



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO



Agrupamento de Escolas
João Maria Botas Carriço

Monforte

REGULAMENTO INTERNO

■ 2022 - 2026

AGRUPAMENTO DE
ESCOLAS
JOÃO MARIA CARRIÇO

*Porque a vida põe-nos
e tu serás sempre um
Que todos os alunos desta
E todos poderão ser o*



*diariamente à prova
exemplo de superação.
escola em ti se inspiram!
que quizessem!*

Regulamento Interno

2022/2026

Agrupamento de Escolas de
Monforte

Índice

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS | 8 |
| <i>Artigo 1º - FINALIDADE</i> | 8 |
| <i>Artigo 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO</i> | 8 |
| <i>Artigo 3º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES</i> | 8 |
| CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DE MONFORTE | 9 |
| <i>Artigo 4º - OFERTA EDUCATIVA</i> | 9 |
| <i>Artigo 5º - MEDIDAS DE APOIO EDUCATIVO</i> | 10 |
| <i>Artigo 6º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC).....</i> | 10 |
| <i>Artigo 7º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF) NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....</i> | 11 |
| <i>Artigo 8º - PROJETO EDUCATIVO TEIP 3</i> | 11 |
| <i>Artigo 9º - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO</i> | 11 |
| <i>Artigo 10º - ENTRADAS E SAÍDAS DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO DO AGRUPAMENTO</i> | 12 |
| <i>Artigo 11º - ATIVIDADES LETIVAS.....</i> | 12 |
| <i>Artigo 12º - VISITAS DE ESTUDO.....</i> | 13 |
| <i>Artigo 13º - PARCERIAS.....</i> | 15 |
| CAPÍTULO III - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA | 16 |
| SECÇÃO I – CONSELHO GERAL | 16 |
| <i>Artigo 14º - CONSELHO GERAL.....</i> | 16 |
| <i>Artigo 15º - COMPOSIÇÃO.....</i> | 16 |
| <i>Artigo 16º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES</i> | 16 |
| <i>Artigo 17º - COMPETÊNCIAS.....</i> | 17 |
| <i>Artigo 18º - ELEIÇÕES.....</i> | 18 |
| <i>Artigo 19º - CADERNOS ELEITORAIS</i> | 18 |
| <i>Artigo 20º - MESAS DAS ASSEMBLEIAS ELEITORAIS.....</i> | 18 |
| <i>Artigo 21º - ASSEMBLEIAS ELEITORAIS</i> | 19 |
| <i>Artigo 22º - MANDATO</i> | 19 |
| <i>Artigo 23º - REUNIÃO DO CONSELHO GERAL.....</i> | 19 |
| SECÇÃO II – DIRETOR..... | 20 |
| <i>Artigo 24º - DIRETOR.....</i> | 20 |
| <i>Artigo 25º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR.....</i> | 20 |
| <i>Artigo 26º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR</i> | 20 |
| <i>Artigo 27º - RECRUTAMENTO</i> | 21 |
| <i>Artigo 28º - ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL</i> | 22 |

| | |
|---|-----------|
| Artigo 29º - PROCEDIMENTO CONCURSAL | 22 |
| Artigo 30º - CANDIDATURA | 22 |
| Artigo 31º - AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS..... | 23 |
| Artigo 32º - APRECIAÇÃO PELO CONSELHO GERAL..... | 23 |
| Artigo 33º - ELEIÇÃO..... | 24 |
| Artigo 34º - POSSE | 24 |
| Artigo 35º - MANDATO | 24 |
| Artigo 36º - REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES..... | 25 |
| Artigo 37º - DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS DO DIRETOR | 25 |
| Artigo 38º - ASSESSORIA DA DIREÇÃO | 25 |
| SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO | 25 |
| Artigo 39º - CONSELHO PEDAGÓGICO | 25 |
| Artigo 40º - COMPOSIÇÃO..... | 26 |
| Artigo 41º - COMPETÊNCIAS..... | 26 |
| Artigo 42º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES | 26 |
| Artigo 43º - MANDATO | 26 |
| Artigo 44º - FUNCIONAMENTO..... | 27 |
| SECÇÃO IV - GARANTIA DE SERVIÇO PÚBLICO..... | 27 |
| Artigo 45º - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS..... | 27 |
| SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO..... | 27 |
| Artigo 46º - CONSELHO ADMINISTRATIVO | 27 |
| Artigo 47º - COMPOSIÇÃO..... | 27 |
| Artigo 48º - COMPETÊNCIAS..... | 27 |
| Artigo 49º - FUNCIONAMENTO..... | 28 |
| SECÇÃO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 28 |
| Artigo 50º - CONVOCATÓRIAS PARA REUNIÕES..... | 28 |
| Artigo 51º - REGIMENTO DOS ÓRGÃOS | 28 |
| Artigo 52º - PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E OUTRAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA..... | 29 |
| Artigo 53º - QUÓRUM E VOTAÇÕES..... | 29 |
| Artigo 54º - ATAS DAS REUNIÕES | 29 |
| Artigo 55º - DELIBERAÇÕES IMPUGNÁVEIS..... | 30 |
| CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA..... | 31 |
| Artigo 56º - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA | 31 |

| | |
|--|-----------|
| Artigo 57º - COMPETÊNCIAS DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA | 31 |
| SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES | 31 |
| Artigo 58º - COMPOSIÇÃO | 31 |
| Artigo 59º - COMPETÊNCIAS | 32 |
| Artigo 60º - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS MEMBROS DOS DEPARTAMENTOS | 33 |
| Artigo 61º - COORDENAÇÃO | 33 |
| Artigo 62º - FUNCIONAMENTO | 34 |
| SECÇÃO II - CONSELHOS DE TURMA / CONSELHO DE DOCENTES | 34 |
| Artigo 63º - COMPOSIÇÃO | 34 |
| Artigo 64º - COMPETÊNCIAS | 35 |
| Artigo 65º - FUNCIONAMENTO | 35 |
| SECÇÃO III - DIRETOR DE TURMA / PROFESSOR TITULAR DE TURMA | 36 |
| Artigo 66º - DISPOSIÇÕES GERAIS | 36 |
| Artigo 67º - COMPETÊNCIAS | 36 |
| SECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA | 38 |
| Artigo 68º - COMPOSIÇÃO | 38 |
| Artigo 69º - COMPETÊNCIAS | 38 |
| Artigo 70º - FUNCIONAMENTO | 38 |
| SECÇÃO V - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA | 39 |
| Artigo 71º - COMPETÊNCIAS | 39 |
| SECÇÃO VI – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) | 40 |
| Artigo 72º - COMPOSIÇÃO DA EQUIPA | 40 |
| Artigo 73º - COMPETÊNCIAS | 40 |
| Artigo 74º - COORDENADOR | 40 |
| SECÇÃO VII - OUTROS CARGOS PEDAGÓGICOS | 41 |
| Artigo 75º - DEFINIÇÃO | 41 |
| Artigo 76º - EQUIPA DE COORDENAÇÃO TEIP | 41 |
| Artigo 77º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE PROJETOS | 41 |
| Artigo 78º - BIBLIOTECA ESCOLAR | 42 |
| CAPÍTULO V – APOIOS EDUCATIVOS / ESPECIALIZADOS | 46 |
| Artigo 79º - APOIO EDUCATIVO | 46 |
| SECÇÃO I - GABINETE DO ALUNO | 47 |
| SECÇÃO II - GABINETE DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL / APOIO PSICOLÓGICO | 47 |
| Artigo 80º - GABINETE DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL | 47 |

| | |
|---|-----------|
| Artigo 81º - APOIO PSICOLÓGICO..... | 48 |
| SECÇÃO III – OUTROS APOIOS ESPECIALIZADOS..... | 49 |
| Artigo 82º - TERAPIA DA FALA..... | 49 |
| Artigo 83º - FISIOTERAPIA / PSICOMOTRICIDADE..... | 51 |
| CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA..... | 53 |
| SECÇÃO I – ALUNOS..... | 53 |
| Artigo 84º - DIREITOS ESPECÍFICOS..... | 53 |
| Artigo 85º - DEVERES ESPECÍFICOS..... | 55 |
| Artigo 86º - DIREITO À REPRESENTAÇÃO..... | 57 |
| Artigo 87º - OUTRAS DISPOSIÇÕES..... | 58 |
| Artigo 88º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO..... | 58 |
| SUBSECÇÃO I - REGIME DE FREQUÊNCIA..... | 59 |
| Artigo 89º - REGIME DE FREQUÊNCIA DAS CRIANÇAS DO JARDIM-DE-INFÂNCIA..... | 59 |
| Artigo 90º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE..... | 59 |
| Artigo 91º - DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA..... | 60 |
| Artigo 92º - FALTAS JUSTIFICADAS..... | 61 |
| Artigo 93º - FALTAS INJUSTIFICADAS..... | 62 |
| Artigo 94º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS..... | 62 |
| Artigo 95º - FALTA DE PONTUALIDADE /MATERIAL DIDÁTICO OU EQUIPAMENTO NECESSÁRIO..... | 63 |
| Artigo 96º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS INJUSTIFICADAS..... | 63 |
| Artigo 97º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO..... | 64 |
| Artigo 98º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS..... | 65 |
| SUBSECÇÃO II - REGIME DISCIPLINAR..... | 67 |
| Artigo 99º - QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO..... | 67 |
| Artigo 100º - PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA..... | 67 |
| Artigo 101º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES..... | 67 |
| Artigo 102º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR..... | 67 |
| Artigo 103º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS..... | 68 |
| Artigo 104º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS..... | 70 |
| Artigo 105º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES..... | 72 |
| Artigo 106º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS PROCEDIMENTO DISCIPLINAR..... | 72 |
| Artigo 107º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR..... | 73 |
| Artigo 108º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO..... | 74 |
| Artigo 109º - DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR..... | 74 |

| | |
|---|------------|
| Artigo 110º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES | 75 |
| Artigo 111º - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR; RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL; RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA. | 76 |
| SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE..... | 76 |
| Artigo 112º - DIREITOS..... | 76 |
| Artigo 113º - DEVERES..... | 77 |
| SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE..... | 79 |
| Artigo 114º - DISPOSIÇÕES GERAIS | 79 |
| Artigo 115º - DIREITOS..... | 80 |
| Artigo 116º - DEVERES..... | 80 |
| SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO | 81 |
| Artigo 117º - DIREITOS..... | 81 |
| Artigo 118º - DEVERES..... | 82 |
| CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO | 84 |
| Artigo 119º - ORIENTAÇÕES GERAIS | 84 |
| Artigo 120º - QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA..... | 85 |
| CAPÍTULO VIII – SERVIÇO DE EXAMES | 86 |
| Artigo 121º - DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 86 |
| CAPÍTULO IX – SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO..... | 87 |
| Artigo 122º - BIBLIOTECA ESCOLAR..... | 87 |
| Artigo 123º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | 87 |
| Artigo 124º - BUFETE | 87 |
| Artigo 125º - REFEITÓRIO..... | 87 |
| Artigo 126º - PAPELARIA..... | 88 |
| Artigo 127º - REPROGRAFIA | 88 |
| Artigo 128º - PORTARIA..... | 89 |
| Artigo 129º - PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO..... | 89 |
| CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS | 90 |
| Artigo 130º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA | 90 |
| Artigo 131º - ENTRADA EM VIGOR E PRAZO DE VIGÊNCIA | 90 |
| Artigo 132º - LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA..... | 90 |
| ANEXOS..... | 91 |
| Anexo I..... | 92 |
| REGIMENTOS DOS ÓRGÃOS COLEGIAIS | 92 |
| Anexo II | 125 |

| | |
|--|------------|
| REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA | 125 |
| Artigo 1º- Definição..... | 125 |
| Artigo 2º - Quadro de Valor | 125 |
| Artigo 3º - Quadro de Excelência..... | 126 |
| Artigo 4º - Impedimentos no acesso aos Quadros de Valor e de Excelência | 126 |
| Artigo 5º - Formas de divulgação e prémios..... | 126 |
| Anexo III | 127 |
| REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR..... | 127 |

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Artigo 1º - FINALIDADE

1. O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Monforte, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação e serviços especializados de apoio educativo, bem como os direitos e deveres de toda a comunidade escolar, nos termos do disposto no artigo 9º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O Regulamento Interno entrará em vigor logo que aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Monforte.

Artigo 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino que constituem o Agrupamento de Escolas de Monforte:
 - Escola Básica de Monforte (Escola-sede do Agrupamento de Monforte que integra JI, 1º, 2º e 3º CEB)
 - Escola Básica 1 de Assumar
 - Escola Básica 1 de Vaiamonte
 - Escola Básica 1/JI de Santo Aleixo
 - Jardim-de-Infância de Assumar
 - Jardim-de-Infância de Vaiamonte
2. As normas estabelecidas no presente Regulamento abrangem toda a comunidade educativa, designadamente:
 - a) alunos;
 - b) pessoal docente;
 - c) pessoal não docente;
 - d) pais e encarregados de educação;
 - e) comunidade em geral.

Artigo 3º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1. A finalidade educativa e organizacional do Agrupamento de Escolas de Monforte subordina-se aos seguintes princípios:
 - a) garantir a inclusão de todos os alunos e restante comunidade escolar;
 - b) melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem, visando o sucesso educativo;
 - c) operacionalizar o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - d) promover o exercício de uma cidadania ativa e informada;
 - e) prevenir o abandono, absentismo e indisciplina.

CAPÍTULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO DEMONFORTE

Artigo 4º - OFERTA EDUCATIVA

1. O Agrupamento de Escolas de Monforte tem em funcionamento a Educação Pré-Escolar e os três Ciclos do Ensino Básico.
 - a) A constituição das turmas no âmbito da oferta educativa disponibilizada, obedece aos seguintes critérios:
 - i. Sempre que possível, respeitar-se-ão as indicações do Conselho de Docentes, Conselho de Turma e/ou Equipa Pedagógica. As mudanças de turma dos alunos, por razões administrativas, ocorrerão, preferencialmente, por indicação do Conselho de Docentes ou ouvido o Diretor de Turma;
 - ii. As turmas deverão ser heterogéneas, tendo em conta o género e a proveniência dos alunos; poderão ser divididos grandes grupos, não devendo ficar alunos isolados do grupo, na medida do possível;
 - iii. Evitar-se-á, sempre que possível, constituir turmas com mais de um ano de escolaridade no 1º CEB, condição definida pela rede escolar, autorizada anualmente;
 - iv. Na constituição das turmas do 5º ano, respeitar-se-ão as indicações fornecidas pelo Conselho de Docentes do 1º ciclo, respeitando o parecer dos Titulares de Turma do 4º ano e dos técnicos que acompanhem estes alunos;
 - v. Distribuição equilibrada dos alunos com Medidas Seletivas e Adicionais pelas diferentes turmas, ouvida a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Inclusão;
 - vi. No 3.º ciclo do ensino básico, quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20, é autorizado o desdobramento nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química, exclusivamente para a realização de trabalho prático e /ou experimental, no tempo correspondente a um máximo de 100 minutos;
 - vii. No 3.º ciclo do ensino básico, no 7.º e 8.º anos, o número mínimo para abertura de uma disciplina de opção de Oferta de Escola é de 20 alunos;
 - viii. Evitar juntar os alunos repetentes na mesma turma;
 - ix. Nos anos de transição de ciclo, manter o grupo/turma para facilitar a integração;
 - x. Para além destes, as equipas designadas para constituir turmas, devem observar todos os demais critérios legalmente previstos.
 - b) Referem-se como exceções à constituição de turmas:
 - i. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização dos serviços territorialmente competentes (DGEstE), mediante análise de proposta fundamentada do Diretor;
 - ii. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de ratificação do conselho pedagógico.

2. A população escolar tem, ainda, ao dispor o Centro de Apoio à Aprendizagem, que engloba a Unidade de Apoio à Multideficiência (CAA-UAM).
3. A oferta educativa curricular é definida anualmente em sede de rede escolar.
4. A oferta educativa extracurricular é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e é atualizada anualmente.
5. O Agrupamento de Escolas de Monforte poderá oferecer, ainda, outras modalidades flexíveis de currículo, de forma a dar resposta a necessidades específicas de alunos, ou grupos de alunos, com a devida autorização da Delegação Regional de Educação, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 5º - MEDIDAS DE APOIO EDUCATIVO

1. O Agrupamento oferece as seguintes medidas e/ou estratégias de apoio educativo:
 - a) Ensino diferenciado dentro da sala de aula (da responsabilidade dos Professores das diferentes disciplinas nos 2º e 3º Ciclos, dos Professores Titulares de turma no 1.º Ciclo e dos Educadores Titulares de sala na Educação Pré-Escolar, coordenados pelos respetivos Coordenadores de Departamento, Conselhos de Turma e Conselhos de Docentes);
 - b) Educação Especial;
 - c) Apoio educativo a Português e Matemática, sempre que possível, nos três ciclos do ensino básico, traduzido num trabalho colaborativo entre os docentes colocados para esse fim e os Professores Titulares de turma/disciplinas;
 - d) Apoio individualizado a Português, aos alunos cuja língua materna não é o Português;
 - e) Atividades de enriquecimento curricular e ocupação de tempos livres, de carácter facultativo.

Artigo 6º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

1. De acordo com o Despacho 9265-B/2013, consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1º Ciclo do Ensino Básico as que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da Escola com o meio e de Educação para a Cidadania.
2. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e publicitadas, anualmente, na Internet, através da página da Escola.
3. A oferta é anual, sendo opção privilegiada nos primeiro e segundo anos o ensino do Inglês.
4. As planificações das mesmas devem constar como anexo ao Plano Anual de Atividades.
5. Ainda que seja a Autarquia a Entidade promotora, a articulação das AEC é feita, em primeira instância, no Conselho de Docentes e posteriormente com o Professor Titular de turma, de acordo com o Plano de Turma. Os professores das AEC reúnem, no início do ano letivo, com o Departamento respetivo, e no final de cada período com os Conselhos de Docentes de cada ano de escolaridade.

Artigo 7º - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF) NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1. De acordo com as necessidades das famílias, é da responsabilidade da Autarquia, disponibilizar o serviço de almoço, prolongamento de horário e o funcionamento nas interrupções letivas, em todos os Jardins de Infância.
2. As Atividades de Animação e Apoio à Família processam-se da seguinte forma:
 - a) o prolongamento de horário da manhã é realizado na sala de Jardim de Infância com as Assistentes Operacionais das salas;
 - b) o almoço é fornecido no respetivo refeitório;
 - c) o prolongamento de horário da tarde deverá ser realizado, preferencialmente, noutra espaço;
 - d) asseguram a frequência das crianças nas interrupções letivas;
 - e) as atividades são de caráter lúdico, desenvolvidas pelas animadoras e supervisionadas pelas Educadoras de Infância.

Artigo 8º - PROJETO EDUCATIVO TEIP 3

1. De acordo com o Projeto Educativo, o Agrupamento de Escolas de Monforte integra um Projeto TEIP com o objetivo de proporcionar condições mais favoráveis ao processo ensino-aprendizagem, pretendendo, fundamentalmente, através de estratégias e de recursos diversificados, promover:
 - a) garantir a inclusão de todos os alunos e restante comunidade escolar;
 - b) melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem, visando o sucesso educativo;
 - c) operacionalizar o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - d) promover o exercício de uma cidadania ativa e informada;
 - e) prevenir o abandono, absentismo e indisciplina.

Artigo 9º - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O horário letivo dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar é o seguinte, sem prejuízo do disposto na lei em vigor:
 - a) manhã: 09:00 às 12:30;
 - b) tarde: 14:00 às 15:30.
2. O horário de funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) nos jardins de infância e, de acordo com as necessidades das famílias, é o seguinte:
 - a) manhã: 8.00 às 9.00h
 - b) almoço: 12.00 às 14.00h
 - c) tarde: 15.30 às 18.00h
3. O horário letivo dos estabelecimentos de Ensino do 1º Ciclo é o seguinte:
 - a) manhã: 09:00 às 12:30 – Intervalo: das 10:30 às 11:00;
 - b) tarde: 14:00 às 17:30.

4. As Atividades de Enriquecimento Curricular deverão decorrer das 15:30 às 17:30, nos estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo, sendo admissível a sua flexibilização, por forma a ultrapassar dificuldades horárias, devendo esta informação ser disponibilizada aos candidatos, pela Entidade promotora (Autarquia).
5. As atividades letivas do 2º e 3º ciclo têm início às 09:00 e terminam às 18:00.
 - a) No decurso dos blocos de aulas os alunos não podem abandonar a sala.
6. Os horários de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades específicas, desde que aprovadas pelo Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 10º - ENTRADAS E SAÍDAS DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO DO AGRUPAMENTO

1. Após a entrada nas instalações, não é permitido aos alunos ausentarem-se do espaço escolar, exceto nas seguintes situações:
 - a) na hora de almoço; *
 - b) no último tempo da tarde devido à ausência do professor, e caso não seja assegurada a substituição deste; *
 - c) acompanhado de um membro do pessoal docente ou não docente da Escola.

* (Esta saída carece de autorização do Encarregado de Educação, a qual deverá ser dada no ato da matrícula, constando no cartão de estudante).

Nota: Excecionalmente, o aluno poderá ausentar-se mediante autorização do Encarregado de Educação, expressa na Caderneta do Aluno, ou presencialmente.

2. Os Pais e Encarregados de Educação podem entrar nos diferentes estabelecimentos de educação e ensino, desde que se identifiquem à entrada e não perturbem o normal funcionamento das atividades.
3. Apenas podem aceder ao recinto escolar as viaturas devidamente autorizadas e as de serviço à escola.

Artigo 11º - ATIVIDADES LETIVAS

1. A duração de um tempo letivo é, na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, de 1 hora (60 minutos), e de 50 minutos nos restantes ciclos.
2. No 2º e 3º ciclos os tempos letivos podem agrupar-se em blocos de 100 minutos.
3. Para além do definido no art.º 9.º deste Regulamento, a elaboração dos horários dos alunos deve obedecer aos seguintes critérios, conforme o previsto no n.º 1 do art.º 13.º do Despacho Normativo 10-B/2018:
 - a) O limite de tempo máximo admissível entre as aulas do turno da manhã e o turno da tarde é de 60 min. mais o período correspondente ao intervalo associado;
 - b) As aulas das disciplinas mais teóricas devem estar distribuídas ao longo de toda a semana;
 - c) A mancha curricular será até às dezasseis horas e dez minutos, passando as medidas de promoção do sucesso a serem desenvolvidas a partir dezasseis horas e trinta minutos até às dezoito horas, nomeadamente os clubes e os apoios;

- d) A distribuição do horário dos apoios deve ter em conta as indicações emanadas pelos Conselhos de Turma, e deve ser feita de forma equilibrada no semanário dos alunos;
 - e) As tardes de quarta-feira estarão destinadas para o Desporto Escolar. Prevendo-se que poderá não ser possível ter transporte escolar, às dezasseis, os encarregados de educação deverão eventualmente assegurar o transporte e regresso;
 - f) Os horários dos alunos estão sujeitos a alteração, sempre que necessário, para garantir a substituição por motivo de ausência de docentes.
4. A entrada e a saída da sala de aula são assinaladas por um toque de campainha.
 5. No primeiro tempo da manhã haverá uma tolerância de 10 minutos, nos restantes tempos de 05 minutos.
 6. Os funcionários devem:
 - a) informar os alunos da ausência do professor, caso tenham indicação superior de que o mesmo vai faltar;
 - b) manter os alunos à espera e em silêncio, caso tenham conhecimento de que o professor se encontra ocupado com outro tipo de serviço de carácter oficial, inadiável;
 - c) encontrar um professor de substituição, caso exista professor escalonado para o efeito;
 - d) impedir os alunos, que não se encontrem em atividade letiva, de permanecer junto às salas durante os tempos letivos.
 7. O professor deve:
 - a) ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair;
 - b) no final da aula, verificar se a sala fica limpa, arrumada e com a porta e janelas exteriores devidamente fechadas;
 - c) registar no Programa Informático de Gestão de Alunos, de agora em diante designado GIAE, no decorrer de cada aula, as faltas dos alunos e o sumário dos conteúdos lecionados.
 8. O professor que assegurar a substituição deverá sumariar as aulas. Deverá igualmente registar as faltas dos alunos.
 9. O professor não deve deixar os alunos saírem mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

Artigo 12º - VISITAS DE ESTUDO

1. As propostas de visitas de estudo deverão ser analisadas em Conselho de Turma e nos Departamentos Curriculares, e apresentadas ao Conselho Pedagógico pelos Coordenadores de Departamento. Estas devem constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, sendo consideradas atividades letivas.
2. Têm direito a participar na visita de estudo todos os alunos que frequentam os níveis de educação e ensino ou a(s) disciplina(s)/atividades(s) a que a mesma diz respeito.
3. As visitas de estudo devem ser:
 - a) orientadas fundamentalmente para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem conteúdos lecionados;
 - b) planeadas no início do ano letivo. Sempre que tal não seja possível, poderá o Diretor autorizá-las carecendo de ratificação pelo Conselho Geral;
 - c) de carácter interdisciplinar, sempre que possível;

- d) planificadas através de roteiro pormenorizado da visita, destinado a alunos, professores intervenientes e Encarregados de Educação;
 - e) formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
 - f) custeadas pelos alunos, total ou parcialmente (caso se trate de alunos subsidiados), devendo estes, para o efeito, entregar antecipadamente a quantia estipulada.
4. Goza do estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, devendo o número de docentes estar adaptado ao número e tipo de alunos que participa na visita.
 5. Na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo, o educador/professor titular de turma deverá ser acompanhado por assistentes operacionais, de acordo com o número de alunos envolvidos na visita.
 6. Os organizadores da visita de estudo devem entregar, antecipadamente, na Direção do Agrupamento:
 - a) a lista de alunos participantes, incluindo a indicação dos alunos subsidiados;
 - b) a lista de professores acompanhantes;
 - c) a planificação da visita.
 7. O professor responsável pela visita deve informar, antecipadamente, os docentes do conselho de turma dos alunos envolvidos.
 8. Todos os documentos relativos à visita de estudo devem ser atempadamente entregues ao coordenador de projetos.
 9. Sendo as visitas de estudo consideradas atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a) o professor responsável pela visita deve numerar e sumariar no programa informático de gestão de alunos, das turmas envolvidas, caso tenha, nesse dia, aula(s) com a(s) referida(s) turma(s);
 - b) o mesmo professor deve sumariar no programa informático de gestão de alunos da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que esta se realizou, indicando o motivo, no espaço destinado ao sumário e não numerando a lição;
 - c) os professores acompanhantes deverão sumariar no programa informático de gestão de alunos da(s) turma(s) a que iriam lecionar, indicando o motivo, no espaço destinado ao sumário, e não numerando a lição;
 - d) o(s) professor(es) da(s) turma(s) que participa(m) na visita de estudo não devem lecionar novos conteúdos aos alunos não intervenientes na mesma, devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades pedagógicas julgadas pertinentes;
 - e) se todos os alunos da(s) turma(s) se encontrarem em visita de estudo, os professores da(s) mesma(s) devem sumariar no programa informático de gestão de alunos, numerando a lição e indicando que a turma se encontra em visita de estudo.
 10. Os professores intervenientes na visita de estudo devem, durante a mesma:
 - a) manter a ordem e a disciplina;
 - b) proporcionar aos alunos um ambiente de convivência saudável;
 - c) verificar sempre a presença dos alunos à entrada do autocarro;
 - d) informar, por escrito, o diretor de turma de comportamentos menos corretos observados durante a visita;

- e) informar imediatamente o diretor sempre que qualquer fator anómalo impeça o normal decurso da visita.
- 11.** Os alunos intervenientes na visita de estudo devem, durante a mesma:
- a) obedecer às instruções dos professores acompanhantes e/ou outros adultos intervenientes;
 - b) ter um comportamento correto;
 - c) acatar todas as proibições relativas ao uso de substâncias nocivas à saúde, bem como de objetos perigosos;
 - d) cumprir horários e pontos de encontro mutuamente acordados.
- 12.** Não devem ser registadas faltas aos alunos participantes na visita de estudo.
- 13.** No caso de alunos inscritos não comparecerem na hora da partida, ser-lhes-á marcada falta às aulas, devendo tal informação ser comunicada ao respetivo diretor de turma, pelo professor responsável pela visita, com a máxima brevidade possível.

Artigo 13º - PARCERIAS

1. Tendo como objetivo o desenvolvimento integral dos alunos e o seu acompanhamento ao longo do processo educativo, o Agrupamento está aberto à cooperação e associação com outras entidades, estabelecendo com estas acordos formais ou informais.
2. As ações de parceria com este Agrupamento são definidas de acordo com o seu Projeto Educativo.

CAPÍTULO III - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 14º - CONSELHO GERAL

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa (pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, município e comunidade local), nos termos e para os efeitos do nº4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei nº7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 15º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Monforte é composto por 17 elementos efetivos e suplentes, assim distribuídos respeitando o estipulado no art.º 12º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril:
 - a) 6 representantes do Pessoal Docente + 3 Suplentes
 - b) 2 representantes do Pessoal Não Docente + 2 Suplentes
 - c) 3 representantes dos Pais / Enc. Educação + 2 Suplentes
 - d) 3 representantes da Autarquia
 - e) 3 representantes da comunidade local
 - f) o Diretor, sem direito a voto

Artigo 16º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1. Os representantes do pessoal docente e não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados pela respetiva organização representativa. Caso esta não funcione, procede-se nos termos a seguir definidos:
 - no início de cada ano letivo, o presidente do Conselho Geral convocará todos os pais/encarregados de educação para uma Assembleia Geral de pais e encarregados de educação, na qual se procederá à eleição dos respetivos representantes neste órgão, de preferência de níveis de ensino diferentes, e ainda outro elemento que representará os pais/encarregados de educação no Conselho Pedagógico.
3. Os representantes da autarquia serão designados pela Câmara Municipal, que poderá delegar essa competência nas Juntas de Freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, ou ainda de representantes de instituições ou organizações, são cooptados pelos restantes elementos do Conselho Geral, mediante propostas dos elementos deste órgão. Proceder-se-á, então, à votação, considerando-se eleitos os três mais votados. No caso da não-aceitação por parte de uma das

individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científica será cooptada a mais votada de entre as restantes. No que diz respeito às individualidades, estas terão 10 dias úteis, a partir da data de comunicação da decisão do Conselho Geral, para aceitar o convite. Quanto aos representantes de instituições ou organizações, estes devem ser indicados no prazo de 10 dias úteis, a contar a partir da data da comunicação por parte do Conselho Geral.

5. O Conselho Geral só poderá proceder à eleição do presidente e deliberar, estando constituído na sua totalidade. A presidência é, entretanto, assegurada pelo presidente do Conselho Geral Transitório/Conselho Geral cessante.
6. O Diretor participa sem direito a voto.

Artigo 17º - COMPETÊNCIAS

1. As competências deste órgão, definidas no art.º 13º, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho (bem como outras que venham a ser estabelecidas no Regimento Interno), são as seguintes:

- a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do Dec. Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
 - c) aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) aprovar os planos anual e plurianual 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 da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. O Conselho Geral pode requerer as informações necessárias para proceder eficazmente ao acompanhamento e à avaliação do funcionamento do Agrupamento e dirigir recomendações, com vista ao cumprimento do Projeto Educativo/Plano Plurianual de Melhoria e do Plano Anual de Atividades.

4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual poderá delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 18º - ELEIÇÕES

1. Os representantes referidos no nº1 do artigo 14º candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente têm, obrigatoriamente, que integrar representantes da Educação Pré-Escolar, do 1º Ciclo e do 2º ou 3º Ciclos.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da Educação Pré-Escolar ou do 1º Ciclo, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
6. O processo eleitoral e as eleições decorrerão no mês de abril, da seguinte forma:
 - a) na primeira semana de abril, através de comunicação interna, emitida pelo presidente do Conselho Geral, serão avisados os vários setores da comunidade educativa de que se irá iniciar o processo eleitoral. Para acompanhar a realização do mesmo, o Conselho Geral designa uma comissão de três dos seus membros, que procede à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.
 - b) na segunda semana de abril decorrerá a entrega das listas. O presidente do Conselho Geral emitirá as convocatórias referentes à realização dos procedimentos eleitorais que deverão ser efetuados durante a última semana de abril. As convocatórias serão afixadas no átrio do bloco principal da escola-sede, bem como publicitadas em todos os estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento.

Artigo 19º - CADERNOS ELEITORAIS

1. O presidente do Conselho Geral, com a colaboração do diretor em exercício, diligenciará para que durante a primeira semana de abril do ano em que termine o mandato dos membros eleitos do Conselho Geral sejam elaborados e publicitados os cadernos eleitorais atualizados.
2. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Diretor das irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo 20º - MESAS DAS ASSEMBLEIAS ELEITORAIS

1. As mesas das assembleias eleitorais são constituídas por três elementos efetivos - um presidente e dois secretários/escrutinadores - e três suplentes.
2. As listas concorrentes deverão designar um seu representante para acompanhar o escrutínio.

Artigo 21º - ASSEMBLEIAS ELEITORAIS

1. As assembleias eleitorais serão convocadas pelo presidente cessante, ou por quem o substituir, com uma antecedência de 10 dias relativamente à data das eleições, as quais deverão ter lugar até ao dia 30 de abril do ano em que cessa o mandato dos membros eleitos.
2. Dos avisos de convocatória deverão constar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio.
3. As assembleias eleitorais funcionarão durante oito horas, exceto se antes tiverem votado todos os eleitores.
4. O voto é secreto e presencial, não sendo admitidos votos por correspondência ou procuração.
5. Em caso algum as assembleias eleitorais poderão funcionar com menos de dois dos elementos da mesa.
6. Os delegados das listas deverão acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral desde o seu início até final do escrutínio.
7. Qualquer elemento da mesa, bem como os delegados das listas, pode lavrar protesto contra as decisões da mesa.
8. Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata, em modelo próprio, que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
9. As atas serão entregues no próprio dia ao presidente do Conselho Geral, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata.

Artigo 22º - MANDATO

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes de pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos, excetuando as situações em que os alunos deixem de frequentar o estabelecimento de educação e ensino.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência da lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no nº 4, do artigo 15º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
5. Eventuais situações de exceção serão decididas pelo Conselho Geral.

Artigo 23º - REUNIÃO DO CONSELHO GERAL

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada 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, preferencialmente, marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 24º - DIRETOR

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

Artigo 25º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR

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

Artigo 26º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - as alterações ao Regulamento Interno;
 - os planos anual e plurianual de atividades;
 - o relatório anual de atividades;
 - as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
 - 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 não docente;
 - e) designar os coordenadores da escola ou estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
 - f) propor os candidatos ao cargo de coordenador dos departamentos curriculares, nos termos definidos no nº 5 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, 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 nos termos da alínea o) do nº1 do artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
 - j) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5. Compete ainda ao Diretor:**
- a) representar a escola;
 - b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente.
- 6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.**
- 7. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de Educação Pré-Escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do nº 5.**
- 8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.**

Artigo 27º - RECRUTAMENTO

- 1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.**
- 2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.**
- 3. Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos no número seguinte.**
- 4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:**
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo, ou membro do Conselho Diretivo, nos termos dos regimes previstos, respetivamente, no presente Decreto-Lei ou no Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por

apreciação parlamentar, pela Lei nº 24/)), de 22 de abril, no Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de maio, e no Decreto-Lei nº 769-A/76, de 23 de outubro;

- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no nº 4 do artigo 16º.
5. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 28º - ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

1. Não sendo, ou não podendo ser, aprovada pelo Conselho Geral 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 é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) a referência ao Agrupamento;
 - b) os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho;
 - 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 anexar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

Artigo 29º - PROCEDIMENTO CONCURSAL

1. O procedimento concursal é aberto em aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) no átrio principal da sede do Agrupamento e em todos os estabelecimentos de educação e ensino do mesmo;
 - b) na página eletrónica do Agrupamento e na da Direção de Serviços da Região Alentejo;
 - c) por aviso publicitado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicitado.
2. No ato de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na escola.
3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.

Artigo 30º - CANDIDATURA

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Geral, e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no Agrupamento.

2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no Agrupamento.
3. No projeto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objetivos e as estratégias bem como estabelecem a programação das atividades que se propõem realizar no mandato.

Artigo 31º - AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Os métodos usados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera, obrigatoriamente:
 - a) a análise do *currículo vitae* de cada candidatura, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
 - b) a análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
 - c) o resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 32º - APRECIAÇÃO PELO CONSELHO GERAL

1. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efetuar a audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral.
4. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
5. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

6. A falta de comparência dos interessados 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.

7. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 33º - ELEIÇÃO

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo, tacitamente homologado.
4. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 34º - POSSE

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 35º - MANDATO

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a sua eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 22º.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

- b) no final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em casos de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos de Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35º e 66º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35º do mesmo Decreto-Lei, a gestão do Agrupamento é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66º.
11. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 36º - REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

O Diretor exerce as suas funções de acordo com o estipulado no artigo 26º, do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 37º - DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS DO DIRETOR

Os direitos e deveres específicos do Diretor são os dispostos nos artigos 27º, 28º e 29º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 38º - ASSESSORIA DA DIREÇÃO

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

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 39º - CONSELHO PEDAGÓGICO

É o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 40º - COMPOSIÇÃO

1. Sendo o Agrupamento de Escolas de Monforte um modelo de escola que abrange todos os níveis de educação do Ensino Básico e o Pré-Escolar, e tendo em linha de conta a articulação entre estes níveis de ensino, o Conselho Pedagógico será composto por:

- a) Representante dos Pais / Encarregados de Educação (1 elemento);
 - b) Representante do Pessoal Não Docente (1 elemento);
 - c) Coordenador dos Diretores de Turma (1 elemento);
 - d) Coordenador de Projetos (1 elemento);
 - e) Diretor (Presidente deste órgão);
 - f) Coordenadores dos Departamentos Curriculares (6 elementos);
 - g) Coordenador da EMAEI (1 elemento);
 - h) Representante da Biblioteca Escolar (1 elemento).
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
3. O Diretor é, por inerência, o Presidente do Conselho Pedagógico.
4. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 41º - COMPETÊNCIAS

As competências deste órgão são as definidas no art.º 33º, do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, bem como as que constam de outros documentos legislativos e do seu Regimento.

Artigo 42º - DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTES

1. Os coordenadores dos departamentos, bem como o coordenador da EMAEI são nomeados pelo Diretor.
2. O representante do pessoal não docente é eleito, anualmente, de entre todos os assistentes operacionais/ assistentes técnicos em serviço efetivo no Agrupamento, em reunião expressamente convocada para o efeito, a realizar na última quinzena de julho.
3. O coordenador de projetos é um docente nomeado, anualmente, pelo Diretor.
4. O coordenador dos diretores de turma é nomeado pelo Diretor.
5. O representante dos pais/ encarregados de educação é eleito de acordo com o disposto no ponto 2 do art.º 15º deste Regulamento, respeitando o definido no art.º 34º, ponto 2, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 43º - MANDATO

1. O mandato dos elementos pertencentes a este órgão tem a duração de quatro anos.
2. O mandato do coordenador de projetos, do representante dos pais e encarregados de educação e do pessoal não docente tem a duração de um ano.

Artigo 44º - FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, ou do Diretor, o justifique.
2. O Conselho Pedagógico reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Das reuniões do Conselho Pedagógico são lavradas atas, em suporte digital, sendo admitidas declarações de voto, devidamente fundamentadas.
4. O secretário das reuniões do Conselho Pedagógico será um dos seus membros docentes, em regime de rotatividade. Este deverá enviar, por correio eletrónico, a cada um dos conselheiros, no prazo máximo de uma semana, a súmula dos assuntos tratados na reunião.
5. Se a ordem de trabalhos não ficar concluída, será marcada de imediato, pelo presidente deste órgão, uma nova reunião.

SECÇÃO IV - GARANTIA DE SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 45º - DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS

1. Cumpre-se o disposto no artigo 35º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 46º - CONSELHO ADMINISTRATIVO

É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.

Artigo 47º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Administrativo é constituído por:
 - a) Diretor, que preside;
 - b) Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) Chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 48º - COMPETÊNCIAS

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 49º - FUNCIONAMENTO

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

SECÇÃO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 50º - CONVOCATÓRIAS PARA REUNIÕES

1. As convocatórias para reuniões dos órgãos de gestão e administração, bem como de todos os órgãos colegiais previstos no presente regulamento, são da responsabilidade do Diretor.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor pode delegar as convocatórias das reuniões de todos os órgãos colegiais.
3. Do aviso de convocatória devem constar as seguintes indicações:
 - a) data, hora e local da realização da reunião;
 - b) ordem de trabalhos;
 - c) assinatura de quem convoca.
4. Nenhuma convocatória pode ser divulgada sem conhecimento prévio do Diretor.
5. As convocatórias das reuniões ordinárias, terão de ser divulgadas, nos termos da lei, com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 51º - REGIMENTO DOS ÓRGÃOS

1. Todos os órgãos colegiais e as demais estruturas de orientação educativa previstos no presente Regulamento, ou outros que venham a existir no Agrupamento e que tenham carácter colegial, elaboram os seus próprios Regimentos. **(Anexo I)**
2. Do Regimento devem constar, entre outros, os seguintes aspetos:
 - a) início de exercício de funções dos seus membros;
 - b) periodicidade das reuniões ordinárias;
 - c) convocatórias, nomeadamente quanto à antecedência mínima e modo de divulgação;
 - d) duração das reuniões, quer ordinárias quer extraordinárias;
 - e) modo de designação do elemento que deve secretariar a reunião;
 - f) organização e funcionamento;
 - g) gestão de espaços e meios próprios.
3. O Regimento é elaborado nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, podendo ser revisto no início de cada ano letivo.

Artigo 52º - PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E OUTRAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

1. As reuniões dos órgãos e estruturas atrás referidas devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço dos membros pertencentes ao pessoal docente e não docente.
2. Sempre que não seja possível cumprir o definido no número anterior, as reuniões de natureza pedagógica, legalmente convocadas, terão a duração de duas horas, podendo ser prolongadas, caso existam situações por resolver, por decisão dos seus membros, mediante maioria de votação.
3. A comparência às reuniões dos órgãos e estruturas precede sobre os demais serviços, à exceção dos referentes aos exames, avaliação dos alunos e concursos.
4. Os membros docentes e não docentes estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao funcionalismo público, quanto às reuniões em que devam participar no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente Regulamento, desde que realizadas dentro das horas de serviço, no caso do pessoal não docente.

Artigo 53º - QUÓRUM E VOTAÇÕES

1. Nenhum órgão deverá reunir e deliberar em primeira convocatória sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu próprio regimento prever outro tipo de funcionamento em segunda convocatória, ou até mesmo na primeira reunião.
2. As votações são nominais, exceto quando a lei, ou o presente Regulamento, prevejam o sufrágio secreto.
3. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos, exceto nos casos em que a lei, ou o presente Regulamento exijam outro tipo de maioria, não sendo permitidas abstenções, a não ser em casos excecionais e previstos na lei, ou devidamente fundamentados. Em caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade.
4. A discriminação dos resultados das votações consta das atas.
5. As deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros são tomadas por voto secreto.

Artigo 54º - ATAS DAS REUNIÕES

1. De cada reunião dos órgãos colegiais e as demais estruturas de orientação educativa previstos no presente Regulamento, ou outros que venham a existir no Agrupamento e que tenham carácter colegial, faz-se ata a elaborar pelo respetivo secretário e a aprovar por todos os elementos presentes na reunião a que a mesma se reporte:
 - a) no final da reunião, quando a urgência na produção de efeitos das deliberações o justifique;
 - b) no início da reunião seguinte, ou, desde que justificadamente, numa das reuniões subsequentes;
 - c) a ata da última reunião de cada ano letivo deve ser aprovada no final da reunião, ainda que em minuta, podendo, neste caso, ser rubricada por todos os elementos que o solicitem.
2. Das atas de cada reunião deve constar:
 - a) a indicação do local e data da reunião e das horas de início, termo e eventual interrupção;
 - b) a indicação dos membros presentes ou ausentes;
 - c) a referência aos assuntos tratados;

- d) a referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que o solicite;
 - e) o teor das deliberações;
 - f) os resultados das votações e a sua forma;
 - g) as declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
- 3.** As atas são registadas em suporte digital, enviadas à Direção, por correio eletrónico, e colocadas nas respetivas pastas na plataforma Teams:
- a) no prazo de uma semana, após a sua aprovação;
 - b) excetuam-se as atas dos Conselhos de Turma e do Conselho de Docentes, cujo prazo de entrega é de 72 horas, e de Conselhos de Turma/ Conselho de Docentes de Avaliação, que devem ser entregues no próprio dia, ou no dia seguinte ao da realização da reunião.
- 4.** O Diretor pode, mesmo antes da aprovação da ata, publicitar uma síntese das decisões tomadas ou tornar pública qualquer deliberação.

Artigo 55º - DELIBERAÇÕES IMPUGNÁVEIS

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento que contrariem o disposto no presente Regulamento e na Lei.

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 56º - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, as seguintes estruturas:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Conselho de docentes;
 - c) Conselhos de turma;
 - d) Diretor de turma/ professor titular de turma/ educador;
 - e) Conselho de Diretores de turma;
 - f) Coordenador dos Diretores de Turma;
 - g) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - h) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - i) Secção de Avaliação do Desempenho Docente.

Artigo 57º - COMPETÊNCIAS DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica atuam no âmbito da coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico-pedagógico, com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e na interação da escola com a família, cabendo-lhes, nomeadamente:
 - a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de Escolas;
 - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 58º - COMPOSIÇÃO

1. No Agrupamento estão constituídos os seguintes Departamentos Curriculares:
 - a) Pré-Escolar;
 - b) Primeiro Ciclo;
 - c) Línguas;
 - d) Matemática e Ciências Experimentais;

- e) Ciências Sociais e Humanas;
f) Expressões.
2. Os Departamentos Curriculares integram as disciplinas/grupos de recrutamento definidas no seguinte quadro:

| DEPARTAMENTOS | DISCIPLINAS/GRUPOS DE RECRUTAMENTO |
|-------------------------------------|--|
| Pré-Escolar | Pré-Escolar - 100 |
| Primeiro Ciclo | Primeiro Ciclo – 110 |
| | Inglês - 120 |
| Línguas | Português/Francês – 210 |
| | Português/Inglês - 220 |
| | Português - 300 |
| | Francês - 320 |
| | Inglês - 330 |
| | Espanhol - 350 |
| Ciências Sociais e Humanas | Português e HGP - 200 |
| | Educação Moral e Religiosa Católica - 290 |
| | História - 400 |
| | Geografia - 420 |
| Expressões | Educação Visual / Educação Tecnológica - 240 |
| | Educação Musical - 250 |
| | Educação Física - 260 |
| | Educação Tecnológica -530 |
| | Educação Visual - 600 |
| | Educação Física - 620 |
| | Educação Especial I - 910 |
| Matemática e Ciências Experimentais | Matemática e Ciências Naturais - 230 |
| | Matemática - 500 |
| | Física e Química - 510 |
| | Biologia e Geologia - 520 |
| | Informática - 550 |

Artigo 59º - COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável, compete aos Departamentos Curriculares:
- executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o Departamento, e deste com os restantes departamentos da escola;
 - planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional e regional;
 - elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas integradas no Departamento;

- d) assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de coordenação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes locais do currículo;
 - e) analisar a oportunidade de adotar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
 - f) elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;
 - g) assegurar a coordenação dos procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de avaliação dos alunos;
 - h) identificar as necessidades de formação dos docentes do Departamento;
 - i) organizar conferências, debates e outras atividades curriculares e de enriquecimento curricular no âmbito das disciplinas do Departamento;
 - j) acompanhar o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular nas disciplinas do Departamento e afins;
 - k) promover, sempre que possível, a articulação vertical dos programas e estimular a articulação horizontal numa perspetiva de interdisciplinaridade, criando condições para a sua efetivação, dependente da definição das regras de gestão curricular a nível nacional;
 - l) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e meios didáticos e elaborar as propostas mais convenientes para a sua racionalização e rentabilidade;
 - m) para além das atribuições atrás definidas, o regimento do Departamento Curricular poderá, no exercício da sua autonomia, prever outras, tendo em vista a consecução do Projeto Educativo da Escola.
2. Na elaboração dos horários deverá ter-se em conta, sempre que possível, um espaço comum a todos os professores de cada Departamento Curricular, para realização de atividades de partilha pedagógica.

Artigo 60º - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS MEMBROS DOS DEPARTAMENTOS

1. Como elemento de um Departamento, são atribuições específicas do professor:
 - a) colaborar na elaboração das planificações no âmbito da sua disciplina, tendo em consideração as aprendizagens essenciais e as competências definidas no Perfil do Aluno à Saída à Escolaridade Obrigatória(PASEO) e as características das diferentes turmas;
 - b) cumprir as tarefas distribuídas no Departamento;
 - c) tomar conhecimento e dar a conhecer aos alunos a nomenclatura utilizada, a nível de escola, para a avaliação dos trabalhos;
 - d) aferir critérios respeitantes à avaliação dos alunos;
 - e) escolher os manuais escolares.

Artigo 61º - COORDENAÇÃO

1. O Coordenador será eleito de entre os designados pelo Diretor.
2. Para além das atribuições definidas no Regimento do Departamento, compete, genericamente, ao Coordenador:
 - a) cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;
 - b) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;

- c) ser porta-voz dos pareceres do Departamento no Conselho Pedagógico;
 - d) orientar e coordenar a ação dos professores do Departamento;
 - e) presidir às reuniões.
3. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 62º - FUNCIONAMENTO

1. Os membros de cada Departamento Curricular reúnem-se ordinariamente no início e no termo de cada ano letivo, mensalmente no decurso de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que for considerado necessário.
2. As reuniões ordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, pelo Diretor, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor, por iniciativa própria, ou de, pelo menos, dois terços dos respetivos membros.
4. As reuniões são secretariadas rotativamente pelos membros do Departamento, à exceção do Coordenador, pela ordem estipulada na primeira reunião do ano letivo, ou no respetivo regimento.
5. As faltas às reuniões do Departamento Curricular ficam registadas em ata e devem ser comunicadas aos Serviços Administrativos, mediante entrega da folha de presenças na Direção.

SECÇÃO II - CONSELHOS DE TURMA / CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 63º - COMPOSIÇÃO

1. Os Conselhos de Turma/Conselho de Docentes são constituídos por:
 - a) Diretor de Turma, que preside, no caso do 2º e 3º Ciclo;
 - b) Coordenador de Departamento do Pré-Escolar e o Coordenador de Departamento do 1º Ciclo;
 - c) todos os Professores da Turma (2º e 3º Ciclos);
 - d) todos os Educadores de Infância e Professores do 1º Ciclo;
 - e) Docentes de Educação Especial.
2. Sempre que as situações o justifiquem, poderão ser chamados a participar no Conselho de Turma/Conselho de Docentes os Técnicos Especializados.
3. Nas reuniões de Conselho de Turma de avaliação intercalar podem participar os dois representantes dos Pais Encarregados de Educação (no 2º e 3º Ciclo) e o Delegado de Turma, (apenas no 3º Ciclo), que deverão ausentar-se quando forem tratados assuntos referentes à avaliação.
4. Nas reuniões do Conselho de Turma de avaliação final de período é vedada a presença do representante dos alunos bem como dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
5. Os Conselhos de Turma de carácter disciplinar são constituídos por:
 - a) Diretor, que preside;
 - b) todos os professores da turma, incluindo o docente de Educação Especial, caso se justifique;
 - c) representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

- d) Delegado ou subdelegado de Turma;
- e) Técnicos especializados, tendo em atenção a especificidade da situação.

Artigo 64º COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes:
 - a) elaborar/aprovar o **Plano de Turma**, o qual deve estabelecer o modo como serão desenvolvidas as aprendizagens essenciais das diferentes disciplinas e as competências previstas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular definidas para o contexto da turma, tendo em conta as características e necessidades específicas dos alunos que dela fazem parte, de modo a promover a melhoria das aprendizagens e o sucesso escolar;
 - b) coordenar a atividade dos diversos docentes da turma, por forma a maximizar o sucesso educativo dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
 - c) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) apreciar as ocorrências disciplinares na turma e decidir sobre as medidas a adotar nesse âmbito;
 - e) planificar o desenvolvimento das atividades inseridas no Plano Anual de Atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dela;
 - f) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - g) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - h) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - i) proporcionar e dinamizar atividades que contribuam para o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar dos alunos;
 - j) avaliar os alunos, de acordo com os critérios definidos e aprovados em Conselho Pedagógico, e decidir sobre a sua progressão ou retenção;
 - k) elaborar os documentos necessários à implementação do estabelecido no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro;
 - l) preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - m) executar todas as outras tarefas que, por lei ou regulamento, lhe sejam atribuídas;
 - n) aplicar toda a legislação que aos alunos diga respeito.

Artigo 65º- FUNCIONAMENTO

1. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período, para avaliação sumativa, e no decorrer dos 1º e 2º períodos, para avaliação intercalar.

2. Reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. As reuniões ordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas pelo Diretor, devendo constar na convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
4. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor do Agrupamento, ou a pedido de, pelo menos, dois terços dos elementos do Conselho de Turma/ Conselho de Docentes.
5. As faltas às reuniões ficam registadas em ata e devem ser comunicadas aos Serviços Administrativos, mediante a apresentação da folha de presenças na Direção.
6. Quando o Diretor de Turma faltar a uma reunião do Conselho de Turma, esta realizar-se-á, todavia, sendo presidida pelo respetivo secretário.

SECÇÃO III - DIRETOR DE TURMA / PROFESSOR TITULAR DE TURMA

Artigo 66º - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Diretor designará um Diretor de Turma de entre os professores que constituem o Conselho de Turma, de preferência dos quadros, devendo ser tida em conta a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos alunos.
3. Sempre que qualquer Diretor de Turma estiver impedido de exercer as suas funções por um período superior a uma semana, será substituído pelo respetivo secretário.
4. O número de Direções de Turma a atribuir a um docente deve ser de uma, ou duas, em casos excecionais.
5. O Diretor de Turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do Conselho de Turma.
6. Os Diretores de Turma têm duas horas de redução da componente letiva que são obrigatoriamente marcadas no respetivo horário, sendo uma para atendimento aos Pais e Encarregados de Educação e a segunda para outras tarefas relacionadas com o cargo.

Artigo 67º- COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete ao Diretor de Turma/Professor titular de turma:
 - a) coordenar o funcionamento do Conselho de Turma, convocando e presidindo às suas reuniões, exceto nas situações previstas na lei;
 - b) coordenar a elaboração do Plano de Turma;
 - c) desenvolver ações que promovam e facilitem uma correta integração dos alunos na vida escolar, tendo em consideração o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - d) dar a conhecer e debater com os alunos o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) coordenar o funcionamento da equipa pedagógica que serve a turma e estabelecer a ligação entre esta, os alunos, e os Pais e Encarregados de Educação;
 - f) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - g) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

- h) criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos e Pais ou Encarregados de Educação, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíprocos no processo de ensino e aprendizagem e na solução das dificuldades pessoais e escolares, fomentando o envolvimento dos alunos na escola;
 - i) mobilizar, em reunião de Conselho de Turma/Conselho de Docentes, medidas de apoio adequadas às dificuldades verificadas nos alunos, procedendo-se, posteriormente, à avaliação através dos relatórios elaborados pelos professores responsáveis;
 - j) verificar da pertinência da realização de reuniões de turma, quando solicitadas pelo delegado ou subdelegado de turma, bem como da presença dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos (2º e 3º Ciclos);
 - k) assegurar condições de participação efetiva na planificação do trabalho, na ação disciplinar e nas ações de informação e esclarecimento de alunos e Encarregados de Educação;
 - l) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e o cumprimento dos critérios de avaliação, e submeter à homologação do Diretor os resultados da avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos;
 - m) proceder ao controlo periódico da assiduidade dos alunos e comunicar os seus resultados aos Pais e Encarregados de Educação, informando-os acerca dos efeitos das faltas injustificadas, nos termos da legislação em vigor e procurando, em conjunto com a família e com o Diretor, formas de ultrapassar eventuais problemas de absentismo;
 - n) Reunir os Pais e Encarregados de Educação sempre que alguma situação o justifique e, obrigatoriamente, no início do ano letivo, para eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação da turma, de cujo resultado será dado conhecimento ao Diretor, em ata realizada para o efeito, e em cada final de período, ou logo após o início do período seguinte, para entrega dos documentos de avaliação.
 - o) analisar ocorrências de matéria disciplinar e solicitar ao Diretor a convocação extraordinária do Conselho de Turma Disciplinar, se entender que o comportamento verificado é qualificado de grave ou muito grave;
 - p) supervisionar o cumprimento das medidas educativas disciplinares aplicadas aos alunos da sua Direção de Turma;
 - q) informar os Pais e Encarregados de Educação da medida educativa disciplinar aplicada aos seus educandos;
 - r) organizar e manter organizado o dossiê da turma;
 - s) organizar e manter atualizado o processo individual dos alunos da turma;
 - t) coordenar a eleição do delegado e subdelegado da turma e as assembleias de turma;
 - u) fornecer aos Pais e Encarregados de Educação informação sobre os conteúdos, aprendizagens essenciais, aulas previstas e critérios de avaliação das diferentes disciplinas;
 - v) cumprir as disposições emergentes das reuniões de Diretores de Turma.
- 2.** O Diretor de Turma deverá apresentar anualmente, até 15 de julho, em suporte digital, na Direção e ao Coordenador dos Diretores de Turma, a versão final do Plano de Turma.
- 3.** As competências previstas no número 1 e 2 aplicam-se, com as adaptações decorrentes da sua especificidade própria, ao Professor Titular de Turma, no caso do 1º Ciclo e aos Educadores de Infância.

SECÇÃO IV- CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 68º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho dos Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos, contando com a presença do Coordenador da EMAEI e o Coordenador do 1º ciclo.
2. O Conselho dos Diretores de Turma será presidido por um Coordenador, a designar pelo Diretor.

Artigo 69º - COMPETÊNCIAS

1. As competências desta estrutura de coordenação educativa são as definidas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 10/1999 de 21 de julho.
2. São, genericamente, competências do Conselho de Diretores de Turma:
 - a) elaborar e aprovar o regimento;
 - b) coordenar a atividade dos Diretores de Turma e das turmas;
 - c) promover a execução das orientações dos órgãos de administração e gestão;
 - d) elaborar sugestões, recomendações e pareceres, por sua iniciativa ou por solicitação dos órgãos de administração e gestão;
 - e) promover a interação entre a escola e a comunidade;
 - f) propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação de forma a promover a inclusão e o sucesso educativo dos alunos;
 - g) promover a formação contínua dos Diretores de Turma;
 - h) outras, a definir no regimento.

Artigo 70º - FUNCIONAMENTO

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne-se ordinariamente no início de cada ano letivo, duas vezes no decurso do 1º e do 2º período letivo e uma vez no 3º período. Reúne-se extraordinariamente sempre que se considere necessário.
2. As reuniões ordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas pelo Diretor, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor por iniciativa própria, por solicitação do Coordenador ou de, pelo menos, dois terços dos respetivos membros do Conselho de Diretores de Turma.
4. Das reuniões do Conselho de Diretores de Turma será lavrada ata, em suporte digital, a enviar para o correio eletrónico da Direção, no prazo de uma semana após a respetiva aprovação.
5. As reuniões são secretariadas, rotativamente, pelos membros do Conselho de Diretores de Turma, com exceção do Coordenador, de acordo com o que for estipulado na 1ª reunião do ano letivo ou na 1ª reunião após o início do mandato.

SECÇÃO V - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 71º - COMPETÊNCIAS

1. As competências do Coordenador dos Diretores de Turma encontram-se definidas no Decreto Regulamentar nº 10/1999, de 21 de julho.
2. São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:
 - a) presidir ao Conselho dos Diretores de Turma;
 - b) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - c) coordenar a ação dos Diretores de Turma;
 - d) apoiar os Diretores de Turma no exercício das suas funções;
 - e) assegurar a articulação entre as atividades dos Departamentos e das turmas;
 - f) colaborar com os Diretores de Turma, Diretor e os serviços de apoio existentes na escola, na definição de estratégias pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens
 - g) divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação e documentação necessária ao exercício das suas funções;
 - h) promover, em Conselho de Diretores de Turma, a aferição dos critérios de atuação dos diferentes Diretores de Turma;
 - i) apoiar os Diretores de Turma na elaboração dos Planos de Turma, de acordo com o estabelecido no Projeto Educativo da Escola;
 - j) preparar, em cada momento de avaliação, informação de apoio aos Conselhos de Turma de avaliação;
 - k) apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores de Turma;
 - l) promover a troca de experiências e a cooperação entre os Diretores de Turma;
 - m) colaborar com o Diretor na elaboração do calendário das reuniões dos Conselhos de Turma;
 - n) organizar e manter atualizado um dossiê digital com legislação e outra documentação necessária ao exercício da função de Diretor de Turma;
 - o) gerir as instalações próprias e os materiais adstritos aos Diretores de Turma.
3. Sempre que o Coordenador dos Diretores de Turma esteja impedido de exercer funções por mais de uma semana seguida, será substituído por um dos restantes elementos do Conselho dos Diretores de Turma, a nomear pelo Diretor.
4. O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma é de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por despacho do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho dos Diretores de Turma.
5. O Coordenador dos Diretores de Turma deverá apresentar anualmente, até 15 de julho, ao Diretor, um relatório de avaliação da sua atividade.
6. Para cumprimento das suas funções, deverão ser marcadas no horário do Coordenador as horas correspondentes.

SECÇÃO VI – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA(EMAEI)

Artigo 72º - COMPOSIÇÃO DA EQUIPA

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) um docente de educação especial;
 - c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Cabe ao Diretor designar:
 - a) os elementos permanentes;
 - b) o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) o local de funcionamento.
5. No Agrupamento constitui-se a Equipa Multidisciplinar Alargada de Apoio à Educação Inclusiva, da qual fazem parte o coordenador, os docentes de educação especial e os técnicos, em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 73º - COMPETÊNCIAS

1. Compete à EMAEI:
 - a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) elaborar o relatório técnico -pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
 - f) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 74º - COORDENADOR

1. O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é nomeado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos.
3. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
4. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
5. Convocar, por delegação do Diretor, os membros da equipa para as reuniões;
6. Dirigir os trabalhos;

7. adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-lei 54/2018, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

SECÇÃO VII - OUTROS CARGOS PEDAGÓGICOS

Artigo 75º - DEFINIÇÃO

1. Para além das estruturas de orientação educativa referidas nas secções anteriores, constituem cargos pedagógicos a atribuir a docentes da Escola:
 - a) equipa de coordenação TEIP;
 - b) coordenação de projetos;
 - c) professor bibliotecário;
 - d) dinamizador(es) de clube(s) / Projetos.
2. Os cargos indicados no número anterior têm a duração de um ano letivo e são nomeados pelo Diretor.

Artigo 76º - EQUIPA DE COORDENAÇÃO TEIP

1. A Equipa de Coordenação TEIP será definida no início de cada ano letivo, pelo Diretor.
2. São competências da Equipa de Coordenação TEIP:
 - a) promover uma cultura de melhoria contínua da organização, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento;
 - b) promover a reflexão interna sobre o Agrupamento;
 - c) coordenar a concretização das atividades previstas no Programa TEIP;
 - d) verificar a organização dos Dossiês das atividades TEIP;
 - e) proceder à recolha de informação pertinente, tendo em vista a elaboração de relatórios, verificação do nível de concretização dos objetivos e metas estabelecidos e dar a conhecer à comunidade educativa;
 - f) verificar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
 - g) elaborar os relatórios semestrais e anuais a enviar para a DGE;
 - h) proceder à avaliação interna do Programa TEIP, nomeadamente através do relatório anual, propondo ações de melhoria;
 - i) propor/dinamizar ações de formação.

Artigo 77º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE PROJETOS

1. São competências do Coordenador de Projetos:
 - a) participar no Conselho Pedagógico;
 - b) divulgar ao Conselho Pedagógico e/ou diretamente à comunidade escolar toda a informação de interesse recebida;
 - c) organizar e manter atualizado um dossiê com a informação recebida, que será guardado em lugar acessível, para consulta de todos os interessados;

- d) efetuar a coordenação das atividades propostas, de modo a potenciar a interdisciplinaridade, promover a articulação entre iniciativas e evitar a existência de sobreposições ou coincidências que dificultem ou impeçam a concretização das mesmas;
 - e) organizar o Plano Anual de Atividades, a partir das propostas que lhe sejam remetidas;
 - f) colaborar na divulgação do Plano Anual de Atividades.
2. O Coordenador de Projetos deverá apresentar, até 15 de julho, ao Diretor, um relatório sobre o exercício das suas funções.

Artigo 78º - BIBLIOTECA ESCOLAR

A biblioteca constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades do Agrupamento e fazer parte do seu Projeto Educativo. Não deve ser vista como um simples serviço de apoio à atividade letiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres.

1. Objetivos:

Os objetivos seguintes são essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino e aprendizagem e da cultura e correspondem a serviços básicos da biblioteca escolar:

- a) apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo do Agrupamento;
- b) criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- d) apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- e) providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- g) trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- h) defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- i) promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

2. Funções da Biblioteca Escolar:

A BE engloba o processo ensino-aprendizagem e apresenta as seguintes funções:

- a) informativa - fornecer informação fidedigna, acesso rápido, recuperação e transferência de informação; a biblioteca escolar deverá integrar as redes de informação regionais e nacionais.
- b) educativa - promover a educação ao longo da vida, disponibilizando meios e equipamentos e um ambiente favorável à aprendizagem: orientação presencial, seleção e uso de materiais formativos em competências

de informação, sempre através da integração com o ensino na sala de aula, assim como visa promover a liberdade intelectual.

- c) cultural - fomentar a qualidade de vida disponibilizando apoio, orientação na apreciação das artes, encorajamento à criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas.
- d) recreativa - contribuir para a ocupação positiva dos tempos livres, fornecendo informação recreativa, materiais de programas de valor recreativo e orientação na utilização dos tempos livres.

3. Organização/Gestão:

A BE encontra-se organizada de acordo com os seguintes espaços:

- Área Nuclear:

- a. zona de acolhimento;
- b. zona de leitura informal;
- c. zona de consulta da documentação em qualquer suporte;
- d. zona de consulta multimédia;
- e. área da gestão e do tratamento documental.

4. Competências do Professor Bibliotecário:

A BE faz parte dos órgãos pedagógicos da escola.

Compete ao professor bibliotecário representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico, de acordo com o definido no Regulamento Interno do Agrupamento, nos grupos de trabalho de discussão e reformulação do Regulamento Interno, no Plano Anual de Atividades e no Projeto Educativo.

5. Constituição da Equipa:

- a) é criada uma equipa que coadjuva o professor bibliotecário nos termos definidos no Regulamento Interno da Biblioteca Escolar.
- b) os docentes que integram a Equipa da Biblioteca escolar são designados pelo Diretor do Agrupamento, de entre os docentes que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
 - formação académica na área da gestão da informação/BE;
 - formação especializada em ciências documentais;
 - formação contínua na área das BE;
 - comprovada experiência na organização e gestão da BE;
 - docentes que, por insuficiência letiva ou por atribuição de Trabalho de Estabelecimento, possam colaborar nas suas atividades.
- c) na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
- d) os professores que integrem a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
 - competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
 - competências na área das literacias, em particular leitura e informação;

- competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - competências na área da avaliação;
 - competências de trabalho em equipa.
- e) o coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário.
- f) a equipa da BE assume funções de planeamento e gestão, animação pedagógica, formação e avaliação. A equipa educativa da BE apresentará preferencialmente um limite de quatro docentes, incluindo o professor bibliotecário.
- g) as horas atribuídas à equipa de colaboradores da BE resultarão da componente não letiva dos docentes.

6. Competências:

O crédito horário atribuído ao professor bibliotecário da BE é utilizado para o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento e dos planos de turma;
- c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à (s) biblioteca (s);
- d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do regulamento interno.

7. São funções da equipa de colaboradores:

- a) zelar pelo bom estado do fundo documental, promovendo a reparação ou substituição dos documentos que se encontrem em deficientes condições.
- b) apoiar alunos e professores em situações de ensino e de aprendizagem, na seleção e na utilização dos recursos disponíveis na BE;
- c) desenvolver as atividades de animação de acordo com as propostas do Plano de Atividades da BE.

8. Os assistentes operacionais que integram a equipa responsável pela BE são designados de entre os funcionários do Agrupamento/Escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

- a) formação na área das BE;
- b) experiência em BE;

- c) habilitações Literárias;
 - d) perfil adequado às funções que desempenha.
- 9. São competências dos assistentes operacionais da BE:**
- a) cumprir e fazer cumprir o horário de funcionamento da BE;
 - b) zelar pela arrumação da documentação de acordo com os princípios estabelecidos;
 - c) manter um bom ambiente de trabalho;
 - d) auxiliar no tratamento técnico documental;
 - e) prestar apoio nas atividades da BE;
 - f) controlar os prazos de requisições, não permitindo que sejam ultrapassados;
 - g) comunicar ao Professor Bibliotecário o desaparecimento ou a danificação de qualquer obra, indicando sempre que possível o responsável pelo facto;
 - h) comunicar ao Professor Bibliotecário qualquer infração às normas de funcionamento da mesma;
 - i) prestar esclarecimento e exercer vigilância, não permitindo a presença de qualquer elemento que perturbe o trabalho dos restantes utilizadores;
 - j) auxiliar na recolha de dados estatísticos e evidências no processo de autoavaliação da Biblioteca Escolar, de acordo com as orientações do Professor Bibliotecário;
 - k) proceder à limpeza dos espaços.
- 10. Cooperação com o exterior:**
- A BE procurará estabelecer protocolos de colaboração com entidades exteriores à escola, nomeadamente com a Biblioteca Municipal no âmbito da partilha de recursos, do tratamento documental, da formação e da organização de atividades de promoção do livro e da leitura, entre outras.
- 11. Funcionamento:**
- a) a Biblioteca Escolar estará aberta durante o horário de funcionamento normal da escola;
 - b) o horário de funcionamento será, preferencialmente, das 08:30 horas às 18:00 horas, sem interrupção na hora de almoço, sempre que haja elementos da equipa que o assegurem.
 - c) a frequência deverá fazer-se com a atitude e o comportamento que o local exige:
 - i. os utentes devem manter o máximo silêncio, na área de leitura, a fim de não perturbarem quem necessita de concentração;
 - ii. a hora de almoço também é destinada ao lazer. Os alunos podem usar os vários jogos existentes, assim como utilizar os computadores sem ser para trabalhos escolares;
 - iii. não é permitido comer, deitar papéis para o chão, falar alto/ ouvir música sem auscultadores, bem como realizar atividades que de algum modo possam perturbar o bom funcionamento da Biblioteca.

CAPÍTULO V – APOIOS EDUCATIVOS / ESPECIALIZADOS

Artigo 79º - APOIO EDUCATIVO

1. O Apoio Educativo destina-se aos alunos que revelem maiores dificuldades ou carências de aprendizagem em qualquer área curricular, ou estejam em risco de exclusão e abandono escolar precoce.
2. O Apoio Educativo pode assumir as seguintes formas:
 - a) apoio individualizado, em sala de aula;
 - b) coadjuvação;
 - c) tutoria.

2.1. O **apoio individualizado**, em sala de aula é prestado pelo professor titular de turma/disciplina e/ou pelo professor de apoio, e/ou pelo professor de educação especial, de acordo com as necessidades dos alunos que constituem o grupo turma.

2.2. A **coadjuvação** é prestada por um professor da mesma disciplina ou de disciplinas afins, tendo em vista a melhoria das aprendizagens e o sucesso dos alunos.

2.3. As **tutorias** destinam-se a alunos de todos os anos de escolaridade e são regulamentadas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e pelo Despacho Normativo 10- B/2018, de 6 de julho.

2.3.1. Os professores tutores são nomeados, anualmente, pelo Diretor.

3. O **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)** é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

3.1. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3.2. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

3.3. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

3.4. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

3.5. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

- c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

3.6. Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

SECÇÃO I - GABINETE DO ALUNO

O Gabinete do Aluno pretende contribuir para o desenvolvimento harmonioso e global dos adolescentes e jovens através de uma articulação entre a escola, a família e a comunidade, no que diz respeito a situações de risco como o abandono, o absentismo, o insucesso escolar e a adoção de comportamentos de risco.

1. Composição:

O Gabinete do Aluno é assegurado pelos Serviços de Psicologia, Animação Sociocultural e Assistente Social.

2. Competências:

- a) prevenir o absentismo e o abandono escolar;
- b) prevenir situações de risco;
- c) estabelecer estratégias de intervenção de combate à exclusão social dos alunos e famílias;
- d) promover a participação ativa das famílias na vida escolar dos seus educandos;
- e) promover relações de cooperação/articulação entre os vários intervenientes da comunidade educativa;
- f) articular com os vários profissionais e serviços especializados da comunidade.

3. Funcionamento:

- a) atendimento aos alunos em sessões de grupo ou individuais, de acordo com as necessidades dos alunos sinalizados;
- b) atendimento a Pais e Encarregados de Educação, sempre que possível;
- c) dinamização de atividades de grupo, de envolvimento de toda a comunidade escolar, quando se mostrar adequado.

SECÇÃO II - GABINETE DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL / APOIO PSICOLÓGICO

Artigo 80º - GABINETE DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL

O objetivo do Gabinete de Orientação Vocacional é auxiliar os alunos a tomarem as suas próprias decisões em relação ao seu percurso educativo, levá-los a refletir sobre si mesmos e sobre as opções existentes, para que possam realizar escolhas ou construir planos de melhor qualidade, tendo por base o autoconhecimento e o conhecimento do mundo do trabalho.

1. Composição:

O Gabinete de Orientação é assegurado por um Psicólogo e pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

2. Competências:

- a) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formação como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- b) desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento das carreiras;
- c) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- d) realizar ações de sensibilização, destinadas a Pais e Encarregados de Educação, tendo em vista a sua capacitação para prestar o adequado acompanhamento aos seus educandos quanto à tomada de decisões relativas ao seu futuro.

3. Funcionamento:

- a) a Orientação Vocacional e Escolar é dirigida sobretudo a alunos do 9º ano de escolaridade (apoio na escolha da área de estudos no 10º ano);
- b) também é realizada a alunos do 6º, 7º e 8º anos em ações de sensibilização;
- c) é realizada em grupo e/ou de forma individual, em gabinete ou em contexto de sala de aula.

Artigo 81º - APOIO PSICOLÓGICO

Os psicólogos em exercício de funções no Agrupamento prestam apoio psicológico e psicopedagógico individualizado, de modo a facilitar o desenvolvimento da identidade pessoal do aluno e a construção do seu projeto de vida. O objetivo do Apoio Psicológico é promover o bem-estar psicológico de todos os alunos que a ele recorrem. O Psicólogo trabalha em conjunto com a pessoa que o procura, apoiando-a na construção de formas mais autónomas e satisfatórias de gerir os seus desafios ou dificuldades.

1. Composição:

O Serviço de Psicologia é assegurado pelos Psicólogos em exercício de funções no Agrupamento.

2. Competências:

- a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, Pais e Encarregados de Educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

- e) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e o seu nível etário.
- 3. Funcionamento:**
- a) as atividades desenvolvidas pelo serviço destinam-se a toda a comunidade escolar e envolvem a colaboração com todos os intervenientes no processo educativo;
- b) o encaminhamento dos alunos pode ser efetuado pela Direção do Agrupamento, Diretores de Turma, Pais/Encarregados de Educação e Professores. O próprio aluno pode efetuar também o seu pedido de atendimento;
- c) qualquer avaliação e/ou acompanhamento deverá ser devidamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação para alunos do Ensino Básico, exceto nos casos de alunos autopropostos e noutros que poderão constituir situações de avaliação de jovens em risco;
- d) as estratégias metodológicas de intervenção consistem na realização de atividades de atendimento individual e sessões de grupo, habitualmente de frequência semanal, variando, no entanto, conforme a especificidade dos casos e natureza das ações;
- e) o serviço procurará dar resposta a todas as necessidades/pedidos formulados;
- f) o serviço participa e colabora nas reuniões de Conselho de Diretores de Turma, Conselhos de Turma, Núcleo de Educação Especial e noutras, sempre que solicitada a sua intervenção;
- g) presta atendimento a Pais e Encarregados de Educação, Educadores/Professores, Diretores de Turma e Educação Especial, sempre que possível.

SECÇÃO III – OUTROS APOIOS ESPECIALIZADOS

Artigo 82º - TERAPIA DA FALA

A profissão de Terapeuta da Fala compreende o “desenvolvimento de atividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita, mas também outras formas de comunicação não verbal.” (Decreto-Lei n.º 261/93 de 24 de julho).

O presente serviço pressupõe o apoio individual de Terapia da Fala a alunos com dificuldades a nível da comunicação, da linguagem, da fala, da fluência, da voz, da leitura, da escrita, da mastigação/sucção ou da deglutição. O acompanhamento em Terapia da Fala visa a promoção de estratégias pessoais e sociais, a integração socioeducativa, o proporcionar de um desenvolvimento comunicativo global mais adequado e harmonioso.

1. Composição:

O Serviço de Terapia da Fala é assegurado por um Terapeuta da Fala.

2. Competências:

A atividade do Terapeuta da Fala é sustentada em:

- a) avaliar e reabilitar deficiências da fluência, da articulação, da voz e da respiração;

- b) reeducar alterações de linguagem e de comunicação oral e escrita, nomeadamente, atrasos de desenvolvimento da linguagem, imaturidades linguísticas, défices comunicativos ou perturbações de leitura e escrita, promovendo as capacidades fonológicas, morfológicas, semânticas, sintáticas e pragmáticas;
- c) utilizar técnicas e estratégias de promoção comunicativa pelo observar e controlar de aspetos suprasegmentais e através da aplicação de linguagem gestual ou Língua Gestual Portuguesa;
- d) normalizar a deglutição e a mastigação;
- e) contribuir para o aumento dos períodos de atenção e de concentração, para a estimulação da memória, para a resolução de problemas e no desenvolvimento de funções executivas;
- f) elaborar diagnósticos, prognósticos e planos de intervenção terapêutica;
- g) orientar docentes titulares de turma, diretores de turma, docentes de educação especial, técnicos e assistentes operacionais, tendo em vista a complementaridade da ação terapêutica;
- h) aconselhar e dirigir pais e encarregados de educação para uma continuidade do trabalho desenvolvido a nível da Terapia da Fala;
- i) integrar a EMAEI, alargada e restrita, colaborando ativamente com o seu grau de especificidade;
- j) colaborar com a EMAEI na deteção de alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, realizando a sua avaliação específica e na identificação e definição da intervenção mais adequada;
- k) potenciar a qualidade de vida das alunas e dos alunos, reduzindo as dificuldades estruturais e funcionais, as limitações da atividade, as restrições de participação e as barreiras ambientais, em constante articulação com pais, encarregados de educação, docentes, técnicos e assistentes operacionais.

3. Funcionamento:

O serviço de Terapia da Fala apresenta o seguinte funcionamento:

- a) presta serviço em todo o agrupamento e prevê a articulação com todos os intervenientes na comunidade escolar;
- b) avalia e intervém direta e indiretamente com os alunos que frequentam o 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico;
- c) os alunos poderão ser sinalizados para avaliação pelo serviço, por intermédio da Direção do Agrupamento, de Diretores de Turma, de Docentes titulares de turma, de Técnicos e de Pais ou Encarregados de educação;
- d) todos os pedidos de avaliação deverão ser devidamente autorizados pelos pais ou encarregados de educação;
- e) após a avaliação do aluno, é elaborado um Relatório individual com definição de uma resposta o mais adequada possível e apresentado aos Pais e Encarregados de Educação e Docentes que o acompanham;
- f) a ser designado apoio direto, este deverá ser individual e semanal, bissemanal ou quinzenal, consoante a especificidade da aluna ou do aluno, e a disponibilidade do serviço;
- g) o serviço participa e colabora nas reuniões de avaliação, nas reuniões da EMAEI e em reuniões com pais ou Encarregados de Educação, sempre que solicitada a sua presença;
- h) presta atendimento a Pais e Encarregados de Educação, Docentes Titulares de Turma, Diretores de Turma, Docentes de Educação Especial e Técnicos, sempre que se justifique.

Artigo 83º - FISIOTERAPIA / PSICOMOTRICIDADE

O **Fisioterapeuta** "... centra-se na análise e avaliação do movimento e da postura, baseadas na estrutura e função do corpo, utilizando modalidades educativas e terapêuticas específicas, com base, essencialmente, no movimento, nas terapias manipulativas e em meios físicos e naturais, com a finalidade de promoção da saúde e prevenção da doença, da deficiência, de incapacidade e da inadaptação e de tratar, habilitar ou reabilitar indivíduos com disfunções de natureza física, mental, de desenvolvimento ou outras, incluindo a dor." (Decreto-Lei nº 564/99, de 21 de dezembro).

O presente serviço pressupõe o apoio individual de Fisioterapia aos alunos com deficiência/incapacidade, atraso global do desenvolvimento motor e/ou com alterações posturais. O acompanhamento em Fisioterapia visa a promoção de estratégias pessoais e sociais, a integração socioeducativa, o proporcionar de um desenvolvimento posturale/ou motor mais adequado e harmonioso.

"Baseada numa visão global do ser humano, a **psicomotricidade** integra as funções cognitivas, simbólicas, psicolinguísticas e motoras, promovendo a intencionalidade do gesto. O seu principal objetivo está centrado na promoção da capacidade do indivíduo agir com o outro, com os objetos e consigo mesmo.

O psicomotricista estuda e compensa condutas motoras inadequadas e inadaptables, em diversas situações, geralmente ligadas a problemas de comportamento, desenvolvimento, maturação psicomotora, aprendizagem e de âmbito psicoafetivo.

A Intervenção Psicomotora destina-se a todos os grupos etários e utiliza diversas metodologias: técnicas de relaxação e consciência corporal, terapias expressivas, técnicas de estimulação neuromotora, atividades lúdicas, atividades de recreação terapêutica, atividade motora adaptada e atividades de consciencialização motora, associando sempre a atividade representativa e simbólica." (Dr^a Rita Cunha - <https://www.pontesaude.pt/o-que-e-a-psicomotricidade/>)"

1. Composição:

O Serviço de Fisioterapia/Psicomotricidade é assegurado por um Fisioterapeuta e/ou por um Psicomotricista.

2. Competências:

- a) avaliação especializada centrada na observação da criança/jovem no contexto natural;
- b) planear a intervenção terapêutica para a habilitação;
- c) objetivos específicos para a função da criança/jovem com base no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória;
- d) planear, efetuar e avaliar sessões de Hidroterapia para os alunos do CAA-UA, em parceria com os docentes de educação especial;
- e) colaborar com o docente de Educação física nos treinos de Boccia com os alunos inscritos na atividade;
- f) apoiar os alunos do CAA-UA nas aulas de Educação Física, de modo a ajudar a desenvolverem as atividades estipuladas pelos docentes da disciplina;
- g) orientar docentes titulares de turma, diretores de turma, docentes de educação especial, técnicos e assistentes operacionais, tendo em vista a complementaridade da ação terapêutica;
- h) aconselhar e dirigir pais e encarregados de educação para uma continuidade do trabalho desenvolvido ao

nível da Fisioterapia;

- i) integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), alargada e restrita, colaborando ativamente com o seu grau de especificidade;
- j) colaborar com a EMAEI na deteção de alunos com necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, realizando a sua avaliação específica e na identificação e definição da intervenção mais adequada;
- k) potenciar a qualidade de vida dos alunos, reduzindo as dificuldades estruturais e funcionais, as limitações da atividade, as restrições de participação e as barreiras ambientais, em constante articulação com pais, encarregados de educação, docentes, técnicos e assistentes operacionais.

3. Funcionamento:

- a) Presta serviço em todo o agrupamento e prevê a articulação com todos os intervenientes na comunidade escolar;
- b) Avalia e intervêm direta e indiretamente com os alunos que frequentam o 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico;
- c) Os alunos poderão ser sinalizados para avaliação pelo serviço, por intermédio da Direção do Agrupamento, de Diretores de Turma, de Docentes titulares de turma, de Técnicos e de Pais ou Encarregados de Educação;
- d) Todos os pedidos de avaliação deverão ser devidamente autorizados pelos pais ou Encarregados de Educação;
- e) Após a avaliação do(a) aluno(a), é elaborado um Relatório individual com definição de uma resposta o mais adequada possível e apresentado aos Pais e Encarregados de Educação e Docentes que o acompanham;
- f) A ser designado apoio direto, este deverá ser individual e semanal, bissemanal ou quinzenal, consoante a especificidade da aluna ou do aluno, e a disponibilidade do serviço;
- g) O serviço participa e colabora nas reuniões de avaliação, nas reuniões da EMAEI e em reuniões com pais ou Encarregados de Educação, sempre que solicitada a sua presença;
- h) Presta atendimento a Pais e Encarregados de Educação, Docentes Titulares de Turma, Diretores de Turma, Docentes de Educação Especial e Técnicos, sempre que se justifique.

Nota: Atendendo às necessidades, o Agrupamento procederá à contratação dos técnicos especializados considerados fundamentais para o adequado acompanhamento dos alunos, após a devida autorização do Ministério de Educação.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Visando a participação responsável de todos na vida da escola e a qualidade do ato educativo, definem-se direitos como condição de exigência de deveres aos diferentes membros da comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente e Pais/Encarregados de Educação).
2. São direitos gerais de toda a comunidade educativa:
 - a) ser respeitado e tratado com correção por todos os restantes membros da comunidade educativa;
 - b) dar sugestões e opiniões, participando na vida da escola, de acordo com as formas previstas na lei e no presente regulamento;
 - c) ver reconhecido o seu valor e empenho dentro da sua esfera própria.
3. São deveres gerais de toda a comunidade educativa:
 - a) participar na construção de uma Escola em que todos contribuam para a existência de um bom ambiente educativo;
 - b) preservar o ambiente de trabalho, respeitando as normas em vigor;
 - c) exercer e respeitar a liberdade de expressão de pensamento nos termos definidos pela Constituição da República;
 - d) despertar o espírito crítico e a capacidade criativa, através de uma constante ação formativa e cultural;
 - e) zelar pela conservação do património, não danificando e impedindo que sejam danificadas as instalações, o mobiliário e o material escolar;
 - f) respeitar as normas de higiene e manter a escola limpa.

SECÇÃO I – ALUNOS

Artigo 84º - DIREITOS ESPECÍFICOS

1. São direitos dos alunos:
 - a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum ser discriminado em razão de 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 dificultam 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 às suas aprendizagens, 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, beneficiando designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- 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, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, 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 artigo 87.º, n.º 2, alínea g), do presente Regulamento;
- s) participar no processo de avaliação, através dos 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. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas h) i) e s) do número anterior 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.
3. Sem prejuízo do disposto anterior, são ainda direitos dos alunos:
 - a) ser avaliado de forma justa, equilibrada e coerente e receber no prazo máximo de 2 semanas os seus trabalhos de avaliação, classificados de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico;
 - b) assistir à aula mesmo quando chegar atrasado e participar, não obstante o registo de falta, responsável e democraticamente, nas atividades de aprendizagem;
 - c) utilizar as infraestruturas disponíveis no concelho de Monforte, de acordo com eventuais protocolos com as atividades responsáveis pela sua gestão;
 - d) dispor do intervalo entre os tempos letivos, utilizando para o efeito as áreas a isso destinadas;
 - e) ser informado, pelo Diretor de Turma, no início de cada ano letivo e nos termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre os assuntos que sejam do seu interesse no âmbito do Regulamento Interno do Agrupamento e assinar declaração de aceitação e cumprimento deste, bem como do Estatuto do Aluno;
 - f) realizar sempre que possível apenas uma ficha de avaliação no mesmo dia, excepcionalmente poder-se-ão realizar duas fichas de avaliação;
 - g) participar de forma responsável, por iniciativa própria ou quando solicitado, nas atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, respeitando as normas estabelecidas.

Artigo 85º - DEVERES ESPECÍFICOS

1. São deveres dos alunos:
 - a) estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, às suas 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 asseio 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 telemóveis e quaisquer outros equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel, com acesso à internet, em todo o espaço escolar e durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos. Excetuam-se as seguintes situações: alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma, podendo utilizar o smartphone como instrumento de tradução; alunos que, por razões de saúde beneficiem, comprovadamente, de algumas funcionalidades do smartphone; desenvolvimento de atividades, em sala de aula ou em visitas de estudo, quando expressamente indicado, antecipadamente e por escrito, pelo professor, ficando o mesmo responsável e vigilante pela sua adequada utilização e pela garantia de equidade;
 - s) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção do Agrupamento 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 captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;
 - 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 pelo Agrupamento;
 - 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.** Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, são ainda deveres dos alunos:

- a) ser diariamente portador do cartão eletrónico registando a sua entrada/saída, fazendo uso do portão principal e da caderneta escolar, bem como de todo o material indispensável para cada disciplina;
- b) dirigir-se imediatamente para a sala de aula, após o toque de entrada, aguardando civilizadamente a chegada do professor;
- c) em caso de ausência do professor responsável pela aula, o aluno deve aguardar instruções do Assistente Técnico Operacional;
- d) aguardar autorização do professor para entrar e sair da sala de aula;
- e) intervir na aula de forma oportuna, esperando pela sua vez e respeitando a opinião dos outros;
- f) apresentar por escrito, ao Professor Titular de turma ou ao Diretor de Turma, a justificação da falta, devidamente assinada pelo Encarregado de Educação, previamente, se o motivo for previsível, ou até ao terceiro dia útil;
- g) dar conhecimento, atempadamente, ao Encarregado de Educação das informações que os Professores/Diretor de Turma fornecem via caderneta, bem como das fichas de avaliação e demais trabalhos;
- h) entregar o material requisitado em perfeitas condições e dentro dos prazos estabelecidos.

Artigo 86º - DIREITO À REPRESENTAÇÃO

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou em assembleia-geral de alunos e são representados pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.
2. Os Delegados e Subdelegados de Turma são alunos da turma eleitos diretamente, em escrutínio secreto, por todos os alunos da turma, até três semanas após o início das aulas e com a presença do professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, ficando os resultados eleitorais lavrados em ata. A eleição do Delegado e Subdelegado de Turma no 1º Ciclo fica ao critério do professor Titular de Turma, de acordo com as suas opções pedagógicas e o contexto socioeducativo.
3. Ao Delegado e Subdelegado compete, genericamente, representar a turma em todos os atos legais e nos previstos no presente Regulamento e colaborar com os professores, Diretor de Turma e demais órgãos do Agrupamento na prevenção e resolução de problemas.
4. O Delegado e o Subdelegado poderão ser substituídos a seu pedido, ou por proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma e/ou do Conselho de Turma.
5. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno e nos termos definidos no ponto seguinte.
6. O pedido é apresentado ao professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar. Da reunião de alunos, em local e horário previamente definidos, deverá ser lavrada ata sumária, que será assinada por todos os presentes. O quórum necessário para a realização da reunião é de 50% mais um.
7. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma

pode solicitar a participação dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior.

8. Não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

Artigo 87º - OUTRAS DISPOSIÇÕES

1. Os alunos ficam, determinadamente, proibidos de:
 - a) praticar jogos de fortuna ou azar;
 - b) transpor muros ou grades;
 - c) trazer para a escola objetos que possam ser considerados perigosos (canivetes, bombas de Carnaval, ...) ou desestabilizadores do normal funcionamento da instituição;
 - d) circular com bicicletas, trotinetas e afins no interior dos recintos escolares, salvo em situações previamente autorizadas pela Direção;
 - e) não circular, nem permanecer no corredor do bloco e noutros espaços durante o tempo em que decorram atividades letivas;
 - f) jogar à bola na sala de convívio, corredores ou em redor do edifício escolar;
 - g) usar linguagem considerada menos própria (termos insultuosos) no relacionamento com os demais elementos da comunidade escolar;
 - h) usar telemóvel e outros dispositivos eletrónicos se não forem recursos tecnológicos previamente autorizados pelos professores, no espaço escolar. Se o aluno utilizar estes dispositivos, os mesmos serão apreendidos e entregues na Direção, sendo devolvidos, apenas, ao respetivo Encarregado de Educação. A reincidência deste comportamento implicará a aplicação de medidas disciplinares, previstas no Estatuto do Aluno;
 - i) mastigar pastilhas elásticas na sala de aula;
 - j) comer qualquer tipo de alimento (gomas, rebuçados, pevides, bolos, bolachas, ...) dentro da sala de aula;
 - k) utilizar, em contexto de sala de aula, qualquer material audiovisual sem a presença e a autorização, expressa, do professor;
 - l) desrespeitar a vez dos colegas que já se encontrem nas filas (o lugar na fila será garantido pelo próprio aluno) no refeitório, no bar, nos campos de jogos, no pavilhão, e/ou outras situações, evitando atropelos e desacatos.

Artigo 88º - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do aluno documenta o seu percurso escolar, desde a educação pré-escolar, e acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola/agrupamento. Deverá ser devolvido aos Pais ou Encarregados de Educação, ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus

efeitos, bem como:

- a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) os registos de avaliação;
 - c) fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
 - d) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - f) relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e demais documentos relativos aos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018;
 - g) informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - h) participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - i) outros que a escola considere adequados.
3. O processo terá uma listagem com os elementos constantes relativos a cada ano letivo.
 4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os Pais ou Encarregados de Educação, enquanto aquele for menor, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os docentes de Educação Especial, no caso de alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
 5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
 6. No que respeita aos 2º e 3º ciclos, o processo individual do aluno pode ser consultado, exclusivamente, no espaço da secretaria, no horário de funcionamento da mesma.
 7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

SUBSECÇÃO I - REGIME DE FREQUÊNCIA

Artigo 89º - REGIME DE FREQUÊNCIA DAS CRIANÇAS DO JARDIM-DE-INFÂNCIA

1. Na Educação Pré-escolar, sempre que uma criança se encontre a faltar, os Pais ou Encarregados de Educação devem justificar a ausência no Jardim-de-Infância ao respetivo Educador.
2. No caso de se verificar uma situação de elevada falta de assiduidade, não justificada por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, será anulada a inscrição da criança, dando lugar à frequência de outra criança, que se encontre em lista de espera.

Artigo 90º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis

pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, juntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino-aprendizagem, em função da sua idade.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória (ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição), a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno, com registo desse facto.

6. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo Professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma, nos suportes administrativos adequados.

7. O registo e justificação das faltas deve ser efetuado semanalmente, e informados os Pais ou Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, nos prazos legais estabelecidos.

8. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

9. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

10. As faltas dadas às Atividades de Enriquecimento Curricular devem ser comunicadas ao Encarregado de Educação, mas apenas serão contabilizadas para efeitos estatísticos.

11. Os alunos propostos para apoios pedagógicos e/ou terapêuticos, após devidamente autorizados pelos Pais e/ou Encarregados de Educação, deverão frequentar obrigatoriamente as atividades:

- a) as faltas deverão ser registadas pelo docente/técnico responsável, em suporte administrativo adequado, devendo dar-se informação das mesmas ao Diretor de Turma;
- b) o Diretor de Turma deverá informar o Encarregado de Educação da falta de comparência às atividades, quando tal se verificar;
- c) o aluno será excluído do apoio, após três faltas injustificadas.

Artigo 91º - DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

1. O aluno pode ser dispensado, temporariamente, das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a atividade física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a atividade, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente

acompanhado.

Artigo 92º - FALTAS JUSTIFICADAS

1. São faltas justificadas as 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 carácter 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;
- 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 do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) as decorrentes de ausência associada a situações específicas relacionadas com a cultura e tradição, nomeadamente a da etnia cigana, desde que devidamente comprovadas.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Professor Titular de Turma ou ao Diretor de Turma, na caderneta escolar, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.

3. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, deve solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. Sendo o motivo previsível, a justificação da falta deve ser apresentada previamente, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada pelo Diretor de Turma ou pelo Professor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nomeadamente:
 - a) realização de fichas de trabalho ou outras atividades, consoante a especificidade da disciplina, abrangendo os conteúdos abordados nas aulas às quais o aluno faltou;
 - b) apoio do Professor em horário a acordar com o aluno;
 - c) outras medidas consideradas pertinentes.

Artigo 93º - FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno;
 - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) a justificação não tenha sido aceite;
 - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 94º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias seguidos ou interpolados, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 95º- FALTA DE PONTUALIDADE /MATERIAL DIDÁTICO OU EQUIPAMENTO NECESSÁRIO

1. Equiparação das faltas, quando injustificadas, a falta de presença:
 - a) a primeira vez que o aluno apresentar falta, em qualquer disciplina, deverá ser chamado, oralmente, à atenção para evitar que a situação se repita;
 - b) a segunda vez que o aluno apresentar falta, em qualquer disciplina, o professor deverá informar por escrito, na caderneta do aluno, o Encarregado de Educação, solicitando a sua colaboração, a fim de evitar a repetição da ocorrência;
 - c) a partir da terceira falta marcar, consecutivamente, falta de presença.
2. Dos procedimentos atrás referidos deverá ser dado conhecimento ao Diretor de Turma.
3. A justificação da falta deverá ser feita na caderneta do aluno e só será aceite se devidamente fundamentada pelo Encarregado de Educação.

Artigo 96º - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº 1 do artigo 18º do Estatuto do Aluno constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do referido Estatuto.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o nº 2 do artigo 18º constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente nos termos dos artigos 44º e 45º do Estatuto do Aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas estabelecido neste regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
6. Para efeitos do número anterior, considera-se que o aluno ultrapassa o limite de faltas, quando o número de faltas injustificadas ultrapassar o dobro do número de aulas semanais.

Artigo 97º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

Tendo em atenção que “A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas (...) constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno, lei nº 51/2012” estabelece-se o seguinte:

1. Realização das medidas de recuperação e integração:
 - a) a violação do limite de faltas (10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º Ciclo, o dobro dos tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos) faz com que o aluno fique sujeito ao cumprimento de atividades, propostas pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno, e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
 - b) as atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e são da sua responsabilidade.
 - c) o cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, tendo os termos da sua realização sido definidos pelo Conselho Pedagógico.

Assim:

 - i. a concretização das atividades consiste num trabalho individual sujeito a um guião por disciplina, que deverá incluir as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

- ii. o prazo de realização é de quinze dias a contar da data de entrega do guião ao aluno e deve ser comunicado ao Encarregado de Educação, via caderneta;
 - iii. os alunos estão dispensados da realização de atividades na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, uma vez que esta não é contabilizada para a progressão do aluno.
- d) as atividades de recuperação das aprendizagens só poderão ser realizadas uma única vez, no decurso de cada ano letivo, após a 1ª ocorrência.
 - e) o Encarregado de Educação deve tomar conhecimento da realização e avaliação das atividades, mediante análise e assinatura da documentação produzida.
 - f) sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
 - g) no 2º e 3º Ciclos, cabe ao Diretor de Turma comunicar ao docente da disciplina o momento em que se justifica a aplicação das medidas referidas anteriormente.
2. As atividades de recuperação das aprendizagens devem ser objeto de avaliação, pelo que o Conselho Pedagógico define o seguinte:
- a) a avaliação é apenas qualitativa com a menção de “cumpriu” ou “não cumpriu” e será comunicada ao aluno, ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação, via caderneta, devendo ficar devidamente averbado no processo individual do aluno;
 - b) se o aluno não realizar as atividades, considerar-se-á que “não cumpriu”.

Artigo 98º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menoresterritorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Professor titular ou pelo Conselho de Turma:

-
- a) para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes
- b) para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 5.** Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a sua exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
- 6.** As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea *b*) do n.º 4, incidirão sobre o acompanhamento da turma respeitando o respetivo horário.
- 7.** O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- 8.** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SUBSECÇÃO II - REGIME DISCIPLINAR

Artigo 99º - QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

1. A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 100º - PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor titular de turma ou ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do agrupamento.

Artigo 101º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as medidas corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

Artigo 102º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 103º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) a advertência;
 - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) a mudança de turma.
3. A **advertência** consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 - a) na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo fora dela a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
4. A **ordem de saída da sala de aula** e demais locais onde se desenvolva o trabalho é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
 - a) na sequência da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar o aluno será encaminhado por um funcionário para o espaço que o professor determinar (biblioteca, clubes ou outras atividades de complemento curricular) sendo orientado para tarefas específicas, definidas pelo professor.
 - b) o cumprimento da tarefa será sempre verificado pelo professor responsável pelo local onde ocorreu a realização da mesma e pelo professor da disciplina.

- c) a saída da sala deve ser comunicada (especificando a razão da medida) em impresso próprio ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, no prazo máximo de 48 horas. Após a receção da comunicação, o Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma comunicá-la-á aos Pais/Encarregados de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, no prazo de 72 horas.
- d) a não-aceitação da ordem de saída da sala de aula ou incumprimento da tarefa será passível de procedimento disciplinar, tendo por base comportamentos anteriores.
- e) a aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias nos termos do Estatuto do Aluno.
- 5.** A aplicação das medidas corretivas nas alíneas c) d) e e) do nº 2 deste artigo é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da equipa multidisciplinar, quando pertinente.
- 6. Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade:**
- a) o cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea, e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito;
- b) o cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma, Professor Titular de Turma, Professor Tutor e/ou equipa multidisciplinar.
- c) o previsto na alínea a) não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- d) são consideradas atividades de integração na escola as seguintes:
- i. no âmbito da Biblioteca:
 - colaborar em tarefas de organização e arrumação.
 - ii. no âmbito da limpeza de espaços escolares:
 - colaborar na limpeza dos espaços desportivos e ajardinados, supervisionado pelo assistente operacional responsável pelo setor;
 - colaborar na recolha de lixo dos espaços do recreio da escola, supervisionado por um assistente operacional;
 - colaborar na reparação de material danificado sob orientação de professor ou assistente operacional.
 - iii. no âmbito do funcionamento de outros espaços do agrupamento:
 - colaborar no serviço de refeitório (orientação da fila de espera, apoio ao assistente operacional que supervisiona o refeitório).

-
- iv. no âmbito da manutenção de instalações:
- colaborar com os assistentes operacionais em atividades de manutenção, conservação de materiais e limpeza das instalações.
- v. outras consideradas pertinentes, atendendo à natureza do incumprimento verificado, a definir pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes.
- e) as atividades a realizar pelo aluno deverão ser definidas pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes, ouvido o Encarregado de Educação e cumprindo o previsto no Estatuto.
7. No âmbito da medida disciplinar corretiva de **condicionamento a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos**, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, os alunos poderão ficar privados de aceder a:
- a) práticas de atividades lúdicas na BE;
 - b) frequência de Clubes;
 - c) utilização de jogos disponíveis na sala de convívio dos alunos;
 - d) outros, a definir pelo Diretor, em função da ocorrência registada.
8. A aplicação da medida prevista no número anterior não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
9. A aplicação da medida **Mudança de Turma** é determinada pelo Diretor sob proposta do Conselho de Turma/Conselho de Docentes, depois de devidamente apreciadas as vantagens e desvantagens dessa tomada de decisão.
- a) a aplicação desta medida reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da turma, ou do normal relacionamento com algum, ou alguns dos alunos dessa turma ou do Conselho de Turma.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade, no prazo máximo de 72 horas, pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma.

Artigo 104º - 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 e ao Professor Tutor ou à equipa multidisciplinar.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até três dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão de escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de **repreensão registada**, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito de tal decisão.
4. A **suspensão até três dias úteis**, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 - a) compete ao Diretor da escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
5. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de **suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º do Estatuto do Aluno, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista, e não seja professor da turma.
6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 do artigo 25, da Lei 51/2012.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de **transferência de escola** compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º da Lei 51/2012, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
 - a) a medida disciplinar sancionatória de **transferência de escola** apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
8. A aplicação da medida disciplinar de **expulsão de escola** compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º da Lei 51/2012 e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
 - a) a medida disciplinar de expulsão é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

9. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação económica.

Artigo 105º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 106º - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012 é do Diretor do Agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor, no prazo de dois dias úteis, após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os Pais ou Encarregado de Educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita ao próprio.
4. O Diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação, no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro Professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei 51/2012;
 - d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 107º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo 30º da Lei 51/2012 e prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) o Diretor de Turma ou o Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um Professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) um Professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no número 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo 30º da Lei 51/2012, o qual previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral.

Artigo 108.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e de acordo com o estabelecido no número 5 do artigo 115.º do presente Regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º.
5. Os Pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.

Artigo 109.º - DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os Pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 110º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Compete ao Diretor de Turma e/ou ao Professor Tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao Professor Titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e da Equipa Multidisciplinar.

5. Aos alunos que no cumprimento de medidas disciplinares estejam impedidos da frequência das aulas, garante-se um plano de atividades pedagógicas a realizar, nomeadamente fichas de trabalho ou outras atividades, consoante a especificidade da disciplina, abrangendo os conteúdos abordados nas aulas às quais o aluno faltou, com corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, e com a colaboração dos professores do Conselho de Turma e supervisão do Diretor de Turma ou do Professor Titular.

**Artigo 111º - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR;
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL; RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.**

1. Para tudo o que respeita ao presente artigo rege o estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Capítulo IV, secção IV e V e Capítulo V, secção I).

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 112º - DIREITOS

1. São direitos do pessoal docente os seguintes:
 - a) direito de participação no processo educativo;
 - b) direito à formação e informação para o exercício da sua função;
 - c) direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) direito à segurança na atividade profissional;
 - e) direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g) direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
2. São ainda direitos do pessoal docente:
 - a) respeito pela sua pessoa, função e integridade física e psicológica, independentemente da sua posição hierárquica;
 - b) direito a dirigir-se individual ou coletivamente a qualquer órgão de gestão escolar e a ser, por ele, ouvido e atendido;
 - c) direito à participação livre na construção de uma escola com uma dinâmica própria, visando um melhor ensino através do estudo, da reflexão, da discussão, da crítica e das sugestões;
 - d) direito à reflexão, ao debate e à deliberação sobre assuntos do seu interesse em reunião geral de professores, legalmente convocada para esse efeito;
 - e) direito à participação em iniciativas culturais, recreativas, desportivas ou outras realizadas na escola, sem prejuízo do seu horário de trabalho;
 - f) direito ao exercício livre da sua atividade sindical;
 - g) direito a ser informado pelos órgãos de gestão da escola das disposições legais que lhe dizem respeito;
 - h) direito a não ser indevidamente interrompido ou perturbado durante o normal funcionamento das aulas;
 - i) direito à luta, dentro das estruturas da escola, pela melhoria das condições de trabalho;

- j) direito à eficácia e discipção no procedimento legal em caso de falta disciplinar;
- k) direito a receber mensalmente o recibo de vencimento, podendo solicitar na Secretaria da Escola informações e esclarecimentos sobre o mesmo;
- l) direito a encontrar a sala limpa e devidamente arrumada no início da aula;
- m) direito a aplicar uma medida educativa disciplinar a qualquer aluno, devendo comunicar por escrito a ocorrência ao respetivo Diretor de Turma;
- n) direito a reduções de serviço letivo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 113º - DEVERES

1. São deveres gerais do pessoal docente os seguintes:
 - a) o dever de isenção, que 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, que 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, que consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;
 - d) o dever de lealdade, que 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, que consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
 - f) o dever de correção, que consiste em tratar com respeito os alunos e os demais utentes dos serviços públicos, quer os próprios colegas, quer ainda os superiores hierárquicos;
 - g) o dever de assiduidade, que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
 - h) o dever de pontualidade, que consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas.
2. São deveres específicos do pessoal docente:
 - a) contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b) reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;

- e) gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - f) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
 - g) contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - h) enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura e inovação e de reforço à qualidade da educação e ensino;
 - i) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação dos mesmos;
 - j) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - k) empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar;
 - l) assegurar a realização, na Educação Pré-Escolar e no ensino básico, de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente. Considera-se ausência de curta duração a que não for superior a 5 dias letivos na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico ou a 10 dias letivos nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.
 - m) cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
- 3. São ainda deveres do pessoal docente;**
- a) estar informado sobre a legislação em vigor, de forma a poder prestar a necessária ajuda aos alunos, incentivando a sua participação em todos os atos da escola;
 - b) lecionar as aulas integralmente, não se ausentando da sala de aula antes do toque de saída senão por motivos excecionais;
 - c) ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, deixando-a limpa, o quadro apagado e o mobiliário colocado na sua disposição habitual;
 - d) comunicar ao funcionário quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula (em impresso próprio);
 - e) marcar as faltas aos alunos que não estiverem presentes na sala de aula;
 - f) dar ordem de saída ao aluno que adote atitudes que impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, marcando-lhe falta, comunicando a ocorrência, através de impresso próprio, ao respetivo Diretor de Turma e encaminhando o aluno em causa para a Biblioteca, com uma tarefa para realizar durante o período correspondente ao resto da aula;
 - g) observar os devidos cuidados no manejo do material audiovisual, respeitando os prazos de requisição e devolução estabelecidos;
 - h) colaborar ativa e atempadamente com o Diretor de Turma nas informações sobre os alunos, que lhe deverão ser transmitidas periodicamente;
 - i) comunicar ao Diretor, com a devida antecedência, qualquer saída em grupo ou visita de estudo;
 - j) comunicar ao Diretor, sempre que necessitar de mudar de sala;

- k) entregar a justificação das faltas, através de impresso próprio, na Secretaria;
- l) criar condições para que a entrada e saída dos alunos da sala de aula se processe de forma ordenada, mandando sair os alunos apenas após o toque;
- m) requisitar com antecedência de 48 horas os materiais necessários à consecução das suas aulas;
- n) controlar o tempo útil de aula, de modo a que o aluno goze do intervalo a que tem direito;
- o) Agir de imediato, assumindo a sua autoridade de docente da Escola, sempre que seja necessário, em qualquer espaço da mesma, podendo, eventualmente, fazer uma participação - por escrito - ao Diretor de Turmado aluno em causa, dependendo da gravidade e reincidência da situação;
- p) contribuir, como educador que é, para a manutenção da limpeza em todas as instalações da Escola;
- q) utilizar o telemóvel e quaisquer outros equipamentos ou aparelhos eletrónicos, de comunicação móvel, com acesso à internet, apenas por motivo profissional, em espaços não acessíveis aos alunos;
- r) sensibilizar os alunos para a importância do cumprimento da norma de utilização dos telemóveis e de quaisquer outros equipamentos ou aparelhos eletrónicos, de comunicação móvel, com acesso à internet;
- s) garantir o cumprimento da norma de utilização dos telemóveis e de quaisquer outros equipamentos ou aparelhos eletrónicos, de comunicação móvel, com acesso à internet, durante as aulas e demais atividades pedagógicas.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 114º - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A Câmara Municipal procede ao recrutamento e seleção do pessoal não docente para exercer funções no Agrupamento de Escolas de Monforte, nos termos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e conforme o estipulado no n.º 2, art.º 42.º o DL nº 21/2019, de 30 de janeiro.
2. Os critérios e a fórmula de cálculo para a determinação da dotação máxima de referência do pessoal não docente, por agrupamento de escolas ou escola não agrupada, é definida por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, das autarquias locais, da administração pública e da educação.
3. Sem prejuízo das competências próprias do Sr. Presidente da Câmara Municipal e dos órgãos municipais, o Sr. Diretor do Agrupamento de Escolas de Monforte exerce, relativamente ao pessoal não docente, os seguintes poderes:
 - a) Poder de direção;
 - b) Fixação do horário de trabalho;
 - c) Distribuição do serviço;
 - d) Poder disciplinar de aplicação de pena inferior a multa.
4. No exercício das suas competências, cabe ainda ao Sr. Diretor do Agrupamento, relativamente ao pessoal não docente, propor ao Sr. Presidente da Câmara Municipal:
 - a) Os contributos para a avaliação de desempenho;
 - b) A proposta de mapa de férias, de modo a assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de educação ou de ensino.

5. Os Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais reúnem por convocatória do Presidente da Câmara Municipal de Monforte, do Diretor ou por pedido de 2/3 dos mesmos.

Artigo 115º - DIREITOS

1. São direitos do pessoal não docente, para além dos estabelecidos na lei geral, os seguintes:
- a) direito ao respeito e à cooperação dos alunos, professores e restantes funcionários.
 - b) direito a serem representados no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico, nos termos previstos na lei e de acordo com o presente regulamento.
 - c) direito à formação e informação para o exercício da sua atividade.
 - d) direito a exercer livremente a sua atividade sindical.

Artigo 116º - DEVERES

1. São deveres do pessoal não docente os seguintes:
- a) o dever de isenção, que 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, que 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, que consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;
 - d) o dever de lealdade, que 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, que consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
 - f) o dever de correção, que consiste em tratar com respeito superiores hierárquicos, professores, alunos e os demais utentes dos serviços públicos, e os próprios colegas;
 - g) o dever de assiduidade, que consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
 - h) o dever de pontualidade, que consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas;
 - i) cumprir os horários que lhe sejam distribuídos, de acordo com as normas em vigor;
 - j) permanecer no local de trabalho durante o período de seu horário de trabalho, nunca se ausentando, a não ser por exigência de serviço e dando sempre disso conhecimento superior direto;
 - k) cumprir integralmente as ordens dadas pelos seus superiores hierárquicos, a não ser que desrespeitem alguns dos seus direitos consignados neste regulamento;
 - l) procurar, com a sua presença e atuação, conseguir que os alunos mantenham um comportamento correto e disciplinado na Escola;
 - m) comunicar ao Diretor qualquer ação indisciplinar ou menos respeitadora por parte de algum aluno ou qualquer outra pessoa.

- n) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
 - o) Apresentação anual do certificado de registo criminal (CRC).
- 2. Ao pessoal auxiliar compete ainda:**
- a) usar uniforme, definido pelo Diretor, bem como placa identificativa;
 - b) ser recetivo a críticas construtivas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta e aceitar sugestões que visem a melhoria do desempenho das suas funções;
 - c) alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, impedindo que circulem no recinto escolar sem prévia autorização, devendo para o efeito manter-se os portões fechados;
 - d) exigir a identificação de todas as pessoas estranhas ao serviço, que pretendam dirigir-se aos diferentes setores;
 - e) exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações e espaços verdes, pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física e a dos outros;
 - f) impedir que os alunos abandonem, extemporaneamente, sem autorização, o recinto escolar;
 - g) marcar falta, em modelo próprio, aos professores ausentes;
 - h) prestar apoio aos professores naquilo que lhes for solicitado;
 - i) divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do Diretor, devendo, para tal, aguardar a autorização do Professor para entrar na sala;
 - j) prestar toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
 - k) colaborar na sensibilização e apoio à implementação da norma de utilização dos telemóveis e de quaisquer outros equipamentos ou aparelhos eletrónicos, de comunicação móvel, com acesso à internet, junto dos alunos;
 - l) zelar pelo cumprimento da norma de utilização dos telemóveis e de quaisquer outros equipamentos ou aparelhos eletrónicos, de comunicação móvel, com acesso à internet, em espaços comuns, nomeadamente, biblioteca, recreios, corredores, bar e refeitório. Qualquer situação de incumprimento deverá ser comunicada, de imediato, à Direção ou ao professor responsável;
 - m) utilizar o telemóvel e quaisquer outros equipamentos ou aparelhos eletrónicos, de comunicação móvel, com acesso à internet, apenas por motivo profissional, em espaços não acessíveis aos alunos.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 117º - DIREITOS

- 1. São direitos específicos dos Pais e Encarregados de Educação:**
- a) ser respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - b) participar na vida da Escola por iniciativa própria ou através da Associação de Pais legalmente constituída;
 - c) participar, através dos seus representantes, nos órgãos para os quais foram eleitos;

- d) ser informado sobre legislação e normas que lhes digam respeito;
- e) ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente no dia e hora fixados para o efeito;
- f) ser ouvido, sempre que o Diretor de Turma considerar necessário, relativamente a sanções disciplinares a aplicar ao seu educando;
- g) ser atendido pelo Diretor, na ausência do Diretor de Turma, por motivo inadiável;
- h) ser avisado e devidamente esclarecido acerca das faltas dadas pelo seu educando, assim como dos seus efeitos, nos termos previstos na legislação aplicável;
- i) solicitar ao Diretor de Turma atendimento alternativo ao previamente definido;
- j) utilizar outras formas de comunicação com o Diretor de Turma, nomeadamente a caderneta do aluno e o telefone;
- k) ser informado acerca de:
- atividades de complemento curricular;
 - atividades de Apoio;
- l) ter um local adequado, na Escola, para atendimento por parte do Diretor de Turma;
- m) gozar de sigilo, por parte do Diretor de Turma, em relação a assuntos de natureza particular, assim considerados pelo Encarregado de Educação;
- n) participar em atividades curriculares e de complemento curricular, quando solicitados;
- o) dispor de uma visita guiada à Escola, no caso de o seu educando se encontrar a frequentá-la pela primeira vez;
- p) ser informado sobre os conteúdos programáticos, competências, tempos letivos previstos e critérios de avaliação das diferentes disciplinas do ano frequentado pelo respetivo educando;
- 2. Nos termos do disposto no artigo 4º do Dec. Lei n. 54/2018, de 6 de julho, os Pais e Encarregados de Educação têm direito a:**
- a) Participar nas reuniões da Equipa Multidisciplinar;
- b) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
- c) Solicitar a revisão do programa educativo individual;
- d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

Artigo 118º - DEVERES

- 1. Para além do disposto no artigo 43º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, são deveres específicos dos Pais e Encarregados de Educação:**
- a) apresentar a justificação das faltas dadas pelo seu educando dentro do prazo (até ao 3º dia útil subsequente às mesmas);
- b) avisar antecipadamente o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma do seu educando no caso de o mesmo necessitar de faltar por motivos já conhecidos, nomeadamente para se deslocar a uma consulta médica;
- c) contactar o Diretor de Turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;

-
- d) comparecer na Escola, sempre que seja solicitado ou convocado, e sempre que julgue necessário;
 - e) responsabilizar-se e indemnizar a escola por danos físicos e materiais que o seu educando possa realizar no espaço escolar, desde que seja integral e/ou parcialmente considerado culpado;
 - f) respeitar, em qualquer situação, todo e qualquer elemento da comunidade escolar, designadamente os discentes, docentes e pessoal não docente, bem como os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de ensino;
 - g) utilizar os contactos disponibilizados pela Escola para contactar o seu educando, sempre que necessário.

Nota: Os artigos 44º e 45º do Estatuto do Aluno preveem as penalizações e as contraordenações para os Pais e Encarregados de Educação quando haja lugar a incumprimentos.

CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO

Artigo 119º - ORIENTAÇÕES GERAIS

1. A avaliação rege-se pelo estabelecido na legislação aplicável, bem como pelo que se encontra definido no presente regulamento.
2. Os critérios de avaliação gerais e por departamento/disciplina/nível de ensino deverão ser dados a conhecer, no início do ano letivo, aos alunos e aos Encarregados de Educação, após aprovação pelo Conselho Pedagógico.
3. A avaliação dos testes de avaliação e outros trabalhos dos alunos será qualitativa. No que diz respeito aos testes, o docente deve também registar a percentagem obtida.
4. Na avaliação dos testes e outros trabalhos dos alunos do 2º e 3º Ciclos será adotada a seguinte terminologia, aprovada pelo Conselho Pedagógico:

| Percentagem | 1º Ciclo | 2º e 3º Ciclos |
|-------------|--------------|----------------|
| 0 a 19 % | Insuficiente | Insuficiente |
| 20 a 49 % | | |
| 50 a 69 % | Suficiente | Suficiente |
| 70 a 89% | Bom | Bom |
| 90 a 100% | Muito Bom | Muito Bom |

5. As datas previstas para os elementos de avaliação deverão ser registadas antecipadamente pelos docentes, em folha própria afixada na sala da turma, a fim de que possam ser evitadas sobreposições.
6. Apenas deverá ser calendarizado um teste de avaliação por dia, exceto em situações pontuais e devidamente justificadas.
7. Não poderá ser realizado um novo teste aos alunos antes da entrega do anterior e da respetiva correção.
8. Não poderão realizar-se testes na última semana de aulas de cada período, a não ser em situações devidamente justificadas.
9. Quando um aluno faltar a um momento de avaliação, ser-lhe-á facultada a possibilidade de o realizar noutro horário, desde que apresente uma justificação válida para a sua ausência.
10. A avaliação reveste um carácter contínuo e globalizante, pelo que, no final do ano letivo, deverá ter em conta o trabalho realizado ao longo de todo o ano letivo.
11. Quando um aluno for alvo de retenção, será elaborado um documento pelo Conselho de Turma/ Professor, explicitando as aprendizagens essenciais não adquiridas.
12. O Encarregado de Educação poderá solicitar revisão dos resultados da avaliação do 3º período, de modo devidamente fundamentado e num prazo de 3 dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, no caso do 1º Ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2º e 3º ciclos.
13. Caso se verifique a situação referida no número anterior, o Conselho de Turma/ Conselho de Docentes reunirá num prazo de cinco dias úteis, para analisar o pedido de reapreciação, com base em todos os elementos relevantes para o efeito, e tomar uma decisão que pode levar à manutenção ou à alteração da avaliação inicial.

-
- 14.** A decisão referida no prazo anterior deve ser submetida à retificação/ratificação do Conselho Pedagógico, num prazo de cinco dias úteis.
- 15.** Da decisão referida nos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Diretor notificará o Encarregado de Educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.
- 16.** O Encarregado de Educação pode ainda, se assim o entender, interpor recurso hierárquico para o Delegado Regional de Educação, num prazo de cinco dias úteis após a receção da resposta, e desde que o mesmo seja baseado em vício existente no processo.

Artigo 120º - QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA

- 1.** Os Quadros de Valor e de Excelência são considerados mecanismos promotores do mérito nas suas múltiplas dimensões. O Regulamento dos referidos Quadros consta no **Anexo II** deste documento.

CAPÍTULO VIII – SERVIÇO DE EXAMES

Artigo 121º - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1. Ao Diretor compete:**
 - a) nomear o Coordenador e a equipa de professores que integra o Secretariado de Exames;
 - b) fornecer a legislação definidora das competências do Secretariado de Exames, bem como todas as orientações consideradas necessárias para uma correta, adequada e oportuna gestão de situações não previstas na lei;
 - c) definir critérios relativamente ao gozo de férias noutra altura diferente da que é estipulada para o corpo docente.
- 2. À equipa do Secretariado de Exames compete:**
 - a) dialogar com o pessoal da área administrativa com o objetivo de otimizar recursos e simplificar tarefas;
 - b) elaborar e submeter à apreciação do órgão de gestão o plano de realização das provas que terão lugar na escola;
 - c) designar, de acordo com os critérios legais, os professores que se tornem necessários à concretização das diferentes tarefas incluídas naquele plano;
 - d) compilar e fornecer aos professores designados um documento informativo que contenha o conjunto das atribuições e procedimentos previstos na lei em ordem a um correto desempenho das respetivas funções;
 - e) elaborar, no final da tarefa, um relatório do desempenho do Secretariado apontando os aspetos positivos e os negativos, visando a sua correção para tarefas futuras.

CAPÍTULO IX – SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

Artigo 122º - BIBLIOTECA ESCOLAR

Horário: 08:30 h – 18:00 h (O período de encerramento depende do horário dos professores ou dos assistentes operacionais que estão de apoio à Biblioteca).

1. Os utentes da Biblioteca Escolar estão sujeitos às respetivas normas de funcionamento, devendo, entre outros aspetos, colaborar na sua manutenção e asseio, mantendo o silêncio.
2. Os utentes da Biblioteca são responsáveis pelos materiais que requisitarem.
3. A Biblioteca funciona de acordo com um Regulamento específico (**Anexo III**), onde figuram nomeadamente as normas de requisição dos materiais por parte dos utentes.

Artigo 123º - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Horário: 09:00 h – 17:30h

1. É interdita a entrada na Secretaria a todas as pessoas estranhas a esse serviço, salvo com a devida autorização da Coordenadora Técnica da Secretaria, de quem a substituir ou do Diretor.

Artigo 124º - BUFETE

Horário: 08:30 h – 18:00h

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local bem visível, junto às suas instalações.
2. Os preços dos produtos devem ser afixados em local visível.
3. Têm acesso ao bufete os alunos, pessoal docente e não docente, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na Escola.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário, do respetivo cartão eletrónico, a fim de pagar os bens consumidos.
5. É vedado o acesso ao bufete a pessoas estranhas ao serviço, salvo em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor.
6. Ao responsável pelo bufete compete:
 - a) garantir que os produtos tidos em armazém, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
 - b) garantir que todos os utentes sejam devidamente atendidos e servidos com higiene e respeito.

Artigo 125º - REFEITÓRIO

Horário: O horário de funcionamento deve ser elaborado de acordo com o horário para almoço das turmas e deve estar afixado, em local bem visível, junto às respetivas instalações e disponível na página do Agrupamento.

1. Podem utilizar o refeitório todos os alunos e pessoal docente e não docente da Escola.
2. A Direção pode autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório, por razões que o justifiquem.

3. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
4. Neste espaço devem ser cumpridas as normas existentes e respeitadas as regras de bom comportamento e civismo, de modo que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.
5. O refeitório funciona em regime de “self-service” pelo que os seus utentes deverão respeitar a ordem de chegada.
6. Alguns alunos, em situações devidamente justificadas, podem ter prioridade em relação aos demais, no acesso ao refeitório.
7. Os utentes são responsáveis pelo material por eles danificado, devendo pagá-lo ou substituí-lo por material equivalente.
8. No final de cada refeição, o tabuleiro utilizado deve ser colocado no carrinho próprio para o efeito.
9. À responsável pelo refeitório compete:
 - a) garantir que os produtos tidos em armazém e servidos se encontram em bom estado de conservação;
 - b) garantir refeições variadas, bem confeccionadas, com valor nutritivo e em quantidades suficientes;
 - c) garantir que a refeição servida não se esgote, em condições normais de funcionamento;
 - d) garantir a qualidade e higiene das refeições e o cumprimento das normas estabelecidas.
1. As marcações para a refeição poderão ser efetuadas:
 - a) através do cartão eletrónico, no quiosque existente na sala de convívio;
 - b) na página do Agrupamento.
2. O pessoal docente e não docente, bem como os alunos, deverão marcar as respetivas refeições na véspera. As mesmas poderão ainda ser marcadas no próprio dia, até às 11:30h, acrescidas de multa.
3. A ementa para a semana deve ser divulgada por afixação nos vários placards da Escola e na página do Agrupamento, até ao último dia da semana anterior.
4. Qualquer alteração na ementa deve ser previamente comunicada à Direção.

Artigo 126 ° - PAPELARIA

Horário: 09:00h – 17:30h

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. Os preços dos produtos devem ser afixados em local visível.
3. Têm acesso à papelaria alunos, pessoal docente e não docente e outras entidades devidamente autorizadas pela Direção.
4. Ao responsável da papelaria compete:
 - a) garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
 - b) requisitar o material necessário ao funcionamento do seu setor.

Artigo 127 ° - REPROGRAFIA

Horário: 09:00 h – 17:30h

1. Têm acesso à reprografia: pessoal docente e não docente, alunos e outras entidades devidamente autorizadas pela Direção.

2. Os serviços deverão ser requisitados com a antecedência mínima de 48 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
3. O incumprimento do prazo referido no número anterior desresponsabiliza o funcionário pela não execução dos trabalhos requisitados.
4. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário ao requisitante.
5. Os preços em vigor devem estar expostos em local bem visível.
6. Todos os trabalhos deverão ser pagos, exceto os diretamente relacionados com o processo educativo dos alunos.
7. São oficiais, logo gratuitas, as reproduções destinadas:
 - a) a alunos, desde que requisitadas por professores;
 - b) ao funcionamento dos serviços;
 - c) ao funcionamento dos Órgãos da Escola.

Artigo 128º - PORTARIA

Horário: 08:00 h – 18:00h

1. Compete ao funcionário:
 - a) pedir a identificação de pessoas estranhas à Escola, averiguar os objetivos da sua visita e assegurar o seu acompanhamento ao local pretendido;
 - b) A entrada e a saída de todas as pessoas estranhas deverá ser do conhecimento da direção;
 - c) orientar a entrada e saída dos alunos.
2. Em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento deverão ser tomadas todas as medidas necessárias para garantir a segurança da população escolar.

Artigo 129º - PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO

O Pavilhão Gimnodesportivo é propriedade da Câmara Municipal de Monforte, existindo um acordo de colaboração entre esta instituição e o Agrupamento.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 130º - DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA

1. É obrigatória a divulgação do regulamento a todos os membros da comunidade escolar, pelo que dele se fará publicidade nos locais considerados convenientes.
2. Será entregue um exemplar do Regulamento Interno à direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação, à Autarquia e demais entidades que integram o Conselho Geral.
3. Os Pais ou Encarregados de Educação e alunos deverão, conjuntamente, conhecer e subscrever o regulamento interno, através de declaração anual de aceitação e compromisso do seu cumprimento integral.
4. O regulamento interno da escola é publicitado na página do Agrupamento.
5. Aos alunos, em cada ano letivo, ser-lhes-á dado conhecimento pormenorizado, através do seu Diretor de Turma ou Professor Titular, das partes do regulamento interno que diretamente lhes dizem respeito.
6. O regulamento interno estará à disposição da comunidade escolar na plataforma na página do Agrupamento.
7. O regulamento interno também estará disponível nos seguintes locais:
 - a) gabinete da Direção;
 - b) Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas;

Artigo 131º - ENTRADA EM VIGOR E PRAZO DE VIGÊNCIA

1. A data de homologação deste regulamento, pelos órgãos competentes, determina a sua entrada em vigor.
2. As normas legais emanadas superiormente passarão a fazer parte integrante do presente Regulamento Interno, com efeitos imediatos. O Conselho Pedagógico e o Conselho Geral apreciarão essas alterações em reunião dos respetivos órgãos.
3. O presente Regulamento tem um prazo de vigência de quatro anos, podendo, nesse período, ser sujeito às alterações consideradas necessárias, ouvidos os órgãos competentes e de acordo com a lei.

Artigo 132º - LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

O Presidente do Conselho Geral

____/____/____

ANEXOS

Anexo I

REGIMENTOS DOS ÓRGÃOS COLEGIAIS

DEPARTAMENTO CURRICULAR - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 1º - ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O funcionamento do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar rege-se pelo presente e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto.

Artigo 2º - COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo de outras competências a fixar no regulamento interno, compete ao Departamento:
 - a) Colaborar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, particularmente no que diz respeito à Educação Pré-Escolar;
 - b) Elaborar propostas e dinamizar atividades, a incluir no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - c) Planificar as atividades a desenvolver considerando o disposto nos Projetos Curriculares de Grupo, os interesses e necessidades das crianças;
 - d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao bom desenvolvimento das crianças;
 - e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível das Orientações Curriculares e /ou de outras medidas destinadas a melhorar o processo ensino/aprendizagem;
 - f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade das crianças, nomeadamente dos seus ritmos de aprendizagem;
 - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - i) Identificar a necessidade de Formação dos docentes.

2. Sem prejuízo de outras competências a fixar no regulamento interno, cabe ao coordenador:
 - a) Presidir as reuniões de Departamento Curricular;
 - b) Representar os elementos do Departamento no Conselho Pedagógico;
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - d) Assegurar o cumprimento do disposto nas Orientações Curriculares para a Educação de Infância e adequar os seus objetivos e conteúdos à situação do Agrupamento de Escolas;

- e) Promover a articulação com Coordenadores de outros Departamentos, outras Estruturas ou Serviços do Agrupamento de Escolas, garantindo uma eficaz articulação curricular;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar o ensino/aprendizagem;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos da autonomia do Agrupamento de Escolas;
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Dar informações sobre as deliberações do Conselho Pedagógico;
- j) Apresentar ao órgão de gestão o relatório de avaliação anual do trabalho desenvolvido;

CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO

Artigo 3º - INICIO DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DOS SEUS MEMBROS

1. Composição

Constituem o Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar, todos os Educadores de Infância que desempenham funções no Agrupamento de Escolas de Monforte no presente ano letivo.

2. Designação do Coordenador

- a. O Coordenador de Departamento Curricular é eleito pelo respetivo Departamento de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
- b. O Coordenador será eleito por maioria, por voto secreto e presencial.
- c. O mandato do Coordenador do Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- d. O mandato do Coordenador de Departamento pode ainda cessar nas seguintes situações:
 - 1. Por decisão do Diretor.
 - 2. Mudança de escola do docente.
 - 3. A pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento Curricular, após aceitação do Diretor.

Artigo 4º - PERIODICIDADE DAS REUNIÕES

- 1. Os membros de cada Departamento Curricular reúnem ordinariamente no início e no termo de cada ano letivo, mensalmente no decurso de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que for considerado necessário.
- 2. Reúnem com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 5º - CONVOCATÓRIAS, NOMEADAMENTE QUANTO À ANTECEDÊNCIA MÍNIMA E MODO DE DIVULGAÇÃO

- 1. As reuniões ordinárias são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, pelo Diretor, devendo constar da

convocatória a respetiva ordem de trabalhos.

2. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor, por iniciativa própria, ou de, pelo menos, dois terços dos respetivos membros.

3. A convocatória será enviada por correio eletrónico para todos os membros e/ou colocada na plataforma digital em uso.

Artigo 6º - DURAÇÃO DAS REUNIÕES, QUER ORDINÁRIAS QUER EXTRAORDINÁRIAS

As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas, podendo ser prolongadas caso existam situações a resolver, o que será decidido por votação entre os seus membros.

Artigo 7º - MODO DE DESIGNAÇÃO DO ELEMENTO QUE DEVE SECRETARIAR A REUNIÃO

As reuniões são secretariadas rotativamente pelos membros do Departamento, à exceção do Coordenador, pela ordem estipulada na primeira reunião do ano letivo, ou no respetivo regimento.

Artigo 8º - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. Em caso de ausência do Coordenador de Departamento, a sua substituição será efetuada pelo docente não eleito para o cargo de coordenador com mais votos para o efeito, aquando da eleição.

2. As faltas às reuniões do Departamento Curricular ficam registadas em ata e devem ser comunicadas aos Serviços Administrativos, mediante entrega da folha de presenças na Direção.

Artigo 9º - GESTÃO DE ESPAÇOS E MEIOS PRÓPRIOS

1. As reuniões do Departamento da Educação Pré-Escolar terão lugar numa sala na sede do Agrupamento.

2. Das reuniões de Departamento são lavradas atas em suporte digital e enviadas à Direção, por correio eletrónico e colocadas na plataforma digital em uso.

CAPÍTULO III – APROVAÇÃO

1. O Regimento é elaborado nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, podendo ser revisto no início de cada ano letivo.

2. Os casos previstos neste Regimento serão regulados pela Lei Geral e Normativos em vigor.

DEPARTAMENTO CURRICULAR – 1º CICLO**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÃO GERAL****Artigo 1º - FINALIDADE DE EXERCÍCIO DE MANDATO**

1. Este órgão estabelecerá a articulação com o Conselho Pedagógico e com a Direção, no sentido de garantir uma sequencialidade entre os níveis de ensino.

Artigo 2º - MANDATO

1. O mandato dos membros do Departamento do 1.º CEB inicia-se com a colocação dos docentes em qualquer estabelecimento de ensino que constitui o Agrupamento, através dos concursos previstos na Lei.

CAPÍTULO II - EXERCÍCIO**Artigo 3º - DEVERES**

1. Constituem deveres dos membros do Departamento do 1.º CEB:

- a) Contribuir para a eficácia e prestígio dos trabalhos do Departamento do 1.º CEB e dos Conselhos de Docentes para os quais forem convocados pelo Diretor;
- b) Comparecer às reuniões do Departamento do 1.º CEB e dos Conselhos de Docentes;
- c) Observar a ordem e disciplina, fixadas na Lei e no Regimento;
- d) Justificar as faltas às reuniões do Departamento do 1.º CEB e dos Conselhos de Docentes.

Artigo 4º - DIREITOS

1. Constituem direitos dos membros do Departamento do 1.º CEB:

- a) Apresentar propostas de regimento;
- b) Propor alterações ao regimento;
- c) Participar nas discussões e votações;
- d) Requerer elementos e informações que considerem úteis para o exercício do seu mandato;
- e) Eleger e ser eleito para os cargos previstos na Lei e Regulamento Interno, nomeadamente:
Coordenador do Departamento

CAPÍTULO III - COMPOSIÇÃO**Artigo 5º - COMPOSIÇÃO**

1. Conforme o citado no Regulamento Interno, este Departamento é composto por:

- a) Professores do 1º Ciclo,

2. Os membros dos Conselhos de Docentes são os convocados pela Direção, fazendo parte de cada Conselho de Docentes todos os intervenientes na avaliação dos alunos em causa.

CAPÍTULO IV - COMPETÊNCIAS

Artigo 6º - COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DO 1.º CEB

1. Ao Departamento do 1.ºCEB compete:

- a) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
- b) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- c) Elaborar o seu regimento;
- d) Definir critérios de avaliação dos alunos, devendo ser aprovados em Conselho Pedagógico;
- e) Coordenar práticas pedagógicas e dinamizar trocas de saberes e experiências;
- f) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão de planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de complementos curriculares de âmbito local;
- g) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula;
- h) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- i) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- j) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetos de aprendizagem;
- k) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- l) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- m) Identificar necessidades de formação;
- n) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- o) Avaliar os alunos em reuniões de Conselho de Docentes.

2. De acordo com as competências previstas na Lei e respetivo Regulamento Interno, consideram-se que todas as decisões tomadas nas reuniões de Departamento do 1.ºCEB, sejam apresentadas em Conselho Pedagógico, a fim de serem ratificadas.

- a) As decisões do Departamento do 1.ºCEB serão tomadas preferencialmente por consenso. Não sendo este possível, recorrer-se-á à votação.

Artigo 7º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO 1.º CEB

1. Compete ao Coordenador do Departamento do 1.ºCEB:

- a) Representar o Departamento do 1.ºCEB no Conselho Pedagógico;
- b) Dirigir os trabalhos e manter a disciplina interna das reuniões;
- c) Colocar à discussão e votação as propostas apresentadas;
- d) Dar seguimento aos pedidos de informação que lhe sejam solicitados por qualquer membro do Departamento do 1.ºCEB;

- e) Assegurar o cumprimento das decisões do Departamento do 1.ºCEB bem como do Regimento e da Lei;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- g) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento de escolas;
- h) Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa ou serviços de escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- l) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por Lei ou pelo Regulamento Interno.

Artigo 8º - ESCOLHA DO SECRETÁRIO

1. O secretário das reuniões do Departamento do 1.ºCEB será um dos seus membros, em regime rotativo, por ordem alfabética ascendente dos seus nomes próprios, ou aquele que, no início do ano escolar, se disponibilizar a exercer o cargo.

2. Quando não puder comparecer o docente responsável pela elaboração da ata, competirá ao membro seguinte lavrá-la, ficando o docente em falta responsabilizado pela elaboração da ata na reunião que se fizer posteriormente.

Artigo 9º - COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO

1. Compete ao secretário do Departamento do 1.ºCEB:

- a) Secretariar as reuniões do Departamento do 1.ºCEB, bem como lavrar e subscrever as respetivas atas;
- b) Proceder à conferência das presenças nas reuniões;
- c) Servir de escrutinador nas votações;
- d) Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos por Lei ou pelo Regulamento Interno.

Artigo 10º - SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO 1.º CEB

1. Em caso de ausência do Coordenador do Departamento do 1.ºCEB, a sua substituição efetuar-se-á pelo docente não eleito para o cargo de coordenador, com mais votos para o efeito, aquando da sua eleição.

CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DO 1.º CEB

Artigo 11º - REUNIÕES ORDINÁRIAS

1. O Departamento do 1.ºCEB terá mensalmente reuniões ordinárias, de acordo com as convocatórias apresentadas pelo Diretor do Agrupamento e ainda com o estipulado no Regulamento Interno.
2. No final de cada período letivo reunir-se-á o Conselho de Docentes para efetuar a avaliação dos alunos em causa, bem como em reuniões intercalares de 1.º e 2.º períodos.
3. Todas as reuniões (ordinárias e extraordinárias) só se poderão realizar desde que haja uma maioria de 50% + 1 dos elementos convocados para o efeito.

Artigo 12º - REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS

1. O Departamento do 1.ºCEB reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor, ou por solicitação da maioria dos seus elementos.

Artigo 13º - DURAÇÃO DAS REUNIÕES

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias terão a duração de duas horas, podendo ser prolongadas por mais tempo no caso de existirem situações inadiáveis a resolver, o que será decidido por votação entre os seus membros.

Artigo 14º - INTERRUPÇÃO DAS REUNIÕES

1. As reuniões podem ser interrompidas por decisão do coordenador, pelo seguinte motivo:
 - a) Intervalos, por sugestão do Departamento do 1.º CEB, não podendo o intervalo ser superior a 10 minutos.

Artigo 15º - REQUISITOS DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS

1. Nas reuniões extraordinárias só pode o Departamento do 1.º CEB deliberar sobre as matérias para que haja sido expressamente convocado, não havendo lugar a alterações à ordem de trabalhos.

Artigo 16º - INTERVENÇÃO NO DEBATE

1. Em qualquer dos períodos da reunião, a palavra será concedida a cada membro do Departamento do 1.º CEB que para tal se inscreva e pela ordem respetiva.

Artigo 17º - VOTAÇÕES

1. Nenhum membro presente poderá deixar de votar.
2. As votações podem realizar-se por escrutínio secreto ou braço no ar.

3. Sempre que se realizem eleições ou estejam em causa juízos de valor sobre pessoas, a votação terá de ser feita por escrutínio secreto.

4. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos, tendo o Coordenador ou seu substituto voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 18º - ATAS

1. Será lavrada ata que registre o que de essencial se tiver passado na reunião, nomeadamente:

- a) a indicação do local, data da reunião e das horas de início, termo e eventual interrupção;
- b) a indicação dos membros presentes ou ausentes;
- c) a referência aos assuntos tratados;
- d) a referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que o solicite;
- e) o teor das deliberações;
- f) os resultados das votações e a sua forma;
- g) as declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.

2. As atas serão elaboradas sob responsabilidade do secretário que as assinará juntamente com o coordenador e submetidas a aprovação do Departamento do 1.º CEB na reunião seguinte.

3. As atas serão enviadas por correio eletrónico para a Direção, e colocadas na plataforma digital em uso, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno.

Artigo 19º - FALTAS

1. As faltas às reuniões, dos membros constituintes do Departamento do 1.ºCEB, deverão ser comunicadas por escrito, obedecendo a sua justificação ao normativo legal.

2. A folha de presenças deverá ser entregue no próprio dia na Direção.

DEPARTAMENTO CURRICULAR - MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS**Capítulo I - NATUREZA E COMPOSIÇÃO****Artigo 1º - DEFINIÇÃO**

O Departamento Curricular é uma estrutura de orientação educativa que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa e no desenvolvimento profissional dos docentes. O Departamento visa, ainda, o reforço da articulação curricular e da interdisciplinaridade.

Artigo 2º - COMPOSIÇÃO

1. O Departamento Curricular de Matemática e das Ciências Experimentais é constituído pelos docentes que lecionam as disciplinas de Matemática, Ciências Naturais e Tecnologias da Informação e Comunicação dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, Físico-Químicas do 3º Ciclo do Ensino Básico.

2. O Departamento Curricular de Matemática e das Ciências Experimentais é presidido pelo Coordenador de Departamento.

Capítulo II - NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO, FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS, DEVERES E DIREITOS**Artigo 3º - NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR E COORDENADOR SUPLENTE**

1. O Coordenador e o Coordenador Suplente serão eleitos pelos membros do Departamento de entre os designados pelo Diretor.

Artigo 4º - MANDATO DO COORDENADOR

1. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

2. O mandato do Coordenador de Departamento pode ainda cessar nas seguintes situações:

- a) Por decisão do Diretor;
- b) Mudança de escola do docente;
- c) A pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento Curricular, após aceitação do Diretor.

Artigo 5º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei e pelo Regulamento Interno do Agrupamento, são funções e competências do Coordenador de Departamento:

- a) Promover, dinamizar e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o respetivo Departamento;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
- g) Acompanhar e apoiar a atividade individual dos docentes, inventariando as suas necessidades de formação;
- h) Apresentar à Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Presidir às reuniões do Departamento;
- j) Elaborar/Rever o Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Departamento, anualmente;
- k) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico, atuando como elo entre estes dois órgãos;
- l) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores das disciplinas, especialmente no período probatório;
- m) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas;
- n) Organizar e manter organizado o dossiê digital, Equipa do Departamento todos os documentos referentes ao Departamento, nomeadamente legislação importante, regimento, atas das reuniões de Departamento, critérios de avaliação, aprovados no Departamento e em Conselho Pedagógico na Equipa do Departamento, Plataforma Teams.
- o) Promover a interdisciplinaridade;
- p) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- q) Promover medidas de planificação e de avaliação das atividades do Departamento;
- r) Assegurar a articulação com os demais órgãos da escola, no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes que integram o Departamento;

Artigo 6º - COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei e pelo Regulamento Interno do Agrupamento, cabe ao Departamento Curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação de docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Participar na elaboração e aprovar o Regimento Interno do Departamento Curricular;
- j) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integrem o Departamento e destes com os restantes Departamentos da escola;
- k) Definir os critérios gerais de avaliação de cada disciplina do Departamento, de acordo com as orientações gerais do Conselho Pedagógico;
- l) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do Departamento e afins.

Artigo 7º - FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente no início e no termo de cada ano letivo e mensalmente no decurso de cada período letivo, e extraordinariamente sempre que for considerado necessário.
2. As reuniões ordinárias são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, pelo Diretor, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor, por iniciativa própria, ou de, pelo menos, dois terços dos respetivos membros.
4. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as 2 horas, podendo ser prolongadas caso existam situações inadiáveis a resolver, o que será decidido por votação entre os seus membros.
5. Caso se verifique a ausência do Coordenador, a reunião será presidida pelo Coordenador Suplente.
6. Das reuniões de Departamento Curricular serão lavradas atas que devem relatar com clareza as ocorrências e deliberações tomadas na reunião;

Artigo 8º - ATAS

1. De cada reunião será lavrada uma ata pelo secretário, que a fará chegar ao Coordenador via e-mail, que por sua vez a colocará na Equipa do Departamento (Plataforma Teams) para consulta e posterior aprovação.
2. As atas devem ser enviadas pelo secretário ao coordenador nas 72 horas subsequentes à reunião.

3. As atas consideram-se aprovadas se, num período de 72 horas posterior à sua colocação na Equipa do Departamento (Plataforma Teams), não existirem sugestões de alteração.
4. As reuniões são secretariadas rotativamente pelos membros do departamento, à exceção do Coordenador, pela ordem estipulada na primeira reunião do ano letivo.
5. Todos os elementos do Departamento têm acesso às atas, assim como os elementos da Direção.

Artigo 9º - DEVERES DOS MEMBROS DO DEPARTAMENTO

São deveres dos membros de Departamento:

- a) Comparecer e permanecer nas reuniões do Departamento;
- b) Desempenhar as tarefas que lhes forem distribuídas;
- c) Participar ativamente nas reuniões;
- d) Debater estratégias e medidas para combater o insucesso dos alunos;
- e) Contribuir para a eficácia e prestígio do Departamento;

Artigo 10º - DIREITOS DOS MEMBROS DO DEPARTAMENTO

Constituem direitos dos membros do Departamento:

- a) Apresentar pareceres e/ou sugestões de trabalho;
- b) Invocar o regimento e apresentar reclamações sempre que este não seja cumprido;
- c) Propor alterações ao regimento;
- d) Solicitar ao Coordenador informações e/ou esclarecimentos que considerem pertinentes.

Artigo 11º - VIGÊNCIA DO REGIMENTO INTERNO

1. O presente Regimento tem a vigência de um ano letivo, podendo ser alterado sempre que a legislação o exija.

Artigo 12º - CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos no âmbito da aplicação da legislação em vigor.

DEPARTAMENTO CURRICULAR – CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

Capítulo I - NATUREZA E COMPOSIÇÃO

Artigo 1º - DEFINIÇÃO

O Departamento Curricular é uma estrutura de orientação educativa que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa e no desenvolvimento profissional dos docentes. O Departamento visa, ainda, o reforço da articulação curricular e da interdisciplinaridade.

Artigo 2º - COMPOSIÇÃO

1. O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas é constituído pelos docentes que lecionam as disciplinas de História e Geografia de Portugal 2º Ciclo, Educação Moral e Religiosa Católica dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e as disciplinas de História e de Geografia do 3º Ciclo do Ensino Básico.

2. O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas é presidido pelo Coordenador de Departamento.

Capítulo II - NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO, FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS, DEVERES E DIREITOS

Artigo 3º - NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR E COORDENADOR SUPLENTE

1. O Coordenador e o Coordenador Suplente serão eleitos pelos membros do Departamento de entre os designados pelo Diretor.

Artigo 4º - MANDATO DO COORDENADOR

1. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

2. O mandato do Coordenador de Departamento pode ainda cessar nas seguintes situações:

- a) Por decisão do Diretor;
- b) Mudança de escola do docente;
- c) A pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento Curricular, após aceitação do Diretor.

Artigo 5º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei e pelo Regulamento Interno do Agrupamento, são funções e competências do Coordenador de Departamento:

- a) Promover, dinamizar e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o respetivo Departamento;

- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
- g) Acompanhar e apoiar a atividade individual dos docentes, inventariando as suas necessidades de formação;
- h) Apresentar à Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Presidir às reuniões do Departamento;
- j) Elaborar/Rever o Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Departamento, anualmente;
- k) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico, atuando como elo de ligação entre estes dois órgãos;
- l) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores das disciplinas, especialmente no período probatório;
- m) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas;
- n) Organizar e manter organizado o dossiê do Departamento, arquivando todos os documentos referentes ao Departamento, nomeadamente legislação importante, regimento, atas das reuniões de Departamento, critérios de avaliação, aprovados no Departamento e em Conselho Pedagógico;
- o) Promover a interdisciplinaridade;
- p) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- q) Promover medidas de planificação e de avaliação das atividades do Departamento;
- r) Assegurar a articulação com os demais órgãos da escola, no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes que integram o Departamento;

Artigo 6º - COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei e pelo Regulamento Interno do Agrupamento, cabe ao Departamento Curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação de docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Participar na elaboração e aprovar o Regimento Interno do Departamento Curricular;
- j) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integrem o Departamento e destes com os restantes Departamentos da escola;
- k) Definir os critérios gerais de avaliação de cada disciplina do Departamento, de acordo com as orientações gerais do Conselho Pedagógico;
- l) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do Departamento e afins.

Artigo 7º - FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente no início e no termo de cada ano letivo e mensalmente no decurso de cada período letivo, e extraordinariamente sempre que for considerado necessário.
2. As reuniões ordinárias são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, pelo Diretor, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor, por iniciativa própria, ou de, pelo menos, dois terços dos respetivos membros.
4. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as 2 horas, podendo ser prolongadas caso existam situações inadiáveis a resolver, o que será decidido por votação entre os seus membros.
5. Caso se verifique a ausência do Coordenador, a reunião será presidida pelo Coordenador Suplente.
6. Das reuniões de Departamento Curricular serão lavradas atas que devem relatar com clareza as ocorrências e deliberações tomadas na reunião;

Artigo 8º - ATAS

1. De cada reunião será lavrada uma ata pelo secretário que será lida e aprovada na reunião seguinte;
2. As reuniões são secretariadas rotativamente pelos membros do departamento, à exceção do Coordenador, pela ordem estipulada na primeira reunião do ano letivo.
3. A ata de cada reunião será informatizada e assinada pelo secretário, presidente e, posteriormente, vista e assinada pelo Diretor.

4. A ata será entregue ao Diretor, ficando arquivada no dossiê do Departamento uma cópia da mesma, depois de devidamente assinada;

5. Todos os elementos do Departamento deverão ter acesso às atas do Departamento.

Artigo 9º - DEVERES DOS MEMBROS DO DEPARTAMENTO

São deveres dos membros de Departamento:

- a) Comparecer e permanecer nas reuniões do Departamento;
- b) Desempenhar as tarefas que lhes forem distribuídas;
- c) Participar ativamente nas reuniões;
- d) Debater estratégias e medidas para combater o insucesso dos alunos;
- e) Contribuir para a eficácia e prestígio do Departamento;

Artigo 10º - DIREITOS DOS MEMBROS DO DEPARTAMENTO

Constituem direitos dos membros do Departamento:

- a) Apresentar pareceres e/ou sugestões de trabalho;
- b) Invocar o regimento e apresentar reclamações sempre que este não seja cumprido;
- c) Propor alterações ao regimento;
- d) Solicitar ao Coordenador informações e/ou esclarecimentos que considerem pertinentes.

Artigo 11º - VIGÊNCIA DO REGIMENTO INTERNO

1. O presente Regimento tem a vigência de um ano letivo, podendo ser alterado sempre que a legislação o exija.

Artigo 12º - CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos no âmbito da aplicação da legislação em vigor.

DEPARTAMENTO CURRICULAR - LÍNGUAS**Capítulo I - NATUREZA E COMPOSIÇÃO****Artigo 1º - DEFINIÇÃO**

O Departamento Curricular é uma estrutura de orientação educativa que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa e no desenvolvimento profissional dos docentes. O Departamento visa, ainda, o reforço da articulação curricular e da interdisciplinaridade.

Artigo 2º - COMPOSIÇÃO

1. O Departamento Curricular de Línguas é constituído pelos docentes que lecionam a disciplina de Inglês no 1º ciclo, as disciplinas de Português, Inglês, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, e as disciplinas de Espanhol e Francês, no 3º Ciclo do Ensino Básico, com os seguintes grupos de recrutamento:

- 1.1 Inglês (1º ciclo) – 120
- 1.2 Português Francês (2º ciclo) – 210
- 1.3 Português Inglês (2º ciclo) – 220
- 1.4 Português (3º ciclo) – 300
- 1.5 Português Inglês (3º ciclo) – 330
- 1.6 Espanhol (3º ciclo) – 350

2. O Departamento Curricular de Línguas é presidido pelo Coordenador de Departamento.

**Capítulo II - NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO, FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS,
DEVERES E DIREITOS****Artigo 3º - NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR**

1. O Coordenador de Departamento e o Coordenador Suplente serão eleitos pelos membros do Departamento de entre os professores considerados com perfil para o desempenho do cargo e designados pelo Diretor;
2. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, como previsto no Decreto-Lei número 137/2012, de 2 de julho.
 - 2.1. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

Artigo 4º - MANDATO DO COORDENADOR

1. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
2. O mandato do Coordenador de Departamento pode ainda cessar nas seguintes situações:
 - a) Por decisão do Diretor;
 - b) Por mudança de escola do docente;
 - c) A pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento Curricular.
3. O Coordenador do Departamento tem direito a duas horas da componente não letiva, marcadas no seu horário semanal, para exercer as suas funções.

Artigo 5º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei e pelo Regulamento Interno do Agrupamento, são funções e competências do Coordenador de Departamento:

- a) Promover, dinamizar e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
- g) Acompanhar e apoiar a atividade individual dos docentes, inventariando as suas necessidades de formação;
- h) Apresentar à Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Presidir às reuniões do Departamento;
- j) Elaborar/Rever o Regimento Interno, submetendo-o, anualmente, à aprovação do Departamento;
- k) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico, atuando como elo de ligação entre estes dois órgãos;
- l) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores das disciplinas, especialmente no período probatório;
- m) Intervir no processo de Avaliação do Desempenho dos docentes das disciplinas;
- n) Organizar e manter organizado o dossiê digital do Departamento, arquivando todos os documentos referentes ao Departamento, nomeadamente:

- 1) Relação nominal dos professores de departamento;
 - 2) Horários dos professores;
 - 3) Planificações curriculares anuais por disciplina;
 - 4) Critérios de avaliação dos alunos por disciplina;
 - 5) Convocatórias das reuniões;
 - 6) Atas das reuniões;
 - 7) Lista de presenças dos docentes nas reuniões de departamento;
 - 8) Determinações e informações provenientes do Conselho Pedagógico, Direção e Conselho Geral;
 - 9) Legislação importante, Regimento do Departamento;
 - 10) Critérios de avaliação, aprovados no Departamento e em Conselho Pedagógico.
- o) Promover a interdisciplinaridade;
 - p) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - q) Promover medidas de planificação e de avaliação das atividades do Departamento;
 - r) Assegurar a articulação com os demais órgãos da escola, no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes que integram o Departamento;

Artigo 6º - COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO

Sem prejuízo de outras competências a fixar no Regulamento Interno, cabe ao Departamento Curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional, tendo como pressuposto o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), as Aprendizagens Essenciais e a Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação de docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Participar na elaboração e aprovar o Regimento do Departamento Curricular;
- j) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integrem o Departamento e destes com os restantes departamentos da escola;
- k) Definir os critérios gerais de avaliação de cada disciplina do Departamento, de acordo com as orientações gerais do Conselho Pedagógico;

- l) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do Departamento e afins.

Artigo 7º - FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por mês, no dia ou semana a seguir ao Conselho Pedagógico, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor, a requerimento dedois terços dos seus membros ou sempre que qualquer estrutura hierárquica o justifique;
2. As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, pelo Diretor. As convocatórias são enviadas por correio eletrónico;
3. As reuniões de Departamento, ordinárias ou extraordinárias, terão a duração máxima de duas horas;
4. As faltas às reuniões de Departamento equivalem a dois tempos letivos;
5. Caso se verifique a ausência do Coordenador, a mesma reunião será presidida pelo CoordenadorSuplente ou pelo Secretário, que é rotativo;
6. Das reuniões de Departamento Curricular serão lavradas atas que devem relatar com clareza as ocorrências e deliberações tomadas na reunião;

Artigo 8º - ATAS

1. De cada reunião será lavrada uma ata que será lida e aprovada na reunião seguinte;
2. A ata de cada reunião será informatizada, arquivada no dossiê digital, e, posteriormente, lida pelo Diretor;
3. A ata de cada reunião será lavrada, rotativamente por ordem alfabética, por cada um dos membros do Departamento, que, assim, assumirá as funções de Secretário;
4. O Presidente da reunião não elabora atas nas reuniões de Departamento a que preside;
5. Todos os elementos do Departamento deverão ter acesso ao dossiê digital.

Artigo 9º - DEVERES DOS MEMBROS DO DEPARTAMENTO

São deveres dos membros de Departamento:

- a) Comparecer e permanecer nas reuniões do Departamento;
- b) Desempenhar as tarefas que lhes forem distribuídas;
- c) Participar ativamente nas reuniões;
- d) Debater estratégias e medidas para combater o insucesso dos alunos;
- e) Contribuir para a eficácia e prestígio do Departamento.

Artigo 10º - DIREITOS DOS MEMBROS DO DEPARTAMENTO

Constituem direitos dos membros do Departamento:

- a) Apresentar pareceres e/ou sugestões de trabalho;
- b) Invocar o Regimento do Departamento e apresentar reclamações sempre que este não seja cumprido;
- c) Propor alterações ao Regimento do Departamento;
- d) Solicitar ao Coordenador informações e/ou esclarecimentos que considerem pertinentes.

Artigo 11º - VIGÊNCIA DO REGIMENTO DO DEPARTAMENTO

O Regimento é revisto anualmente, no início do ano escolar, quando a legislação assim o indique ou sempre que se justificar a sua adequação ao Regulamento Interno do Agrupamento. A iniciativa da sua revisão é da competência do Departamento e/ou por solicitação pedagógica superior, quer por razões de eficácia e eficiência de procedimentos, quer por necessidade de atualização face à legislação em vigor. Este documento e as suas alterações são aprovados por maioria.

Artigo 12º - CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos no âmbito da aplicação da legislação em vigor ou rege-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento.

DEPARTAMENTO CURRICULAR - EXPRESSÕES**Capítulo I - NATUREZA E COMPOSIÇÃO****Artigo 1º - DEFINIÇÃO**

O Departamento Curricular é uma estrutura de orientação educativa que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa e no desenvolvimento profissional dos docentes. O Departamento visa, ainda, o reforço da articulação curricular e da interdisciplinaridade.

Artigo 2º - COMPOSIÇÃO

1. O Departamento Curricular de Expressões é constituído pelos docentes que lecionam os diferentes grupos de recrutamento e áreas disciplinares que o constituem, nomeadamente os docentes dos grupos disciplinares de:

- 1.1 Educação Visual e Educação Tecnológica – 240;
- 1.2 Artes Visuais – 600;
- 1.3 Educação Musical – 250;
- 1.4 Educação Musical- 610;
- 1.5 Educação Física – 260;
- 1.6 Educação Física – 620;
- 1.7 Educação Especial- 910.

2. O Departamento Curricular de Expressões é presidido pelo(a) Coordenador(a) de Departamento.

**Capítulo II - NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO, FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS,
DEVERES E DIREITOS****Artigo 3º - NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO DA COORDENADORA**

1. A Coordenadora de Departamento é eleita pelos pares, de entre os professores designados pelo diretor com perfil para o desempenho do cargo.

Artigo 4º - MANDATO DO(A) COORDENADOR(A)

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, como previsto no Decreto-Lei número 137/2012, de 2 de julho. Para este efeito, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

2. O mandato da Coordenadora terá a duração do mandato do diretor.

3. O mandato da Coordenadora de Departamento pode ainda cessar nas seguintes situações:

- a) Por decisão do Diretor;
- b) Mudança de escola da docente;
- c) A pedido da interessada ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento Curricular.

4. O(A) Coordenador(a) do Departamento tem direito a duas horas da componente não letiva, marcadas no seu horário semanal, para exercer as suas funções.

Artigo 5º - COMPETÊNCIAS DA COORDENADORA

De acordo com a Lei nº 15/2007, de 19 de janeiro (ECD), sem prejuízo das competências estabelecidas no Decreto Regulamentar nº 10/99, de 21 de julho e de outras competências definidas no Regulamento Interno da Escola, são funções e competências do(a) Coordenador (a) de Departamento:

- a) Promover, dinamizar e acompanhar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares tendo como pressuposto o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
- g) Acompanhar e apoiar a atividade individual dos docentes, inventariando as suas necessidades de formação;
- h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- i) Presidir às reuniões do Departamento;
- j) Elaborar/Rever o Regimento Interno, submetendo-o, anualmente, à aprovação do Departamento;
- k) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico, atuando como elo de ligação entre estes dois órgãos;
- l) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores das disciplinas, especialmente no período probatório;
- m) Intervir no processo de Avaliação do Desempenho dos docentes que integram o departamento;
- n) Organizar, assegurar e manter organizado o dossiê do Departamento (em plataforma Digital TEMS), arquivando todos os documentos referentes ao Departamento, nomeadamente:
 - 1) Relação nominal dos professores de departamento;
 - 2) Cópia dos horários dos professores (só digital);
 - 3) Planificações curriculares anuais por disciplina (só digital);
 - 4) Critérios de avaliação dos alunos por disciplina (só digital);
 - 5) Convocatórias das reuniões;

- 6) Atas das reuniões;
 - 7) Lista de presenças dos docentes nas reuniões de departamento;
 - 8) Determinações e informações provenientes do conselho pedagógico, direção e conselho geral (só digital).
 - 9) Legislação importante, regimento;
 - 10) Critérios de avaliação, aprovados no Departamento e em Conselho Pedagógico;
- o) Promover a interdisciplinaridade,
 - p) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - q) Promover medidas de planificação e de avaliação das atividades do Departamento;
 - r) Assegurar a articulação com os demais órgãos da escola, no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes que integram o Departamento;

Artigo 6º - COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO

Sem prejuízo de outras competências a fixar no Regulamento Interno, cabe ao Departamento Curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional; tendo como pressuposto o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), as aprendizagens essenciais e a estratégia nacional da educação para a cidadania;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação de docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Participar na elaboração e aprovar o Regimento Interno do Departamento Curricular;
- j) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integrem o Departamento e destes com os restantes Departamentos da escola;
- k) Definir os critérios gerais de avaliação de cada disciplina do Departamento, de acordo com as orientações gerais do Conselho Pedagógico;
- l) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do Departamento e afins.

Artigo 7º - FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por mês, no dia ou semana a seguir ao Conselho Pedagógico, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor, a requerimento de dois terços dos seus membros ou sempre que qualquer estrutura hierárquica o justifique.
2. As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, pelo Diretor. As convocatórias são afixadas na sala de professores, no expositor destinado para esse efeito.
3. As reuniões de Departamento, ordinárias ou extraordinárias, terão a duração máxima de duas horas.
4. As faltas às reuniões de Departamento equivalem a dois tempos letivos;
5. Caso se verifique a ausência do Coordenador, a mesma reunião será presidida pelo coordenador suplente ou pelo Secretário, que é rotativo.
6. Das reuniões de Departamento Curricular serão lavradas atas que devem relatar com clareza as ocorrências e deliberações tomadas na reunião;

Artigo 8º - ATAS

1. De cada reunião será lavrada uma ata que será lida e aprovada na reunião seguinte;
2. A ata de cada reunião será informatizada e subscrita pelo Secretário, assinada pelo Presidente, e, posteriormente, vista e assinada pelo Diretor;
3. A ata de cada reunião será lavrada, rotativamente por ordem alfabética, por cada um dos membros do Departamento, que, assim, assumirá as funções de Secretário;
4. O Presidente da reunião não elabora atas nas reuniões de Departamento a que preside;
5. A ata será entregue ao Diretor, ficando arquivada no dossiê do Departamento uma cópia da mesma, depois de devidamente assinada;
6. Todos os elementos do Departamento deverão ter acesso às atas do Departamento.

Artigo 9º - DEVERES DOS MEMBROS DO DEPARTAMENTO

São deveres dos membros de Departamento:

- a) Comparecer e permanecer nas reuniões do Departamento;
- b) Desempenhar as tarefas que lhes forem distribuídas;
- c) Participar ativamente nas reuniões;
- d) Debater estratégias e medidas para combater o insucesso dos alunos;
- e) Contribuir para a eficácia e prestígio do Departamento;

Artigo 10º - DIREITOS DOS MEMBROS DO DEPARTAMENTO

Constituem direitos dos membros do Departamento:

- a) Apresentar pareceres e/ou sugestões de trabalho;
- b) Invocar o regimento e apresentar reclamações sempre que este não seja cumprido;
- c) Propor alterações ao regimento;
- d) Solicitar ao Coordenador informações e/ou esclarecimentos que considerem pertinentes.

Artigo 11º - VIGÊNCIA DO REGIMENTO DO DEPARTAMENTO

O Regimento é revisto anualmente, no início do ano escolar, quando a legislação assim o indique ou sempre que se justificar a sua adequação ao regulamento interno do agrupamento. A iniciativa da sua revisão é da competência do departamento e/ou por solicitação pedagógica superior, quer por razões de eficácia e eficiência de procedimentos, quer por necessidade de atualização face à legislação em vigor. O regimento e as suas alterações são aprovados por maioria.

Artigo 12º - CASOS OMISSOS

Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos no âmbito da aplicação da legislação em vigor.

Toda e qualquer outra disposição omissa no presente regimento rege-se pelo regulamento interno do agrupamento e pela legislação em vigor.

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1º - FINALIDADE**

1. O presente regimento tem por finalidade regular o funcionamento do Conselho de Diretores de Turma, como estrutura de orientação educativa que visa assegurar a coordenação e articulação da ação dos Diretores de Turma, de modo a promover o sucesso escolar e a formação integral dos alunos.

Artigo 2º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação pelos membros do Conselho de Diretores de Turma e do Diretor, com parecer vinculativo do Conselho Pedagógico.

Capítulo II – Constituição**Artigo 3º - COMPOSIÇÃO**

1. O Conselho dos Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos, contando com a presença do Coordenador da EMAEI e o Coordenador do 1º Ciclo.

2. O Conselho dos Diretores de Turma será presidido por um Coordenador.

Artigo 4º - NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO DO COORDENADOR

1. O Coordenador dos Diretores de Turma será designado pelo Diretor de entre todos os professores deste Conselho.

2. Sempre que o Coordenador dos Diretores de Turma esteja impedido de exercer funções por mais de uma semana seguida, será substituído por um dos restantes elementos do Conselho dos Diretores de Turma, a nomear pelo Diretor.

3. O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma é de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por despacho do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho dos Diretores de Turma.

Capítulo III – Reuniões**Artigo 5º - PERIODICIDADE**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne-se ordinariamente no início de cada ano letivo, duas vezes no decurso do 1º e do 2º período letivo e uma vez no 3º período. Reúne-se extraordinariamente sempre que se considere necessário.

2. As reuniões ordinárias são convocadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas pelo Diretor, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos.

3. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Diretor por iniciativa própria, por solicitação do Coordenador ou de, pelo menos, dois terços dos respetivos membros do Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 6º - CONVOCATÓRIAS

1. As convocatórias deverão ser enviadas por correio eletrónico a todos os membros, e/ou disponibilizadas na plataforma TEAMS, com quarenta e oito horas de antecedência.

2. Nas convocatórias deverá constar o dia, hora e local da reunião, a ordem de trabalhos da reunião, e a assinatura do Diretor.

Artigo 7º - DURAÇÃO

1. As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas, podendo ser prolongadas caso existam situações a resolver, o que será decidido por votação entre os seus membros.

Artigo 8º - QUÓRUM

1. As reuniões de Conselho de Diretores de Turma não terão lugar se não estiverem presentes metade mais um dos seus membros;

2. Em caso de falta de quórum serão marcadas faltas, registadas as presenças, lavrada a respetiva ata e agendada nova reunião.

ARTIGO 9º - ATAS

1. Das reuniões do Conselho de Diretores de Turma será lavrada ata, em suporte digital, que deve ser enviada por correio eletrónico para a Direção e colocada na plataforma TEAMS, no prazo de uma semana após a respetiva aprovação.

2. As atas serão redigidas pelo Secretário, que as assinará juntamente com o Coordenador dos Diretores de Turma;

3. As atas serão lidas e aprovadas na reunião ordinária seguinte, sendo obrigatória a menção de votos contra ou abstenções, bem como das respetivas declarações de voto.

Artigo 10º - SECRETARIADO

1. As reuniões são secretariadas, rotativamente, pelos membros do Conselho de Diretores de Turma, com exceção do Coordenador, de acordo com o que for estipulado na 1ª reunião do ano letivo ou na 1ª reunião após o início do mandato.

2. São competências e funções do Secretário coadjuvar o Coordenador, proceder à verificação das faltas e do quórum e elaborar as atas.

Artigo 11º - FALTAS

1. As justificações de faltas às reuniões do Conselho de Diretores de Turma seguem os procedimentos previstos na lei.

Capítulo IV – Competências

Artigo 12º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. As competências desta estrutura são as definidas no Decreto Regulamentar nº10/99, de 21 de julho e no Regulamento Interno em vigor à data.
2. São, genericamente, competências do Conselho de Diretores de Turma:
 - a) elaborar e aprovar o regimento;
 - b) coordenar a atividade dos Diretores de Turma e das turmas;
 - c) promover a execução das orientações dos órgãos de administração e gestão;
 - d) elaborar sugestões, recomendações e pareceres, por sua iniciativa ou por solicitação dos órgãos de administração e gestão;
 - e) promover a interação entre a escola e a comunidade;
 - f) propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação de forma a promover a inclusão e o sucesso educativo dos alunos;
 - g) promover a formação contínua dos Diretores de Turma.

Artigo 13º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

1. As competências do Coordenador dos Diretores de Turma encontram-se definidas no Decreto Regulamentar nº 10/1999, de 21 de julho.
2. São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:
 - a) presidir ao Conselho dos Diretores de Turma;
 - b) participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - c) coordenar a ação dos Diretores de Turma;
 - d) apoiar os Diretores de Turma no exercício das suas funções;
 - e) assegurar a articulação entre as atividades dos Departamentos e das turmas;
 - f) colaborar com os Diretores de Turma, Diretor e os serviços de apoio existentes na escola, na definição de estratégias pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - g) divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação e documentação necessária ao exercício das suas funções;
 - h) promover, em Conselho de Diretores de Turma, a aferição dos critérios de atuação dos diferentes Diretores de Turma;
 - i) apoiar os Diretores de Turma na elaboração dos Planos de Turma, de acordo com o estabelecido no Projeto Educativo da Escola;
 - j) preparar, em cada momento de avaliação, informação de apoio aos Conselhos de Turma de avaliação;
 - k) apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores de Turma;

- l) promover a troca de experiências e a cooperação entre os Diretores de Turma;
- m) colaborar com o Diretor na elaboração do calendário das reuniões dos Conselhos de Turma;
- n) organizar e manter atualizado um dossiê digital com legislação e outra documentação necessária ao exercício da função de Diretor de Turma;
- o) gerir as instalações próprias e os materiais adstritos aos Diretores de Turma.

3. O Coordenador dos Diretores de Turma deverá apresentar anualmente, até 15 de julho, ao Diretor, um relatório de avaliação da sua atividade.

4. Para cumprimento das suas funções, deverão ser marcadas no horário do Coordenador as horas correspondentes.

Artigo 14º - COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. Para além do consignado no artº12º do presente regimento e na legislação aplicável, compete aos membros do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Participar nas reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
- b) Apresentar propostas e sugestões e dar pareceres, sempre que solicitados;
- c) Deliberar sobre as propostas do Conselho de Diretores de Turma;
- d) Propor atividades;
- e) Analisar, apreciar e cumprir as deliberações do Conselho Pedagógico;
- f) Solicitar a convocação de reuniões extraordinárias, nos termos acima estabelecidos.

Capítulo V – Disposições finais

Artigo 15º - PERÍODO DE VIGÊNCIA

1. O presente regimento tem um prazo de vigência de um ano, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno.

Artigo 16º - RESOLUÇÃO DE QUESTÕES OMISSAS

1. Quaisquer questões aqui omissas serão resolvidas de acordo com as normas e leis em vigor.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA – EMAEI**Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1º - FINALIDADE**

O presente regimento tem por finalidade regular o funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

Artigo 2º - ÂMBITO E APLICAÇÃO

O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação pelos elementos permanentes da Equipa, comparecer vinculativo do Conselho Pedagógico.

Capítulo II – Constituição**Artigo 3º - COMPOSIÇÃO**

1. A Equipa é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

Artigo 4º - DESIGNAÇÃO DOS ELEMENTOS E LOCAL DE FUNCIONAMENTO

1. Cabe ao diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.

Capítulo III – Reuniões

Artigo 5º - PERIODICIDADE

1. A Equipa reúne sempre que necessário, de forma a concretizar as competências que lhe são atribuídas por lei.

Artigo 6º - CONVOCATÓRIAS

1. As reuniões serão objeto de convocatória, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, em impresso próprio, do qual deverá constar:

- dia, hora e local da reunião;
- ordem de trabalhos;
- assinatura do Diretor;

2. As convocatórias serão enviadas por email.

Artigo 7º - DURAÇÃO

As reuniões terão a duração de duas horas, podendo ser prolongada caso existam situações a resolver, o que poderá ser decidido por votação entre os seus membros.

Artigo 8º - QUÓRUM

1. As reuniões não terão lugar se não estiverem presentes metade mais um dos elementos permanentes;

2. Em caso de falta de quórum serão marcadas faltas, registadas as presenças, lavrada a respetiva ata e agendada nova reunião.

Artigo 9º - ATAS

1. De todas as reuniões será lavrada ata, em modelo próprio, da qual conste o resumo dos assuntos tratados, as deliberações tomadas e o resultado das votações;

2. As atas serão redigidas por um dos elementos permanentes, que assumirá a função de secretário;

3. As atas serão enviadas para os elementos da Equipa, via email, e aprovadas na reunião seguinte, sendo obrigatória a menção de votos contra ou abstenções, bem como das respetivas declarações de voto.

Artigo 10º - SECRETARIADO

1. As reuniões serão secretariadas rotativamente pelos elementos permanentes da Equipa, com exceção do Coordenador, segundo a ordem estabelecida na primeira reunião do ano letivo.

2. São competências e funções do Secretário coadjuvar o Coordenador, proceder à verificação das faltas e do quórum e elaborar as atas.

Artigo 11º - FALTAS

As justificações de faltas às reuniões seguem os procedimentos previstos na lei.

Capítulo IV – Competências

Artigo 12º - COMPETÊNCIAS DA EMAEI

1. As competências da Equipa são as definidas no Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, artº 12.º, ponto 8, a saber:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

2. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 13º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EMAEI

1. As competências do Coordenador da Equipa são as definidas no Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, artº 12.º, ponto 6, a saber:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Capítulo IV – Disposições finais

Artigo 15º - PERÍODO DE VIGÊNCIA

O presente regimento tem um prazo de vigência de quatro anos, correspondendo ao mandato do Diretor, podendo ser revisto a todo o momento.

Artigo 16º - RESOLUÇÃO DE QUESTÕES OMISSAS

Quaisquer questões aqui omissas serão resolvidas de acordo com as normas e leis em vigor.

Anexo II

REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA

Artigo 1º - DEFINIÇÃO

1. Os Quadros de Valor e Excelência são um mecanismo destinado a promover, incentivar e reconhecer o mérito, entendido este numa perspetiva ampla de formação integral do aluno, que inclui, naturalmente, a dimensão do sucesso escolar, mas também as dimensões pessoal, cívica e moral e o desenvolvimento de competências sociais. Deste modo, embora sem esquecer os resultados escolares, que constituem uma dimensão fundamental da ação educativa, mas porque o sucesso educativo não se esgota aí, pretende-se, através da criação destes Quadros, valorizar e distinguir acima de tudo a dedicação e o esforço, bem como outras atitudes, condutas e desempenhos meritórios revelados pelos alunos, quer ao nível do seu comportamento e valores, quer no plano desportivo ou da ação em prol da comunidade escolar e/ou da sociedade em geral.

Artigo 2º - QUADRO DE VALOR

1. O Quadro de Valor tem como objetivo reconhecer alunos que se distingam pelas suas atitudes, valores e desempenhos de excecional mérito, em diferentes domínios, nomeadamente:

- Comportamento;
- Aplicação e Esforço;
- Participação/ Envolvimento nas atividades da Escola;
- Desporto;
- Criatividade;
- Solidariedade;
- Ações tendentes a beneficiar a comunidade escolar, em particular, e a sociedade em geral.

2. Compete aos Conselhos de Turma e/ou aos responsáveis de Atividades de Complemento Curricular, propor o aluno ou grupo de alunos, de modo devidamente fundamentado.

3. A avaliação das candidaturas caberá a uma Comissão que elaborará um parecer fundamentado para apresentar ao Conselho Pedagógico, até 15 de julho.

4. A Comissão referida no ponto anterior é constituída por:

- 3 docentes, um de cada Ciclo; no que respeita ao 2º e 3º Ciclos, estes devem ser escolhidos, preferencialmente, de entre os que lecionem todas as turmas dos respetivos Ciclos;
- 1 Representante dos Pais e Encarregados de Educação;
- 1 Representante do Pessoal Não Docente.

5. Compete ao Conselho Geral apreciar e homologar as propostas apresentadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 3º - QUADRO DE EXCELÊNCIA

1. O Quadro de Excelência tem como objetivo reconhecer alunos que se distingam pelos seus resultados escolares.
2. Acederão ao Quadro de Excelência os alunos que, no final do ano letivo, obtenham média de 4,5.
3. A obtenção de uma classificação, em qualquer disciplina, de nível inferior a 4 impede o acesso ao Quadro de Excelência.
4. As propostas de candidatura serão apresentadas nas reuniões dos Conselhos de Turma/Conselho de Docentes de avaliação do 3º Período.
5. As propostas referidas no número anterior serão apresentadas ao Conselho Pedagógico e apreciadas e homologadas pelo Conselho Geral.

Artigo 4º - IMPEDIMENTOS NO ACESSO AOS QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA

1. Não podem ser propostos para estes quadros alunos aos quais tenha sido aplicada, ao longo do ano letivo, qualquer medida disciplinar sancionatória e/ou as medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas d) e e) do artigo 26º da Lei 51/2012.

Artigo 5º - FORMAS DE DIVULGAÇÃO E PRÉMIOS

1. Os alunos que acedem aos Quadros de Valor e de Excelência serão publicamente reconhecidos através da divulgação dos seus nomes em local apropriado da Escola e na respetiva página na Internet.
2. Os alunos distinguidos receberão ainda um diploma e um prémio, a entregar em sessão solene, a realizar no início do ano letivo seguinte.
3. No processo do aluno será feita referência à sua inclusão nos Quadros de Valor e de Excelência.
4. Os prémios terão um carácter eminentemente educativo, de modo a reconhecer e incentivar os alunos, e serão definidos de acordo com o nível etário dos mesmos.
5. Compete à Direção determinar o valor dos prémios a atribuir.

Anexo III

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1.º - ÂMBITO E NATUREZA

1. A biblioteca escolar (BE) é uma estrutura que gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados documentos de todo o tipo que contribuam para o desenvolvimento de iniciativas de natureza pedagógica e onde se desenvolvam atividades para ocupação de tempos livres e de lazer dos alunos, desde que geradoras de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade de informação e do conhecimento.

2. O serviço de BE do AEM integra a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e a Rede de Bibliotecas Escolares de Monforte (RBM) e está orientada para o serviço educativo prestado à comunidade escolar e à comunidade local.

3. O serviço de BE funciona num único espaço, na Biblioteca da Escola Básica de João Maria Botas Carriço. Este espaço é constituído por cinco zonas funcionais de características diferentes:
 - a) zona de trabalho técnico/acolhimento;
 - b) zona de leitura/pesquisa;
 - c) zona de leitura informal;
 - d) zona audiovisual/multimédia;
 - e) zona Internet.

4. São objetivos gerais do serviço de BE:
 - a) dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
 - b) facilitar o acesso à comunidade escolar e, asseguradas as condições de segurança, à comunidade local, através da consulta local e/ou empréstimo de livros, periódicos e outros tipos de documentação, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente, no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas;
 - c) proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural do serviço de BE;
 - d) criar condições de utilização dos recursos existentes;
 - e) definir uma política documental adequada às necessidades da comunidade educativa e ao perfil dos utilizadores;
 - f) providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - g) promover a integração do serviço de BE nas escolas do AEM, contribuindo para a consecução do Projeto Educativo e dos Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - h) desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou de estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;

- i) colaborar com os professores na planificação de atividades de ensino e diversificação de situações de aprendizagem;
- j) organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
- k) criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- l) associar a leitura, os livros e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres;
- m) desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando o espírito de cooperação e partilha;
- n) promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa;
- o) defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável;
- p) divulgar os recursos e serviços disponíveis junto da comunidade escolar e fora dela;
- q) fomentar a partilha e cooperação com outras escolas, com a rede da comunidade científica, com o meio envolvente e com outras personalidades, individuais ou coletivas;
- r) apoiar, incentivar e dinamizar os projetos existentes no AEM, em particular o PNL.

5. O acesso à BE pela comunidade escolar é livre e gratuito.

6. As bibliotecas escolares funcionam de acordo com os horários estipulados.

Artigo.º 2 - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA GESTÃO DA BIBLIOTECA

1. A BE é gerida por uma equipa coordenadora, composta pela professora bibliotecária e coadjuvada por uma equipa colaboradora constituída por professores e assistentes.

2. O mandato dos membros da equipa coordenadora é de quatro anos, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais.

3. Os professores que integram a equipa coordenadora deverão apresentar, preferencialmente, um dos requisitos previstos no ponto 4 do artigo 8º do Despacho nº 13599/2006 (2ª série), de 28 de junho, republicado no Despacho nº 17 860/2007, de 13 de agosto.

4. Compete à equipa coordenadora gerir, organizar e dinamizar os serviços de BE e, no quadro do Projeto Educativo e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo Plano de Atividades, divulgando-o e dele dando conhecimento à coordenação de projetos e dos planos anual e plurianual de atividades.

Artigo 3.º - PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO

1. Os professores-bibliotecários são designados pelo diretor, de acordo com o previsto na Portaria 756/2009, de 14 de julho, republicado no Despacho nº 17 860/2007, de 13 de agosto.

2. Para além das funções definidas no Art.º 3 ponto 2 da referida portaria, compete aos professores-bibliotecários desenvolver as seguintes funções:

- a) promover a integração das bibliotecas no AEV;
- b) integrar uma equipa, previamente definida pelo diretor;
- c) favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- d) promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- e) fomentar o trabalho de parceria com clubes e projetos cujos objetivos coincidam com os da BE, em especial com o Coordenador do PNL.

3. O coordenador dos serviços bibliotecários é escolhido pelo diretor, de entre os professores bibliotecários, e elabora o regimento interno do BE, a aprovar em conselho pedagógico.

4. Participar na equipa PTE, de acordo com as funções definidas neste Regulamento.

Artigo 4.º - EQUIPA COORDENADORA DA BE

1. A equipa coordenadora é constituída pelos professores bibliotecários, por uma técnica superior e outros professores.

2. A equipa coordenadora é constituída, no máximo, por cinco elementos

3. Ao coordenador e a cada elemento que integre a equipa coordenadora deve ser atribuída uma componente horária, a propor pelo diretor e aprovada pelo conselho geral, de acordo com o crédito horário disponível e com a legislação vigente.

4. O coordenador da BE reúne formalmente com a equipa coordenadora, pelo menos, uma vez por período.

5. As competências dos elementos da equipa são:

- a) participar na dinamização das BE, de acordo com as funções definidas no regimento interno desta estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- b) dar apoio aos seus utilizadores das BE;
- c) zelar pelo bom funcionamento das BE e pela preservação do seu património.
- d) elaborar/atualizar o documento Política Documental da Escola, onde se defina a política documental da escola para o quadriénio, incluindo a gestão das coleções e o papel do serviço de bibliotecas nessa política global, a apresentar e aprovar em Conselho Pedagógico;
- e) estabelecer e fazer cumprir os protocolos de parceria com as redes de bibliotecas (RBE, RBEM), com a Biblioteca Municipal, com as associações de pais e encarregados de educação e com outras entidades com quem se venha a estabelecer um trabalho de cooperação e parceria.

Artigo 5.º - EQUIPA COLABORADORA DA BE

1. A equipa colaboradora poderá ser constituída por um número variável de professores que, de forma individual ou agrupados (enquanto elementos de clubes ou projetos que interajam com a BE), possam reforçar o trabalho da equipa coordenadora.
2. Os professores colaboradores são designados pelo diretor, ouvido o coordenador da equipa.
3. Poderão ainda fazer parte da equipa educativa outros professores a quem, por razões diversas, o diretor atribua funções na BE.
4. A cada elemento que integre a equipa colaboradora deve ser atribuída uma componente horária, a propor pelo diretor e aprovada pelo conselho geral, de acordo com o crédito horário disponível e com a legislação vigente.
5. Compete aos professores colaboradores:
 - a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regimento dos serviços de Biblioteca;
 - b) receber e encaminhar os utilizadores, de acordo com as suas necessidades e os objetivos do seu trabalho;
 - c) motivar os utilizadores para a maximização da utilização dos meios que as Bibliotecas colocam à disposição, ajudando a criar hábitos de trabalho, gosto pela descoberta, espírito crítico e autonomia na pesquisa e tratamento da informação;
 - d) propor à equipa coordenadora a aquisição de material que considerem importante para a consecução dos objetivos das Bibliotecas;
 - e) colaborar com a equipa coordenadora na elaboração e implementação do Plano de Atividades;
 - f) comunicar por escrito ao coordenador, erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
 - g) reforçar o trabalho da equipa coordenadora, nas modalidades previstas no Regimento Interno do serviço de BE.

Artigo 6.º - ASSISTENTES OPERACIONAIS DO SERVIÇO DE BE

1. Os assistentes operacionais que integrem a equipa das BE's devem apresentar o perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
 - a) competências na área do tratamento documental e da gestão de recursos;
 - b) competências na área do atendimento público;
 - c) competências ao nível das Tecnologias da Informação e Comunicação;
 - d) comprovada experiência em trabalho de biblioteca.
2. No período de funcionamento da BE estará sempre presente, pelo menos, um assistente operacional.
3. Compete aos assistentes operacionais destacados para a BE:
 - a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regimento da Biblioteca;
 - b) efetuar a receção, registo e encaminhamento dos utilizadores da Biblioteca;

- c) zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca, pela conservação e correta utilização do material e equipamentos existentes;
- d) exercer a sua autoridade de forma correta e eficaz em relação a todos os utilizadores;
- e) apoiar, de forma global, todos os setores, de forma a facilitar a concretização dos objetivos da Biblioteca;
- f) controlar as entregas em atraso, procedendo de acordo com o previsto no Regimento Interno da BE;
- g) controlar o pagamento das cópias e outros serviços prestados na Biblioteca, de acordo com o estabelecido pelos órgãos de gestão;
- h) apresentar à equipa coordenadora propostas que visem melhorar o funcionamento da Biblioteca;
- i) comunicar ao coordenador da equipa da BE erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
- j) manter em boas condições de higiene e limpeza o espaço, o equipamento e demais material existente na Biblioteca;
- k) colaborar no registo, catalogação e indexação de todas as novas entradas;
- l) proceder à reprodução de documentos, respeitando os direitos de copyright;
- m) realizar outras tarefas que sejam determinadas pela equipa coordenadora.

Artigo 7.º - VOLUNTÁRIOS DE LEITURA

1. A leitura é um bem essencial e indispensável a todos os cidadãos. Para aprender e dominar a leitura são precisos esforço e persistência, podendo muitas das dificuldades ou falta de oportunidades dos jovens para a exercitar e adquirir o gosto pela leitura ser ultrapassadas através de um acompanhamento e apoio personalizados. Assim sendo, a equipa coordenadora poderá implementar em cada biblioteca do AEV um serviço de voluntariado de leitura.

2. O voluntariado de leitura pretende responder a estas necessidades. Está hoje demonstrado que a mediação de voluntários no contacto de crianças e jovens com livros, suscita o prazer de ler, desenvolve a literacia e contribui para elevar os resultados da aprendizagem.

3. Os voluntários de leitura são pessoas que disponibilizam generosamente algum do seu tempo para estes objetivos.

Podem ser:

- a) professores;
- b) professores aposentados;
- c) assistentes operacionais;
- d) assistentes operacionais aposentados;
- e) pais e/ou encarregados de educação;
- f) alunos e/ou ex-alunos.

4. A decisão de organizar voluntariado de leitura nas escolas é da responsabilidade da equipa coordenadora do Serviço de Biblioteca, sendo a coordenação desse serviço da responsabilidade do professor bibliotecário.

5. Cabe à Equipa Coordenadora:

- a) manifestar disponibilidade para acolher voluntários;
- b) angariar e selecionar candidatos a voluntariado;

- c) acolher/integrar voluntários no agrupamento/escola;
- d) promover a formação dos voluntários;
- e) dar apoio continuado aos voluntários;
- f) comunicar/ divulgar este serviço.

Artigo 8.º - PATRIMÓNIO

1. A Biblioteca do AEM compreende todo o património documental, em qualquer tipo de suporte.

Artigo 9.º - Sistema de classificação bibliográfica

1. O sistema de classificação bibliográfica adotado pelo AEM para as obras em livre acesso é a Classificação Decimal Universal (CDU), salvo nas exceções especificadas no número seguinte.

Artigo 10.º - SERVIÇOS DA BIBLIOTECA

1. A Biblioteca do AEM é composta pelo serviço de aquisições e difusão de informação.

Artigo 11.º - ACERVO

1. Constitui o acervo (ou fundo documental) do serviço de biblioteca do AEM:

- a) monografias (obras de referência, gerais, obras de carácter reservado);
- b) publicações periódicas;
- c) material diverso (fotografias, mapas, CD, DVD) com informação relativa ao processo ensino-aprendizagem;
- d) documentos eletrónicos e digitais organizados pelo serviço de BE.

Artigo 12.º - UTILIZADORES

1. A biblioteca da escola tem como utilizadores os docentes, discentes e assistentes operacionais e técnicos do AEM, assim como todos os membros da comunidade que pretendam usufruir do espaço.

Artigo 13.º - DIREITOS DOS UTILIZADORES

1. Constituem direitos dos utilizadores a:

- a) solicitação de informação sobre os serviços e normas da BE;
- b) solicitação de consulta dos fundos e a requisição de obras em regime de empréstimo, dentro das normas estabelecidas no presente regimento;
- c) consulta das bases de dados existentes;
- d) reprodução de documentos, desde que respeitada a legislação aplicável, nomeadamente o disposto no código de Direito de Autor e dos direitos conexos, e ainda as normas estabelecidas pelo presente regimento;
- e) apresentação de sugestões ou reclamações, usando para o efeito formulários próprios.

Artigo 14.º - DEVERES DOS UTILIZADORES

1. Constitui dever dos utilizadores o cumprimento integral do regimento do serviço de biblioteca, em todos os aspetos, nomeadamente:

- a) a adoção de uma conduta cívica perante os demais utilizadores e os responsáveis pela biblioteca, em todas as situações;
- b) o respeito da integridade dos fundos bibliográficos e documentais;
- c) a devolução das obras requisitadas dentro do prazo fixado;
- d) o respeito pela integridade das instalações e equipamentos;
- e) o cumprimento das regras de utilização dos espaços de leitura e de leitura individual;

Artigo 15.º - MODALIDADES DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

1. A utilização da Biblioteca do AEM pode assumir as modalidades de leitura presencial, empréstimo domiciliário e empréstimo de recursos educativos para utilização em contexto escolar.

Artigo 16.º - LEITURA PRESENCIAL

1. A leitura presencial é a que se realiza exclusivamente nos espaços de leitura.

2. Os utilizadores têm acesso direto a toda a documentação que se encontre nas estantes, sem necessidade de reservar ou requisitar.

3. Os utilizadores podem consultar, presencialmente, todas as obras disponíveis no fundo documental. O pedido de informação deve ser dirigido ao assistente operacional responsável pela biblioteca, que fornecerá a documentação pretendida.

4. A consulta dos fundos bibliográficos e documentais que se encontrem nos depósitos ou em áreas reservadas implica o preenchimento de uma requisição.

5. Os utilizadores são responsáveis pela integridade física dos documentos que consultam e do equipamento que usem, pelo que devem conferir o seu estado quando estes lhes são confiados.

6. A biblioteca pode ser requisitada para apoio à atividade letiva nos seguintes termos e condições:

- a) para consulta bibliográfica; leitura de periódicos; leitura literária; realização de trabalho de projeto;
- b) o acesso à zona informática não ficará vinculado ao apoio à atividade letiva. A sua utilização poderá ser feita dentro das normas gerais de utilização desta valência, de acordo com o estipulado neste regimento.
- c) o limite máximo de alunos utilizadores da BE, no contexto da alínea anterior, é de 15 (quinze);
- d) a requisição do espaço deverá ser feita através de pedido de requisição à equipa da Biblioteca do AEM.

Artigo 17.º - PESQUISA EM BASE DE DADOS

1. Os computadores disponíveis para consulta das Bases de Dados e da Internet visam facultar o acesso à informação, devendo ser entendido como uma extensão ao serviço de consulta documental.
2. Nos casos em que se justifique, o utilizador deve solicitar as palavras-chave de acesso à internet ao assistente operacional responsável da biblioteca.
3. A impressão das pesquisas efetuadas deverá ser previamente solicitada ao assistente responsável.
4. Os utilizadores não podem ligar ou desligar os computadores.
5. Qualquer avaria observada nos computadores pelos utilizadores deverá ser comunicada ao assistente responsável.
6. Não são permitidos downloads para os discos dos computadores.
7. Não é permitida a instalação e execução de programas nos computadores.

Artigo 18.º - ACESSO À ZONA INFORMÁTICA

1. Os postos de informática poderão ser utilizados nas seguintes valências:
 - a) acesso à internet para realização de trabalho de pesquisa;
 - b) produção gráfica de trabalhos;
 - c) utilização lúdica e recreativa.
2. A sua utilização é coordenada pelo assistente responsável pela BE.
3. Terá prioridade no acesso aos postos de informática o utilizador que pretenda realizar trabalhos.
4. O AEM restringe o acesso a determinados sites, cujos conteúdos não sejam formativos ou pedagógicos.

Artigo 19.º - SERVIÇO DE AQUISIÇÕES E DIFUSÃO DE INFORMAÇÃO

1. O utilizador pode propor a aquisição de obras não existentes no fundo documental do AEM, a qual será analisada e devidamente satisfeita, caso se enquadre na política de aquisição da biblioteca.
2. Compete ao serviço de aquisições e difusão de informação, na pessoa do coordenador do serviço de biblioteca, gerir o desenvolvimento da coleção, de acordo com o documento Política de Desenvolvimento da Coleção da biblioteca.

3. A BE divulgará de forma sistemática todas as espécies bibliográficas que forem sendo adquiridas e tratadas, através do SDI, páginas e blogs do AEM e da biblioteca, de exposições nos espaços apropriados deste serviço e de listas bibliográficas. De acordo com as disponibilidades, a biblioteca organizará exposições temáticas, adequadas às diversas ocorrências que tiverem lugar na biblioteca.

4. Cabe ao serviço de aquisições e difusão de informação difundir sistematicamente todas as publicações entradas no AEM, através de exposições temáticas do fundo documental da biblioteca.

Artigo 20.º - EMPRÉSTIMO

1. A cedência de bibliografia, a título de empréstimo, pode ser feita para consulta em espaços não pertencentes à biblioteca e em regime de empréstimo domiciliário.

2. Salvo o disposto no número seguinte, não podem ser objeto de empréstimo:

- a) obras que a biblioteca considere reservadas ou de empréstimo interdito;
- b) obras raras, ou consideradas pela biblioteca de difícil aquisição;
- c) obras que se encontrem em mau estado de conservação;
- d) obras de grandes dimensões;
- e) obras em três ou mais volumes;
- f) publicações periódicas;
- g) obras de referência, nomeadamente dicionários, enciclopédias e atlas;
- h) CD's e DVD's de qualquer tipo.

3. O empréstimo, a título excepcional, de documentos com as características enunciadas no número anterior, só poderá fazer-se mediante autorização da coordenação do serviço de biblioteca do AEM, que pode delegar.

4. É proibido ceder a terceiros as publicações disponibilizadas pela Biblioteca em regime de empréstimo.

Artigo 21.º - EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

1. Os utilizadores internos (docentes, discentes, assistentes e visitantes devidamente autorizados) podem requisitar, para empréstimo domiciliário, em simultâneo:

- a) um máximo de três obras de leitura extensiva por um prazo de dez dias úteis, nos casos de alunos e assistentes do AEM;
- b) um máximo de três obras de consulta por um prazo de cinco dias úteis, nos casos de alunos e assistentes do AEM.

2. Se não existir qualquer pedido em lista de espera para empréstimo de uma obra, são admitidas renovações do empréstimo, com as seguintes restrições:

- a) os utilizadores internos têm direito a três renovações sucessivas pelo período de empréstimo aplicável;

- b) a renovação do empréstimo pode também ser requerida por e-mail, até ao último dia do prazo do empréstimo;
 - c) o leitor perde o direito à renovação do empréstimo se a solicitar fora da data-limite da devolução da obra;
 - d) o empréstimo é pessoal, não podendo ser cedido a terceiros.
3. Quando o leitor dispuser de uma obra em período de empréstimo renovado e a mesma for requerida por outro leitor, os serviços solicitarão ao primeiro a sua devolução no prazo máximo de três dias.
4. Os leitores podem solicitar a reserva de uma obra que se encontre requisitada, nos termos seguintes:
- a) após a comunicação da disponibilidade da obra ao solicitante da reserva, a mesma permanecerá reservada até vinte e quatro horas;
 - b) se o solicitante não proceder ao levantamento da obra no prazo referido na alínea anterior, a mesma ficará automaticamente disponível para um utilizador que eventualmente se encontre a seguir na lista de reservas e, posteriormente, será arrumada no seu lugar próprio.
5. No ato de devolução, o leitor tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, um talão comprovativo.

Artigo 22.º - EMPRÉSTIMO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1. O serviço de biblioteca coloca à disposição dos utilizadores vários recursos educativos, nomeadamente:
- a) máquinas de calcular;
 - b) jogos didáticos;
 - c) recursos multimédia.

Artigo 23.º - REQUISIÇÃO DE RECURSOS EDUCATIVOS

1. Os recursos discriminados nas alíneas a), b) e c) do Artigo 22.º podem ser requisitados para utilização em atividades letivas e não letivas, mediante requisição nos termos seguintes:
- a) as máquinas de calcular e os jogos didáticos podem ser requisitados, em modelo próprio, por qualquer utilizador interno, pelo tempo de duração da atividade.

Artigo 24.º - SERVIÇO BE

1. O serviço de BE é constituído por um único espaço no AEM.
2. Na biblioteca existe uma secretária de atendimento, onde é possível ser esclarecido sobre o seu funcionamento, solicitar apoio para pesquisas bibliográficas, requisitar, ou devolver as obras destinadas a empréstimo domiciliário, reproduzir documentos, entre outras.
3. É também um espaço onde se poderá encontrar exposições bibliográficas, painéis informativos ou fundos bibliográficos que funcionem como sugestões para os utilizadores.

4. Os espaços de leitura destinam-se à realização de trabalho intelectual individual e silencioso, sendo nelas interditas as reuniões de qualquer tipo, incluindo as destinadas à elaboração de trabalhos de grupo.
5. As obras consultadas não devem em caso algum ser repostas nas estantes, devendo sempre ser colocadas nos carros disponíveis para o efeito.
6. Nos postos de pesquisa informática existentes nos espaços de leitura:
 - a) só podem ser efetuadas pesquisas de carácter pedagógico ou científico;
 - b) é permitido aos utilizadores usar suportes magnéticos (CD, pen-drive ou outro), mas estes poderão ser alvo de verificação por parte dos responsáveis da Biblioteca.
7. Nos espaços de leitura, os utilizadores não poderão:
 - a) falar em voz alta, usar telemóvel ou bips ou realizar jogos que não sejam fornecidos pelos serviços;
 - b) alterar a disposição dos móveis ou equipamentos;
 - c) abandonar por um período superior a dez minutos um posto de leitura que ocupem;
 - d) deixar objetos pessoais nos postos de leitura;
 - e) reservar lugares para outros utilizadores;

Artigo 25.º - OUTROS SERVIÇOS

1. Algumas bibliotecas possuem uma fotocopiadora para reprodução de documentos, que é manuseada somente pelo assistente operacional.

Artigo 26.º - OUTROS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DOS SERVIÇOS

1. Todos os espaços e equipamentos dos serviços da biblioteca, incluindo os dos balcões de atendimento, são de acesso livre aos assistentes, estando vedado aos utilizadores:
 - a) ocupar esses espaços;
 - b) solicitar o depósito nos mesmos de documentos ou objetos pessoais;
 - c) utilizar os telefones internos;
 - d) todo o equipamento informático instalado no balcão de atendimento.

Artigo 27.º - CIVILIDADE E AMBIENTE DE TRABALHO

1. Os comportamentos impróprios com utilizadores ou com membros do pessoal da biblioteca ou que de algum modo perturbem o ambiente de trabalho serão penalizados com o imediato impedimento de permanência nos espaços de trabalho da Biblioteca e a perda da qualidade de utilizador durante um período que pode variar entre uma semana e três meses.

Artigo 28.º - RESPEITO PELA INTEGRIDADE DO PATRIMÓNIO

1. Os atos de desrespeito pela integridade do espólio da Biblioteca, em que se incluem, nomeadamente, o extravio de documentos, bem como as ações de sublinhar, rasurar ou mutilar uma obra e ainda as formas de manuseio causadoras de dano, implicam que o utente assumirá os encargos sob uma das seguintes formas:

- a) substituição da obra extraviada ou danificada por novo exemplar;
- b) no caso de obras que já não se encontram no mercado, substituição por outra obra de igual valor ou indemnização pecuniária correspondente;
- c) restauro da obra danificada.

2. Independentemente do ressarcimento patrimonial referido no número anterior, os atos em causa serão punidos com inibição da condição de utilizador por um período que pode variar entre uma semana e três meses.

3. O furto total ou parcial de uma obra implica para o utilizador:

- a) a obrigação de restituir o material furtado;
- b) a perda automática de condição de utilizador da Biblioteca, por um período que pode variar entre um mês e um ano.

4. Os danos deliberados por furto que tenham por objeto o equipamento e o mobiliário da biblioteca serão tratados conforme o disposto para o espólio nos números anteriores do presente artigo.

Artigo 29.º - APLICAÇÃO DE SANÇÕES

1. As sanções serão aplicadas pelo coordenador do serviço de biblioteca ou pelo seu substituto legal, diretamente ou por delegação.

2. Das sanções de duração superior a uma semana cabe recurso escrito para o diretor, que decidirá em conformidade com o disposto legal.

3. Os casos omissos e duvidosos serão decididos pelo diretor do AEM.

4. O AEM reserva-se o direito de recorrer a todos os meios legais ao seu dispor para defesa do património da biblioteca.

Artigo 30.º - EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

1. O empréstimo entre bibliotecas está sujeito a um protocolo entre as instituições. O material requerido pode ser enviado temporariamente ou pode ser fornecida uma cópia em sua substituição.

2. A Biblioteca que requisita funciona sempre como única responsável pelas obras emprestadas.

3. Os documentos que tenham que transitar pelo correio para fins de empréstimo entre bibliotecas devem ser sempre enviados sob registo, sendo as despesas pagas pelo destinatário.