

1ª ADENDA AO REGULAMENTO INTERNO

Na estrutura do Regulamento Interno foram introduzidas alterações nos capítulos/secções/subsecções abaixo indicados.

CAPÍTULO	SECÇÃO/SUBSECÇÃO	PÁGINA DO R.I
Capítulo II Comunidade Educativa-Direitos e Deveres	Secção III - Alunos	8
	Secção V - Pais e Encarregados de Educação	30
Capítulo III Organização Interna do Agrupamento	Secção I - Orgãos de Administração e Gestão - Subsecção IV – Conselho Administrativo	40
Capítulo IV Organização Pedagógica	Secção I – Subsecção I – Departamentos Curriculares	42 e 43
Capítulo V Serviços Administrativos Técnicos e Técnico-Pedagógicos	Secção I- Princípios Gerais - Nova Subsecção VIII – Serviços da Acção Social Escolar	52

Aprovado em reunião do Conselho geral de 16/12/2010.

Capítulo II - Secção III - Alunos.

Artigo 19º

Direitos

1. No âmbito da legislação em vigor, são reconhecidos aos alunos os seguintes direitos:

- a)
- b) Usufruir do ambiente e do Projecto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da capacidade de auto-aprendizagem e de auto-regulação e para o exercício de crítica consciente sobre os valores, a estética, o conhecimento e a informação;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d)
- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...
- i) ...
- j) ...
- k) ...
- l) ...
- m) ...
- n) ...
- o) ...
- p) ...
- q) ...
- r) ...
- s) ...
- t) ...
- u) ...

2. ...

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...
- i) ...
- j) ...
- k) ...
- l) ...

Artigo 20º
Deveres

1. ...

- a) Tratar com respeito e correcção, respeitando a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- b) 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;
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...
- i) ...
- j) ...
- k) ...
- l) ...
- m) ...
- n) ...
- o) ...
- p) ...
- q) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- r) Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
- s) Respeitar a autoridade do professor.

2. ...

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...
- i) ...
- j) ...
- k) Entrar na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar com o telemóvel desligado. Sempre que o telemóvel for utilizado dentro da sala de aula, o professor poderá retirar o mesmo, por um período máximo de duas semanas. No caso de reincidência ou sempre que o professor considere pertinente, o telemóvel será entregue na Direcção. Sempre que um telemóvel é retirado por um funcionário, devido à utilização incorrecta fora da sala de aula, também será entregue na direcção. Nesta situação o telemóvel só será devolvido, ao Enc. de Ed., por um membro da Direcção, em reunião convocada para o efeito.

Artigo 20º -A
Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo RI da escola e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do RI da Escola, do património da mesma e de toda a comunidade escolar;
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos;
4. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória e do dever de assiduidade.

Subsecção IV – Mérito

Artigo 33º
Tipos de Mérito

1. Há três tipos de mérito: o mérito académico, o mérito por participação de relevo em actividades escolares e o mérito por atitudes e acções humanitárias;
2. O mérito académico destaca alunos que, para além do seu bom comportamento e assiduidade, obtenham excelentes resultados escolares, traduzindo-se:
 - a) No 1º ciclo, numa menção de excelente em pelo menos três das quatro áreas (Língua Portuguesa, Matemática, Estudo do meio e Expressões Artísticas). Não serão consideradas as situações de alunos com a Menção de Não Satisfaz em qualquer área;
 - b) No 2º e 3º ciclos, numa média académica de nível igual ou superior a 4,5;
3. O mérito por participação de relevo em actividades escolares destaca alunos que, para além do seu bom comportamento e assiduidade, evidenciem desempenhos de excelência nas actividades de enriquecimento curricular;
4. O mérito por manifestar atitudes e comportamentos de relevo em que se evidenciem valores humanitários em benefício da comunidade releva atitudes e comportamentos de carácter humanitário em favor da comunidade fora do normal.

Artigo 36º
Composição do Processo Individual

1. ...
2. ...
3. ...
4. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

Subsecção VI – Regime de faltas**Artigo 38º****Frequência e Assiduidade**

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade que implica quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino aprendizagem.
2. ...
3. ...
4. As faltas são registadas pelo professor Titular de Turma ou pelo Director de Turma em suportes administrativos adequados.
5. A comparência do aluno às actividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, não deve ser qualificada como falta de presença. O professor da disciplina, à terceira vez em que tal ocorra, deverá informar, via caderneta, o encarregado de educação do facto e simultaneamente o Director de Turma.

Artigo 39º**Faltas Justificadas**

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas por:
 - a) Doença do aluno, a qual deverá ser justificada pelos pais/encarregados de educação ou pelo médico, caso determine um impedimento de comparência à escola não superior a cinco dias úteis, ou só pelo médico, se determinar impedimento superior;
 - b) ...
 - c) ...
 - d) ...
 - e) ...
 - f) ...
 - g) ...
 - h) ...
 - i) ...
 - j) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º90/2001, de 20 de Agosto;

Artigo 40º**Justificação de faltas**

1. ...
2. ...
3. Nos casos em que, decorrido o prazo definido no ponto 1, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou que a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, pelo Professor Titular de Turma/Director de Turma ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, via caderneta, telefone ou carta.
4. A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

Artigo 41º**Faltas Injustificadas**

1. Consideram-se faltas injustificadas:
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...
 - d. Quando a marcação da falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão por um dia.

Artigo 42º
Excesso de faltas

1. No 1º ciclo o aluno não pode dar mais de dez faltas injustificadas;
2. No 2º e 3º ciclos as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o Professor Titular de Turma/Director de Turma notifica os Pais/Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, no sentido de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo da assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno e dos procedimentos adoptados pela escola.
5. O limite de faltas às disciplinas dos Cursos de Educação Formação para jovens (CEF):
 - É de 10% da carga horária total por disciplina, independentemente da natureza das faltas;
 - É de 7% da carga horária total por disciplina, tratando-se exclusivamente de faltas injustificadas;
 - É de 5% na componente de formação prática.

Artigo 43º
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Quando o aluno do 1º ciclo, ultrapassa o limite de faltas injustificadas está obrigado ao cumprimento de um Plano Individual de Trabalho (PIT) que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Quando o aluno do 2º e 3º ciclos, ultrapassa o limite de faltas injustificadas está obrigado ao cumprimento de um Plano Individual de Trabalho que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o limite e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. Sempre que o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno termine, o Conselho de Turma, na reunião de avaliação do final do ano lectivo, pronuncia-se em definitivo sobre o feito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
4. Sempre que o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno se mantém, o Director da Escola, na iminência de abandono escolar, pode propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas.
5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta, apenas no final do ano lectivo.

Artigo 43º - A
Plano Individual de Trabalho (PIT)

1. O PIT tem como objectivo a recuperação das aprendizagens não realizadas devido à falta de assiduidade do aluno, funcionando assim como um instrumento pedagógico;
2. O PIT incide, no 1º ciclo, sobre o Plano Curricular do nível que frequenta, no 2º e 3º ciclos incide sobre uma ou mais disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite legal de faltas;
3. No 1º ciclo, sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas, o Professor Titular de Turma informa o Director do Agrupamento e procede à elaboração do PIT, notificando de seguida o Encarregado de Educação e o aluno;
4. No 2º e 3º ciclos, o Director de Turma informa em simultâneo o Director do Agrupamento e o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas, para que estes procedam à elaboração do PIT, notificando de seguida o Encarregado de Educação e o aluno;
5. O período de execução do PIT pelo aluno iniciará a partir do momento em que o Professor Titular de Turma ou o Director de Turma o der a conhecer ao Encarregado de Educação e ao aluno que procedem à assinatura do mesmo;
6. A elaboração do PIT é da exclusiva responsabilidade do Professor Titular de Turma no 1º ciclo, do Professor da Disciplina no 2º e 3º ciclos ou do Conselho de Turma, com a supervisão do Director do Agrupamento;
7. A aplicação do PIT implica o preenchimento de documento específico criado para o efeito;
8. O cumprimento do PIT realiza-se fora do seu horário lectivo e só pode ocorrer uma única vez por disciplina no decurso de cada ano lectivo;
9. No caso do aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nos últimos quinze dias de aulas do 1º ou 2º períodos, o PIT deve entrar em execução apenas no início do período seguinte;
10. O período de execução do PIT não poderá ser inferior a duas semanas nem superior a quatro semanas;
11. O Período de execução do PIT poderá ser prolongado sempre que o Professor Titular de Turma, o Conselho de Turma ou o Director do Agrupamento assim o entenderem;
12. No 1º ciclo, o aluno realiza o PIT durante as actividades de enriquecimento curricular de Apoio ao Estudo;
13. No 2º e 3º ciclo o aluno procede à execução do PIT na biblioteca da escola ou no gabinete de apoio ao aluno, onde deve, obrigatoriamente, dirigir-se à funcionária ou professor, no início e no terminus do seu trabalho, por forma a ficar registada a sua identificação, bem como a hora de chegada e de saída;
14. O professor responsável pelo PIT deve, semanalmente, informar-se se o aluno está ou não a cumprir o horário de permanência proposto;
15. O cumprimento do PIT implica uma ou mais avaliações intermédias de carácter qualitativo das actividades realizadas na ou nas disciplinas envolvidas;
16. A avaliação do PIT poderá implicar a continuação da aplicação do mesmo, conduzindo ou não ao apoio individual do aluno por parte de um professor ou à alteração das estratégias/actividades do PIT;
17. O incumprimento do PIT por parte do aluno poderá conduzir à aplicação de Medidas Correctivas;
18. Sempre que se tenha iniciado ou terminado um PIT, deverá o Professor da Disciplina comunicar ao Conselho de Turma de avaliação (na reunião de final de período) o modo como está a decorrer ou decorreu o seu cumprimento ou a falta dele;
19. No final do ano lectivo, e apenas nesse momento, deverá o Conselho de Turma pronunciar-se em definitivo sobre os efeitos do incumprimento – reiterado ou não - do dever de assiduidade por parte do aluno;
20. O PIT deverá integrar o Processo Individual do aluno

Subsecção VII – Regime disciplinar
Artigo 46º
Determinação das medidas disciplinares

1. Na determinação da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória deve ser tido em consideração:
 - a) A gravidade do incumprimento do dever violado;
 - b) As circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade do aluno;
 - c) O grau de culpa do aluno;
 - d) A maturidade do aluno;
 - e) Demais condições pessoais, familiares e sociais.

São circunstâncias atenuantes:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

São circunstâncias agravantes:

- a) A premeditação;
- b) O conluio;
- c) A acumulação de infracções disciplinares;
- d) Reincidência, em especial no mesmo ano lectivo.

Artigo 47º
Tipificação das medidas disciplinares

1. ...
 - a) ...
 - b) ...
2. São Medidas Correctivas:
 - a. Advertência;
 - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c. A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d. O condicionamento no acesso a certos espaços, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
 - e. A mudança de turma.
3. São Medidas Disciplinares Sancionatórias:
 - a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão por um dia;
 - c. A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - d. A transferência de escola.

Artigo 47º-A
Advertência

1. A Advertência consiste numa repreensão oral ao aluno.
2. A aplicação desta medida é, na sala de aula, da competência do professor, fora da sala, é da competência de qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
3. A aplicação desta medida é comunicada ao Encarregado de Educação pelo professor ou pelo Director de Turma/Professor Titular de Turma

Artigo 48º
Ordem de saída da sala de aula

1. ...
2. ...
3. Na sequência da saída da sala de aula, o aluno deve permanecer na Escola, e ser, sempre que possível, acompanhado por um assistente operacional, para a biblioteca ou outro espaço destinado aos alunos, a fim de concretizar uma actividade pedagógica durante o período que permaneça fora da sala de aula, determinada pelo professor, averiguando este, posteriormente, a sua concretização.
4. Sempre que houver reincidência por parte do aluno, o mesmo será encaminhado para a Direcção.
5. A aplicação desta medida é comunicada ao Encarregado de Educação pelo Director de Turma/Professor Titular de Turma.

Artigo 49º
Tarefas e Actividades de Integração Escolar

1. ...
2. ...
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...
 - d. ...
 - e. ...
 - f. ...
3. A determinação das tarefas e actividades de integração escolar a realizar pelo aluno é da competência do Director da Escola, que para o efeito, pode ouvir o Director de turma ou o Professor Titular da turma a que o aluno pertença.
4. As referidas actividades devem ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas do aluno, num prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas. Podendo, no entanto, prejudicar a participação do aluno em visitas de estudo e em actividades de representação da escola.
5. A aplicação desta medida é comunicada ao Encarregado de Educação pelo Director de Turma/Professor Titular de Turma.

Artigo 50º
Condicionamentos

1. ...
2. A determinação desta medida é da competência do Director da Escola, que para o efeito, pode ouvir o Director de turma ou o Professor Titular da turma a que o aluno pertença.
3. Para a execução da referida medida é definido um prazo, consoante a gravidade do comportamento, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
4. A aplicação desta medida é comunicada ao Encarregado de Educação pelo Director de Turma/Professor Titular de Turma.

Artigo 51º
Mudança de Turma

1. A aplicação desta medida é da competência do Director da Escola, sob proposta fundamentada do Director de Turma/Professor Titular de Turma.

Artigo 52º
Repreensão Registada

1. ...
2. ...
3. ...
4. A aplicação desta medida pelo professor precede de apresentação de proposta fundamentada ao Director da escola;
5. A aplicação desta medida por parte do Director da Escola precede de averiguação prévia e sumária, sendo ouvidos o Encarregado de Educação, o aluno e eventuais testemunhas.
6. A censura escrita traduz-se num documento com modelo próprio, onde consta a identificação do aluno, a data em que ocorreu o acto e a fundamentação que norteou a decisão.

Artigo 52º - A
Suspensão por um dia

1. Esta medida, enquanto medida dissuasora, só deverá ser aplicada em casos excepcionais.
2. A aplicação desta medida é da competência do Director da Escola e precede de averiguação prévia e sumária, sendo ouvidos o Encarregado de Educação, o aluno e eventuais testemunhas.

Artigo 53º
Suspensão da escola até 10 dias úteis

1. ...
2. ...
3. ...
4. Compete ao Director da Escola, ouvidos, quando possível os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno menor de idade, fixar os termos em que a aplicação desta medida será executada, garantindo ao aluno um Plano de Actividades Pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua realização e acompanhamento. Podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
5. ...
6. ...

Artigo 58º
Preparação da Instrução

1. Qualquer membro da comunidade educativa que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Director de Turma/professor Titular de Turma.
2. ...
3. ...
4. O instrutor é notificado no mesmo dia em que é proferido o Despacho de Instauração do Procedimento Disciplinar.
5. No mesmo prazo, um dia útil, o Director notifica os pais ou Encarregados de Educação do aluno menor de idade pelo meio mais expedito.

Artigo 59º**Instrução do Procedimento Disciplinar para a aplicação da medida de Suspensão da Escola até dez dias úteis e Transferência de Escola**

1. O Instrutor convoca os interessados com antecedência mínima de um dia útil e promove obrigatoriamente a audiência dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo Encarregado de Educação e as demais diligências necessárias ao processo de instrução, a concluir no **prazo máximo de quatro dias úteis**, contados da data de nomeação do instrutor.
2. ...
3. No caso de não comparência do Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou na presença do Director de Turma.
4. Da audiência será lavrada acta, da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo este juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente.
5. Finda a instrução, o instrutor elabora, **no prazo de um dia útil**, relatório fundamentado, de que obrigatoriamente:
 - Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas do Regulamento Interno;
 - Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - A proposta de aplicação da medida disciplinar sancionatória aplicável.
6. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a **transferência de escola**, a mesma é comunicada para decisão da Direcção Regional de Educação do Norte, no prazo de **um dia útil**.

Artigo 60º**Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do Procedimento Disciplinar ou no decurso da mesma por proposta do Instrutor, o Director pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;
 - Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - A sua presença na escola prejudique a instrução do Procedimento Disciplinar.
2. A suspensão tem a duração que o Director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a 10 dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do Procedimento disciplinar.
3. ...
4. ...
5. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias aplicada ao aluno.
6. O Director da Escola informa de imediato o Encarregado de Educação e, sempre que considere necessário, informa Comissão de Protecção a Crianças e Jovens.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada pelo Director, por via electrónica, ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direcção regional de Educação do norte.

Artigo 61º
Decisão final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo máximo de **um dia útil** a contar do momento em que o Director receber o relatório do instrutor, se a medida a aplicar for a **suspensão da escola até 10 dias úteis**.
2. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo máximo de **cinco dias úteis** contados a partir da recepção do processo disciplinar na Direcção Regional de Educação, se a medida a aplicar for a **transferência de escola**.
3. ...
4. ...
5. ...

Artigo 62º
Comunicação da decisão final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do Procedimento final é notificada ao aluno menor de idade e aos pais ou encarregado de educação, nos **dois dias úteis** seguintes àquele em que foi proferida.
2. Sempre que a notificação anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se notificados na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 63º
Recurso da decisão disciplinar

1. ...
2. ...
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo Director a adequada notificação, nos termos do ponto nº 4 do artigo 48º da lei nº 39/2010.

Capítulo II - Secção V - Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 82º

Deveres

1. Os pais e encarregados de educação têm como incumbência, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.
3. Cada um dos pais e encarregados de educação têm também o dever de:
 - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que os seus educandos beneficiem efectivamente dos seus direitos e cumpram com rigor os deveres que lhes dizem respeito, com destaque para os deveres de assiduidade, do respeito pelos outros e do empenhamento no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Cooperar com os professores no seu desempenho de acção pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino aprendizagem dos seus educandos;
 - e) Colaborar activamente com a comunidade educativa no desempenho das responsabilidades desta, em especial, informando-se e informando sobre todos os assuntos relevantes no processo educativo;
 - f) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - g) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno e subscrever, instrumentos diversos, designadamente, os critérios de avaliação e testes formativos;
 - h) Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida do Agrupamento;
 - i) Através da sua acção formativa contribuir para a preservação e solução dos problemas de disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - j) Subscrever declaração anual de aceitação do regulamento Interno e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
 - k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - l) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de carácter disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, de desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

**Capítulo III – Secção I - Órgãos de Administração e Gestão -
Subsecção IV – Conselho Administrativo.**

Artigo 110º

Funcionamento

1. ...
2. Nos processos de aquisição de bens e serviços, a assinatura do expediente de autorização da despesa e pagamento, até ao valor previsto para o procedimento do Ajuste Directo, é realizada do seguinte modo:
 - a) Autorização da *Relação de Necessidades*: presidente.
 - b) *Requisição oficial*: coordenadora técnica;
 - c) Pagamento: tesoureiro e presidente.
 - d) Na ausência da presidente do Conselho Administrativo, os procedimentos da sua competência passam a ser assumidos pela vice-presidente.

Capítulo IV- Secção I – Subsecção I – Departamentos**Curriculares****Artigo 116º
Composição dos Departamentos**

1. ...
2. ...
3. ...

Departamento de Línguas	Língua Portuguesa	2º e 3º ciclos
	Inglês	
	Francês	
Departamento de matemática e Ciências Experimentais	Ciências Físico-Químicas	3º ciclo
	Ciências da Natureza e Ciências Naturais	2º e 3º ciclos
	Matemática	2º e 3º ciclos
	Tecnologias de Informação e Comunicação	3º ciclo
	Disciplinas da Componente Tecnológica dos CEF de Electricidade de Instalações e Instalação e Operação de Sistemas Informáticos	3º ciclo
Departamento de Ciências Humanas e Sociais	História e geografia de Portugal e História	2º e 3º ciclos
	Geografia	3º ciclo
	Educação Moral Religiosa Católica	2º e 3º ciclos
Departamento de Expressões	Educação Visual e Tecnológica e Educação Tecnológica	2º e 3º ciclos
	Educação Visual e Fotografia	3º ciclo
	Educação Física	2º e 3º ciclos
	Educação Musical	2º ciclo
	Educação Especial	2º e 3º ciclos

Capítulo V- Serviços Administrativos Técnicos e Técnico-Pedagógicos

Subsecção VIII – Serviços da Acção Social Escolar

Artigo 175º

Definição

1. Os serviços de Acção Social Escolar desenvolvem a sua acção na execução de medidas e de acções no âmbito dos programas de apoio e enriquecimento educativos do Ministério da Educação, no sentido de atenuar as desigualdades nos planos sócio-económico, cultural e de saúde, tendo em vista o cumprimento da escolaridade e o sucesso dos alunos mais carenciados.
2. Os serviços de Acção Social Escolar abrangem todas as crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos do Ensino Básico.
3. Estes serviços são constituídos pelo director e pelo técnico da Acção Social Escolar, ou na sua falta, um funcionário dos Serviços de Administração Escolar destacada para o efeito.

Artigo 176º

Coordenação

A coordenação dos Serviços de Acção Social Escolar pertence ao adjunto designado pelo director.

Artigo 177º

Competências e Finalidades

1. Garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todas as crianças da Educação Pré-Escolar e aos alunos do ensino básico.
2. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao desenvolvimento global dos alunos.
3. Promover a existência de condições, no Agrupamento, para a integração sócio-educativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais.
4. Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas de saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais.
5. Verificar e acompanhar o cumprimento do contrato celebrado entre o Ministério da Educação e a empresa adjudicatária da cantina da escola sede.
6. Protocolar, no âmbito das parecerias estabelecidas com o município, o serviço de refeições escolares das crianças da Educação Pré-Escolar e dos alunos do 1ºCEB nos termos do nº 3 do artº.3º do Regulamento de acesso ao Financiamento (Anexo V do Despacho nº 18987/2009-DRnº158, II Série, de17/8)
7. Facultar ao Director de Turma/Coordenadores de Estabelecimento, informação acerca dos programas de acesso a computadores portáteis e ao serviço de Internet de banda larga e proceder à respectiva monitorização.

Artigo 178º

Serviços afectos

Estão afectos aos Serviços de Acção Social Escolar os seguintes serviços: Bufete, Cantina, Papelaria, Seguro Escolar e Leite Escolar.

Artigo 179º

Leite Escolar

1. O leite escolar será fornecido a todos os alunos dos Jardins-de-infância e Escolas do 1º Ciclo de forma a criar o hábito do seu consumo deste alimento por todos as crianças.
2. A responsabilidade de gestão do Leite Escolar, em cada estabelecimento de ensino do Pré-Escolar e do 1º Ciclo é do respectivo Coordenador que, mensalmente, preencherá o mapa modelo com registo do movimento diário e o enviará aos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento até ao 1º dia útil do mês seguinte a que se reporta o referido mapa.
3. É da responsabilidade do Coordenador dos Serviços da A.S.E:
 - a) Monitorizar o processo de requisição do leite, de acordo com as necessidades dos estabelecimentos de ensino, e verificar os mapas síntese mensais elaborados pelo assistente técnico designado para o efeito.
 - b) Facultar, aos Coordenadores de estabelecimento de ensino do Pré-Escolar e do 1º CEB, a informação relativa às normas de armazenamento, conservação, distribuição e notação das embalagens de leite diariamente consumidas pelos alunos.

Artigo 180º

Subsídio Escolar

1. Compete aos Serviços da A.S.E:
 - a) Promover e facultar o impresso de candidatura a Subsídio Escolar a todas as crianças da Educação Pré-Escolar e alunos do ensino básico, dentro do prazo que vier a ser estabelecido.
 - b) No 2º e 3º ciclos:
 - i) Atribuir os escalões A e B com base no posicionamento do agregado familiar no escalão de rendimento 1 e 2 respectivamente para atribuição de abono de família definido pela Segurança Social;
 - ii) Proceder ao tratamento dos boletins de candidatura;
 - iii) Publicitar a lista provisória de atribuição de escalões por um período de dez dias úteis;
 - iv) Aceitar durante o período referido no ponto anterior as reclamações, formalizadas em impresso próprio;
 - v) Apreciar o teor das reclamações no prazo de dez dias úteis a contar do prazo referido na alínea vi)
 - vi) Após a reapreciação de todas as reclamações, afixar a lista definitiva devidamente homologada.
 - vii) Proceder à comparticipação dos auxílios económicos, dentro dos limites que forem previstos por Lei, nomeadamente dos manuais e material escolares, mediante entrega, nos Serviços Administrativos, dos documentos comprovativos da despesa efectuada.
 - viii) Facultar ao Director de Turma a informação relativa à candidatura à “Bolsa de Mérito” para os alunos subsidiados que concluíam o 9ºano de escolaridade.
 - c) Solicitar ao Director de Turma/Coordenadores de Estabelecimento informações sobre o aluno com vista a uma mais eficaz actuação dos serviços.
 - d) Assegurar que os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com programa educativo individual organizado nos termos do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, que beneficiam de auxílios económicos, tenham direito às comparticipações da responsabilidade dos municípios ou do Ministério da Educação, no âmbito da acção social escolar definidas por Lei.
2. No 1º CEB e na Educação Pré-Escolar:
 - a) A atribuição de subsídios é competência da Autarquia.
 - b) Anualmente, são fixados pela vereação da Acção Social e Saúde Pública da Autarquia os procedimentos que regulam a A.S.E, os quais são divulgados pelos serviços da A.S.E.

Artigo 181º

Suplemento Alimentar

1. Como medida de apoio alimentar complementar, prevista no art.º24º do Dec-Lei nº55/2009 de 2 de Março, o bufete pode fornecer um suplemento alimentar aos alunos **com menores recursos económicos** que frequentam os **2º e 3º ciclos**.
2. O fornecimento do suplemento alimentar, referido no ponto anterior, é mediante a gestão sócio-educativa dos lucros provenientes do bufete.
3. O suplemento alimentar é constituído por um copo de leite/sumo e uma sandes e é fornecido de acordo com o horário lectivo do aluno.
4. Cabe ao encarregado de educação do aluno, ou director de turma, solicitar o referido suplemento alimentar através de um requerimento dirigido ao director do Agrupamento que procederá ao respectivo despacho autorizador.

Artigo 182º

Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino da área do Agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais são entregues ao encarregado de educação no acto da matrícula ou renovação da mesma
2. O Seguro Escolar está regulamentado por lei e encontra-se disponível para consulta dos interessados nos Serviços da A.S.E.
Os serviços da ASE deverão facultar ao Director de Turma/Coordenadores de Estabelecimento, informação sobre o Seguro Escolar, no acto da matrícula ou renovação da mesma, para que todos os Encarregados de Educação tomem conhecimento das suas regras de funcionamento;

Artigo 183º

Serviço de Bufete

O bufete é um serviço complementar de alimentação escolar destinado a apoiar a comunidade escolar numa política alimentar correcta, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola.

1. O serviço de bufete ocorre em dois espaços físicos da Escola sede: no polivalente e na sala de convívio de pessoal docente e não-docente.
2. O funcionamento deste serviço é assegurado por assistentes operacionais onde deve ser garantida a máxima higiene e limpeza.
3. O bufete deverá apresentar uma variedade de produtos respeitando os princípios de uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo as orientações emanadas da Direcção -Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

4. No bufete localizado do polivalente, os produtos disponibilizados para consumo são pagos pelos utentes através de senhas previamente adquiridas no mesmo sector.
5. No bufete localizado na sala de convívio de pessoal docente e não-docente, os produtos disponibilizados para consumo são pagos através de um cartão regido pelas seguintes normas:
 - a) O cartão é adquirido na Reprografia da Escola sede.
 - b) Cada cartão contém um número que obedece a um número de série de acordo com o seu valor monetário, designadamente: série A-10euros; série B-5euros e série C-20 euros.
 - c) O cartão é validado, no verso, com carimbo da Escola e no acto da venda é rubricado pelo funcionário da Reprografia.
 - d) Em caso de extravio (ou danificação do cartão que o torne ilegível), a responsabilidade incumbe ao respectivo utilizador do cartão.
 - e) O cartão é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador na Escola.
6. O preço dos produtos vendidos nos respectivos espaços deve estar afixado em lugar visível.
7. O horário de funcionamento deve ser afixado em lugar visível.
8. O fecho de caixa deve ser efectuado após o encerramento do bufete.
9. A gestão de “armazém” deste sector (entradas, saídas e existências) é realizada diariamente pelo assistente operacional designado para o efeito.
10. A gestão deste serviço é da responsabilidade do coordenador dos serviços da A.S.E apoiado pelo funcionário que estiver destacado para os serviços de Acção Social Escolar.

Artigo 184º **Serviço de Refeitório**

O refeitório escolar é o local de fornecimento de refeições escolares e visa assegurar uma alimentação equilibrada adequada às necessidades da população escolar.

1. O refeitório destina-se, primordialmente, a servir os elementos da comunidade escolar (alunos, docentes e pessoal não-docente) nos dias em que estes permaneçam na escola nos dois períodos do dia.
2. Na escola sede a cantina é um refeitório escolar adjudicado a uma empresa de restauração colectiva pela DREN.
3. Nos restantes estabelecimentos de ensino (jardins-de-infância e EB1) o refeitório é adjudicado a uma empresa de restauração colectiva pela Autarquia.
4. No refeitório da Escola Sede:
 - a) Compete à Escola Sede elaborar a relação diária ao prestador de serviços do número de refeições a servir no dia seguinte.
 - b) Os alunos e outros utentes do refeitório deverão adquirir na papelaria, de véspera, semanalmente ou mensalmente, a senha de refeição ou, no próprio dia até às 10horas, pagando uma taxa adicional definida por Lei no início de cada ano lectivo.
 - c) A entrada dos alunos no refeitório faz-se segundo uma ordem de prioridades a definir anualmente em função da duração do intervalo para o almoço e do horário das actividades pós-almoço.
 - d) As ementas das refeições a fornecer são afixadas na sala de convívio de pessoal e na papelaria, antecipadamente, sempre que possível no final da semana anterior.

5. Nas escolas do 1º ciclo e jardins-de-infância as regras de funcionamento das cantinas indicadas no ponto anterior são adaptadas pelas entidades responsáveis.
6. É da responsabilidade do coordenador dos serviços da A.S.E:
 - a) Efectuar a gestão do montante das receitas e cumprir o estipulado na Lei.
 - b) Verificar a manipulação de alimentos, higiene do pessoal e higiene das instalações.
 - c) Avaliar a prestação do serviço da empresa referida no ponto 2 em termos da qualidade da confecção, apresentação e quantidade dos alimentos, bem como da apresentação do pessoal, da higiene das instalações e do atendimento dos utentes.

Artigo 185º **Serviço de Papelaria**

O serviço de papelaria é um serviço de acção social escolar e destina-se a servir a comunidade escolar em material necessário aos seus trabalhos escolares.

1. O funcionamento da Papelaria deve ser assegurado por um assistente operacional, que deverá fazer o levantamento das carências do sector.
2. O horário de atendimento ao público encontra-se afixado no sector.
3. O preço dos produtos existentes no sector deve estar afixado em lugar visível.
4. As senhas de refeição a servir na cantina da Escola sede são adquiridas na papelaria.
5. O fecho de caixa deve ser efectuado após o encerramento da papelaria.

Artigo 186º **Transportes Escolares**

- 1- A utilização dos transportes escolares é gratuita, para os alunos do ensino básico, desde que o requeiram no acto da matrícula/ renovação de matrícula.
- 2- A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares é da responsabilidade da Autarquia.