. Servir de elemento de ligação entre os pais/ encarregados de educação e o diretor de turma/professor titular de turma e, ainda se possível com a associação de pais;
 - b. Representar todos os pais e encarregados de educação junto dos órgãos da escola;
 - c. Participar nos conselhos de turma, exceto os de avaliação, procurando estar devidamente fundamentados relativamente à opinião dos restantes pais/ encarregados de educação;
 - d. Promover a comunicação entre os pais/encarregados de educação e o órgão de gestão da escola;
 - e. Participar individual e coletivamente na elaboração dos documentos de autonomia;
 - f. Colaborar com a escola na resolução dos problemas da turma/sala;
 - g. Apresentar sugestões aos órgãos de gestão da escola.

Artigo 199º - Deveres

1. A responsabilidade dos pais e encarregados de educação perante a escola está prevista no artigo 43º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e os incumprimentos no artigo 44º do mesmo estatuto.
2. Para além dos deveres previstos no artigo 43º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar destacam-se os seguintes:
 - a. Acompanhar o processo educativo do seu educando, contribuindo assim para a sua formação integral;
 - b. Participar no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e ainda acompanhar os respetivos desenvolvimentos;
 - c. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem do seu educando, tendo em vista o sucesso educativo;
 - d. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - e. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade e de correto comportamento e empenho do seu educando no processo de aprendizagem;
 - f. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
 - g. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
 - h. Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente os seus educandos, a declaração anual de aceitação anual do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - i. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar;
 - j. Eleger os seus representantes nos órgãos de gestão de acordo com o previsto na lei;
 - k. Participar nas reuniões para o qual foi eleito ou designado.

Artigo 200º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou EE

1. O incumprimento pelos pais e encarregados de educação dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável:
 - a. Incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade, bem como a ausência de justificação para tal;
 - b. A não comparência na escola, sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou pronúncia em caso de procedimento disciplinar;
 - c. A não realização, pelo seu educando, das medidas de recuperação definidas pela escola, das decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas pelos técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, pelos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do agrupamento, da comunicação do facto à CPCJ ou ao Ministério Público.

Artigo 201º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no ponto anterior são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

Secção V – Autarquia

Artigo 202º - Definição

1. Entende-se por autarquia o município e as freguesias da área de influência do agrupamento.

Artigo 203º - Direitos

1. A autarquia tem direito a:
 - a. Participar na vida da escola;
 - b. Ter acesso à informação que lhe diz respeito;
 - c. Colaborar com os órgãos de gestão e administração da escola;
 - d. Acompanhar a execução orçamental e financeira das verbas por si atribuídas;
 - e. Conhecer o projeto educativo do agrupamento;
 - f. Exercer os demais direitos consagrados na lei.

Artigo 204º - Deveres

1. São deveres da autarquia:
 - a. Participar nas reuniões para as quais sejam convocados;
 - b. Acionar os mecanismos de desenvolvimento local que favoreçam a integração escolar dos alunos;
 - c. Cooperar na implementação e desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento;
 - d. Garantir a manutenção dos edifícios escolares da sua responsabilidade;

- e. Fornecer às escolas do agrupamento, em tempo útil, os meios financeiros ou materiais a que está obrigada;
- f. Apoiar as atividades escolares que envolvam a ligação escola/meio;
- g. Cumprir os demais deveres estipulados na lei.

Secção VI - Comunidade local

Artigo 205º - Comunidade local

1. O Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, prevê a representação da comunidade local no conselho geral do agrupamento, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, cultural e científico.
2. A participação da comunidade local na vida do agrupamento visa os seguintes objetivos:
 - a. A participação no plano de ofertas educativas e formativas no âmbito das vias profissionalizantes;
 - b. A participação de representantes de instituições/entidades, cuja ação se situa na área da formação e da empregabilidade, e na prestação de serviços de natureza eminentemente social, cultural e/ou socioeducativa, é uma mais-valia para o desenvolvimento do projeto educativo e para a consecução das finalidades educativas e formativas do mesmo;
 - c. A representação da comunidade local no conselho geral poderá ser fator de potenciação das parcerias socioeducativas.
3. Para o desenvolvimento da sua ação socioeducativa o agrupamento estabelecerá relação com entidades e agentes locais com ação de relevo na comunidade envolvente.
4. Em cada caso, o agrupamento define através dos órgãos competentes, as ações a desenvolver e as medidas a adotar no sentido de tornar eficaz e educativa a interação comunitária.

Capítulo V- Disposições finais

Artigo 206º - Indisposições, medicação e socorro

1. Sempre que a criança necessitar de cuidados especiais o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador, ao professor titular ou ao assistente operacional.
2. Caso haja necessidade de tomar medicamentos no horário escolar, é da responsabilidade do encarregado de educação a comunicação ao educador ou ao professor titular, por escrito, da dose e do horário da administração.
3. No início de cada ano letivo, o encarregado de educação deve indicar os contactos autorizados para acompanhamento do seu educando a uma unidade de saúde, em caso de emergência médica.

Artigo 207º - Divulgação do regulamento interno

1. O regulamento interno é publicitado em cada uma das escolas do agrupamento, em local visível e adequado. Encontra-se disponível na página eletrónica do agrupamento.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, ou quando da sua aprovação conhecer o regulamento interno da escola e subscrevê-lo, fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e educandos através de declaração anual de compromisso quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 208º - Revisão do regulamento interno do agrupamento

1. O regulamento interno do Agrupamento de Escolas Artur Gonçalves deve ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por imposição superior ou deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 209º - Anexos ao Regulamento Interno

1. Fazem parte do Regulamento Interno os regulamentos anexos (Cartão eletrónico, Fundo de Maneio) e os que vierem a ser aprovados pelo Conselho Geral.

Artigo 210º - Entrada em funcionamento

1. O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo conselho geral.
2. As alterações na composição do conselho pedagógico produzem efeitos no início do ano seguinte ao da sua aprovação.

Artigo 211º - Regime subsidiário

1. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente o disposto no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado na lei ou no presente regulamento interno.

Artigo 212º - Casos omissos ou inconformidades

1. Os casos omissos ou inconformidades legais serão resolvidos nos termos das disposições legais em vigor.

Este regulamento foi aprovado em reunião de conselho geral transitório realizada no dia 03 de abril de 2014 e a 1ª alteração foi realizada em 26 de novembro de 2015.

O presidente do conselho geral

(António José Formiga Nogueira)