



Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria

Regulamento Interno



Índice

INTRODUÇÃO	5
Capítulo I	6
Objeto e Âmbito do Regulamento Interno	6
Capítulo II	7
Regime e Funcionamento do Agrupamento	7
Capítulo III	11
Estrutura e Organização Administrativa e Pedagógica	11
Secção I	12
Conselho Geral	12
Secção II	19
Diretor	19
Secção III	28
Conselho Pedagógico	28
Secção IV	31
Conselho Administrativo	31
Secção V	33
Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar	33
Secção VI	34
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	34
Capítulo IV	51
Serviços Técnicos e Técnico-pedagógicos	51
Secção I	52
Serviços técnicos e de coordenação	52
Secção II	52
Serviços técnico-pedagógicos	52
Secção III	63
Biblioteca Escolar	63
Capítulo V	71
Ação Social Escolar	71
Capítulo VI	75
Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade	75
Secção I	76
Direitos e Deveres do Aluno	76
Secção II	83

Direitos e Deveres dos Docentes	83
Secção III.....	88
Pessoal Não Docente.....	88
Subsecção I	88
Competências.....	88
Subsecção II	91
Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente	91
Secção IV	99
Direitos e Deveres de Outros membros da Comunidade Educativa.....	99
Capítulo VII.....	104
Regras Gerais de Procedimento Pedagógico.....	104
Secção I.....	104
Da avaliação dos alunos em geral	104
Subsecção I.....	107
Educação Pré-Escolar	107
Subsecção II	107
Da avaliação no ensino básico.....	107
Subsecção II-A	114
Regime especial de avaliação dos cursos artísticos especializados	114
Subsecção III.....	116
Da avaliação no ensino secundário.....	116
Subsecção IV.....	118
Da avaliação nos cursos profissionais do ensino secundário	118
Subsecção V.....	121
Medidas de promoção do sucesso escolar e diversificação da oferta educativa.....	121
Secção II.....	122
Processo Individual do Aluno	122
Secção III.....	124
Frequência e Assiduidade dos Alunos	124
Secção IV	133
Procedimentos disciplinares.....	133
Capítulo VIII.....	149
Disposições Gerais	149
Secção I.....	149
Quadros de Mérito.....	149

Secção II.....	152
Visitas de estudo	152
Secção III.....	155
Outros Procedimentos.....	155
Secção IV	157
Atribuição e utilização dos cacifos.....	157
Secção V	158
Funcionamento de Estruturas de Apoio	158
Secção VI	163
Inventários do Agrupamento	163
Secção VII	164
Cedência das instalações à comunidade escolar e local	164
Secção VIII	166
Gestão financeira	166
Secção IX	167
Avaliação de Desempenho Docente	167
Secção X	169
Escola a Tempo Inteiro.....	169
Secção XI	173
Disposições Finais.....	173
ANEXOS	174
REGULAMENTO DE ASSISTÊNCIA A AULAS NO ENSINO SECUNDÁRIO	175
Regulamento do Quadro de Mérito– 1º Ciclo.....	176
Regulamento do Prémio de “Mérito Desportivo”	179
REGULAMENTO PARA O QUADRO DE MÉRITO ARTÍSTICO	181

INTRODUÇÃO

A escola é um espaço educativo de formação de personalidades, de aprendizagem de regras e de valores éticos e civilizacionais.

A definição de regras de convivência através do Regulamento Interno "documento onde se define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar"¹ vem valorizar a identidade daquela.

Este Regulamento constitui o resultado de um processo que envolveu um trabalho global, com base no anterior regulamento e no respeito pelas normas consagradas na lei.

Contudo, é importante ressaltar que não se perdeu de vista a necessidade de elaborar um sistema normativo interno adequado à realidade própria do nosso Agrupamento. Para esse fim, teve-se em conta os espaços físicos dos estabelecimentos e a opinião da comunidade escolar.

Este Regulamento Interno não se destina a limitar a atividade e autonomia da comunidade educativa, pretende ser um documento flexível, sem deixar de ser, simultaneamente, fator de estabilidade e ordenamento para que todos possam contribuir para um melhor funcionamento deste Agrupamento. Por outras palavras, ele visa atingir os objetivos anteriormente referidos, devendo, contudo, ser aplicado com a flexibilidade própria das situações humanas e formativas com as quais o Agrupamento se confronta.

¹ *in Autonomia e Gestão das Escolas - Ministério da Educação - janeiro de 1998*

Capítulo I

Objeto e Âmbito do Regulamento Interno

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento Interno, de acordo com o disposto na alínea b) do número 1 do artigo 9º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos decretos-lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012 de 2 de julho define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria, cuja sede é a Escola Secundária José Loureiro Botas, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das suas estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como um conjunto de normas a aplicar a toda a comunidade escolar, instituições associadas e utentes externos dos espaços escolares, com vista ao bom funcionamento da escola e consecução dos objetivos estabelecidos no seu Projeto Educativo.

Artigo 2º

Âmbito

- 1- O presente regulamento aplica-se a todos os intervenientes no processo educativo do Agrupamento, nomeadamente:
 - a) Alunos;
 - b) Docentes;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais e encarregados de educação;
 - e) Órgãos de administração e gestão;
 - f) Estruturas de orientação educativa;
 - g) Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - h) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;
 - i) Outros serviços;
 - j) Parceiros.

Capítulo II

Regime e Funcionamento do Agrupamento

Artigo 3º

Oferta Educativa

- 1- O Agrupamento oferece a toda a população da freguesia e limítrofe:
 - a) Em regime diurno:
 - Educação Pré- escolar;
 - Ensino Básico – 1º Ciclo;
 - Ensino Básico – 2º Ciclo;
 - Ensino Básico – 3º Ciclo;
 - CEF (Cursos de Educação Formação).
 - Ensino Secundário: Cursos Gerais e Cursos Profissionais.

- 2- A rede escolar pode ser alterada de acordo com o regulamento da rede escolar feito anualmente pelo Ministério da Educação.

Artigo 4º

Atividades de Complemento Curricular

- 1- Além da componente curricular, o Agrupamento dinamiza, através dos seus diferentes projetos, variadíssimas atividades que complementam a componente curricular e favorecem o desenvolvimento integral do aluno, nomeadamente:
 - a) Biblioteca;
 - b) Clubes;
 - c) Desporto Escolar.

- 2- O horário das atividades decorre dentro e fora do horário das atividades letivas conforme planificação prévia, podendo sempre ser alterado.

- 3- Podem vir a decorrer outras atividades e outros projetos de complemento curricular.

Artigo 5º

Horário de funcionamento do Agrupamento

- 1- As atividades letivas desenvolvem-se, de segunda a sexta-feira, em regime diurno.

Educação Pré-Escolar

Cada estabelecimento de educação pré-escolar terá o seu funcionamento distribuído em dois períodos (manhã e tarde) num total de 5 horas letivas. Este horário de funcionamento flexível,

deverá ser elaborado no início de cada ano letivo de acordo com as necessidades das famílias, conforme legislação em vigor.

1º Ciclo do Ensino Básico

A atividade letiva é composta por 25 horas semanais distribuídas por dois períodos (manhã e tarde).

2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário

- a. Regime diurno: Das 8h 30m às 17h30
- b. No regime diurno o início e o término de cada aula é assinalado por um toque de campainha, bem como o limite de tempo de tolerância, sendo esta de cinco minutos;
- c. Não é permitida a antecipação da saída no final da aula, salvo alguma exceção devidamente justificada

2- Horário do Órgão de Gestão

O gabinete da direção executiva possui horário de atendimento afixado em local visível.

3- Horário de atendimento dos Diretores de Turma

O horário de atendimento dos diretores de turma será afixado na sua sala de atendimento, na sala de professores e no bloco das aulas e dele será dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação.

4- Horário do Gabinete de Serviço Psicologia e Orientação

O horário do Serviço de Psicologia e Orientação será afixado, em cada ano letivo, junto aos locais de funcionamento dos mesmos, bem como afixado na sala de professores e gabinete dos diretores de turma.

5- Horário dos Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos possuem horário de atendimento ao público afixado em local visível. A secretaria mantém-se aberta aos utentes no período da hora de almoço.

6- Horário de outros serviços de apoio

A Biblioteca, o SASE, os serviços de reprografia, a papelaria, o bar e o refeitório possuem horários de funcionamento afixados em local visível.

7- Horário do Desporto Escolar

O Desporto Escolar desenvolve-se de acordo com o calendário estabelecido na organização das atividades.

8- Horário de outras atividades escolares

As atividades dos clubes, bem como de outros projetos, desenvolvem-se em períodos, dias e horários estabelecidos nos respetivos planos anuais.

9- Horário do serviço de limpeza

Os serviços de limpeza serão assegurados pelos assistentes operacionais, coordenando-se as atividades de modo a que não prejudiquem o funcionamento das aulas/escolas.

Artigo 6º

Organização das Atividades Escolares

As atividades letivas, de Complemento Curricular e outras desenvolvem-se no interior da escola, nos horários e nos espaços estabelecidos para o efeito, sem prejuízo das que forem previstas para o exterior, nomeadamente as aulas curriculares da Educação Física e Desporto; as visitas de estudo no país e no estrangeiro; as atividades dos Clubes, bem como de outros projetos.

Artigo 7º

Segurança nos Espaços Escolares

- 1- A segurança de pessoas e bens faz-se através da implementação de medidas que visam prevenir acidentes, furtos, roubos, agressões, ou outras situações que possam prejudicar o normal funcionamento do Agrupamento e/ou lesar física ou moralmente qualquer elemento da comunidade escolar.
- 2- Para um controlo mais eficaz das entradas na escola sede e na EB2 Padre Franklin, existe um sistema eletrónico de leitura ótica de cartões informatizados que permitem o acesso de docentes, funcionários, alunos, representante(s) da Associação de pais e encarregados de educação, fornecedores e quaisquer outros utentes dos serviços da escola.
- 3- No momento da entrada e saída é obrigatória a apresentação do cartão no equipamento informático de leitura, que se encontra junto à portaria, ficando registada a hora de entrada e saída da escola.
- 4- Os pais e encarregados de educação, bem como outros utentes dos serviços da escola, identificam-se perante o funcionário da portaria, indicando a razão ou razões para entrarem no espaço escolar, sendo-lhe entregue um impresso com o qual podem aceder ao interior da escola e que devolverão ao funcionário da portaria aquando da saída, ou solicitada a identificação que o funcionário registará.
- 5- Sempre que, no interior das instalações, seja detetado algum intruso, deverá proceder-se à sua identificação e atuar em conformidade com indicações da direção.
- 6- Nos Jardins de Infância e Escolas Básicas de 1º ciclo, não existindo equipamento informático de leitura, os pais e encarregados de educação, bem como outros utentes dos serviços da escola ou estranhas a esta, identificam-se perante o funcionário que os atenda à entrada, indicando a razão ou razões para entrarem no espaço escolar, o qual agirá em conformidade, registando a entrada e saída em dossier próprio.
- 7- Deverão ser escrupulosamente cumpridas as orientações emanadas da direção executiva no que concerne:
 - a) às ameaças de bomba ou de outro engenho explosivo, via telefone;
 - b) ao cumprimento dos regulamentos específicos dos espaços laboratoriais, instalações desportivas ou outras;
 - c) à verificação do estado das bocas de incêndio externas e internas, dos prazos de operacionalidade dos extintores, do estado da rede de distribuição de gás, de energia elétrica e de água;

- d) à dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;
- e) à promoção de atividades periódicas de simulação de sismo/ incêndio (pelo menos uma vez por ano), coordenadas pelos organismos de proteção civil e/ou bombeiros locais;
- f) à elaboração e/ou atualização e divulgação dos planos de emergência dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento.

Artigo 8º

Parcerias

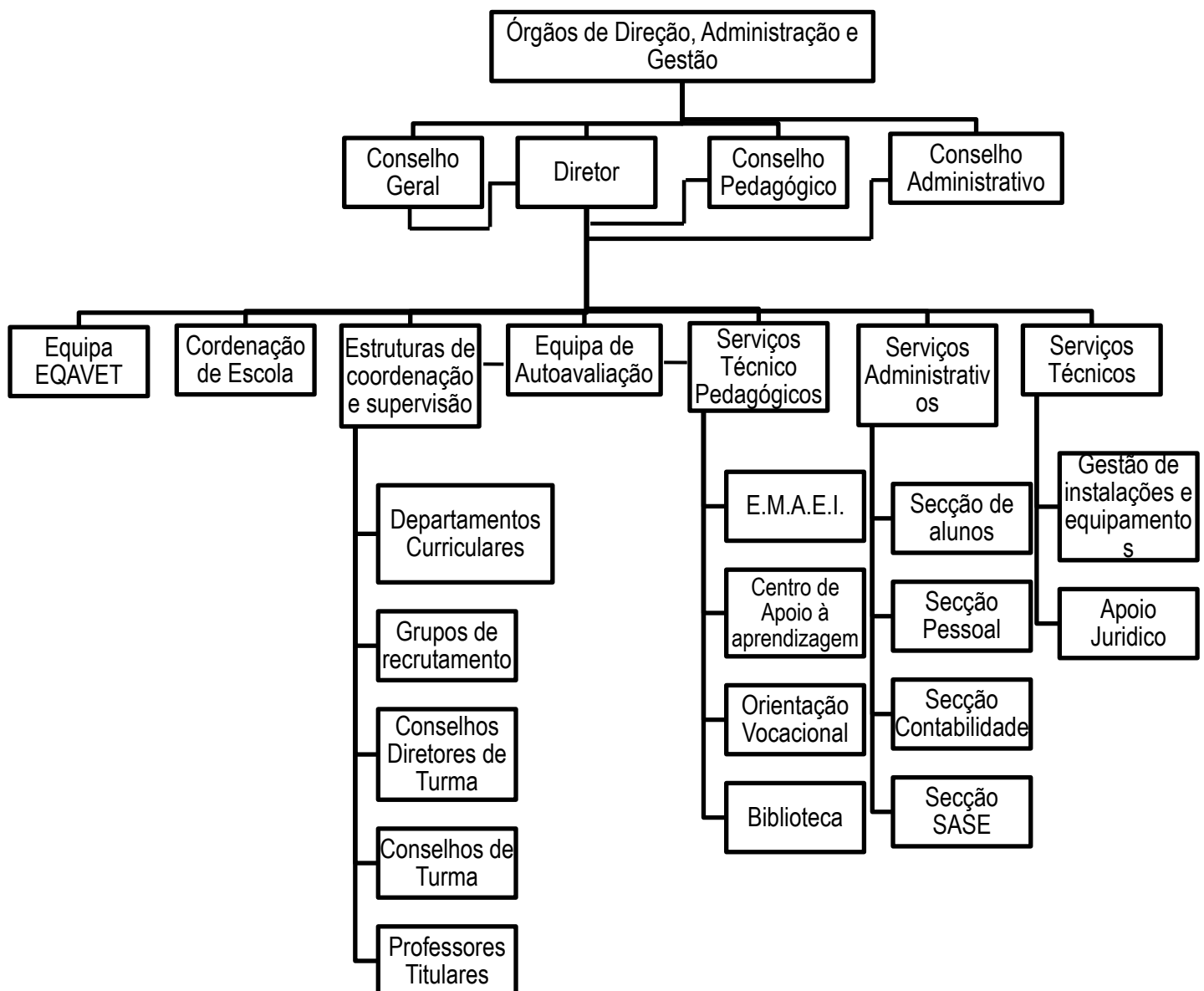
- 1- A Lei de Bases recomenda a participação de todos os implicados no processo educativo na administração e gestão das escolas (n.º 2, art.º 45º, Lei n.º 46/86, 14 de outubro) e reconhece as entidades representativas das atividades sociais, económicas, culturais e de instituições de carácter científico com estruturas que asseguram a interligação da comunidade com o Agrupamento (n.º 2, art.º 43º, LBSE).
- 2- No Agrupamento funcionam as seguintes parcerias, podendo vir a existir mais:
 - a) Autarquia: Câmara Municipal da Marinha Grande e Junta de Freguesia de Vieira de Leiria;
 - b) Centro de Saúde da Marinha Grande;
 - c) Industrial Desportivo Vieirense;
 - d) Bombeiros Voluntários de Vieira de Leiria;
 - e) Instituto Politécnico de Leiria e (ESTG – Escola Superior de Tecnologias e Gestão e ESCES - Escola Superior de Educação e Ciências Sociais e CDEI do IPL);
 - f) Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;
 - g) Instituto de emprego e formação profissional;
 - h) Empresas da região;
 - i) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Marinha Grande (CPCJMG);
 - j) APPACDM da Marinha Grande (CRI – Centro de Recursos para a Inclusão);
 - k) Jardim dos Pequenininos – Associação de Promoção Social
 - l) Sport Operário Marinhense
 - m) ADESER II – Associação para o desenvolvimento Económico e Social da Região da Marinha Grande II (ADESER)
 - n) Comité Olímpico Português

Capítulo III

Estrutura e Organização Administrativa e Pedagógica

Artigo 9º

Organograma



Artigo 10º

Atas

- 1- Os diversos órgãos e estruturas do Agrupamento reunirão sempre que necessário ou desde que convocados para o efeito, registando o conteúdo dessas reuniões em atas.
- 2- De todas as atas deverá constar o que de essencial se passou na reunião, nomeadamente, ordem de trabalhos e resultado de deliberações.
- 3- As atas serão informatizadas de acordo com o modelo adotado pela escola.
- 4- Todas as atas deverão ainda constar de suporte escrito, devidamente datadas, numeradas, autenticadas, página a página, pelo Presidente e Secretário do respetivo órgão ou estrutura.

Artigo 11º

Órgãos de Administração e Gestão

- 1- Nos termos do art.º 10º do anexo ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril nos termos da redação atual, a Administração e Gestão do Agrupamento é assegurada pelos seguintes órgãos:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

Secção I

Conselho Geral

Artigo 12º

Definição

- 1- O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei nº 21/2019 de 30 de janeiro nos termos da redação atual.

Artigo 13º

Composição

- 1- Na composição do Conselho Geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.
- 2- Considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
- 3- Sem prejuízo do disposto no nº 8, os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção não podem ser membros do conselho geral.
- 4- O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do Conselho Geral.
- 5- A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.
- 6- Além de representantes dos municípios, o conselho geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
- 7- A composição deste órgão será de um número impar não superior a 19 elementos, distribuídos da seguinte forma:
 - a) Pessoal docente: 7 elementos;
 - b) Pessoal não docente: 2 elementos;
 - c) Alunos maiores de 16 anos de idade: 2 elementos;
 - d) Pais e Encarregados de Educação: 3 elementos;
 - e) Autarquia: 2 elementos;
 - f) Representante de atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico: 3 elementos.
- 8- O diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 14º

Competências

- 1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei nº75º/2008 nos termos da redação atual;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) 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- Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.
- 4- O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas 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 15º

Reunião do Conselho Geral

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

- 2- As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 3- O conselho geral elaborará o seu próprio regimento de funcionamento interno com regras de organização e funcionamento em conformidade com o estabelecido neste regulamento interno, a aprovar na primeira reunião após a sua constituição definitiva.

Artigo 16º

Designação dos Representantes

- 1- Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- 2- Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 3- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, sob proposta das respetivas organizações representativas (Associação de Pais e Encarregados de Educação), e, na falta das mesmas, em assembleia geral de Pais e Encarregados de Educação convocada pelo diretor.
- 4- Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 5- Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.
- 6- Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Artigo 17º

Eleição

- 1- Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando -se em listas separadas.
- 2- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3- As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
- 4- O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
- 5- O presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para designação dos representantes, naquele órgão, do pessoal docente, do pessoal não docente e do discente.

- 6- As convocatórias mencionam as normas práticas do regulamento do processo eleitoral, e do qual constarão, entre outros, os seguintes pontos:
 - a) Prazos de apresentação de listas;
 - b) Indicação de elegíveis e eleitores, quer para a mesa quer para o conselho geral;
 - c) Forma de apresentar as listas;
 - d) Prazos para eleições;
 - e) Locais de afixação das listas e toda a documentação referente ao processo eleitoral.
- 7- O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
- 8- Os discentes serão designados para a mesa pelo diretor tendo em conta a maior disponibilidade horária, consultada, caso exista, a Associação de Estudantes.
- 9- As urnas mantêm-se abertas durante 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
- 10- A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros dessa assembleia que o desejarem.
- 11- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 12- Sempre que por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
- 13- Os resultados eleitorais produzem efeito após comunicação dos resultados ao Diretor Regional de Educação do Centro.

Artigo 18º

Listas de pessoal docente para o Conselho Geral

- 1- As listas podem ser subscritas por elementos do pessoal docente em serviço nas escolas do agrupamento e devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que manifestarão a sua concordância. Devem conter a indicação de sete candidatos a membros efetivos e sete candidatos a membros suplentes.
- 2- As listas devem, integrar um representante dos educadores de Infância, um docente do 1º ciclo e os restantes representantes distribuídos pelos outros níveis de ensino.
- 3- As listas devem ser entregues ao presidente do Conselho Geral, em funções, até 48 horas antes da abertura da assembleia eleitoral, de acordo com a convocatória a emitir pelo presidente do Conselho Geral ou quem as suas vezes fizer, o qual, imediatamente, as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
- 4- Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

Artigo 19º

Listas de pessoal não docente para o conselho geral

- 1- As listas podem ser subscritas por elementos do pessoal não docente em serviço nas escolas do agrupamento e devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
- 2- Devem conter a indicação de dois candidatos a membros efetivos e dois candidatos a membros suplentes. As listas devem ser entregues ao presidente do Conselho Geral, em funções, até 48 horas antes da abertura da assembleia eleitoral, de acordo com a convocatória a emitir pelo presidente do Conselho Geral ou por quem as suas vezes fizer, o qual, imediatamente, as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
- 3- Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

Artigo 20º

Listas de discentes para o Conselho Geral

- 1- As listas podem ser subscritas por alunos maiores de 16 anos que frequentem as escolas do agrupamento e devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
- 2- Devem conter a indicação de dois candidatos a membros efetivos e dois candidatos a membros suplentes. As listas devem ser entregues ao presidente do Conselho Geral, em funções, até 48 horas antes da abertura da assembleia eleitoral, de acordo com a convocatória a emitir pelo presidente do Conselho Geral ou por quem as suas vezes fizer, o qual, imediatamente, as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
- 3- Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.

Artigo 21º

Designação dos representantes dos pais e encarregados de educação para o Conselho Geral

- 1- O presidente do Conselho Geral, 90 dias antes do termo do seu mandato, solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação que escolham os seus representantes para o Conselho Geral do Agrupamento.
- 2- Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos estabelecimentos de ensino que fazem parte do Agrupamento são eleitos em Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 3- Na falta das mesmas, haverá lugar a uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, composta por elementos de todos os graus de ensino, incluindo a educação pré-escolar, convocada pelo diretor do agrupamento de escolas.

Artigo 22º

Representantes da autarquia no Conselho Geral

O presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita à Câmara Municipal a designação dos respetivos representantes no Conselho Geral.

Artigo 23º

Representantes da comunidade local no Conselho Geral

- 1- Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros na primeira reunião após a eleição e designação dos restantes membros do Conselho Geral.
- 2- Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas a pedido do Conselho Geral.

Artigo 24º

Mandatos

- 1- O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2- Salvo quando o regulamento interno fixar diversamente e dentro do limite referido no número anterior, o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 3- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo 15º do Decreto -Lei nº 75º/2008, nos termos da redação atual.

Artigo 25º

Comissão Especializada para apreciação de recursos

1. A comissão prevista no artigo 171º, nº 4 do regulamento interno é designada pelo Conselho Geral, sendo constituída pelo presidente do Conselho Geral, que preside, um professor e um encarregado de educação.
2. O presidente do conselho geral designa, de entre os membros da comissão especializada, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar à comissão especializada uma proposta de decisão.

- 3- A decisão sobre o recurso é tomada pela comissão especializada, no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 169.º.

Secção II

Diretor

Artigo 26º

Definição

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

Artigo 27º

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 foi fixado em função da dimensão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
- 3- Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor foram estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 28º

Competências

- 1- Compete ao diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2- Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i. As alterações ao regulamento interno;
 - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii. O relatório anual de atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3- No ato de apresentação ao Conselho Geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

-
- 4- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei 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 de escolas ou escola não agrupada;
 - 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 de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do DL n.º 75/2008, nos termos da redação atual 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 n.º 1 do artigo 13.º do DL n.º 75/2008 nos termos da redação atual;
 - 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 nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- 6- O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 7- O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
-

- 8- Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.
- 9- Pelo presente regulamento compete também ao diretor:
 - a) Constituir as comissões e grupos de trabalho necessários para o tratamento de assuntos internos da vida do agrupamento, competindo-lhe definir os respectivos mandatos, composição, prazos e normas de funcionamento;
 - b) Organizar e assegurar o funcionamento eficaz de comunicação e informação entre todos os setores, jardins de infância e escolas do agrupamento;
 - c) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento do agrupamento, submetendo-as, posteriormente à aprovação do conselho pedagógico.

Artigo 29º **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- Para o efeito de recrutamento do diretor, podem ser opositores ao procedimento concursal prévio à eleição pelo conselho geral os seguintes docentes:
 - a) Docentes de carreira do ensino público;
 - b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.
- 4- Os docentes referidos no número anterior devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar.
- 5- Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
 - i. Diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril;
 - ii. Presidente, ou vice-presidente do conselho executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-lei nº 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, e pela Lei nº 24/99, de 22 de abril;
 - iii. Diretor executivo ou adjunto do diretor executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-lei nº 172/91, de 10 de maio;
 - iv. Membro do Conselho Diretivo e ou executivo, nos termos do regime previsto 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 n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.
- 6- As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas *b)*, *c)* e *d)* do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea *a)* do número anterior.
- 7- 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 de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 30º

Procedimento concursal

Decisão de abertura do procedimento concursal

- 1- Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
- 2- Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

Artigo 31º

Métodos de avaliação das candidaturas

Os métodos utilizados 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.

Artigo 32º

Aviso de abertura do procedimento

- 1- O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - a) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;

- b) Por aviso publicado na 2.^a série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
- 2- O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
- a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

Artigo 33º

Candidatura

- 1- A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- 2- É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde decorre o procedimento.
- 3- No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 34º

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- Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 29.º, os métodos utilizados 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 preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
- 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 *curriculum vitae* de cada candidato, 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 de escolas ou escola não agrupada;
 - 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 35º

Apreciação pelo Conselho Geral

- 1- Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
- 2- A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
- 3- A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
- 4- Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
- 5- Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 36º

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 o candidato ou de nenhum dos candidatos 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 admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3- Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do decreto –lei nº 75/2008, de 22 de abril.
- 4- 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.
- 5- A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 37º

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, nos termos do nº 4 do artigo anterior.
- 2- O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3- O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 38º

Mandato

- 1- O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
- 2- Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3- A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4- Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 5- Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º

- 6- O mandato do diretor pode cessar:
 - a) O 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 caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7- A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8- Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
- 9- Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril nos termos da redação atual, 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 de escolas ou da escola não agrupada 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 35.º do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66º do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril nos termos da redação atual.
- 11- O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 39º

Regime de exercício de funções

- 1- O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2- O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
- 3- O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4- Exceção -se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

- d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
- 5- O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
 - 6- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
 - 7- O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 40º

Direitos do diretor

- 1- O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.
- 2- O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 41º

Direitos específicos

- 1- O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 2- O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do D. Lei nº 75º/2008 nos termos da redação atual.

Artigo 42º

Deveres específicos

- 1- Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 43º

Assessoria da direção

- 1- Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- 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, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 44º

Definição

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

Artigo 45º

Composição

1. A composição deste órgão será de 15 elementos, distribuídos da seguinte forma:
 - a) Diretor
 - b) 7 Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
 - i. 1º ciclo
 - ii. Educadores de Infância
 - iii. Línguas
 - iv. Ciências Sociais e Humanas
 - v. Matemática e Ciências Experimentais
 - vi. Expressões
 - vii. Educação Especial

- c) 1 Representante dos Serviços Técnico Pedagógicos
 - d) 3 Coordenadores dos Diretores de Turma
 - e) 1 Representante dos Projetos de Desenvolvimento Educativo
 - f) 1 Representante da Biblioteca Escolar
 - g) 1 Coordenador das Ofertas Formativas (Vocacional/CEF/PIEF/EFA/profissionais)
- 2- No âmbito do Conselho Pedagógico podem existir comissões para acompanhamento das diversas atividades da Escola.
 - 3- Compete ao conselho pedagógico, reunido em plenário, decidir anualmente o número de comissões a criar neste órgão, baseando-se em propostas de qualquer um dos seus elementos.
 - 4- A nomeação dos elementos das comissões tem a duração de um ano escolar.
 - 5- Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
 - 6- Sempre que não se encontre em efetividade de funções no agrupamento, docentes do quadro de um qualquer departamento, os respetivos docentes contratados serão representados pelo coordenador definido pelo conselho pedagógico

Artigo 46º

Competência

- 1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

- k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente (...), de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- o) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do Agrupamento, destinadas a melhorar a qualidade do ensino/aprendizagem;
- p) Definir os critérios da avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares;
- q) Tomar a decisão final, nos termos da legislação em vigor, relativa à revisão dos resultados da avaliação de alunos no final do 3º Período;
- r) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 47º

Funcionamento

- 1- As reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico têm lugar uma vez por mês, e são convocadas com antecedência de 48 horas, através de convocatória com a respetiva ordem de trabalhos afixada na sala de professores e dada a conhecer por correio eletrónico a todos os membros.
- 2- O Conselho pedagógico reúne 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.
- 3- Nas reuniões em que sejam tratados assuntos relacionados com a avaliação global de alunos e provas de exame apenas participam os membros docentes.
- 4- Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
- 5- Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento os alunos 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 no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.
- 6- A ata da reunião, elaborada pelo secretário, deve ser enviada via e-mail ao presidente da mesma, no prazo máximo de 12 dias úteis, para que este a possa reencaminhar atempadamente para todos

os membros do Conselho Pedagógico. No início de cada reunião tem que ser lida e aprovada a ata da reunião anterior. A ata, depois de aprovada, deve ser arquivada, no respetivo dossier, no gabinete do Diretor.

Artigo 48º

Regimento

Compete ao Conselho Pedagógico aprovar ou rever o seu regime de funcionamento nos trinta dias subsequentes ao início do ano letivo.

Artigo 49º

Mandato

- 1- O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 4 anos.
- 2- Os membros do Conselho Pedagógico entrarão em funções ou continuarão o exercício do seu mandato, a 1 de setembro de cada ano letivo.

Artigo 50º

Dissolução dos órgãos

- 1- A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
- 2- No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- 3- A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 51º

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 52º

Composição

- 1- O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O diretor, que preside;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 53º

Competências

- 1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
 - e) Apoiar no exercício das suas competências, a concretização do projeto educativo, dos seus planos anuais de atividades e das ações de desenvolvimento da qualidade da ação educativa e da escola enquanto organização.

Artigo 54º

Funcionamento

- 1- O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- 2- O mandato do Conselho Administrativo terá a duração de quatro anos.
- 3- Nas faltas ou impedimento do diretor, este será substituído pelo subdiretor ou por um dos adjuntos que tenha sido designado para o efeito.

Secção V
Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar

Artigo 55º
Coordenação

- 1- A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2- Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador. Nestas últimas essas funções são asseguradas por um docente a nomear pelo Diretor, pelo período de quatro anos.

Artigo 56º
Competências

- 1- Compete ao coordenador:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, da comunidade local e da Autarquia nas atividades educativas.

Artigo 57º
Designação

O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar .

Artigo 58º
Mandato

- 1- A duração do mandato do coordenador de estabelecimento é de quatro anos escolares e cessa com o mandato do diretor.
- 2- O coordenador de estabelecimento poderá ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Secção VI
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 59º

Objeto

- 1- As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar o desenvolvimento do projeto educativo, e de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, na perspetiva da promoção da qualidade educativa. Visam nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional dos programas e orientações curriculares programáticas 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) Promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades dos alunos;
 - e) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2- Cada estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica elabora, em conformidade com o regulamento interno, no prazo de 30 dias, o seu próprio regimento, donde constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

Artigo 60º

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

- 1- As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são:
 - a) Departamentos curriculares
 - b) Conselhos de grupo;
 - c) Conselhos de turma e conselhos de docentes do 1º ciclo do ensino básico e da educação pré-escolar;
 - d) Conselhos de diretores de turma;
 - e) Outras ofertas formativas e qualificantes.

Artigo 61º**Departamentos curriculares**

Os departamentos curriculares são órgãos de gestão intermédia que colaboram com o conselho pedagógico e o diretor na concretização do projeto educativo do agrupamento de escolas.

Artigo 62º**Composição dos departamentos curriculares**

- 1- Os departamentos curriculares são constituídos pela totalidade dos docentes dos grupos de recrutamento e áreas disciplinares de acordo com os cursos lecionados.
- 2- Os grupos de recrutamento que integram os departamentos curriculares, em funcionamento no Agrupamento de escolas de Vieira de Leiria, são os seguintes:

DEPARTAMENTO	GRUPO
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520, 540, 550, 560
Línguas	210, 220, 300, 320, 330,350
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420, 430
Expressões	240, 250, 260, 530, 600, 620
Educação Especial	910, 920, 930
1º ciclo	110,120
Pré-escolar	100

Artigo 63º**Coordenação dos departamentos curriculares**

- 1- O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional;
- 2- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no decreto-lei 75/2008, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- 3- O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
 - 4- 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.
 - 5- O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor
 - 6- Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente, pelo menos uma vez por mês.
 - 7- Os departamentos curriculares reúnem extraordinariamente quando o coordenador o convocar ou a requerimento de um terço dos seus membros.
 - 8- Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 64º

Competências dos departamentos curriculares

- 1- São competências dos departamentos curriculares:
 - a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
 - b) Elaborar e promover a aplicação de 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 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 dos docentes;
 - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - i) Operacionalizar a articulação curricular, horizontal e vertical, entre as disciplinas que constituem os departamentos curriculares nos diferentes ciclos;

- j) Colaborar com o conselho pedagógico na execução do projeto educativo;
- k) Coordenar as atividades letivas do departamento curricular, bem como os seus materiais de apoio;
- l) Planificar e organizar as atividades não letivas do departamento curricular;
- m) Elaborar os estudos e/ou pareceres sobre programas, métodos de estudo, organização curricular e manuais escolares;
- n) Participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático do departamento curricular;
- o) Partilhar experiências e recursos de formação.
- p) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos com outros departamentos curriculares ou escolas;
- q) Propor ao conselho pedagógico a adoção dos manuais escolares;
- r) Definir critérios de avaliação;
- s) Apresentar propostas de distribuição de serviço letivo;
- t) Apresentar propostas e dar cumprimento ao projeto curricular do agrupamento de escolas;
- u) Intervir no processo de avaliação dos alunos, no caso do conselho de docentes, no 1º ciclo e no pré-escolar;
- v) Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 65º

Competências do coordenador de departamento curricular

- 1- São competências do coordenador de departamento curricular:
 - a) Divulgar junto dos docentes que coordena toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
 - b) Acolher e encaminhar para os órgãos próprios os problemas e as propostas apresentadas pelos docentes ou pelos representantes de grupo;
 - c) Assegurar a articulação e cooperação dos representantes de grupo do respetivo departamento e do seu departamento com os restantes;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - e) 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;
 - f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- g) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas;
- i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- j) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, quer a nível do departamento, quer a nível dos conselhos disciplinares que o constituem, tendo em conta a especificidade de cada um destes.

Artigo 66º

Competências dos grupos disciplinares

- 1- São competências dos grupos disciplinares:
 - a) Colaborar na construção dos documentos orientadores do Agrupamento;
 - b) Estabelecer a inventariação das necessidades em equipamento e material didático, promovendo a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
 - c) Definir, em função das orientações do Conselho Pedagógico, e respeitando os normativos legais, métodos e critérios de avaliação para a disciplina/área disciplinar;
 - d) Elaborar o regimento do grupo, respeitando o disposto no presente regulamento interno;
 - e) Dar parecer em todas as questões específicas das disciplinas/áreas disciplinares;
 - f) Assegurar a coordenação de atividades com outros grupos disciplinares;
 - g) Pronunciar-se sobre propostas emanadas dos órgãos e/ou estruturas de coordenação educativa do Agrupamento de Escolas;
 - h) Emitir recomendações sobre a gestão de espaços e equipamentos afetos ao grupo disciplinar;
 - i) Propor medidas e atividades no domínio da formação específica dos docentes da sua disciplina, no âmbito da formação contínua;
 - j) Elaborar a planificação das atividades letivas e não letivas, em função da realidade existente no Agrupamento de Escolas, respeitando o disposto nos normativos curriculares do sistema de ensino;
 - k) Apresentar propostas de atividades a desenvolver no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas.

Artigo 67º

Competências do subcoordenador de grupo

- 1- O subcoordenador de grupo é o docente que coadjuva as funções do coordenador de departamento.
- 2- Sem prejuízo de outras disposições que constem deste regulamento, compete aos subcoordenadores:
 - a) Acompanhar em especial os docentes que se encontram a lecionar pela primeira vez no agrupamento, promovendo a sua integração;
 - b) Coordenar a elaboração das planificações das atividades letivas ou equiparadas;
 - c) Propor a adoção de metodologias e o uso de materiais específicos adequados às exigências e objetivos das respetivas disciplinas;
 - d) Promover a reflexão e a aferição de critérios e de instrumentos a aplicar na avaliação dos alunos;
 - e) Proceder a análises globais da avaliação interna do desenvolvimento do ano escolar, nomeadamente das atividades letivas e dos resultados escolares dos alunos, apresentando os relatórios e os pareceres delas resultantes ao conselho pedagógico, através do coordenador de departamento;
 - f) Manter organizado o dossier do grupo disciplinar;
 - g) Elaborar e corrigir, em conjunto com os professores do grupo, para isso, designados, provas de exame no quadro do sistema de avaliação do ensino básico e secundário;
 - h) Elaborar anualmente relatório das atividades desenvolvidas;
 - i) Manter atualizado o inventário de material em caso de não existência de Diretor de Instalações nomeado;
 - j) Solicitar, em caso de não existência de diretor de instalações nomeado, a aquisição do material necessário para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, por indicação do grupo disciplinar;
 - k) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

Artigo 68º

Funcionamento dos conselhos de grupo

- 1- Os Conselhos de Grupo/Disciplina reúnem sempre que sejam convocados pelos respetivos subcoordenadores grupo, 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, diretor ou Conselho Pedagógico o justifique.
- 2- As convocatórias para as reuniões serão afixadas no placard da sala de professores e dada a conhecer por correio eletrónico a todos os membros. O prazo da convocatória da reunião deve ter

em consideração as 48 horas, mínimo previsto na lei, pelo que, devem ser planeadas com antecedência e a convocatória entregue nos serviços Administrativos para afixação.

- 3- Os subcoordenadores de grupo podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
- 4- A ata da reunião, elaborada pelo secretário, deve ser enviada via e-mail ao presidente da mesma, no prazo máximo de 12 dias úteis, para que este a possa reencaminhar atempadamente para todos os membros do grupo. No início de cada reunião tem que ser lida e aprovada a ata da reunião anterior. O presidente da reunião deve entregar a ata, depois de aprovada, no gabinete do diretor, para arquivar no respetivo dossier.

Artigo 69º

Departamento de Educação Especial

Definição e Funções

- 1- O Departamento de Educação Especial é uma estrutura que articula os recursos e atividades de apoio inerentes à Educação Especial com vista à promoção de uma escola inclusiva e democrática, orientada para o sucesso educativo de todas as crianças e jovens do Agrupamento.
- 2- Os apoios especializados visam, a definição de estratégias, o acompanhamento e a diversificação curricular numa lógica de apoios específicos à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 70º

Composição

O Departamento de Educação Especial é constituído por docentes especializados que exercem funções no âmbito da Educação Especial no Agrupamento.

Artigo 71º

Competências gerais

São competências gerais do Departamento, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho:

- a) Colaborar com as estruturas de organização pedagógica e administrativa, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizando os meios para que todos aprendam e participem nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa;
- b) Valorizar a diversidade e promover a equidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória (conforme o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho);
- c) Definir as linhas de atuação para a inclusão, que devem integrar um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais de forma a responderem à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos;
- d) Ter um elemento permanente na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- e) Exercer as demais competências que estão contempladas Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

Artigo 72º

Competências específicas

São competências específicas dos docentes do Departamento de Educação Especial, sem prejuízo de outras definidas na lei:

- a) Colaborar com o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e Órgãos de Coordenação Pedagógica nos processos de identificação de necessidades e na organização e incremento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Identificar conjuntamente com o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação inclusiva e Órgãos de Coordenação Pedagógica as soluções e os recursos humanos e técnicos necessários à criação das condições ambientais, pedagógicas e de acessibilidade que permitam a humanização do contexto escolar e a efetiva promoção uma educação inclusiva;
- c) Colaborar com os docentes dos alunos na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de meios de motivação, representação e de expressão (conforme o artigo 11.º, ponto 4 do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho).
- d) Apoiar o(s) docente(s) do grupo/turma na implementação de dinâmicas pedagógicas, desenvolvendo um trabalho de natureza colaborativo e interdisciplinar tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos e no planeamento e avaliação do ensino e das aprendizagens (conforme os artigos 4.º, alínea s) e 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho);
- e) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm junto dos alunos;
- f) Aplicar as medidas adicionais como dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem (conforme o artigo 10.º, ponto 5 do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho).
- g) Intervir na ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- h) Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, relativas aos alunos nomeadamente:
 - 1- Colaborar com os docentes na adequação das medidas de gestão curricular e da avaliação decorrentes das medidas de suporte à aprendizagem;
 - 2- Colaborar na elaboração e avaliação de Relatórios Técnico-Pedagógicos e Programas Educativos Individuais;
 - 3- Colaborar na definição, implementação, acompanhamento e avaliação das medidas do Plano Individual de Transição;
 - 4- Colaborar no desenvolvimento de adaptações curriculares significativas;
 - 5- Lecionar as áreas curriculares específicas: orientação e mobilidade; tecnologias de informação e comunicação e atividades de vida diária;
 - 6- Desenvolver atividades de reforço das aprendizagens e promoção de competências específicas, nomeadamente de leitura e escrita, cálculo e implementação de estratégias cognitivas;
- i) Participar nas reuniões de conselho de turma e/ou de conselho de docentes de Pré-escolar e de 1.º Ciclo de final de período e sempre que se justifique, nas reuniões intercalares desses mesmos órgãos;
- j) Promover a transição entre níveis/ciclos de ensino ao longo de toda a escolaridade e/ou quando isso implica mudança de estabelecimento de ensino;

- k) Colaborar no processo de encaminhamento dos alunos, de modo a promover a transição para a vida pós-escolar;
- l) Participar e cooperar ativamente no trabalho com os pais e/ou encarregados de educação, designadamente no que diz respeito à implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- m) Planificar o trabalho com o(a) assistente operacional/tarefairo(a) de modo a enquadrá-lo(a) no trabalho a desenvolver com os alunos, mesmo no contexto turma, auxiliando-o(a), quer a compreender as necessidades pedagógicas, técnicas e sociais de cada aluno, quer implicando-o(a) no processo de planificação e avaliação do trabalho desenvolvido com os alunos;
- n) Participar na elaboração e/ou na atualização dos documentos estruturantes do Agrupamento;
- o) Colaborar na identificação, conjuntamente com os restantes órgãos de gestão e orientação pedagógica da comunidade escolar, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada;
- p) Articular as respostas aos alunos abrangidos pela educação inclusiva com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais;

Artigo 71º

Mandato do coordenador de departamento curricular e do subcoordenador de grupo

- 1- O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 2- O mandato do subcoordenador de grupo, designado pelo diretor, tem a duração de quatro anos.
- 3- Em caso de ausência prolongada, quer do coordenador de departamento curricular, quer do subcoordenador de grupo, o diretor designará outro, em regime de substituição, que exercerá esse cargo, enquanto perdurar o impedimento. Entende-se por ausência prolongada um período superior a 22 dias úteis. No caso do coordenador será designado um dos dois docentes propostos nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do DL nº75/2008 e eleito pelo respetivo departamento.

Artigo 72º

Organização das atividades de turma

- 1- No Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 73º

Conselhos de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário

- 1- O conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário é constituído:
 - a) pelos professores da turma;
 - b) por um aluno delegado da turma, no 3º ciclo e secundário;
 - c) por dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
- 2- O conselho de turma sendo responsável pela elaboração do plano de turma, é coordenado e presidido pelo diretor de turma.
- 3- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos entre os pais e encarregados de educação da turma, que reunirão, em Assembleia, no princípio de cada ano letivo, convocados pelo respetivo diretor de turma, que preside.
- 4- Sempre que necessário e possível, o conselho de turma pode integrar um elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação.
- 5- A constituição e funcionamento dos conselhos de turma dos 2º e 3º ciclos, para efeitos de avaliação obedece ao disposto no nº 3 do artº 44º do DL 75/2008 nos termos da redação atual bem como ao previsto nas portarias que regulamentam as ofertas educativas do ensino básico e secundário.
- 6- Os conselhos de turmas reúnem, ordinariamente, uma vez por período e sempre que necessário ou a lei o exija.
- 7- O conselho de turma reúne extraordinariamente, quando o diretor ou o diretor de turma o convocarem ou ainda a pedido de um terço dos seus membros.

Artigo 74º

Constituição e funcionamento dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos para efeitos de avaliação

- 1 Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma.
- 2 Nos conselhos de turma, podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
- 3 Nos conselhos de turma, por deliberação do conselho pedagógico podem intervir também, sem direito a voto, outros professores de alunos da turma, podendo ainda intervir técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem.
- 4 O funcionamento do conselho de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- 5 Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

- 6 Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
- 7 O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
- 8 Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 75º

Constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1.º ciclo do ensino básico e da educação pré-escolar para efeitos de avaliação

- 1 — O conselho de docentes é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos/crianças, por todos os professores/educadores de infância titulares de turma/grupo dos estabelecimentos constituintes do agrupamento.
- 2 — Nos conselhos de docentes podem intervir, sem direito a voto, outros professores /educadores de infância ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
- 3 — Nos conselhos de docentes, por deliberação do conselho pedagógico intervêm também, sem direito a voto, outros professores da turma ou de alunos da turma, podendo ainda intervir técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem.
- 4 — O funcionamento dos conselhos de docentes obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- 5 — Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
- 6 — Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
- 7 — O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.
- 8 — Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
- 9 — O conselho de docentes emite parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

Artigo 76º

Coordenação dos conselhos de turma nos 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário

- 1- Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro de Agrupamento.

- 2- Na nomeação do diretor de turma, o diretor deve observar, entre outras, as seguintes disposições:
 - a) Ter desempenhado o cargo com competência;
 - b) Ter sido diretor de turma desse grupo de alunos, no ano letivo anterior;
 - c) Ter manifestado expressamente vontade de desempenhar as funções de diretor de turma;
 - d) Ter frequentado ações de formação relacionadas com o exercício das funções de diretor de turma;
- 3- Só excepcionalmente, deverá ser atribuída mais do que uma direção de turma a um professor.

Artigo 77º

Competências dos conselhos de turma nos 2º e 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário e dos conselhos de docentes

- 1- São competências do conselho de turma:
 - a) Elaborar o plano de turma no ensino básico;
 - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços técnico-pedagógicos, em ordem à sua superação;
 - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - h) Emitir pareceres pedagógicos e disciplinares sobre os alunos da turma;
 - i) Preparar informação adequada e disponibilizá-la aos pais e encarregados, de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - j) Assegurar a articulação das atividades da turma com as decisões dos departamentos curriculares e do conselho pedagógico;
 - k) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno e os critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico.
 - l) b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.

Artigo 73º (eliminado)

Conselho de Turma Disciplinar (consta do capítulo VII, secção IV)

Artigo 78º

Competências do diretor de turma

- 1- No exercício das suas funções, o diretor de turma tem competência na:
 - a) Área da coordenação da ação educativa, exercendo funções de coordenação da equipa de docentes da turma;
 - b) Área da orientação educativa, exercendo funções de orientador educativo dos alunos da turma;
 - c) Área da comunicação institucional, exercendo funções de informação e ligação com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
- 2- São também competências do diretor de turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho adequando-os à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua colaboração/participação;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - f) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- 3- Sem prejuízo do cumprimento do determinado pela legislação em geral, pelo presente regulamento e pelos órgãos competentes da escola, são tarefas dos diretores de turma, as seguintes:
 - a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à divulgação e aplicação do projeto educativo, do regulamento interno e do plano anual de atividades, numa perspetiva de envolvimento dos pais e encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - b) Promover o conhecimento individualizado dos alunos, recolhendo informações necessárias junto das diversas fontes disponíveis e divulgando-as aos docentes da turma;
 - c) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação no acompanhamento da vida escolar dos seus educandos e na concretização de tarefas de orientação dentro e fora da escola;
 - d) Coordenar a elaboração do plano de turma;

- e) Apreciar as ocorrências de natureza disciplinar, proceder ao seu tratamento e acompanhar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, nos termos da lei e no presente regulamento;
- f) Promover a articulação com os serviços técnico-pedagógicos;
- g) Preparar e organizar assembleias de turma, de forma a resolver os conflitos, a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos, envolvê-los no desenho de opções curriculares e na avaliação da sua eficácia, bem como no planeamento do ensino e na avaliação, tendo por referência processos de autorregulação da aprendizagem;
- h) Reunir-se com os alunos da turma sempre que:
 - i. O delegado e subdelegado o solicitem, sem prejuízo das atividades letivas;
 - ii. Por determinação do diretor;
 - iii. Por determinação sua quando motivos de ordem pedagógica o aconselhem.
- i) Comunicar o dia e a hora de atendimento, por escrito, no início do ano letivo;
- j) Promover e acompanhar a eleição do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- k) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do regulamento interno e da legislação em vigor;
- l) Informar os encarregados de educação sobre o funcionamento dos Serviços de Ação Social Escolar, nomeadamente do seguro escolar;
- m) Fornecer aos encarregados de educação, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
- n) Orientar os encarregados de educação no acompanhamento dos seus educandos;
- o) Manter informados os encarregados de educação dos Planos de Medidas Universais de Apoio à Aprendizagem (PMUAA);
- p) Envolver os encarregados de educação na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma no âmbito dos projetos de desenvolvimento educativo;
- q) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação que raramente, ou nunca, contactam com a escola;
- r) Assegurar a participação dos encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina.
- s) Convocar e presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação, as quais serão realizadas, sempre que possível, em horário pós-laboral.
- t) Organizar o arquivo da direção de turma e no qual se inclui o dossier individual do aluno;
- u) Efetuar o registo de faltas dos alunos;
- v) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma;
- w) Organizar, em colaboração com o secretário designado, as atas das reuniões dos conselhos de turma;
- x) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;

- y) Coadjuvar na matrícula/renovação de matrícula dos alunos da turma;
- z) Organizar e coordenar a dinâmica criada pelos docentes do conselho de turma;
- aa) Fornecer aos professores da turma as informações consideradas necessárias sobre os alunos e suas famílias, preservando a privacidade/confidencialidade de alguns dados;
- bb) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos;
- cc) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino aprendizagem tendo em conta as características da turma;
- dd) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito da área de projeto ou de outros projetos de desenvolvimento educativo;
- ee) Recolher informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- ff) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores/pessoal não docente;
- gg) Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico – pedagógico e no programa educativo individual;
- hh) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
- ii) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os pais;
- jj) Presidir às reuniões de conselho de turma;

Artigo 79º

Conselho de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário

- 1- O conselho de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário estabelece a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso e tem por finalidade a articulação das atividades das turmas;
- 2- O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e antes do fim de cada período escolar;
- 3- O conselho de diretores de turma reúne extraordinariamente, quando o diretor ou o coordenador dos diretores de turma o convocar ou a requerimento de um terço dos seus membros.
- 4- O conselho de diretores de turma pode reunir, em versão reduzida, por ano de escolaridade, quando as atividades das turmas ou aspetos específicos de qualquer âmbito o justificarem.

Artigo 81º

Mandato do coordenador do conselho de diretores de turma do 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário

- 1- O mandato do coordenador do conselho de diretores de turma do 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 2- Em caso de ausência prolongada do coordenador, o diretor designará outro, em regime de substituição, que exercerá esse cargo, enquanto perdurar o impedimento.
- 3- Entende-se por ausência prolongada um período superior a 22 dias úteis

Artigo 82º

Competências do conselho de diretores de turma do 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário

- 1- Ao conselho de diretores de turma compete:
 - a) Assegurar a execução das orientações do conselho pedagógico respeitantes aos conselhos de turma;
 - b) Promover ações de interdisciplinaridade;
 - c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e apresentá-las ao conselho pedagógico;
 - d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - e) Colaborar com os Serviços de Psicologia e Orientação e/ou de Apoio Educativo.
 - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
 - g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 83º

Competências do coordenador do conselho de diretores de turma do 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário

- 1- Ao(s) coordenador(es) de diretores de turma do 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário compete:
 - a) Divulgar junto dos diretores de turma que coordena, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
 - b) Acompanhar em especial, os diretores de turma menos experientes no exercício dessas funções, promovendo a sua formação e integração;
 - c) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - e) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 84º

Outras ofertas formativas e qualificantes

O Agrupamento de escolas de Vieira de Leiria pretende assegurar uma oportunidade qualificante e de certificação, de nível básico ou secundário, adequada ao perfil e necessidades dos seus alunos, às necessidades da comunidade envolvente promovendo novos processos de aprendizagem, de formação e de certificação quer para os alunos, quer para os adultos com baixos níveis de qualificação escolar e profissional.

Artigo 85º

Coordenação dos diretores de curso e de turma das ofertas formativas e qualificantes

- 1- A Coordenação dos diretores de curso e de turma das ofertas formativas e qualificantes será assegurada por um coordenador designado pelo diretor, para um mandato de quatro anos, nos termos da legislação em vigor.
- 2- Os diretores de curso e de turma são nomeados anualmente pelo diretor, no início de cada ano escolar e terão as competências que lhe são conferidas por lei e pelo presente regulamento interno.

Artigo 86º

Competências do Coordenador dos diretores de curso e de turma das ofertas formativas e qualificantes

- 1- O coordenador cumpre as competências que são cometidas ao coordenador dos diretores de turma do 2.º, 3.º ciclo e secundário, tendo em consideração a natureza específica dos cursos coordenados, as que resultam da legislação em vigor e as do presente regulamento.
- 2- Sem prejuízo das demais disposições que constem deste regulamento, compete ainda ao coordenador:
 - a) Divulgar junto dos diretores de curso, dos diretores de turma e dos mediadores que coordena, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
 - b) Acompanhar, em especial, os diretores de curso, os diretores de turma menos experientes no exercício dessas funções, promovendo a sua formação e integração;
 - c) Assegurar a articulação e cooperação entre os diretores de curso e os diretores de turma que coordena;
 - d) Acolher e encaminhar para os órgãos próprios os problemas e as propostas apresentadas pelos conselhos de turma respetivos;
 - e) Convocar reuniões do conselho dos cursos das ofertas qualificantes, nos termos deste regulamento e do seu regimento;
 - f) Participar nas atividades e colaborar nas funções atribuídas aos diretores de turma, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;

- g) Participar na avaliação do funcionamento das direções de curso/de turma, nos termos deste regulamento;
- h) Disponibilizar-se para atendimento de alunos e professores dando todas as informações requeridas;
- i) Zelar pelo cumprimento dos contratos pedagógicos estabelecidos entre o aluno, a escola e entidades externas;
- j) Proceder às entrevistas individuais que forem necessárias;
- k) Conferir todos os documentos e conseqüente arquivo em pastas próprias, por disciplina, curso e ano letivo;
- l) Cooperar com os serviços administrativos em tudo o que respeita a este tipo de ensino;
- m) Conferir e arquivar em locais próprios todos os documentos de avaliação;
- n) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- o) O coordenador será substituído no exercício do cargo quando perder a qualidade que determinou a respetiva nomeação ou se encontrar incapacitado por um período longo de tempo.

Artigo 87º

Cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica – disposição geral

- 1- Todos os cargos são de aceitação obrigatória.
- 2- As reduções da componente letiva a que haja direito pelo exercício de cargos ou funções previstos Decreto-Lei nº75/2008 e no presente regulamento são fixadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, sem prejuízo do disposto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Capítulo IV

Serviços Técnicos e Técnico-pedagógicos

Artigo 88º

Definição

- 1- São Serviços Técnicos do Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria, os seguintes:
 - a) Direção de Instalações;
- 2- São Serviços técnico-pedagógicos do Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria, os seguintes:
 - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
 - b) Orientação Vocacional, nomeadamente os Serviços de Psicologia e Orientação;

- c) Apoio Socioeducativo;
- d) Biblioteca;
- e) Técnicos Superiores afetos ao Agrupamento para implementação de planos de desenvolvimento pessoal, social e comunitário ou outros.

Secção I
Serviços técnicos e de coordenação

Artigo 89º

Direção de Instalações

- 1- Compete ao diretor gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos das Escolas que integram o Agrupamento.
- 2- O Agrupamento deve adquirir, sempre que possível, os equipamentos e materiais educativos necessários, criando regras bem definidas para a sua utilização e promover a permanente atualização do seu cadastro e inventário.
- 3- Para a sua organização, gestão e manutenção, as seguintes estruturas poderão dispor do cargo de diretor de instalações / coordenador, a designar pelo diretor:
 - a) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
 - b) Pavilhão Gimnodesportivo;
 - c) Equipamento Informático e Salas de Informática;
 - d) Laboratórios de Física e Química/Biologia;
 - e) Salas de Educação Visual e Tecnológica.
- 4- Pode o diretor, no caso em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamento o justifiquem, proceder à criação do cargo de diretor de instalações noutras instalações e equipamentos que não as previstas no ponto 3.
- 5- Quando não exista diretor de instalações a organização e arrolamento de bens e equipamentos educativos são assegurados pelos subcoordenadores de grupo disciplinar ou pelos coordenadores de estabelecimento, consoante o grau de ensino, sem prejuízo de outra disposição pelo diretor.

Secção II
Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 90º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos alunos, garantindo a inclusão, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 54/2018

Artigo 91 °

Composição da EMAEI

- 1- São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI):
 - 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.
- 2- Os elementos variáveis são o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

Artigo 92 °

Competências da EMAEI

1. De acordo com o n.º 9 do art.º 12 do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, são competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição;
 - h) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - l) Avaliar anualmente o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas;
 - m) Elaborar o respetivo regimento interno.

Artigo 93 °

Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, inserindo-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
2. Os objetivos do centro de apoio à aprendizagem estão definidos nos n.ºs 2 e 6 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho republicado na Lei n.º 116/2019 de 13 de Setembro.
3. A ação educativa do centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agente educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
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.
5. Os locais de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem, sem prejuízo de outros a indicar anualmente, são:
 - Escola Secundária José Loureiro Botas - sala 15
 - Escola EB2 Padre Franklin – sala de apoio, sala 7 e biblioteca (espaço de trabalho de grupo)
 - Escola EB1 António Vitorino – edifício da biblioteca
 - Escola EB1 Praia da Vieira – Biblioteca.
6. O horário de funcionamento é definido anualmente de acordo com a disponibilidade de recursos humanos.
7. As funções e abrangência do centro de apoio à aprendizagem serão definidos em regimento próprio elaborado para o efeito.

Artigo 94º

Serviços de Psicologia e Orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação ou de ensino inscritos na sua área de influência. Assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no seio do agrupamento e entre este e a comunidade, tal como estipulado no decreto-lei n.º 190/91 de 17 de maio. De acordo com os normativos em vigor, compete, ainda, aos SPO participar na criação das condições que permitam o desenvolvimento dos processos necessários à implementação de uma verdadeira escola inclusiva, bem como todas as funções que decorrem do disposto na legislação por enquanto vigente.

Segundo orientações mais recentes da Ordem dos Psicólogos Portugueses, quanto ao papel dos Psicólogos em Contexto Educativo, devem ser adotados modelos de intervenção que permitam atuar, não só no microsistema do indivíduo, mas preferencialmente nos contextos e interações que promovam o seu desenvolvimento integral. Por este motivo, são propostos 3 níveis de intervenção:

- Prevenção universal, de carácter promocional.
- Prevenção seletiva, de carácter precoce.
- Prevenção indicada, de carácter remediativo.

A prática profissional dos Psicólogos da Educação pode ser organizada em serviços diretos e indiretos, ora focada nos indivíduos, ora nos sistemas. São exemplos de serviços indiretos prestados pelos

Psicólogos: a consultoria; a formação e supervisão de outros profissionais; e a participação em atividades de investigação dentro da sua área de especialidade. Como exemplos de serviços diretos podem ser apontados a avaliação psicológica e psicopedagógica, e o apoio psicológico e psicopedagógico.

Artigo 94 °

Competências do Serviço de Psicologia e Orientação

1- São competências do SPO:

- 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 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 nível etário;
- f) 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 formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
- i) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- j) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psicopedagógico mais adequado;
- k) Cooperar com os professores da Educação Especial na avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais, nomeadamente na elaboração do roteiro de avaliação e do relatório técnico-pedagógico e colaborar, quando solicitado, nos programas educativos individuais e na sua avaliação, bem como no encaminhamento para as respostas educativas mais adequadas;

- l) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
 - m) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os professores de educação especial, o encaminhamento de alunos com NE para as modalidades mais adequadas de resposta educativa.
- 2- A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento em que se inserem;
 - b) Colaborar em ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
 - c) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da Segurança Social e Intervenção Precoce, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo, como por exemplo, necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
 - e) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - f) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - g) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
 - h) Propor e/ou colaborar na proposta e celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
 - i) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar de acordo com a lei vigente;
 - j) Na educação pré-escolar e no 1.º e 2.º ciclo do ensino básico, desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem.
- 3- A nível da orientação escolar e profissional compete-lhes, designadamente:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;

- c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
- e) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
- f) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

Artigo 95º

Funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação

- 1- Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual integrado no plano anual de atividades do agrupamento, o qual deverá ser aprovado pelo conselho pedagógico.
- 2- Os profissionais que integram estes serviços dispõem de autonomia técnica e científica, de acordo com o disposto no artigo 10º do decreto-lei nº 190/91 de 17 de maio.
- 3- As condições de trabalho dos SPO não podem, em caso algum colidir com o código deontológico da prática profissional dos psicólogos Portugueses.
- 4- Os serviços dispõem de instalações próprias, para o exercício da sua atividade.
- 5- O horário de trabalho da psicóloga é o previsto na lei geral para o pessoal técnico superior, perfazendo um total de 35 horas semanais, que compreende uma componente de apoio direto e uma componente de preparação de atividades.
- 6- A participação em conselhos de turma verificar-se-á sempre que o trabalho com os alunos o exija ou quando a presença do técnico for solicitada.
- 7- Os serviços desenvolvem a sua ação articulando-se com outros serviços, órgãos e estruturas, nomeadamente com os docentes de Educação Especial e os elementos da equipa de Apoio Educativo.
- 8- O acompanhamento psicopedagógico dos alunos e as questões a ele inerentes são regulamentados pelo serviço e aprovadas pelo órgão competente.
- 9- Decorre, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que um/a psicólogo/a dos serviços é elemento permanente da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e exerce a sua função conforme legalmente estabelecido.

Artigo 96º

Centro de Apoio à Aprendizagem

- 1- O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
- 2- O centro de apoio à aprendizagem, 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- 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.
- 4- O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere -se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola, entre elas, as referidas no artigo seguinte.

Artigo 97º

Apoios Educativos

- 1- Os apoios educativos abrangem todo o sistema de educação e ensino não superior e desenvolvem-se com base na articulação dos recursos e das atividades de apoio existente nas escolas, com vista à promoção de uma escola integradora.
- 2- Constituem a equipa de apoio educativo, todos os docentes que prestam, respetivamente, apoio socioeducativo no 1º Ciclo, apoio educativo e tutoria nos 2º e 3º Ciclos e Secundário e, também, os docentes sem formação especializada que apoiam alunos com necessidades específicas nos jardins e escolas do Agrupamento.
- 3- Constituem objetivos da equipa de Apoio Educativo:
 - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças, adolescentes e jovens, promovendo a existência de respostas adequadas às necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
 - b) Promover a existência de condições na escola para a integração socioeducativa dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade e à melhoria do ambiente educativo;

- d) Articular as respostas educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços.
- 4- O apoio sócio - educativo no 1º ciclo e o apoio educativo no 2º e 3º ciclo e secundário traduzem-se na disponibilização de medidas de docência de apoio ao ensino e aprendizagem, de carácter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo normal de ensino e aprendizagem, destinadas a suprir as dificuldades na aprendizagem.
- 5- Os docentes de apoio socioeducativo destinam-se a apoiar os alunos com dificuldades na aprendizagem, caracterizadas como constrangimentos ao processo de ensino e aprendizagem, de carácter temporário, que podem ser remediadas nos termos daquele processo, através de medidas de apoio, não reclamando, por isso, uma intervenção especializada de educação especial.
- 6- As medidas referidas no número anterior traduzem-se em atuações de diferenciação, individualmente ou em conjuntos de crianças ou jovens, dentro do grupo ou da sala de aula, nomeadamente o apoio de um segundo professor e a utilização de materiais didáticos adequados, ou sessões de apoio suplementar fora do grupo ou da sala de aula, devendo ficar registadas no processo individual da criança ou jovem.

6.1. Apoio Socioeducativo

Compete aos docentes que prestam apoio socioeducativo no Agrupamento, em articulação com o departamento de Educação Especial e S.P.O:

- a) Acompanhar os alunos com dificuldades de aprendizagem de carácter temporário;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- c) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens;
- d) Salvo situações devidamente fundamentadas, é fixado em dois tempos, o tempo máximo semanal destinado ao apoio para cada aluno (não são contabilizados os apoios psicopedagógicos);
- e) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- f) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação relativa a alunos com necessidades educativas especiais;
- g) Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no plano educativo da escola;
- h) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.

6.1.1. Reuniões

Os docentes reunirem periodicamente com os restantes docentes do 1º Ciclo, devem reunir ordinariamente uma vez no início de cada período letivo e no final do ano letivo com os elementos dos

serviços técnico-pedagógicos, previstos na alínea a) do número dois do artigo primeiro desta secção, sob a presidência do respetivo representante.

6.2. Apoio Educativo

As atividades de dinamização de momentos de apoio à aprendizagem dos alunos e de compensação em qualquer momento do ano letivo assumirão a modalidade de apoio educativo.

- a) Todas as propostas de apoio educativo deverão ser objeto de apreciação e deliberação do conselho de turma e devidamente exaradas em ata. Nestes casos, a implementação das medidas implica a elaboração de um relatório individual pelo professor proponente, no qual se especifiquem os conteúdos não dominados pelo aluno, o qual será anexado à respetiva ata;
- b) As aulas de apoio educativo deverão ser, preferencialmente, ministradas pelo professor titular da disciplina;
- c) Os professores que lecionam as aulas de A.E. devem comunicar ao Órgão de Gestão, em documento próprio, o momento a partir do qual, por falta de alunos (exclusão por faltas ou outro motivo) cessam estas aulas;
- d) Salvo situações devidamente fundamentadas ou regulamentadas, é fixado em dois tempos, o tempo máximo semanal destinado ao apoio para cada aluno (não são contabilizados os apoios psicopedagógicos);

6.2.1 Assiduidade às aulas de apoio

- a) As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, o triplo de número de tempos letivos de apoio semanais, por disciplina;
- b) Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas às aulas de AE o diretor de turma deverá convocar o encarregado de educação para com ele equacionar a continuidade ou não de frequência destas aulas;
- c) O diretor de turma deverá informar os professores que lecionam as aulas de AE quando os alunos forem excluídos por faltas dessas aulas.

6.2.2 Reuniões

- a) Reúnem antes dos momentos de avaliação com o(s) professores que lecionam a disciplina à qual dão apoio, na(s) turma(s) onde os alunos se encontram integrados.

6.3. Tutoria

- a) As atividades de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno assumirão a modalidade de tutoria;
- b) Todas as propostas deverão ser objeto de apreciação e deliberação do conselho de turma e devidamente exaradas em ata. Nestes casos, a implementação das medidas implica a elaboração de um relatório pelo conselho de turma, no qual se especifiquem as necessidades do aluno relativamente ao apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento, o qual será anexado à respetiva ata;
- c) As sessões de tutoria deverão ser, preferencialmente, ministradas por um docente do conselho de turma;

- d) Os professores que ministram a tutoria devem comunicar ao Órgão de Gestão, em documento próprio, o momento a partir do qual, por falta de alunos (exclusão por faltas ou outro motivo) cesse este apoio.

6.3.1 Assiduidade às aulas de Tutoria

- a) As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, o triplo de número de tempos letivos de apoio semanais.
- b) Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas às sessões de tutoria o diretor de turma deverá convocar o encarregado de educação para com ele equacionar a continuidade ou não de frequência deste apoio.
- c) O diretor de turma deverá informar os professores que ministram a tutoria quando os alunos forem excluídos por faltas deste apoio.

6.3.2 Reuniões

- a) Quando o tutor não integra o conselho de turma deve reunir antes dos momentos de avaliação com o(s) diretor(es) de turma da(s) turma(s) onde os alunos se encontram integrados.

6.4. Prestação de apoio a alunos com Necessidades Específicas por parte de docentes não especializados que também exercem outras funções letivas.

Compete aos docentes, em articulação com o grupo de Educação Especial e S.P.O:

- a) Acompanhar os alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- c) Elaborar, com a colaboração do professor de Educação Especial, a planificação das aulas a lecionar.

6.4.1 Reuniões

- a) Reúnem periodicamente, com os outros elementos envolvidos no processo educativo do aluno, incluindo o docente de Educação Especial e o psicólogo e entre outros para aferir estratégias e procedimentos a utilizar de forma a garantir o devido acompanhamento do processo educativo do aluno em questão.

Artigo 98º **Técnicos Superiores**

1. O Agrupamento pode vir a contar com outros Técnicos Superiores, como, por exemplo, Educador/a Social, Terapeuta da Fala, Técnico/a de Serviço Social ou outros, para o desenvolvimento de planos e projetos específicos.
2. Estes técnicos exercem a sua função no âmbito das medidas específicas dos Planos/Projetos para os quais foram contratados.

3. Orientam a sua atividades de acordo com o estipulado na medida ou medidas, observando:
 - a) A abrangência da medida no que se refere ao público-alvo;
 - b) A identificação das fragilidade e problema a superar e respectivas fontes documentais e estatísticas escolares de identificação;
 - c) Os objetivos a atingir com a medida e as metas estipuladas;
 - d) As atividades a desenvolver no âmbito da medida, no que se refere ao enquadramento da medida em outros projetos/programas já em curso no Agrupamento;
 - e) As atividades a desenvolver no âmbito da medida, focando a medida e sua relação com o trabalho a desenvolver, nomeadamente pelos educadores/professores titulares/conselhos de turma;
 - f) Os indicadores de monitorização estabelecidos e os meios de verificação de execução da eficácia da medida.
4. Cada Técnico Superior articula com os responsáveis pela execução da medida em questão, no que se refere à execução e avaliação da medida.
5. Os Técnicos Superiores reúnem uma vez por mês com o Representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos para obtenção da informação do Conselho Pedagógico e, caso necessário, articulação de atividades desenvolvidas.

Artigo 98º -A
Coordenação dos Serviços Técnico-pedagógicos

- 1- Os serviços técnico-pedagógicos, são coordenados por um docente ou técnico especializado.
- 2- O representante é designado pelo Diretor por um período de quatro anos, sendo este cargo de aceitação obrigatória.
- 3- São competências do representante previsto no número anterior, as seguintes:
 - a) Informar os membros das decisões tomadas em Conselho Pedagógico e dos assuntos tratados;
 - b) Realizar, em conjunto com os respetivos professores, no início do 2º e 3º período letivo e no final deste, um balanço dos apoios socioeducativos realizados e, caso seja necessário, propor a implementação de novas medidas que possam levar à promoção do sucesso escolar dos alunos.
 - c) Realizar, no início do 2º e 3º período letivo, uma análise documental baseada nos relatórios de apoio educativo e de tutoria que retrate o impacto destes apoios no sucesso educativo dos alunos em questão;

- d) Apresentar à Direção, relatório crítico anual das atividades desenvolvidas;
- e) Promover troca de experiências e a cooperação entre todos os seus elementos.

Secção III

Biblioteca Escolar

Artigo 99 °

Disposição Geral

A Biblioteca Escolar (BE) é um instrumento essencial no desenvolvimento do projeto educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais, recreativas e de informação.

Artigo 100°

Definição

A BE é o local onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 101 °

Objetivos

1- São objetivos da BE:

- a) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura;
- b) Fomentar a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;
- c) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como:
 - I. Selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - II. Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa;
 - III. Produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
 - IV. Proporcionar à comunidade educativa oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;

- V. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos;
- VI. Criar espaços para exposições alusivas a datas comemorativas de relevo, destaques de livros, notícias de interesse escolar/comunitário e trabalhos elaborados pelos alunos;
- VII. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- VIII. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;
- IX. Modernizar/atualizar a biblioteca por forma a estimular o trabalho pedagógico;
- X. Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- XI. Reforçar o intercâmbio de atividades com outras bibliotecas do agrupamento e do concelho;
- XII. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
- XIII. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando nos jovens um espírito de cooperação e de partilha;
- XIV. Promover o contacto com as novas tecnologias.

Artigo 102º

Política Documental

- 1- A política documental será definida, ouvidos o Órgão de Gestão e Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com o:
 - a) Projeto Curricular de Escola/Agrupamento
 - b) Projeto Educativo do Agrupamento
- 2- O coordenador/professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
- 3- Todos os documentos adquiridos serão registados na BE e serão objeto de tratamento técnico documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE.
- 4- O equilíbrio entre os suportes, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 1/3, relativamente ao material livro e não livro.
- 5- O responsável pela seleção dos materiais deve ter em conta o justo equilíbrio entre todas as áreas do saber, tendo em consideração as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos que as frequentam.
- 6- Deve considerar-se a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

- 7- Os documentos adquiridos pela Escola/Agrupamento (oferta, permuta, compra) devem permanecer no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.
- 8- A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.
- 9- Nas instalações da BE deve existir um computador com utilização preferencial para consulta do catálogo eletrónico.

Artigo 103º

Organização das Instalações

- 1- As instalações da BE organizam-se essencialmente em duas vertentes, a biblioteca e a mediateca, compreendendo vários espaços integrados:
 - a) Zona de Receção/Acolhimento, destinada à receção dos utilizadores, participação nas atividades e gestão dos fundos documentais;
 - b) Zona de Leitura/ Pesquisa, destinada ao trabalho de grupo; à leitura individual e à consulta de documentação;
 - c) Zona de Leitura Informal, área de leitura de publicações periódicas, de banda desenhada e de leitura de entretenimento;
 - d) Zona das TIC, área de utilização de computadores, multimédia, com acesso à Internet e compartilhando recursos como impressoras e digitalizadores;
 - e) Zona de Audiovisuais, área de consulta de documentos áudio e vídeo (individual e em grupo);
 - f) Um espaço de arrecadação/arquivo;
- 2- A Receção, destina-se exclusivamente a ser usado pelo/a Coordenador/a e pelo/s Auxiliar/es de Ação Educativa.
- 3- O serviço da BE é de livre acesso aos Professores, Alunos e Pessoal não docente do Agrupamento de Escolas.
- 4- Ao serviço da BE podem ter acesso os Pais/Encarregados de Educação ou outros membros da comunidade, quando solicitarem autorização previamente ao Coordenador/a ou ao Diretor.

Artigo 104º

Regimento

- 1- A BE dispõe de um Regimento, aprovado em conselho pedagógico e que pode ser revisto no início de cada ano letivo.
- 2- No Regimento estão contempladas as regras de utilização do espaço, de rotina e de funcionamento próprio, bem como os regulamentos dos utilizadores, explicitando os seus direitos e deveres, de acordo com os normativos do regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria.

Artigo 105 °

Plano de Ação

- 1- A BE passa a dispor de um plano de ação a médio prazo que seja operacionável através de um plano anual de atividades e que contemple:
 - a) Política Documental;
 - b) Dinâmica intra-agrupamento;
 - c) Gestão de recursos humanos e materiais.
- 2- O Plano de Ação deve dar resposta aos itens sugeridos a seguir:
 - 1.1 Diagnóstico dos pontos fortes e fracos da Biblioteca
 - 1.2 Aspetos considerados de intervenção prioritária
 - 1.2.1 Linhas estruturantes a nível da Gestão da BE, com os seguintes objetivos:
 - a) Contribuir para uma gestão mais eficiente da BE;
 - b) Melhorar as condições de instalação e equipamento da BE;
 - c) Organizar os recursos humanos;
 - d) Mobilizar Recursos Financeiros;
 - e) Promover a cooperação com o exterior.
 - 1.2.2 Linhas estruturantes a nível da Gestão da Coleção com os seguintes objetivos:
 - a) Estabelecer e aplicar um conjunto de princípios de política documental adequados;
 - b) Manter o fundo documental organizado;
 - c) Difundir os recursos.
 - 1.3 Currículo: apoiar as atividades letivas.
 - 1.4 Utilização da Informação: promover a formação de utilizadores e assegurar o ensino e aplicação, em contexto, de competências de informação.
 - 1.5 Leitura: promover o prazer de ler.
 - 1.6 Atividades de enriquecimento curricular e extracurricular: reforçar o papel formativo da BE.

Artigo 106°

Plano Anual de Atividades

- 1- O plano anual de atividades é apresentado anualmente pelo coordenador e aprovado, durante o 1º período, pelo Conselho Pedagógico.
- 2- O Plano Anual de Atividades (P.A.A.) da BE deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Atividades da escola/agrupamento.

- 3- O P.A.A. deve apresentar propostas de organização administrativa, animação do espaço, publicações e formação de utilizadores.
- 4- O P.A.A. deve ainda prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 107º

Equipa

- 1- A equipa da BE do Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria será constituída por um mínimo de três docentes, sendo um deles o coordenador/professor bibliotecário, designado pelo diretor.
- 2- A nomeação da equipa da BE deverá ser feita na salvaguarda da continuidade das atividades programadas e será da responsabilidade do diretor, tendo em conta o parecer emitido pelo coordenador da BE/professor bibliotecário.
- 3- A equipa da BE desempenhará funções no âmbito da aquisição, disponibilização e divulgação do fundo documental e dinamização de atividades.
- 4- Os funcionários auxiliares de ação educativa colocados na BE, a tempo inteiro, devem possuir o perfil e as competências adequadas para desenvolver as atividades previstas para o setor.

Artigo 108º

Perfil, competências, funções do coordenador

- 1- O coordenador/professor bibliotecário é designado pelo diretor, de entre os docentes do quadro com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das BE.
 - 1.1 O mandato do coordenador será de quatro anos, renovável.
- 2- O coordenador/professor bibliotecário é responsável pela gestão de verbas afetas à BE. Compete-lhe ainda coordenar o processo de avaliação das atividades e dos serviços da BE.
- 3- Compete ao Coordenador da equipa/professor bibliotecário:
 - a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao Diretor a distribuição do crédito horário atribuído;
 - b) Propor a política de aquisições da BE, ouvidos os responsáveis setoriais, e coordenar a sua execução;
 - c) Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo da escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
 - d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola (Conselho Geral / Conselho Pedagógico / diretor) para viabilizar as funções da BE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;

- e) Promover reuniões periódicas com os coordenadores das escolas do Agrupamento onde funcionem outras bibliotecas para coordenação do processo de partilha de recursos materiais;
- f) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

Artigo 109º

Perfil, competências, funções da equipa

- 1- A equipa é, na escola, a responsável pela organização e gestão das instalações, do plano anual de atividades e da implementação da política documental.
- 2- Os docentes deverão ser escolhidos ouvido o coordenador/professor bibliotecário, e sempre que possível, de entre os docentes com formação ou com experiência na área das BE.
- 3- Compete à equipa:
 - a) Colaborar na dinamização da BE;
 - b) Responder às necessidades dos utilizadores;
 - c) Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utentes;
 - d) Divulgar as novas aquisições;
 - e) Organizar dossiers temáticos;
 - f) Ser responsável pelo apoio e orientação dos utilizadores;
 - g) Empenhar-se na concretização dos objetivos gerais e específicos da BE, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do setor como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica da escola;
 - h) Ser responsável pela execução de um plano de atividades próprio, relacionar as atividades com o Projeto Educativo e articulá-las com os órgãos de gestão da Escola;
 - i) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno e o Regimento da BE;
 - j) Os professores devem apresentar ao coordenador/professor bibliotecário relatórios avaliativos da sua atividade na, BE no final do 3.º período.

Artigo 110º

Perfil, competências, funções dos professores colaboradores

- 1- Realizar as tarefas atribuídas pelo coordenador/professor bibliotecário, nomeadamente:
 - a) Colaborar na dinamização da BE;
 - b) Responder às necessidades dos utilizadores;
 - c) Recolher sugestões e materiais;

- d) Divulgar as aquisições;
 - e) Organizar dossiers temáticos;
 - f) Apoiar a equipa coordenadora nas suas atividades.
- 2- Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno e regimento da BE.
 - 3- Assegurar a manutenção do funcionamento do setor, se necessário.
 - 4- Promover um ambiente atrativo, acolhedor e estimulante.

Artigo 111º

Perfil, competências, funções dos auxiliares de ação educativa em serviço na BE

- 1- As instalações da BE deverão dispor de dois funcionários afetados ao serviço da BE, ambos com formação específica nesta área e/ou com experiência comprovada na área das BE.
- 2- O número de funcionários a afetar à BE deverá estar de acordo com a área das instalações e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.
- 3- Compete aos funcionários destacados exclusivamente para a BE:
 - a) Fazer o atendimento;
 - b) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
 - c) Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE;
 - d) Propor aos professores em serviço na BE medidas que resolvam as situações observadas;
 - e) Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento e o Regimento;
 - f) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
 - g) Verificar o completo preenchimento da requisição, informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer a obra pretendida sempre que algum utente pretender requisitar uma publicação;
 - h) Comunicar, por correio eletrónico ou por comunicação escrita, ao professor responsável da BE os casos difíceis de devolução de publicações requisitadas;
 - i) Carimbar as obras;
 - j) Dar conhecimento ao professor responsável de todas as obras entradas e proceder ao seu registo;
 - k) Tratar tecnicamente os documentos;
 - l) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE;
 - m) Permanecer na BE durante o seu período de serviço. Em caso algum se devem ausentar sem ter fechado a BE ou, se o período de ausência for breve, assegurar a sua substituição por um outro funcionário.

Artigo 112º

Relatório Anual de Atividades

No final de cada ano letivo será elaborado um Relatório Anual de Avaliação, de acordo com as instruções da Rede de Bibliotecas Escolares (R.B.E.).

Artigo 113º

Outras Disposições

- 1- De todas as atividades realizadas na escola, e da qual resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue na BE uma cópia para arquivo e catalogação.
- 2- O plano de atividades da BE deverá privilegiar sempre a partilha de recursos entre as escolas do agrupamento e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objetivos traçados.
- 3- O financiamento da BE será feito de acordo com a legislação em vigor.
- 4- Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE/professor bibliotecário e/ou pelo diretor.

Artigo 114º

Projetos/Atividades de Complemento Curricular

O Agrupamento de Escolas como espaço aberto aos diversos saberes e com capacidade de resposta aos interesses e necessidades dos alunos, procurará dinamizar a comunidade escolar, organizando um conjunto de atividades que possam também contribuir para uma formação global do aluno, na dupla vertente de cidadania plena e de transmissão de saberes.

Nesta perspetiva poderá ser desenvolvido um conjunto de projetos criados diversos clubes e oficinas, onde o aluno possa exprimir e desenvolver a sua sensibilidade e criatividade.

- 1- As atividades de cada projeto/clube/oficina serão obrigatoriamente dinamizadas por um professor responsável incidem particularmente nos domínios desportivo, artístico, científico e cívico.
- 2- Anualmente, o Conselho Pedagógico aprovará os Projetos a desenvolver, no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento
- 3- São funções do professor responsável dos projetos/clubes/oficina as seguintes:
 - a) Apresentar um plano anual de trabalho ao Diretor;
 - b) Orientar e dinamizar os trabalhos do respetivo projetos/clubes/oficina;
 - c) Dar a conhecer à comunidade escolar os trabalhos realizados.
 - d) Entregar ao diretor um relatório no final do ano letivo;

Artigo 115º

Coordenador de Projetos / Atividades de Complemento Curricular

- 1- O Coordenador de Projetos é um docente designado pelo Diretor, de preferência professor do quadro.
- 2- O Coordenador de Projetos cumpre um mandato de quatro anos.
- 3- O Coordenador de Projetos pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.
- 4- O Diretor poderá atribuir ao Coordenador de Projetos duas horas da componente não letiva para o exercício do cargo.

Artigo 116º

Competências do Coordenador de Projetos / Atividades de Complemento Curricular

Ao Coordenador de Projetos compete:

- a) Representar, no Conselho Pedagógico, os professores envolvidos nos respetivos Projetos;
- b) Supervisionar e coordenar os Projetos e as atividades de enriquecimento curricular e extracurriculares a desenvolver anualmente e incluídos no Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Dar visibilidade aos Projetos educativos em desenvolvimento, tanto no Conselho Pedagógico como na página oficial do Agrupamento;
- e) Coordenar, com a competente secção do Conselho Pedagógico, a realização de atividades e Projetos interdisciplinares de turmas ou intercâmbio de escolas;
- f) Submeter ao Conselho Pedagógico novas propostas de Projetos, atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares que promovam a integração e o sucesso educativo das crianças/alunos;
- g) Apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico educativo;
- h) Reunir com os docentes responsáveis pelos diferentes Projetos, com vista a coordenar e articular atividades, inventariar necessidades e avaliar resultados;
- i) Apresentar ao Diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Capítulo V

Ação Social Escolar

Artigo 117º

Serviços de Ação Social Escolar

A Lei de Bases do Sistema Educativo estabelece o princípio de uma justa e efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, determinando a gratuidade da escolaridade obrigatória e a necessidade de implementação de medidas compensatórias, traduzidas em apoio e complementos educativos dirigidos aos alunos que delas necessitem.

Sendo um meio de promover o sucesso educativo dos alunos e a qualidade de vida na Escola é importante que as entidades que gerem o apoio sócio educativo (Núcleo de Ação Social Escolar, Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e Diretores de Turma/Professores Titulares/Educadores) abram canais de diálogo entre si, com os encarregados de educação e com os professores em geral, no sentido de efetuarem um correto serviço de apoio e de despiste de situações, promovendo uma rápida intervenção e encaminhamento dos casos que ultrapassem o seu âmbito de ação, para instituições competentes.

Compete ao diretor planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar.

- 1- A Ação Social Escolar tem por fim assegurar condições que permitam o acesso à Escola e sua frequência.
- 2- As suas atividades são, sumariamente, as seguintes:
 - a) Acompanhar e subsidiar o funcionamento dos refeitórios e bufetes das Escolas por forma a assegurar, durante o período de aulas, a alimentação indispensável à generalidade dos alunos;
 - b) Atribuir auxílios económicos diretos concedidos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas escolares;
 - c) Atribuir subsídios para alimentação, alojamento, transporte e auxílios económicos diretos (subsídios individuais);
 - d) Organizar os processos relativos ao Seguro Escolar.

Artigo 118º

Auxílios Socioeconómicos

- 1- As modalidades no âmbito dos auxílios socioeconómico da ação social escolar complementam a função educativa da escola para os alunos com carências económicas comprovadas, cujas condições constam dos normativos legais que podem ser consultados no Gabinete da Ação Social Escolar, através da técnica responsável pelos serviços. Essas modalidades remetem-nos para os pontos seguintes.
- 2- O fornecimento de refeições em que se procura assegurar uma alimentação adequada, um clima acolhedor no refeitório e se garantem as condições de higiene e limpeza. As refeições são confeccionadas segundo os princípios dietéticos definidos pelo Ministério da Educação.
- 3- O Agrupamento dispõe de dois refeitórios, um situado na escola sede, outro na Escola Padre Franklin e abrange todos os alunos desde o pré-escolar ao ensino secundário. Os alunos que frequentam o pré-escolar e 1.º ciclo na Praia da Vieira utilizam os serviços de um refeitório local sob a administração direta da Câmara Municipal.

- 4- Para efeitos do serviço de refeições aos alunos dos estabelecimentos de ensino fora da Escola Sede e Escola Padre Franklin, a Câmara Municipal da Marinha Grande garante o transporte das crianças e alunos, o pessoal necessário na cozinha e o acompanhamento das crianças e alunos assim como os subsídios aos carenciados, nos termos da legislação em vigor.
- 5- O bufete constitui um serviço complementar de alimentação escolar, devendo proporcionar:
 - a) Uma alimentação adequada, conduzindo a hábitos de alimentação correta;
 - b) Um ambiente de asseio e higiene e um serviço atencioso sem descuidar a necessidade de respeito e correção nos comportamentos dos alunos;
 - c) A requerimento do encarregado de educação, os alunos detentores de carências económicas comprovadas podem usufruir de um suplemento alimentar diário constituído por um copo de leite e uma sandes.
- 6- A bolsa de mérito aplica-se aos alunos do ensino secundário, é uma prestação pecuniária anual e destina-se à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.
- 7- Transportes escolares:
 - a) Os alunos residentes em localidades próximas as quais não possuem estabelecimento escolar acessível a pé usufruem de um esquema adequado de transportes escolares, cuja organização e controlo do funcionamento é da competência dos municípios de residência dos alunos;
- 8- Outras medidas de ação social escolar e condições de aplicação encontram-se plasmadas no Despacho que fixa as comparticipações correspondentes aos apoios sociais.
- 9- O empréstimo de manuais escolares obedece ao disposto nos artigos seguintes.

Artigo 119º

Manuais Escolares

- 1- No âmbito dos auxílios socio económicos, a comparticipação para a aquisição de novos manuais só se efetuava depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares, correspondendo apenas à diferença entre o valor da bolsa e o valor do apoio a conceder. A atribuição de manuais escolares era sempre feita a título de empréstimo.

Artigo 119º-A

Atribuição de Manuais Escolares

- 1- No que se refere à atribuição de manuais escolares, e tal como se encontra plasmado no Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro, a medida da gratuitidade que este diploma prevê substitui a ASE.

- 2- A plataforma MEGA, é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos. O vale que é retirado da plataforma terá indicado o manual correspondente — com indicação para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se for um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.
- 3- Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

Artigo 119º-B

Devolução de Manuais Escolares

- 1- A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame. Os manuais devem ser recolhidos e triados entre o final do ano letivo e o dia 28 de junho, exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame.
- 2- No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o AE emite a correspondente declaração comprovativa. O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.
- 3- Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
- 4- Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. É a escola que, depois de avaliar, decide quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
- 5- No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o modelo de análise e triagem estabelecido pelo Agrupamento, a penalidade prevista consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.
- 6- No período de devolução de manuais devem ser observadas as seguintes regras:
 - a) Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales;
 - b) O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;
 - c) A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização sem prejuízo do disposto no ponto 2.2 do Despacho n.º 921/2019.

Capítulo VI

Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade

Artigo 120º

Direitos Gerais

- 1- São direitos gerais de todos os membros da comunidade escolar:
 - a) Ser respeitado pelos outros membros da comunidade escolar na sua pessoa, ideias, bens e funções;
 - b) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da Lei;
 - c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
 - d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
 - e) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e toda a legislação que lhe diga respeito;
 - f) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral.

Artigo 121º

Deveres Gerais

- 1- São deveres gerais de todos os membros da comunidade escolar:
 - a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar na sua pessoa, ideias, bens e funções;
 - b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídas;
 - c) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
 - d) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
 - e) Cumprir escrupulosamente todas as normas de segurança;
 - f) Zelar pela defesa, conservação e asseio dos espaços do Agrupamento nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;

- g) Identificar-se sempre à entrada e saída da escola mediante apresentação do cartão de banda magnética no equipamento de leitura ótica, bem como no interior do estabelecimento mediante apresentação do respetivo cartão magnético sempre que lhe seja solicitado;
- h) Trazer sempre consigo o cartão magnético de identificação e guardá-lo em bom estado de conservação;
- i) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do Agrupamento;
- j) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- k) Não afixar qualquer documento sem autorização prévia do Órgão de Gestão;
- l) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento e toda a legislação que regulamenta a sua atividade.

Secção I

Direitos e Deveres do Aluno

Artigo 122º

Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 123º

Direitos do Aluno

- 1- São direitos do aluno todos os consignados na legislação em geral e no Decreto-Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) em particular.
- 2- O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, 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 do agrupamento 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) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - s) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
 - t) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
 - u) Receber os trabalhos escolares, em particular as fichas de avaliação, devidamente corrigidos e em tempo oportuno;
 - v) Assistir às aulas quando chegar atrasado e ainda que tenha falta, salvaguardando os casos de reincidência comprovada;
 - w) Destituir o delegado de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender;
 - x) Constituir-se em associações de acordo com o Lei nº 23/2006, de 16 de março na sua redação atual;
 - y) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma ou com o professor titular, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 3- A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e q) 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 do Aluno e Ética Escolar.
- 4- 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 presente Estatuto
- 5- O aluno tem direito a 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:
- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação;
 - b) Matrícula, abono de família e apoios sócio educativos;
 - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos do Agrupamento, incluindo o plano de emergência;
 - d) Normas de utilização e segurança de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, pavilhão gímnodesportivo, refeitório e bufete entre outras;
 - e) Sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- 6- O aluno tem direito à participação e representação, nomeadamente:
- a) Ser representado pelos delegado e subdelegado da respetiva turma, os quais são eleitos no início do ano letivo;

- b) Requerer a realização de um conselho de turma, através do seu delegado ou subdelegado.
- 7- O aluno tem direito, ainda, a reunir-se em Assembleia de Alunos ou em Assembleia Geral de Alunos.
- 8- Para o efeito do número anterior:
- a) As reuniões deverão ser marcadas em tempo que não prejudique o cumprimento das atividades letivas;
 - b) O delegado de turma ou o presidente da Associação de Estudantes deverá entregar, no Órgão de Gestão, a ordem de trabalhos da Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos;
 - c) Os assuntos constantes da ordem de trabalhos deverão respeitar ao funcionamento da turma ou da Escola.

Artigo 124º **Deveres dos Alunos**

- 1- São deveres dos alunos todos os consignados na legislação, em geral, e na Lei n.º 51/0212, de 05 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), em particular.
- 2- O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:
- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
 - 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 e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos de amplificação de som e multimédia (ex: colunas portáteis, a difundir áudio/vídeo com alto volume, ...), programas ou aplicações informáticas, no interior dos blocos e espaços circundantes, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. Ressalva-se que os alunos serão totalmente responsáveis por qualquer acontecimento que se registre com os respetivos equipamentos, seja em que circunstância for. Ao AEVL não caberá a responsabilidade de fazer qualquer diligência no sentido de resolver questões de furto, roubo, quebra ou avaria, desaparecimento ou extravio deste bem pessoal;
- s) Os alunos do 2º Ciclo, podendo entrar no estabelecimento de ensino com o seu telemóvel, devem, contudo, guardá-lo no seu cacifo, podendo utilizá-lo apenas por razões médicas ou em caso de emergência, durante o tempo de permanência na escola.
- t) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- u) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- w) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) 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.
- y) Encaminhar-se para o polivalente, a sala de estudo, biblioteca, centro de recursos ou clubes se não tiver atividades letivas, não permanecendo dentro ou nas imediações das salas de aula;
- z) Entrar e sair das aulas ordeiramente, comportando-se de maneira a não perturbar o ambiente escolar;
- aa) Levar para a aula todo o material necessário;
- bb) Seguir todas as indicações dos professores relativas ao seu processo de ensino – aprendizagem;
- cc) Ser portador do seu cartão de estudante magnético e caderneta, apresentando-os sempre que qualquer professor ou funcionário o solicitar;
- dd) Apresentar um aspeto cuidado e limpo tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- ee) Comparecer a todas as reuniões para as quais seja atempadamente convocado;
- ff) Entregar ao Órgão de Gestão ou aos funcionários qualquer objeto achado no Agrupamento, para que se proceda à sua devolução;
- gg) Não permanecer ou aproximar-se das salas durante os seus tempos livres;
- hh) Permanecer no recinto escolar durante os períodos compreendidos no horário (alunos do 1º, 2º, 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário) salvaguardadas autorizações especiais. Excetuam-se as deslocações a outros locais onde irão decorrer atividades letivas, como a Piscina Municipal e Pavilhão Gimnodesportivo;
- ii) Não circular com veículos motorizados, nem velocípedes dentro do recinto escolar e imobilizá-los através de cadeado no local reservado para o efeito;
 - i) O aluno e o encarregado de educação são os únicos responsáveis pelos veículos motorizados e velocípedes que sejam guardados dentro do espaço escolar, não se responsabilizando a escola por quaisquer danos causados nos mesmos, ou sejam objeto de furto ou roubo;
- jj) Ser responsável pelos seus bens materiais (material escolar ou pessoal);
- kk) Não comer nem mascar chicletes dentro das salas de aula;

- II) Cumprir o regulamento interno, sob pena de aplicação das medidas educativas disciplinares.
- 3- O incumprimento dos deveres gerais ou específicos dos alunos deve ser objeto de intervenção pedagógica, sendo passível de aplicação de medidas educativas disciplinares.

Artigo 125º

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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação aplicável.
- 2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do Regulamento Interno do Agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
- 4- Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos outros alunos.

Artigo 126º

Posse ou uso de Telemóveis e outros equipamentos tecnológicos

1. Quando o professor verificar que o aluno está na posse ou a utilizar qualquer dos equipamentos previstos nas alíneas q) e r) do nº 2 do artigo 117º do Regulamento Interno, solicita ao aluno a entrega imediata do equipamento tecnológico (nomeadamente Telemóvel), e fará a sua entrega, no final da aula ou atividade formativa, na direção do agrupamento.
2. Havendo reincidência do aluno na posse ou utilização de equipamento tecnológico (nomeadamente telemóvel), será instaurado obrigatoriamente procedimento disciplinar.
3. O equipamento apreendido será restituído, pela direção da escola, nos seguintes termos:
 - a) Ao próprio aluno, na primeira vez, no final das atividades letivas ou formativas no dia da ocorrência;
 - b) Ao próprio aluno, na segunda vez, cinco dias após a apreensão;
 - c) Ao encarregado de educação em qualquer altura.
2. Após a segunda reincidência: aplicação de medida disciplinar sancionatória, de acordo com o artigo 220.º do presente Regulamento;
3. . O incumprimento das normas relativas à captura e/ou divulgação de imagens ou de vídeos, considerado de carácter muito grave, implica a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor ou no artigo 220.º deste Regulamento Interno
4. Durante os momentos de avaliação, uma infração detetada a estas normas pode determinar, para além do supracitado, a anulação dessa avaliação;

Secção II

Direitos e Deveres dos Docentes

Artigo 127º

Direitos dos Docentes

- 1- São direitos gerais do pessoal docente, nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.
- 2- São direitos do pessoal docente:
 - a) Ser informado de toda a legislação que diga respeito ao ensino em geral e à sua ação profissional, devendo contar para isso com o apoio dos órgãos de gestão;
 - b) Ao conhecimento em tempo oportuno de todas as normas e prazos de concursos;
 - c) Ser esclarecido nas suas dúvidas e direitos;
 - d) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
 - e) Conhecer com antecipação razoável alterações no seu horário habitual;
 - f) Pugnar pela melhoria das condições pedagógicas e didáticas do ensino e pela atualização dos conteúdos programáticos;
 - g) Participar na definição de projetos do Agrupamento, nomeadamente no Projeto Educativo;
 - h) Ser informado de todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicabilidade;
 - i) Ser informado pelo diretor de turma dos problemas referentes aos alunos;
 - j) Dispor de apoio pedagógico, quer a nível central, quer a nível do Agrupamento;
 - k) Ser integrado no ambiente da Escola/Agrupamento e esclarecido sobre o material aí existente;
 - l) Ter o apoio do coordenador de departamento ou subcoordenador de grupo no que diz respeito a assuntos de natureza pedagógico didáticas relacionadas com as disciplinas que leciona;
 - m) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
 - n) Implementar no Agrupamento ações de formação ou outras que os docentes achem de interesse para a sua formação;
 - o) Exigir sigilo da sua correspondência e sua entrega imediata;
 - p) Propor ao Órgão de Gestão a convocação de reuniões de utilidade para o Agrupamento, nomeadamente reuniões de grupo e gerais;

- q) Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando previamente ao Órgão de Gestão as suas faltas com documento próprio e nos prazos legais;
 - r) Dispor dos direitos sindicais previstos na Lei;
 - s) Emitir recomendações e pareceres no âmbito da análise do funcionamento do Agrupamento;
 - t) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do Projeto Educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
 - u) Participar em experiências pedagógicas;
 - v) Ser elucidado pelo Coordenador Técnico sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
 - w) Ser informado mensalmente quanto às faltas dadas bem como quanto às horas extraordinárias lecionadas;
 - x) Receber mensalmente dos Serviços Administrativos documento relativo ao cálculo do seu vencimento;
 - y) Excecionalmente, e por motivos fundamentados, solicitar ao Órgão de Gestão a permuta e/ou compensação de uma aula, após acordo prévio com os alunos da turma.
- 3- Ter direito a participação e representação, nos termos definidos neste regulamento interno, nomeadamente:
- a) Participar na vida do Agrupamento;
 - b) Eleger os representantes para o Conselho Geral.

Artigo 128º

Deveres dos Docentes

- 1- De acordo com as disposições constantes na Lei Geral do trabalho em Funções públicas Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, o pessoal docente está obrigado ao dever de:
- a) Prossecução do interesse público;
 - b) Isenção;
 - c) Imparcialidade;
 - d) Informação;
 - e) Zelo;
 - f) Obediência;
 - g) Lealdade;
 - h) Correção;
 - i) Assiduidade;

j) Pontualidade.

2- São deveres específicos do pessoal docente para além dos decorrentes da Lei geral e os da Lei específica, nomeadamente os consignados no Estatuto da Carreira Docente. Assim, são deveres do pessoal docente:

- a) Identificar-se sempre à entrada e saída da escola mediante a apresentação do cartão de identificação de banda magnética no equipamento de leitura ótica;
- b) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, levando consigo o livro de ponto, e deixando as instalações em perfeito estado de utilização para a aula seguinte;
- c) Dar informações sobre os alunos, em qualquer altura do ano, aos diretores de turma;
- d) Resolver com bom senso todas as situações ocorridas no espaço aula, colaborando com o diretor de turma na resolução de problemas;
- e) Registar o conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho, bem como as faltas dos alunos. Se for marcada alguma falta aos alunos por lapso, deve ser anulada no GIAE;
- f) Não permitir a saída dos alunos durante a aula, salvo em casos especiais a julgar pelo próprio professor;
- g) Não trocar de sala, exceto quando absolutamente necessário, devendo, contudo, entender-se previamente com o colega com que se relaciona a troca, participando a permuta ao respetivo funcionário do bloco/piso ou a um membro do Órgão de Gestão quando definitiva;
- h) Não alterar os limites dos tempos letivos, salvo em última instância e conveniência expressa, acordada com o Órgão de Gestão;
- i) Estar presente em todas as reuniões e atividades escolares para as quais tenha sido previamente convocado;
 - (i) As reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas, que decorrem de necessidades ocasionais e que não podem ser realizadas nos termos do artigo 82.º, n.º 3, alínea c), do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), terão a duração máxima de dois tempos letivos;
 - (ii) Se a ordem de trabalhos não for totalmente cumprida, os docentes envolvidos na reunião apreciarão a possibilidade de continuar a mesma por mais trinta minutos, desde que se preveja a conclusão dos trabalhos e tenha a aprovação da maioria dos membros presentes;
 - (iii) Se a ordem de trabalhos não for concluída será agendada nova reunião, no prazo máximo de três dias úteis.
- j) Detetar anomalias impeditivas do bom funcionamento do Agrupamento, pugnando junto dos responsáveis pelas soluções que achem convenientes;
- k) Exigir que o aluno leve para a aula o material necessário para a realização dos trabalhos;
- l) Cumprir os programas do Ensino Oficial, incluindo todos os ajustamentos decorrentes das planificações /articulações aprovadas em sede própria e que deverão constar do(s) respetivos dossiers;

- m) Declarar na última reunião do conselho de departamento de cada ano letivo, ficando exarado em ata quais os conteúdos do programa não lecionados e a respetiva fundamentação;
- n) Respeitar as normas gerais de orientação pedagógica e/ou didática emanadas dos serviços centrais ou, dentro da sua competência, dos Conselho Pedagógico, de conselhos de docentes, de departamento e/ou de grupo;
- o) Arquivar pasta on-line do departamento/grupo todas as planificações a longo e médio prazo, os testes e fichas formativas elaboradas ao longo do ano letivo;
- p) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de respeito pela pessoa humana e pela natureza;
- q) Estabelecer regras de funcionamento de aula sempre que considere relevante;
- r) Atuar cuidadosa e deontologicamente sempre que os alunos ou outros ponham em causa a atuação pedagógico-didática ou científica de outro colega;
- s) Manter o aluno ao corrente do seu processo de avaliação e com ele trocar impressões sobre essa mesma avaliação;
- t) Consultar os alunos sobre a marcação das fichas de avaliação e assinalar as datas GIAE;
- u) Contribuir para a diminuição do absentismo dos alunos;
- v) Participar ativamente nos trabalhos inerentes ao Plano de turma;
- w) Propiciar a colaboração dos pais ou encarregados de educação em manter vivo o binómio Escola – Meio;
- x) Informar o órgão de gestão competente e solicitar autorização aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar,
- y) Mostrar-se disponível em relação ao Agrupamento, nomeadamente na colaboração científica e pedagógica expressamente solicitada para ações relacionadas com a sua esfera de conhecimento;
- z) Não fumar dentro do recinto escolar;
- aa) Aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos nomeadamente através da frequência de ações de formação.

3- Ao professor compete ainda:

- a) Ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores, fazendo cumprir o presente regulamento (deveres dos alunos);
- b) Cooperar na deteção e resolução de problemas de alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Aplicar, sempre que haja incumprimento por parte dos alunos, as normas de conduta definidas no Regulamento Interno, as medidas educativas disciplinares;
- d) Colaborar com os encarregados de educação e outras entidades, quando for caso disso, na resolução de problemas dos seus educandos.

-
- e) Comunicar ao encarregado de educação através da caderneta ou via on-line, sempre que o aluno:
 - i. Manifeste atitudes incorretas;
 - ii. Não traga o material necessário à realização da aula;
 - iii. Não faça o trabalho de casa com regularidade.
 - f) Comunicar ao diretor qualquer anomalia grave verificada;
 - g) Comunicar ao diretor de turma sempre que a infração cometida pelo aluno conduza à ordem de saída, e encaminhá-lo, com uma tarefa a cumprir, para o espaço destinado a esse fim;
 - h) Proceder com a máxima celeridade possível à correção e devolução das fichas de avaliação dos alunos, tendo em conta que:
 - i. As fichas de avaliação aplicadas aos alunos devem ser-lhes entregues num prazo máximo de 10 dias úteis;
 - ii. No caso de fichas de avaliação aplicadas nas últimas semanas de cada período escolar, estas devem ser entregues antes do início da interrupção das atividades letivas;
 - iii. Os prazos referenciados nas alíneas anteriores apenas poderão ser ultrapassados em situações excecionais, devidamente justificadas pelos docentes perante o diretor.
 - i) Proceder a uma avaliação consciente, criteriosa e imparcial dos alunos da turma, de acordo com os critérios previamente definidos;
 - j) Preencher os registos de avaliação antes das reuniões sem os tirar do local previamente designado;
 - k) Não utilizar o telemóvel no decurso das aulas para resolução de questões pessoais, à exceção de ser utilizado como recurso pedagógico e facilitador do processo ensino-aprendizagem. Nas reuniões e demais atividades, o telemóvel deverá ser utilizado a título excecional;
 - l) Não comer ou mascar chicletes, em situação de aula, constituindo-se, dessa forma, como modelo de atuação junto dos alunos;
 - m) Assegurar a realização, pelos docentes que se encontram sem componente letiva atribuída, 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 de docentes do mesmo estabelecimento de educação e ensino;
 - n) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico e das Atividades de Animação e Apoio à Família no pré-Escolar.

Artigo 129º
Autoridade do professor

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

Secção III
Pessoal Não Docente

Subsecção I
Competências

Artigo 130º

Normas de organização e disciplina do trabalho do pessoal não docente

- 1- O pessoal não docente organiza-se segundo as seguintes funções:
 - a) Administrativas – exercidas pelos trabalhadores inseridos na carreira geral de assistente técnico.
 - b) Auxiliares - exercidas pelos trabalhadores inseridos na carreira geral de assistente operacional.
 - c) Técnicas - exercidas pelos trabalhadores inseridos na carreira geral de técnico superior.
- 2- As competências dos trabalhadores inseridos nas carreiras do regime geral acima referidas são as descritas na Lei, designadamente:
 - 1.1. Ao assistente técnico compete:
 - a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
 - b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
 - c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;

- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) Participar na organização dos transportes escolares;
- f) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
- g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
- h) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- i) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Órgão de Gestão do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;
- j) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- k) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- l) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- m) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- n) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- o) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- p) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

1.2. Ao Assistente Operacional compete:

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

- g) O registo, a cotação, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos;
- h) O serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
- i) A preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
- j) A participação em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos.
- k) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- l) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- m) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- n) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- o) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- p) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- q) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- r) Receber e transmitir mensagens;
- s) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- t) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- u) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- v) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- w) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.
- x) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal, quando exista;
- y) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- z) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- aa) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.
- bb) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, estores, janelas, etc.;

- cc) Efetuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgoto, zelando pelo seu funcionamento;
 - dd) Executar pequenas reparações na instalação elétrica e substituir acessórios;
 - ee) Colocar vidros e efetuar pequenas reparações nos edifícios;
 - ff) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
 - gg) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e ainda necessidades de reposição de existências.
- 1.3. As competências do técnico superior, sendo apenas o psicólogo, encontram-se discriminadas no capítulo referente aos serviços técnicos e técnico-pedagógicos.
- 3- As tarefas/deveres inerentes a cada uma das carreiras descritas no nº 1 são as definidas na subsecção imediatamente seguir.

Subsecção II Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 131º

Direitos do Pessoal não Docente

- 1- Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como aqueles que decorrem da aplicação do Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho na sua redação atual.
- 2- São direitos específicos do pessoal não docente:
 - a) Ser informado sobre toda a legislação que lhe diga diretamente respeito;
 - b) Contar com o apoio dos órgãos de gestão do Agrupamento para a resolução dos seus problemas;
 - c) Receber a atualização e a preparação técnica e pedagógica devidas, no sentido de poder cumprir adequadamente as suas tarefas;
 - d) Conhecer em tempo devido as normas e prazos de concurso;
 - e) Exercer livremente os seus direitos de associação e de reunião;
 - f) Apresentar ao diretor, através do seu superior hierárquico, qualquer sugestão para melhorar o funcionamento do Agrupamento;
 - g) Ser tratado correta e condignamente pela comunidade escolar e receber a necessária cooperação no exercício das suas funções;
 - h) Ter acesso a todo o material que considere necessário ao desempenho das suas funções;
 - i) Ausentar-se do trabalho, comunicando e justificando as suas faltas com documento próprio e nos prazos legais segundo o previsto na Lei;

- j) Ter direito a participação e representação, nos termos fixados no Regulamento Interno, nomeadamente:
 - i. Participar na vida do Agrupamento;
 - ii. Ser representado no Conselho Pedagógico;
 - iii. Eleger os representantes para o Conselho Geral.
 - k) Exercer a atividade sindical e a negociação coletiva, nos termos da Lei geral.
- 3- Ser avaliado de acordo com o desempenho das suas funções;

Artigo 132º

Deveres Gerais do Pessoal não Docente

- 1- O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aprovadas pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, nomeadamente:
- a) Prossecução do interesse público;
 - b) Isenção;
 - c) Imparcialidade;
 - d) Informação;
 - e) Zelo;
 - f) Obediência;
 - g) Lealdade;
 - h) Correção;
 - i) Assiduidade;
 - j) Pontualidade.
- 2- No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:
- a) Identificar-se sempre à entrada e saída da escola mediante a apresentação do cartão de identificação de banda magnética no equipamento de leitura ótica;
 - b) Não fumar dentro do recinto escolar;
 - c) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
 - d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - e) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas nos estabelecimentos de educação e ensino;
 - f) Propor medidas de melhoramento e renovação dos materiais e equipamentos escolares;
 - g) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
 - h) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;

- i) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- j) Encaminhar os pais/encarregados de educação que se dirijam à escola para a respetiva sala de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos blocos de aulas para falarem com quem quer que seja, sem a devida autorização;
- k) Não fornecer a pessoas estranhas informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação;
- l) Serem portadores de cartão de identificação pessoal, de forma visível, exceto os assistentes técnicos e os técnicos Superiores;
- m) Acompanhar os alunos sinistrados a tratamento, quando for caso determinado pelos responsáveis do A.S.E. ou por outra entidade escolar competente;
- n) Informar corretamente e com atualidade, ao diretor ou ao responsável pelo seguro escolar, de quaisquer situações de risco ou de falta de segurança, para que possam ser tomadas medidas adequadas;
- o) Não utilizar o telemóvel no espaço escolar, à exceção de ser utilizado nos locais autorizados (salas de funcionários e de trabalho) em casos pontuais, pelo tempo mínimo necessário à resolução do problema, devendo providenciar para que a sua utilização não prejudique as atividades a decorrer.

Artigo 133º

Deveres dos Assistentes Técnicos

- 1- São deveres dos assistentes técnicos:
 - a) Cumprir o que está superiormente legislado, e neste Regulamento Interno ou qualquer outra determinação dos órgãos de gestão que não lese os seus direitos;
 - b) Comunicar previamente ao Coordenador Técnico, qualquer ausência;
 - c) Tomar conhecimento integral de toda a legislação considerada relevante para o exercício específico das suas funções/tarefas;
 - d) Prestar apoio administrativo, aos órgãos de gestão e administração escolar aos diretores de turma, aos coordenadores e subcoordenadores dos departamentos e à Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - e) Responder perante o diretor, através do Coordenador Técnico, pelo funcionamento dos serviços.
- 2- O Coordenador Técnico deve:
 - a) Verificar o cumprimento dos direitos e deveres do Pessoal a seu cargo;
 - b) Organizar e coordenar os Serviços Administrativos, de acordo com o diretor;
 - c) Distribuir as áreas de serviço administrativo pelo Pessoal a seu cargo;
 - d) Secretariar o Conselho Administrativo.

Artigo 134º**Deveres do Assistente Técnico com funções na área do A.S.E.**

- 1- Ao assistente técnico com funções na área de Ação Social Escolar compete prestar o apoio necessário à persecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio sócio educativo no Agrupamento.
- 2- Ao assistente técnico com funções na área de Ação Social Escolar compete especificamente:
 - a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que nele trabalhe, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
 - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídio ou bolsa de estudo numa perspetiva socioeducativa;
 - c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
 - d) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares dos alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
 - e) Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares.
 - f) Organizar e planear a distribuição do leite escolar de acordo com as orientações emanadas pela DREC.
 - g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;

Artigo 135º**Deveres dos Assistentes Operacionais**

- 1- São deveres dos assistentes operacionais:
 - a) Cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente neste Regulamento Interno e/ou qualquer outra determinação dos órgãos de gestão que não lese os seus direitos;
 - b) Não abandonar o seu local de trabalho durante as horas de serviço, sem dar conhecimento ao encarregado operacional ou ao diretor;
 - c) Providenciar antecipadamente junto dos seus superiores a sua substituição, sempre que se torne necessário uma ausência do local de trabalho. Em caso de falta e/ou impedimento de algum funcionário, deve o seu substituto empenhar-se no sentido de manter o bom funcionamento do respetivo serviço. A proposta de nomeação de um substituto cabe ao encarregado operacional, que comunicará tal facto ao diretor;
 - d) Verificar todos os dias, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do espaço a seu cargo e as necessidades das salas de aula (giz, apagadores e material audiovisual);

- e) Participar, por escrito, ao diretor, quaisquer anomalias, identificando os possíveis responsáveis;
 - f) Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no espaço e na área circundante, impedindo que os alunos permaneçam nos corredores ou junto das salas de aula para não perturbarem as atividades letivas aí em curso;
 - g) Não permitir que os alunos fiquem dentro das salas de aula durante os intervalos salvo se devidamente autorizados;
 - h) Atender prontamente as chamadas das salas de aula;
 - i) Não interromper as aulas, sem prévia autorização do professor;
 - j) Providenciar a substituição do professor ausente de acordo com as normas emanadas do Conselho Pedagógico;
 - k) Não permitir a entrada e permanência, sem motivo justificado, de pessoas estranhas ao Agrupamento;
 - l) Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
 - m) Marcar falta, no livro de ponto digital, aos professores ausentes;
 - n) Assistir os professores, o órgão de gestão e os serviços naquilo que for solicitado;
 - o) Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do órgão de gestão;
 - p) Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
 - q) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
 - r) Tratar de todos os assuntos de serviço, em primeira mão, com o Encarregado Operacional ou com o responsável do setor do órgão de gestão;
 - s) Quando exercer funções na portaria, nunca abandonar a guarita sem se fazer substituir.
 - t) Resolver, com bom senso, situações de conflito sem elevar o tom de voz.
- 2- Ao pessoal com funções na reprografia acresce os deveres de:
- a) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do seu setor;
 - b) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
 - d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
 - e) Proceder à reprodução de originais entregues, respeitando os prazos previstos neste regulamento.
- 3- Ao pessoal com funções na papelaria acresce os deveres de:
- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e a fornecer se encontrem em bom estado de conservação;

- b) Devolver ou inutilizar, informando o Órgão de Gestão, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Manter os inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- g) Fornecer, mediante pagamento, os produtos expostos e as senhas para os vários setores.

4- Ao pessoal com funções no bufete e na cozinha acresce os deveres de:

- a) Cumprir as normas de higiene pessoal, vestuário e preparação/confeção das refeições ou lanches;
- b) Incentivar os alunos ao consumo de uma refeição completa;
- c) Proceder à limpeza diária do bufete ou da cozinha e refeitório;
- d) Acondicionar, de acordo com as normas legais, os produtos alimentares em armazém e nos equipamentos de frio.
- e) Devolver ou inutilizar, informando o Órgão de Gestão, os produtos que não se apresentem em condições de ser consumidos;
- f) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
- g) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- h) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- i) Manter os inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo;

4.1- É ainda dever do responsável pelo refeitório:

- a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- b) Entregar diariamente nos serviços do A.S.E. um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
- c) Confeccionar e servir refeições equilibradas respeitando as normas de higiene.

4.2- É ainda dever do responsável pelo bufete:

- a) Garantir que os produtos expostos em armazém e servidos estejam em bom estado de conservação;
- b) Entregar, mediante a apresentação de cartão eletrónico, os produtos solicitados, ressalvada a exceção contemplada no artigo anterior.

- 5- São ainda deveres dos assistentes operacionais dos Jardins de Infância:
- a) Nos Jardins de Infância, nas situações de ausência, imprevista ou de curta duração, do educador, o auxiliar de ação educativa deve proceder ao acompanhamento das crianças, zelando pela segurança daquelas que, assim, se encontram à sua guarda.
 - b) Nos Jardins de Infância que compreendem a componente de apoio à família, o acompanhamento das crianças, nas situações referenciadas na alínea p), incumbe ao auxiliar de ação educativa, em colaboração com o pessoal técnico envolvido no desenvolvimento das atividades daquela componente.
 - c) Por forma a responder cabalmente às necessidades das famílias e a preparar procedimentos a adotar em situações de imprevisto, no início do ano letivo, em reunião realizada para o efeito, envolvendo o Órgão de Gestão e os vários profissionais em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar, deve ser definido o modo como esse acompanhamento das crianças (nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora) será feito.
 - d) Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro), ocorrido na ausência, imprevista ou de curta duração, da educadora de infância, deve o auxiliar de ação educativa acionar os mecanismos necessários à resolução do caso, contactando, nomeadamente, os serviços de emergência médica, se se justificar, notificando, via telefone, o encarregado de educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento, uma vez que, em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio.

Artigo 136º

Deveres do Assistente Operacional com funções de coordenação do pessoal desta carreira

- 1- São deveres do assistente operacional com funções de coordenação do pessoal desta carreira (Encarregado Operacional):
- a) Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações do diretor;
 - b) Sugerir ao órgão de gestão medidas que possam melhorar os serviços;
 - c) Coordenar as tarefas a cargo dos assistentes operacionais, de forma a que as mesmas sejam cumpridas com a maior eficiência;
 - d) Informar o Órgão de Gestão das ocorrências que, de algum modo, prejudiquem o normal funcionamento do Agrupamento;
 - e) Verificar a assiduidade e pontualidade dos assistentes operacionais;
 - f) Requisitar e fornecer material de limpeza de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Elaborar a proposta de horário dos assistentes operacionais;
 - i) Propor a distribuição de espaços e tarefas dos assistentes operacionais.

- 2- Não estando afetado ao Agrupamento nenhum assistente operacional com funções de coordenação do pessoal desta carreira, este será designado pelo órgão de gestão, respeitando a antiguidade na escola.

Artigo 137º

Deveres dos Assistentes Operacionais com funções de manutenção

- 1- Ao assistente operacional compete assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação.
- 2- Ao auxiliar de manutenção compete predominantemente:
 - a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.;
 - b) Efetuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgotos, zelando pelo seu funcionamento;
 - c) Executar pequenas reparações na instalação elétrica e substituir acessórios;
 - d) Colocar vidros e efetuar pequenas reparações no edifício;
 - e) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
 - f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e, ainda, necessidades de reposição de existências;
 - g) Vistoriar os equipamentos desportivos (balizas, tabelas, etc.).

Artigo 138º

Deveres dos Assistentes Operacionais com funções de vigilância e segurança

- 1- São deveres dos assistentes operacionais com funções de vigilância e segurança:
 - a) Resolver os problemas e conflitos dos alunos com bom senso;
 - b) Proceder às rondas, por períodos diversificados, nos espaços abertos e fechados da escola, evitando atitudes de rotina;
 - c) Certificar-se do fecho e trancamento de portas e janelas das instalações;
 - d) Certificar-se do bom funcionamento do sistema de iluminação;
 - e) Comunicar de imediato com as autoridades, se detetar a presença de estranhos no interior da escola ou movimentos suspeitos nas suas imediações;
 - f) Vigiar os espaços escolares designadamente, portaria, pavilhões e pátios.

Secção IV

Direitos e Deveres de Outros membros da Comunidade Educativa

Artigo 139º

Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

- 1- Sem prejuízo dos direitos e deveres dos pais e encarregados de educação estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, o poder/dever de educação dos filhos implica o exercício dos direitos e deveres expressos nos pontos seguintes.
- 2- Direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Participar na vida do Agrupamento;
 - b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
 - c) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
 - d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
 - e) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
 - f) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento do seu educando;
 - g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
 - h) Conhecer o Regulamento Interno;
 - i) Requerer a revisão das classificações atribuídas ao seu educando, conforme previsto na Lei;
 - j) Constituir-se em Associação de acordo com o Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, alterado e republicado em anexo à Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.
- 3- Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder –dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 4- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;

- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do 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;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

5. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 140º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

- 1- O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

-
- 2- Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.os 2 a 5 do artigo 16.º;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- 3- O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.
- 4- O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
- 5- Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
- 6- O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 141º

Contraordenações

- 1- A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

- 2- As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
- 3- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- 4- Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
- 5- Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- 6- A negligência é punível.
- 7- Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
- 8- O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
- 9- O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.os 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.os 2, 3 ou 4, consoante os casos.
- 10- Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

Artigo 142º

Definição de Encarregado de Educação

- 1- Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

- b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 2- Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
 - 3- Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
 - 4- O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 143º

Direitos e Deveres da Associação de Pais e Encarregados de educação

- 1- Constituem direitos das associações de pais ao nível de estabelecimentos de ensino ou agrupamentos:
 - a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário, na definição da política educativa da escola ou agrupamento;
 - b) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou ensino;
 - c) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
 - d) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou ensino;
 - e) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
- 2- Deveres das associações de pais e encarregados de educação:
 - a) As associações de pais e encarregados de educação têm o dever de promover juntos dos seus associados a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.
 - b) No caso de receberem apoios por parte do Estado ou de qualquer outra entidade, as associações de pais têm o dever de prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através de apresentação de relatório de atividades e contas, em termos a

regulamentar, à entidade a indicar pelo Ministério da Educação, até final do mês de março do ano seguinte ao que se reportam, incumbindo à referida entidade promover a sua publicitação em lugar próprio do sítio do Ministério da Educação na Internet.

Artigo 144º

Direitos e Deveres da Autarquia

- 1- São direitos e deveres dos representantes da Autarquia os consignados no regime geral deste regulamento interno, tendo em atenção a especificidade da representação e ainda:
 - a) Participar na administração e gestão do Agrupamento através de representantes no Conselho Geral.
 - b) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
 - c) Estabelecer a ligação entre a Autarquia, o Agrupamento e a Comunidade envolvente;
 - d) Apresentar ao Conselho Geral propostas a incluir no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.

Artigo 145º

Direitos e Deveres dos Outros Membros

São direitos e deveres dos representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da área geográfica de influência do Agrupamento os consignados no regime geral deste Regulamento Interno, tendo em atenção a especificidade da representação.

Capítulo VII

Regras Gerais de Procedimento Pedagógico

Secção I

Da avaliação dos alunos em geral

Artigo 146º

Avaliação da aprendizagem

- 1- A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.

- 2- Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
- 3- Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
- 4- As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:
 - a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
 - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
 - c) Certificar aprendizagens
- 5- As regras e os procedimentos relativos à avaliação nas diversas ofertas educativas e formativas são regulamentados por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 147º **Modalidades de Avaliação**

- 1- Na globalidade dos ciclos de ensino, distinguem-se as seguintes modalidades de avaliação:
 - a) Avaliação formativa;
 - b) Avaliação sumativa interna;
 - c) Avaliação sumativa externa.
- 2- As modalidades de avaliação referidas no ponto anterior, devem harmonizar-se de modo a contribuírem para o sucesso educativo dos alunos e para a qualidade do sistema educativo.

Artigo 148º **Avaliação Formativa**

- 1- A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorre a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

- 2- Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

Artigo 149º **Avaliação Sumativa**

- 1- A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.
- 2- A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
- 3- Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
- 4- A avaliação sumativa é complementada pela realização de exames finais nacionais.

Artigo 150º **CrITÉrios gerais de avaliação**

- 5- Os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, constam no documento “Referencial de avaliação”.
- 6- Ao longo do ano letivo, no processo de avaliação do aluno, a terminologia a utilizar na classificação das fichas de avaliação, em função das percentagens obtidas, é a seguinte:
 - a) No 1º, 2º e 3º ciclo do ensino básico
 - ❖ 0 - 19%: Muito Fraco;
 - ❖ 20 - 49%: Insuficiente;
 - ❖ 50 - 69%: Suficiente;
 - ❖ 70 - 89%: Bom;
 - ❖ 90 - 100%: Muito Bom;
 - b) No ensino secundário:
 - ❖ 0 - 4: Muito Fraco;
 - ❖ 4,1 - 9,4: Insuficiente;
 - ❖ 9,5 - 13,4: Suficiente;

❖ 13,5 - 17,4: Bom;

❖ 17,5 – 20: Muito Bom.

c) A terminologia adotada, em termos quantitativos e qualitativos, deve ser escrita por extenso, nas fichas do aluno.

Subsecção I Educação Pré-Escolar

Artigo 151º Avaliação na Educação Pré-Escolar

- 1- A avaliação na educação pré-escolar conforme previsto nas Orientações Curriculares do Ministério da Educação, centra-se na documentação do processo e na descrição da aprendizagem da criança, de modo a valorizar as suas formas de aprender e os seus progressos, sendo que a avaliação destes consiste em comparar cada criança consigo própria para situar a evolução da sua aprendizagem ao longo do tempo.
- 2- A observação e o registo permitem recolher informações para avaliar, questionar e refletir sobre as práticas educativas (nomeadamente a gestão das rotinas, a organização do espaço e materiais, a qualidade das relações estabelecidas), sendo ainda essenciais para conhecer cada criança e a evolução dos progressos do seu desenvolvimento e aprendizagem.
- 3- As informações recolhidas permitem fundamentar e adequar o planeamento da ação pedagógica. A realização da ação irá desencadear um novo ciclo de Observação/ Registo-Planeamento-Avaliação/Reflexão.

Subsecção II Da avaliação no ensino básico

Artigo 152º Intervenientes e competências no Processo de avaliação

- 1- Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
 - a) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo;
 - b) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
 - c) Equipas educativas, caso existam;
 - d) Aluno;
 - e) Encarregado de educação;
 - f) Conselho pedagógico;
 - g) Diretor;
 - h) Serviços ou organismos do Ministério da Educação.

- 2- Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico -didático:
 - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - c) Reajustar as práticas educativas, orientando -as para a promoção do sucesso educativo
- 3- Para efeitos de acompanhamento e avaliação das aprendizagens, a responsabilidade, no 1.º ciclo, é do professor titular de turma, em articulação com os restantes professores da turma, ouvido o conselho de docentes, nos 2.º e 3.º ciclos, do conselho de turma, sob proposta dos professores de cada disciplina, e, em ambas as situações, dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
- 4- Compete ao diretor, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar, prevista no Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
- 5- O diretor deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.
- 6- Aos serviços ou organismos do Ministério da Educação compete, especificamente no âmbito da avaliação externa, providenciar atempadamente informação de qualidade decorrente do processo de avaliação, de forma a contribuir para a melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso educativo.

Artigo 153º

Critérios de avaliação

- 1- Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo conta, designadamente:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais;
 - c) Os demais documentos curriculares, com vista à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
- 2- Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

- 3- Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
- 4- Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola.
- 5- O diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

Artigo 154º

Registo, circulação e análise da informação

- 1 —As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
- 2 —Cabe ao diretor definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na melhoria das aprendizagens
- 3 — A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente, dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e os demais intervenientes no processo de ensino devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
- 4 — A análise a que se refere o número anterior, para além dos indicadores de desempenho disponíveis, deve ter em conta outros indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, transição e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
- 5 — No processo de análise da informação devem valorizar -se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e externa das aprendizagens que permitam uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente, face ao contexto específico da escola.
- 6 — Do resultado do processo de análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
- 7 — Os resultados do processo mencionado nos nº 3, 4 e 5 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.

Artigo 155º

Expressão da avaliação sumativa

- 1- No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, em cada disciplina, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

- 2- Considerando a sua natureza instrumental, excepciona-se do disposto no número anterior Tecnologias da Informação e Comunicação.
- 3- No caso do 1.º ano de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa no primeiro e segundo períodos pode expressar-se apenas de forma descritiva.
- 4- Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
- 5- As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.
- 6- A ficha de registo de avaliação, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada período letivo, deve ser apresentada aos encarregados de educação, sempre que possível em reunião presencial, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do aluno.
- 7- A avaliação sumativa de disciplinas com organização de funcionamento diversa da anual processa-se do seguinte modo:
 - a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do período de organização adotado;
 - b) A classificação atribuída no final do período adotado fica registada em ata e está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do ano letivo.
- 7 – Na organização de funcionamento de disciplinas diversa da anual não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, pelo menos, uma vez durante o período adotado e, no final do mesmo, uma apreciação sobre a evolução das aprendizagens, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a incluir na ficha de registo de avaliação
- 8-No 9.º ano de escolaridade, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais de ciclo, conforme a legislação em vigor.
- 9 - A avaliação sumativa final obtida nas disciplinas não sujeitas a prova final do ensino básico é a classificação atribuída no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.
- 10 - A avaliação sumativa pode processar-se ainda através da realização de provas de equivalência à frequência, conforme a legislação em vigor.

Artigo 156º

Provas de Equivalência à Frequência

- 1- As provas de equivalência à frequência realizam -se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, em duas fases, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para alunos autopropostos, nos termos do artº 24º da portaria nº 223-A/2018.
- 2- Nas disciplinas em que exista oferta de prova final do ensino básico, não há lugar à realização de provas de equivalência à frequência.

- 3- As provas de equivalência à frequência têm como referencial base as Aprendizagens Essenciais relativas aos ciclos em que se inscrevem, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
- 4- Aos alunos dos Cursos Básicos de Dança, de Música e de Canto Gregoriano é facultada a apresentação a provas de equivalência à frequência em qualquer ano terminal de uma disciplina da componente de formação artística especializada.
- 5- A definição das componentes e sua ponderação, bem como a duração das provas referidas no número anterior é da competência da escola responsável pela componente de formação artística especializada
- 6- As demais disposições sobre provas de equivalência à frequência estão plasmadas na portaria acima referida e as normas e os procedimentos relativos à realização das provas de equivalência à frequência, bem como a sua identificação e duração, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 7- As provas identificadas no número anterior realizam-se de acordo com o previsto no despacho que determina o calendário de provas e exames.

Artigo 157º **Avaliação externa**

- 1- A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, compreende:
 - a) Provas de aferição;
 - b) Provas finais do ensino básico.
- 2- As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina.
- 3- As provas finais de ciclo complementam o processo da avaliação sumativa de final do 3.º ciclo, sendo os resultados das mesmas considerados para o cálculo da classificação final de disciplina.
- 4- As demais disposições sobre provas de avaliação externa encontram-se na portaria referida no artº 156º e as normas e os procedimentos relativos à realização das provas de avaliação externa, bem como a sua identificação e duração, são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 5- As provas identificadas no número anterior realizam-se nas datas previstas no despacho que determina o calendário de provas e exames.

Artigo 158º **Relatório Individual das Provas de Aferição (RIPA) e** **Relatório Escola das Provas de Aferição (REPA)**

- 1 — Os resultados e desempenhos dos alunos e das escolas nas provas de aferição são inscritos no RIPA e REPA .

2 — O RIPA contém a caracterização do desempenho do aluno, considerando os parâmetros relevantes de cada uma das áreas disciplinares, disciplinas e domínios avaliados.

3 — O REPA resulta de uma agregação da informação apresentada no RIPA e integra os diferentes níveis de desagregação da informação, a nível nacional, por escola e por turma.

4 — Os demais procedimentos para assegurar que a análise e circulação da informação constante do RIPA e do REPA se efetive encontram-se na Portaria nº 223-A/2018.

Artigo 159º

Provas finais de ciclo

1 - As provas finais de ciclo realizam-se no 9.º ano de escolaridade, e destinam-se a todos os alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados.

2 - Excecionam-se do disposto no número anterior os alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

3 - Realizam, obrigatoriamente, as provas finais do ensino básico, no caso de pretenderem prosseguir estudos no nível secundário em cursos científico-humanísticos, excluindo o ensino recorrente, os alunos que se encontrem a frequentar outras ofertas educativas e formativas do ensino básico.

4 - A regulamentação sobre as provas finais do ensino básico pode ser consultada na portaria nº 223-A/2018 e as normas e os procedimentos relativos à realização das provas são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 160º

Classificação final de disciplina

1 - Para os alunos que frequentam o 9.º ano do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados, a classificação final a atribuir é a que está estipulada no artº 30º na portaria nº 223-A/2018.

Artigo 161º

Efeitos da avaliação sumativa

1 - A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:

- a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo;
- b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo;
- c) Renovação de matrícula;
- d) Certificação de aprendizagens.

2 - Para os alunos do 9.º ano, a aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.

Artigo 162º
Condições de transição e de aprovação

1 - A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou de Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado ou de Não Aprovado, no final de cada ciclo, de acordo com o regulamentado no artº 32º da portaria nº 223-A/2018.

Artigo 163º
Condições especiais de realização de provas

Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizam provas de aferição, provas finais do ensino básico e provas de equivalência à frequência são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização das mesmas.

Artigo 164º
Registo de menções e classificações

1 - Em todos os anos do 1.º ciclo, as menções qualitativas atribuídas no final de cada período letivo, bem como as respetivas apreciações descritivas, são registadas nas fichas de registo de avaliação, a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º da portaria nº 223-A/2018.

2 - Em todos os anos dos 2.º e 3.º ciclos, as classificações no final de cada período letivo são registadas em pauta e nas fichas de registo de avaliação, em conformidade com o previsto no n.º 4 do artigo 23.º da portaria referida no ponto 1.

3 - As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, são objeto de ratificação do diretor da escola.

4 - O diretor da escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

9 - As pautas, após a ratificação prevista no n.º 3, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo 165º
Revisão das decisões

1 - As decisões relativas à avaliação das aprendizagens de um aluno no 3.º período podem ser objeto de pedido de revisão, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor da escola no prazo de três dias úteis a contar do dia útil seguinte à data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou da afixação das pautas nos 2.º e 3.º ciclos.

2 - Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, devendo ser acompanhado dos documentos pertinentes para a fundamentação.

3 - Os procedimentos e orientações relativamente aos pedidos de revisão encontram-se explicitados no artº 37º da portaria nº 223-A/2018.

Artigo 166º

Revisão de classificações das provas

As classificações referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos previstos no regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 167º

Casos especiais de progressão

1 - Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, de acordo com o previsto no artigo 33º da Portaria nº 223-a/2018.

Artigo 168º

Situações especiais de classificação

- 1- Relativamente às situações especiais de classificação, aplica-se o disposto no artigo 34º da Portaria nº 223-a/2018.
- 2- Os procedimentos para realização da Prova Extraordinária de Avaliação prevista no artº 34º da Portaria nº 223-a/2018, encontram-se no anexo XIV deste normativo legal.

Artigo 169º

Conclusão e certificação

A conclusão e certificação do ensino básico está regulada no artigo 42º da Portaria nº 223-a/2018.

Subsecção II-A

Regime especial de avaliação dos cursos artísticos especializados

Artigo 170º

- 1 A avaliação das aprendizagens dos cursos artísticos especializados segue o regime geral de avaliação previsto na subsecção anterior, sem prejuízo das especificidades previstas nos números seguintes.

- 2 As duas escolas envolvidas na lecionação das disciplinas inscritas na matriz curricular dos cursos frequentados em regime articulado devem estabelecer os mecanismos necessários para efeitos de articulação pedagógica e de procedimentos de avaliação.
- 3 A progressão nas disciplinas da componente de formação artística especializada é independente da progressão de ano de escolaridade.
- 4 O aproveitamento obtido nas disciplinas da componente de formação artística especializada não é considerado para efeitos de retenção de ano no ensino básico geral, ou de admissão às provas finais de 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
- 5 A retenção, em qualquer dos anos de escolaridade, de um aluno que frequenta os Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano não impede a sua progressão na componente de formação artística especializada.
- 6 A obtenção, no final do último período letivo, de nível inferior a 3, em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada dos Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano impede a progressão nessas disciplinas, sem prejuízo da progressão nas restantes disciplinas daquela componente.
- 7 Os alunos que frequentam os Cursos Básicos de Dança, de Música ou de Canto Gregoriano, em regime integrado ou articulado, e apresentem um desfasamento entre o ano de escolaridade que frequentam no ensino básico e os anos ou graus que frequentam em disciplinas da componente de formação artística especializada que funcionem em regime de turma podem, por decisão da escola de ensino artístico especializado, integrar o ano ou grau dessa disciplina correspondente ao ano de escolaridade frequentado, sem prejuízo da necessidade de realização da prova constante do artigo seguinte.
- 8 A escola de ensino artístico especializado pode adotar medidas de suporte à aprendizagem aos alunos dos Cursos Básicos de Dança, de Música e de Canto Gregoriano, frequentados em regime integrado ou articulado, que não tiverem adquirido os conhecimentos, capacidades e atitudes em qualquer das disciplinas da componente de formação artística especializada, de modo a permitir a progressão nessas disciplinas e a superar o desfasamento existente no decurso do ano letivo a frequentar.
- 9 Os alunos dos Cursos Básicos de Dança, de Música e de Canto Gregoriano podem requerer, ao órgão competente de gestão ou direção do estabelecimento de ensino que ministra a componente de formação artística especializada, a realização de provas de avaliação para transição de ano ou grau em disciplinas que integram aquela componente.
- 10 As Provas para transição de ano ou grau realizam-se de acordo com o regulamentado no artº 40º da portaria nº 223-A/2018.
- 11 A avaliação das disciplinas de 6.º ano ou 2.º grau e 9.º ano ou 5.º grau, da componente de formação artística especializada, pode incluir a realização de provas globais cuja ponderação não pode ser superior a 50 % no cálculo da classificação final da disciplina, sendo obrigatória nas disciplinas de Técnicas de Dança, Instrumento, Iniciação à Prática Vocal e Prática Vocal.
- 12 As Provas globais realizam-se de acordo com o regulamentado no artº 41º da portaria nº 223-A/2018.

Artigo 170º-A

Regime de frequência e de matrícula dos cursos artísticos especializados

Os procedimentos e orientações relativamente ao regime de frequência e matrícula dos cursos artísticos especializados encontram-se explicitados nos artºs 44º a 48º da portaria nº 223-A/2018.

Subsecção III
Da avaliação no ensino secundário

Artigo 171º
Avaliação interna

A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa conforme consta no artº 22º e seguintes da portaria 226-A/2018

Artigo 172º
Formalização da avaliação sumativa

1 — A avaliação sumativa formalizada no final de cada período tem, no final do 3.º período, as seguintes finalidades:

- a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
- b) Atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;
- c) Decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais dos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade não sujeitas a exame final nacional no plano de curricular do aluno.

2 — A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 20.º

3 — A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina.

4 — As disciplinas constantes dos planos curriculares são objeto de classificações na escala de 0 a 20 valores, e, sempre que se considere relevante, a classificação é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5 — Exceciona -se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

6 — As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

Artigo 173º
Provas de equivalência à frequência

As provas de equivalência realizam -se a nível de escola, em duas fases, com vista a certificação de conclusão do ensino secundário conforme definido no artº 26º da portaria 226-A/2018.

Artigo 174º
Avaliação externa

A avaliação externa consubstancia-se nos artigos 27º e 28º da Portaria 226-a/2018.

Artigo 175º
Condições especiais de realização de provas e exames

Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizam provas de equivalência à frequência e exames finais nacionais são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização das mesmas

Artigo 175º
Condições de transição e aprovação

As condições de transição e aprovação regem-se pelo artigo 30º da Portaria 226-a/2018.

Artigo 176º
Classificação final das disciplinas

A classificação final das disciplinas faz-se no respeito pelo artigo 32º da Portaria 226-a/2018.

Artigo 177º
Situações especiais de classificação

As situações especiais de classificação estão regulamentadas no artigo 31º da Portaria 226-a/2018.

Artigo 178º
Classificação final de curso

- 1- A classificação final do curso é o resultado da média aritmética simples com arredondamento às unidades da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do seu plano curricular.
- 2- A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o n.º 1.

Artigo 179º
Conselho de turma de avaliação

1 - O conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores da turma e as suas competências encontram-se plasmadas no artº 34º da portaria nº 226-A/2018.

Artigo 180º
Registo das classificações

O registo das classificações faz-se ao abrigo do artigo 35º da Portaria 226-a/2018.

Artigo 181º
Revisão das decisões

A revisão das decisões regem-se pelo disposto no artigo 36º da Portaria 226-a/2018.

Artigo 182º
Conclusão e certificação

A conclusão e certificação faz-se de acordo com o artigo 38º, da subsecção IV, da Portaria 226-a/2018.

Artigo 183º
Regime Especial de matrícula

As condições especiais e restrições de matrícula respeitam o disposto no artigo 39º, do capítulo III, da Portaria 226-a/2018.

Subsecção IV
Da avaliação nos cursos profissionais do ensino secundário

Artigo 184º
Objeto da avaliação

O objeto da avaliação é regulado no artigo 20º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 185º
Intervenientes e competências no processo de avaliação

Os intervenientes e competências no processo de avaliação estão referidos no artigo 21º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 186º
Registo, tratamento e análise da informação

O registo, tratamento e análise da informação rege-se pelo registado no artigo 23º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 187º
Avaliação interna

A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa que se encontram reguladas nos artigos 25º e 26º da portaria nº 235-A/2018.

Artigo 188º
Avaliação Externa

- 1- A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
- 2- A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando -se a prova nos termos previstos nos artigos 29.º a 33.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
- 3- Os alunos dos cursos regulados pela presente portaria podem candidatar -se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
- 4- Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 189º
Condições de aprovação e progressão

As condições de aprovação e progressão estão estipuladas no artigo 34º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 190º
Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica

A forma de obtenção das classificações finais das disciplinas e da componente de formação sociocultural, científica e tecnológica está estipulada no artigo 35º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 191º
Classificação final de curso

A obtenção da classificação final de curso encontra-se definida no artigo 36º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 192º
Conselho de turma de avaliação

O conselho de turma de avaliação funciona de acordo com o estipulado no artigo 37º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 193º
Registo das classificações

O registo das classificações faz-se de acordo com o estipulado no artigo 38º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 194º
Impugnações administrativas

1 — Os procedimentos relativos às reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação dos alunos regem-se, *mutatis mutandis*, pelo disposto no artigo 36º da Portaria 226-A/2018.

2 — As classificações referentes aos exames finais nacionais são passíveis de impugnação administrativa, nos termos do regulamento de provas e exames, aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 195º
Assiduidade

A assiduidade rege-se pelo estipulado no artigo 40º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 196º
Conclusão e certificação

A conclusão e certificação rege-se pelo disposto no artigo 41º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 196º-A
Regulamentos

Os vários regulamentos previstos na Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto fazem parte integrante do regulamento dos profissionais que se encontra em anexo ao presente regulamento.

Subsecção V**Medidas de promoção do sucesso escolar e diversificação da oferta educativa****Artigo 197.º****Medidas de promoção do sucesso escolar**

- 1- As medidas de reforço da autonomia e das possibilidades de flexibilidade no desenvolvimento do currículo visam possibilitar a melhoria das aprendizagens dos alunos, garantindo que todos alcançam as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 2- Nos casos em que a equipa de docentes da turma identificar necessidades específicas de acesso às aprendizagens curriculares, a abordagem multinível permite o recurso a medidas universais, seletivas e adicionais.
- 3- As horas de apoio educativo para os alunos dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário utilizam -se, apenas, com base nas necessidades reais que em cada momento do ano letivo são identificadas.
- 4- Para efeitos do disposto no número anterior deve ser tido em consideração o previsto na alínea m) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD nos casos de apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem.
- 5- A adoção da medida de coadjuvação em sala de aula deve assentar numa lógica de trabalho colaborativo entre os docentes envolvidos.
- 6- A medida referida no número anterior pode ser adotada, sempre que entendida como necessária, designadamente, nas componentes do currículo de Educação Artística e de Educação Física no 1.º ciclo do Ensino Básico.
- 7- O Apoio ao Estudo previsto na matriz curricular do 2.º ciclo do ensino básico é oferecido com recurso exclusivo às horas da componente não letiva de estabelecimento e do crédito horário.
- 8- Para efeitos do disposto no número anterior a opção entre o recurso às horas da componente não letiva de estabelecimento ou do crédito horário terá em conta a natureza do apoio em particular quanto à forma de organização.
- 9- O Complemento à Educação Artística, no 2.º ciclo do ensino básico, é oferecido com recurso às horas do crédito horário cabendo a cada escola decidir quanto à oferta desta componente, bem como sobre a sua organização, o tempo que lhe é destinado e as regras de frequência privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis.
- 10- A concretização da Oferta Complementar prevista na matriz curricular dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico é garantida com recurso exclusivo às horas do crédito horário.
- 11- A componente referida no número anterior é destinada à criação de nova(s) disciplina(s) para enriquecimento do currículo competindo à escola construir os respetivos documentos curriculares, para os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
- 12- Compete, também à escola, definir e estabelecer os currículos da Oferta de Escola prevista na matriz curricular dos Cursos Profissionais, caso esta constitua opção da escola.
- 13- O recurso à contratação para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo pode acontecer, apenas, quando a componente letiva dos docentes de carreira se encontrar totalmente preenchida e existam, ainda, horas disponíveis no crédito referido nos n.os 1 e 2 do artigo 9.º do despacho normativo nº10-B/2018 de 6 de julho na sua redação atual.

Secção II

Processo Individual do Aluno

Artigo 199º

Processo Individual do Aluno

- 1- O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, no processo individual, a que se refere o artigo 11º do Decreto-Lei 51/2012, de 05/09 – Estatuto do Aluno e Ética escolar.
- 2- O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
- 3- A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 4- O processo individual do aluno acompanha-o, sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
- 5- Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
 - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - c) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
 - d) Relatório técnico -pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - e) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - f) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, e ainda, no caso do ensino secundário no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - g) No caso dos cursos profissionais para além do indicado nas alíneas b), c), d), e) e f) deve ainda constar:
 - i. O contrato de formação;
 - ii. Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - iii. No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - h) Outros que a escola considere adequados.

- 6- O processo individual do aluno constitui -se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 7- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, 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.
- 8- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola 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 e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- 9- 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.
- 10- O processo individual do aluno pode ser consultado na escola que o discente frequenta, na presença do professor titular da turma ou do diretor de turma, na hora de atendimento.
- 11- O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

Artigo 200º

Outros Instrumentos de Registo

1 — Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação.

2 — O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

3 — A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4 — As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

5 — A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

6 — Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Secção III

Frequência e Assiduidade dos Alunos

Artigo 201º

Dever de Frequência e Assiduidade

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos Decreto-Lei 51/2012, de 05/09.
- 2- Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3- O dever de assiduidade e pontualidade 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, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 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.

Artigo 202º

Faltas e sua natureza

- 1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.
- 2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3- As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 4- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 5- Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 6- Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

- 7- A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 203º

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

Artigo 204º

Faltas Justificadas

- 1- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de 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 da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Participação nas mesas eleitorais para eleição dos seus representantes.
- p) Participação em reuniões para as quais forem convocados nos termos da lei e do regulamento interno.
- q) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

Artigo 205º **Justificação de Faltas**

- 1- As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao diretor de turma ou ao professor titular da turma.
- 2- A justificação exige um pedido escrito na caderneta escolar para os alunos do ensino básico e em impresso próprio tratando-se de aluno do ensino secundário, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
- 3- O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 4- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5- No pré-escolar sempre que o aluno falte deve avisar a educadora. Quando as faltas forem superiores a 15 dias devem ser justificadas com declaração médica.

- 6- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 206º **Procedimentos**

- 1- A justificação de falta quando imprevisível é apresentada, por escrito, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, na primeira atividade letiva que decorra com o aluno, desde que a ausência não seja superior a três dias úteis, na caderneta escolar para o 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico ou em impresso próprio para o ensino secundário, com indicação do dia e hora da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma.
- 2- A justificação de falta quando previsível é apresentada, por escrito, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, logo que se saiba que vai ocorrer, o mais tardar até ao início da última atividade letiva antes da ausência do aluno, na caderneta escolar para o 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico ou em impresso próprio para o ensino secundário, com indicação do dia e hora da atividade letiva em que a falta se vai verificar, referenciando os motivos justificativos da mesma.
- 3- Quando, por falta de comparência do diretor de turma ou do professor titular da turma, não for possível apresentar a justificação nos termos do nº 1 e 2, esta deve ser entregue em conformidade com o definido com aquele ou, em última instância na direção.
- 4- O não cumprimento dos números anteriores pode levar à não aceitação da justificação. Quando não for apresentada justificação ou a mesma não for aceite, deve tal facto ser comunicado, no prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular da turma, solicitando comentários nos três dias úteis seguintes.
- 5- Para controlo da assiduidade, o diretor de turma ou o professor titular da turma procede ao levantamento semanal das faltas dos alunos e regista-as no respetivo programa informático, ou, no caso dos apoios, em folha de registo própria.
- 6- O facto de o aluno não se fazer acompanhar, na aula, dos materiais definidos pelo professor, como indispensáveis para a prática letiva, ou a falta de pontualidade, dá lugar à marcação de falta pelo professor em documento pessoal (falta de material didático ou falta de pontualidade), a qual deverá ser comunicada ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação, nos termos do nº 3.
- 7- As faltas de pontualidade, bem como as resultantes da comparência do aluno sem o material didático e ou outro equipamento indispensável à aula repercutem-se na avaliação do discente mas, quando são constantes e em especial perturbadoras da aprendizagem do aluno e/ou dos seus colegas, deverão ser consideradas injustificadas e equiparadas a faltas de presença, justificáveis nos termos da lei.

Artigo 207º **Faltas Injustificadas**

- 1- As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - 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.
 - 4- Se o aluno se encontrar a faltar sem justificação, ser-lhe-á condicionado o acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

Artigo 208º

Excesso grave de faltas

- 1- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º 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 níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.
- 3- Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos 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 ao agrupamento, 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 209º**Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

- 1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2- A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior 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 e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
- 3- O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 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 estabelecido no artigo 210º do regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
- 6- Nos cursos de educação formação e profissionais os alunos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina e 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- 7- Para os alunos/formandos que frequentam os cursos profissionais e Cursos de Educação Formação (CEF), quando é violado o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação.
- 8- Aos alunos/formandos que tenham violado o limite de faltas previsto, sendo elas injustificadas, aplicam-se as regras definidas para os outros cursos do ensino básico ou secundário consoante o ciclo que frequente. Neste caso apenas podem concluir o curso com aproveitamento no ciclo de formação seguinte.
- 9- O aluno que, por razão justificada, não compareça à Prova de Aptidão Final (PAF) ou Prova de Aptidão Profissional (PAP), e caso a justificação seja aceite, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Direção da escola, em articulação com o presidente do júri.
- 10- A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAF ou PAP nesse ano escolar.

- 11- Quando é violado, na Formação em Contexto de Trabalho, o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, e caso a justificação seja aceite, poderá o período da FCT ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 12- A não justificação ou a injustificação das faltas à FCT determina, no caso dos cursos de educação formação a não obtenção de qualquer certificação profissional e no caso dos cursos profissionais a não aprovação do aluno.

Artigo 210º

Assiduidade às Atividades de Apoio e Complementares e de Enriquecimento Curricular

- 1- As faltas injustificadas às atividades de apoio, complementares ou enriquecimento curricular de inscrição ou de frequência facultativa não podem exceder, em cada ano letivo, o triplo do número de tempos letivos por atividade.;
- 2- Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas às atividades de apoio, complementares ou enriquecimento curricular de inscrição ou de frequência facultativa o diretor de turma/professor titular de turma deverá convocar o encarregado de educação para com ele equacionar a continuidade ou não de frequência destas aulas;
- 3- O diretor de turma deverá informar os professores que lecionam as atividades de apoio, complementares e/ou de enriquecimento curricular quando os alunos forem excluídos por faltas dessas aulas.

Artigo 211º

Medidas de recuperação e de integração

- 1- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 208º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir 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.
- 2- O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 3- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e que constam do artigo 148º-D deste Regulamento, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
- 4- As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar com as especificidades previstas nos números seguintes.
- 5- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 6- O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no

seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

- 7- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 8- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 9- Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
- 10- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no artigo 212º deste Regulamento que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
- 11- O disposto nos números 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

Artigo 212º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1- O incumprimento das medidas previstas no número 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 menores territorialmente 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, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, 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 na lei, independentemente da idade do aluno, a 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.
 - 6- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas na lei implica, para além da exclusão nos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, que o aluno só pode concluir o curso com aproveitamento no ciclo de formação seguinte.
 - 7- As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as definidas no artigo 40º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto e neste regulamento interno.
 - 8- 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.
 - 9- 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.

Artigo 213º

Atividades de Recuperação e Integração

- 1- Em situação de ausência justificada, de curta duração, às atividades escolares, o aluno deverá, para recuperação da aprendizagem em falta, frequentar a primeira aula de apoio da disciplina que decorra imediatamente a seguir ao período de ausência.
- 2- Na impossibilidade de aplicação da medida prevista no número anterior, o docente da disciplina estabelecerá, em conjunto com o aluno e/ou o Encarregado de Educação, outras medidas adequadas àquela.

- 3- Em situação de ultrapassagem do limite de faltas, o aluno menor de 16 anos deverá, para recuperação da aprendizagem em falta, frequentar as oficinas disciplinares/apoios, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola. Poderá ainda realizar atividades propostas pelo professor da disciplina.
- 4- A este aluno poderá ainda:
 - a) Ser-lhe condicionado o acesso à utilização de materiais e equipamentos disponibilizados para ocupação de tempos livres.
 - b) Ser-lhe interdita a saída da escola em períodos anteriores ao término das atividades escolares da turma.
- 5- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos o excesso grave de faltas dá lugar à aplicação da frequência das aulas de apoio disponibilizadas pela escola e/ou das oficinas disciplinares em funcionamento na escola sede.
- 6- A este aluno poderá ainda:
 - a) Ser-lhe condicionado o acesso à utilização de materiais e equipamentos disponibilizados para ocupação de tempos livres.
 - b) Ser-lhe interdita a saída da escola em períodos anteriores ao término das atividades escolares da turma.
 - c) Permanecer, em regime de voluntariado, num dos espaços da escola (biblioteca, refeitório ou outro a acordar) para apoio.
- 7- Na situação prevista na alínea b) do número 4 do artigo 212º, o aluno terá de frequentar as aulas e atividades letivas previstas no horário da turma (nos 2.º e 3.º Ciclos) ou das disciplinas (no Secundário) em que o foi retido ou excluído por faltas, frequentando as disciplinas com o grupo turma, ou as oficinas disciplinares a decorrer, desde que estas sejam referentes às disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite legal de faltas e desde que o conselho de turma assim o defina.
- 8- Na aplicação destas medidas o professor titular de turma/diretor de turma estabelecerá, em conjunto com o Encarregado de Educação e/ou o aluno, caso este seja maior de idade, o período de cumprimento das mesmas.
- 9- O controlo do cumprimento das medidas aplicadas é da responsabilidade do diretor de turma.
- 10- As atividades de recuperação, em consequência da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, são realizadas depois de reunido o conselho de turma o qual analisará a situação do aluno e definirá as matérias a trabalhar naquelas atividades sob proposta dos professores das disciplinas em cuja falta de assiduidade se verificou.

Secção IV

Procedimentos disciplinares

Artigo 214º

Infração Disciplinar

- 1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no artigo 124.º do presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
- 2- A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 3- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do EAEE depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do EAEE.

Artigo 215º

Finalidades das Medidas Disciplinares

- 1- Todas as medidas disciplinares 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 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 a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- 4- As medidas corretivas e as 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, nos termos do presente regulamento interno.

Artigo 216º

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 e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 217º **Medidas disciplinares Corretivas**

- 1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 215º, deste regulamento, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2- Para além das previstas no artigo 219º, n.º 2 deste regulamento, 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 na escola ou na comunidade, 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.
- 4- Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
- 5- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 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, caso existam.
- 6- As atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2, são as previstas no artigo 219º deste regulamento.
- 7- O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
- 8- A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 218º
Ordem de Saída da Sala de Aula

- 1- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida disciplinar corretiva aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
- 2- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
- 3- A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, se possível numa das salas onde decorrem as oficinas, ou na biblioteca desempenhando a tarefa que o docente da disciplina que lhe deu a ordem de saída lhe atribuir ou, na falta desta, outra atividade formativa atribuída pelo docente presente na oficina/biblioteca. Compete ao professor determinar (...) o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e as atividades a desenvolver naquele período de tempo. A ocorrência deve ser participada ao Diretor de turma para que este possa comunicar ao Encarregado de Educação.
- 4- 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 e Ética Escolar.

Artigo 219º
Atividades de Integração na escola ou na comunidade

- 1- As tarefas de integração a realizar pelo aluno, sempre que possível, devem ser relacionadas com o ato praticado.
- 2- Registam-se como aplicáveis:
 - a) Serviços prestados nos diferentes espaços da Escola (refeitório, secretaria, jardins, corredores, espaços envolventes);
 - b) Obrigatoriedade de permanecer e participar nas atividades que lhe foram determinadas (em dias e horas a marcar dependendo da gravidade da infração cometida);
 - c) Apoio aos serviços de biblioteca (preenchimento de requisições, entrega e arrumação dos livros), papelaria (entrega e arrumação dos materiais) e portaria (controlo de entradas e saídas);
 - d) Elaboração de trabalhos escritos e/ou pesquisas;
 - e) Participação sempre que possível no reparo dos danos causados.

- 3- As tarefas constantes das alíneas a) a d) serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e nunca por período superior a 20 horas.
- 4- Para a decisão de aplicação das medidas referidas, a direção do agrupamento reunirá com o diretor de turma, que poderá apresentar proposta fundamentada do conselho de turma relativa às medidas a aplicar.
- 5- Ao aluno e respetivo encarregado de educação deverá ser comunicada, pela direção do agrupamento as tarefas a cumprir pelo aluno.
- 6- O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 217º obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
- 7- 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.
- 8- Sempre que a proposta seja de realização da medida corretiva de integração, fora da escola, será celebrado protocolo tripartido, escola/aluno/encarregado de educação e/ou entidade que acolherá o aluno durante o período de tempo durante o qual decorram as atividades. O protocolo indicará os deveres do aluno, as atividades a realizar, o período de realização, a forma de acompanhamento do encarregado de educação ou da entidade, o interlocutor entre a entidade e a escola e quais as suas funções. Este documento será assinado por todos os intervenientes.
- 9- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
- 10- O previsto no n.º 7 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.

Artigo 220º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1- As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem os objetivos referidos no artigo 150º deste regulamento interno e 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 de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis
 - d) A transferência de escola.
 - e) A expulsão da escola.

- 3- 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 socioeconómica.

Artigo 221º
Repreensão Registada

- 1- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo.
- 2- Nas restantes situações, a aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do diretor.
- 3- A repreensão registada será averbada ao processo individual do aluno dela constando a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

Artigo 222º
Suspensão até três dias

- 1- 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.
- 2- Compete ao diretor do agrupamento, 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.
- 3- 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 n.º 3 do artigo 216º.

Artigo 223º
Suspensão entre 4 e 12 dias

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 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

Artigo 224º
Cumulação de Medidas Disciplinares

- 1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do número 2 do artigo 217º do regulamento interno da escola 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- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 225º
Transferência de Escola

- 1- 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 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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.
- 2- 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.

Artigo 226º
Expulsão de escola

- 1- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do EAEE 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.
- 2- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 227º
Competência para Advertir

Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente da escola pode advertir o aluno.

Artigo 228º
Competência do Professor

- 1- O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.
- 2- No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode advertir, aplicar a medida corretiva ordem de saída da sala de aula e a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, dando conhecimento ao diretor de turma ou professor titular, exceto no caso de advertência.

Artigo 229º
Competência do Diretor de Turma ou Professor Titular

- 1- Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar, deve ser participado ao diretor de turma ou ao professor titular.
- 2- Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo diretor de turma ou pelo professor titular, pode este advertir ou participar a mesma ao diretor, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelo mesmo, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.

Artigo 230º
Competência do Diretor

O diretor é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir, para a aplicação das medidas disciplinares de repreensão registada e suspensão da escola e para instaurar o procedimento disciplinar para aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do artigo 220º.

Artigo 231º
Competência do Conselho de Turma Disciplinar

- 1- O conselho de turma disciplinar é competente para se pronunciar quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a transferência de escola e, caso o diretor o solicite, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a suspensão entre 4 e 12 dias.
- 2- O conselho de turma disciplinar é constituído pelo diretor, que convoca e preside, pelos professores da turma ou pelo professor titular, por um representante dos pais e encarregados de educação dos

alunos da turma, o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma, bem como, tratando-se do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, pelo delegado ou subdelegado de turma.

- a) Os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, devem ser os escolhidos em reunião de pais e encarregados de educação da turma, convocada pelos diretores de turma no início de cada ano letivo.
- 3- O diretor pode solicitar a presença, no conselho de turma disciplinar, de um técnico dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, designadamente dos Serviços de Psicologia e Orientação.
 - 4- As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre as garantias de imparcialidade.
 - 5- As reuniões do conselho de turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.
 - 6- A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.
 - 7- A ata desta reunião será elaborada pelo diretor de turma, em impresso próprio, e depois de lida, aprovada e assinada será entregue ao diretor.
 - 8- A convocatória para a reunião será afixada no placard da sala de professores.

Artigo 232º

Competência do diretor-geral da educação

- 1- O diretor-geral da educação é competente para aplicar as medidas disciplinares sancionatórias de transferência e de expulsão de escola e dos procedimentos destinados a assegurar a frequência, pelo aluno, de outro estabelecimento de ensino.
- 2- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 233º

Dependência de Procedimento Disciplinar

- 1- A aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola, expulsão de escola e de suspensão de escola entre 4 e 12 dias úteis depende de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.
- 2- O disposto no ponto anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, de repreensão registada, de acordo com o previsto na lei.

Artigo 234º
Participação de 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 de escolas ou escola não agrupada.
- 2- O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 235º
Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento Disciplinar

- 1- Presenciados ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, 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.
- 2- Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 3- O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

Artigo 236º
Tramitação do Procedimento Disciplinar

- 1- 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.
- 2- (...) Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- 3- 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.
- 4- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 5- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas, 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 216º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 6- O relatório do instrutor é remetido ao diretor que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
 - 7- Do documento referido no número 4 é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
 - 8- O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 237º

Celeridade do procedimento disciplinar

- 1- A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 1 a 4 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 n.º 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 n.º 5 do artigo anterior, 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 216º, encerrando a fase da 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 prevista no artigo anterior.

Artigo 238º

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 de escolas 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 da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente EAEE e no regulamento interno da escola.
- 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 220º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 236º.
- 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 de escolas ou escola não agrupada 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.
- 6- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 2 do artigo 222º.

- 7- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 239º

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 220º, 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 da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 240º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

- 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 ou 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 ou das equipas multidisciplinares, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 241º

Equipa multidisciplinar

- 1- O agrupamento de escolas pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos neste Regulamento.
- 2- A equipa multidisciplinar referida no número anterior deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
- 3- A equipa a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, prevista no regulamento interno, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
- 4- A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
- 5- A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;

- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no Estatuto do aluno;
 - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.os 4 e 5 do artigo 44.º da lei nº51/2012;
 - j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º da lei nº51/2012;
 - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
- 6- Nos termos do n.º 1, no âmbito do agrupamento de escola, a equipa multidisciplinar oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Artigo 242º

Equipa multidisciplinar – constituição

- 1- Considera-se relevante a constituição de equipas disciplinares sempre que o nº de alunos em risco de abandono escolar, com comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Estatuto seja superior a metade do total do nº de turmas existente na escola.
- 2- Deverão integrar a equipa multidisciplinar:
 - A psicóloga
 - Um diretor de turma por ciclo, eleito entre os seus pares, em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão.
 - O diretor de turma do aluno, ou o professor tutor, sempre que a situação o justifique

- Um docente da Educação especial.
- Docentes responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde (num máximo de três)
- Docentes ou outros técnicos que se voluntariem para integrar a equipa (num máximo de três)

Artigo 243º

Recursos

- 1- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:
 - a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
- 2- O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 220º.
- 3- O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
- 4- Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
- 5- A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 239º.
- 6- O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 244º

Salvaguarda da convivência escolar

- 1- Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
- 2- O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
- 3- O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou

disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 245º

Responsabilidade civil e criminal

- 1- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2- Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3- Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
- 4- O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 5- O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 246º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação devem, nos termos da alínea g) do nº 4 do artigo 139º, no decurso do processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Capítulo VIII

Disposições Gerais

Secção I

Quadros de Mérito

Artigo 247º**Objetivo**

- 1- Nos termos da alínea h) do artº 7º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, os alunos têm o direito de usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito a prever em regulamento interno.

Estes prémios destinam-se a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
- 2- O quadro de mérito do 1º ciclo do ensino básico rege-se por regulamento próprio, anexo a este regulamento Interno, e o dos outros ciclos de escolaridade pelos artigos seguintes.
 - 3- Dentro dos quadros de mérito são ainda criados o quadro de mérito desportivo e o quadro de mérito artístico, cujos regulamentos constam em anexo a este regulamento dele fazendo parte integrante.

Artigo 248º**Quadro de Valor/Quadro de Excelência**

- 1- O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades e/ou desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social, ou seja, que preencham os requisitos previstos nas alíneas a) e d).
- 2- O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e/ou produzem trabalhos académicos ou realizem trabalhos de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos componentes curriculares, ou seja, que preencham os requisitos previstos nas alíneas b) e c).

Artigo 249º**Organização dos Quadro de Valor e dos Quadro de Excelência**

- 1- Os QV e os QE podem reconhecer tanto os alunos, individualmente, como as turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos.
- 2- Os QE são organizados por ano.
- 3- Os QV são organizados por ano mas podem também contemplar, além dos anos, uma disciplina, área disciplinar ou atividade de complemento curricular.

- 4- As propostas poderão ser apresentadas pelos conselhos de turma, professores responsáveis pelas atividades de complemento curricular ou a título individual por algum membro da comunidade educativa, nos termos deste regimento.
- 5- A candidatura para o QV deverá ser apresentada, por escrito e devidamente fundamentada, no final do terceiro período ao Órgão de Gestão, indicando os elementos que reúnem as condições para integrar o referido quadro.
 - a) A seleção poderá ser feita nos conselhos de turma do 3º período, perante proposta apresentada pelos alunos da turma através do seu delegado ou pelos professores da turma.
- 6- As candidaturas deverão ser aprovadas em Conselho Pedagógico.
- 7- A condição mínima de candidatura ao QE anual é a obtenção da classificação média igual a 5, após arredondamento à unidade e nenhuma classificação inferior a 3, no ensino básico, e classificação média anual igual ou superior a 17 e nenhuma inferior a 10, no ensino secundário.
- 8- A candidatura deverá ser apresentada no final do terceiro período ao Órgão de Gestão, indicando os elementos que reúnem as condições para integrar os referidos quadros.
- 9- Os alunos distinguidos receberão um diploma e um prémio, a definir, anualmente, pelo diretor que tenha, cariz educativo, procurando estimular o desempenho escolar, o prosseguimento de estudos e a superação das dificuldades.
- 10- As menções de mérito serão registadas no processo individual do aluno e divulgadas à comunidade.
- 11- O melhor aluno de cada ano selecionado para o QE com base nos níveis atribuídos na avaliação do 3.º período receberá um prémio, a definir, anualmente, pelo diretor que tenha cariz educativo, procurando estimular o desempenho escolar, o prosseguimento de estudos e a superação das dificuldades. Em caso de empate tem-se por base: os níveis atribuídos nos períodos anteriores; os níveis atribuídos a Língua Portuguesa; os níveis atribuídos a Matemática; os níveis obtidos na avaliação externa caso seja aluno de um ano a ela sujeito, o aluno mais novo.
- 12- Depois de avaliar as propostas para o QV o Conselho Pedagógico decidirá quais, os três alunos que mais se distinguiram naquele ano. A estes alunos será atribuído um prémio a decidir pelo Órgão de Gestão que tenha cariz educativo, procurando estimular o desempenho escolar, o prosseguimento de estudos e a superação das dificuldades

Artigo 250º **Critérios**

- 1- Nos 2º e 3º ciclo do ensino básico, o aluno deve ser incluído no quadro de excelência, desde que estejam preenchidas, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Tenha obtido após arredondamento à unidade, média de 5;
 - b) Não tenha nenhum nível inferior a 3;
 - c) Tenha comportamento muito bom.
- 2- No ensino secundário, o aluno deve ser incluído no quadro de excelência, desde que estejam preenchidas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Tenha obtido média igual ou superior a 17;
 - b) Não tenha nenhuma avaliação inferior a 10;
 - c) Tenha comportamento muito bom.
- 3- Para o cálculo da média indicada nos pontos 1 e 2 deverá ser considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica.
 - 4- As médias referidas nos pontos 1 e dois, nos anos sujeito a avaliação externa, é a média das Classificações Internas Finais (CIF).
 - 5- Em qualquer dos níveis de ensino referidos em 1 e 2, as propostas para que o aluno possa ser incluído no Quadro de Valor, devem ser apresentadas tendo por base, os seguintes critérios:
 - a) Manifestação de noção de responsabilidade;
 - b) Expressão de solidariedade individual ou coletiva;
 - c) Revelação de esforço na superação das dificuldades manifestadas no decurso da vida escolar ou extra – escolar;
 - d) Manifestação de ações tendentes a beneficiar a comunidade escolar em particular e a sociedade em geral;
 - e) Demonstração de espírito e valor desportivo.

Secção II
Visitas de estudo
Artigo 251º
Visita de estudo

«Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações. Encontram-se regulamentadas no Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.

Artigo 252º
Procedimentos

- 1- As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, do conselho de turma e respetivo Projeto Curricular, respeitando os seguintes itens:
 - a) Razões justificativas da visita;
 - b) Objetivos específicos;
 - c) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
 - d) Aprendizagens e resultados esperados;

- e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
 - f) Calendarização e roteiro da visita;
 - g) Data da aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em Conselho Pedagógico;
 - h) Data de reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade, desde que a visita tenha uma duração superior a um dia.
- 2- As visitas de estudo não podem exceder, em regra, cinco dias úteis.
- 3- Em visitas de estudo em território nacional deve observar -se o seguinte:
- a) Obter a autorização prévia do diretor da escola;
 - b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
 - c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, nos termos da redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
 - d) Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:
 - i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré -escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
 - ii) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
- 4- Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores
- 5- No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 3 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
- 6- Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, desde que o regulamento interno da escola o preveja
- 7- A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
- a) Local/locais de destino;
 - b) Período da deslocação;
 - c) Fundamentação;
 - d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 3 e o disposto no n.º 4;
 - e) Turmas e alunos envolvidos;
 - f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
 - g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;
 - h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor

- 8- As Visitas de estudo estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excepcionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
- 9- Até 48 horas antes da data de realização da visita de estudo, o promotor deverá entregar, no Órgão de Gestão, a lista de professores e alunos participantes na visita.
- 10- Para uma eficaz organização todos os procedimentos foram compilados num manual próprio “Manual de Visitas de Estudo” aprovado em conselho pedagógico que deve ser consultado antecipadamente por organizadores, dinamizadores e participantes.

Artigo 253º

Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros

1 — Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo -se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.

2 — A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:

- a) Destino;
- b) Datas/Período da deslocação;
- c) Docente responsável e respetivo contacto;
- d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
- f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- g) Local de alojamento;
- h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

3 — Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

Artigo 254º

Alunos participantes

Só poderão participar em visitas de estudo os alunos devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação.

Artigo 255º

Transportes

- 1- Nas visitas de estudo onde esteja previsto o transporte gratuito dos alunos, deve o professor responsável solicitar ao diretor o referido transporte.

- 2- Nas visitas de estudo onde não esteja previsto o transporte gratuito dos alunos, pode o responsável dirigir-se aos Serviços Administrativos a fim de entregar o itinerário da visita, de forma a ser feito o pedido de orçamento a empresas transportadoras, podendo o professor pronunciar-se sobre a escolha da mesma.

Artigo 256º

Comparticipação nos custos de transporte

Os alunos beneficiários dos apoios concedidos pelos Serviços de Ação Social Escolar poderão ser comparticipados nos custos de transporte, entradas de museus, espetáculos, etc., no âmbito das viagens de estudo, devendo o professor responsável consultar os referidos serviços sobre a forma de candidatura àqueles apoios.

Artigo 257º

Procedimentos dos professores acompanhantes das turmas em visita

- 1- O professor deverá numerar e sumariar no livro de ponto digital as atividades da(s) turma(s) que acompanha e que constavam no seu horário no dia da visita de estudo.
- 2- O mesmo professor não deverá numerar e sumariar o livro de ponto digital da(s) turma(s) que não participam na visita de estudo mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realizou. A falta será justificada como serviço oficial.
- 3- O(s) professor(es) que não participa(m) na visita de estudo, mas que deveria(m) dar aula à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, deve(m) numerar e sumariar igualmente o livro de ponto digital, indicando o motivo por que não houve aula.

Artigo 258º

Passeios Escolares

- 1 — A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico -formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.
- 2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares são estabelecidos por cada escola, nos termos a definir no regulamento interno.
- 13 — Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

Secção III

Outros Procedimentos

Artigo 259º

Constituição de turmas

- 1- Na constituição de turmas deverão prevalecer sempre critérios de natureza pedagógica, sendo ainda de considerar as situações pontuais referentes a cada ano de escolaridade e os interesses e motivações de aprendizagem expressas pelos alunos.
- 2- A organização das turmas será da responsabilidade do Órgão de Gestão, tendo em consideração os critérios provenientes do Conselho Pedagógico e/ou os pareceres dos conselhos de turma a que os alunos pertenceram no ano escolar anterior.
- 3- As turmas serão constituídas, sempre que possível, por alunos do mesmo nível etário, exceto na educação pré-escolar, pois neste nível de ensino as turmas são heterogêneas, compostas por crianças de 3, 4 e 5 anos.
- 4- Sempre que a sua formação tenha sido correta e desde que não exista indicação contrária do conselho de turma, deverá ser mantida, tanto quanto possível, a continuidade do mesmo bloco/ turma a que pertenciam no ano de escolaridade anterior. Caso haja indicação do conselho de turma para a mudança de turma de um aluno, esta deve ser justificada e ouvido o encarregado de educação.
- 5- As turmas não deverão ser constituídas, exclusivamente por alunos retidos, salvo quando, por razões pedagógicas devidamente fundamentadas, a DGEstE assim o autorize.
- 6- Os alunos com escolaridade irregular e os alunos provenientes de países estrangeiros e que necessitam de beneficiar de apoio pedagógico, deverão ser agrupados de forma a possibilitar o apoio pedagógico necessário.
- 7- A constituição das turmas deverá obedecer à exigência de instalações adequadas, sendo o número de alunos por turma estabelecido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 260º

Distribuição de Serviço Docente

- 1- Na distribuição do serviço docente, deverão prevalecer os seguintes critérios:
 - a) Libertação de tempos comuns para reuniões de equipas pedagógicas;
 - b) Distribuição de níveis de forma equitativa para fomentar o trabalho em equipa. (Sempre que possível mais que um professor para cada ano de escolaridade).
 - c) Distribuição dos turnos dos desdobramentos no mesmo dia
 - d) o respeito pela sequência de prioridades enumeradas abaixo
 - 1º Sequência Pedagógica,
 - 2º Órgão de Gestão,
 - 3º Dirigente sindical,
 - 4º Orientador de estágio,
 - 5º Tempo de serviço efetivo.

Artigo 261º

Pagamentos no interior da Escola

- 1- Todos os pagamentos de bens ou serviços prestados pela Escola serão processados informaticamente, mediante débito informático no cartão de identificação eletrónico, previamente creditado, sendo expressamente proibidos os pagamentos em moeda metálica ou de papel.
- 2- Os carregamentos a crédito dos cartões eletrónicos de pagamento são feitos na papelaria da escola sede, ou através da plataforma eletrónica disponibilizada para o efeito, no horário de funcionamento daquele serviço.
- 3- O carregamento mínimo admitido é de 5,00€, podendo ser feito, justificadamente, carregamento diferente do definido.
- 4- Em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, deve ser dado conhecimento imediato aos serviços administrativos para cancelamento do respetivo cartão e emissão de uma segunda via.
- 5- Em caso de vandalização do cartão este será apreendido e apuradas as responsabilidades.
- 6- Pela emissão de uma segunda via do cartão de pagamento será cobrado o custo do cartão.
- 7- Não é permitido o empréstimo de cartões, estando expressamente proibido o fornecimento de quaisquer bens ou serviços a pessoa que não seja titular do cartão de pagamento.
- 8- Em caso de esquecimento do cartão, poderá ser emitido um cartão de substituição por 24 horas, sendo cobrada uma caução de 1,00€, e devendo ser obrigatoriamente restituído aos serviços administrativos no dia seguinte que farão o estorno do crédito.
- 9- No caso da não restituição do cartão no prazo estabelecido no número anterior, não haverá lugar à entrega do montante indicado e será cancelada a sua utilização.
- 10- No caso do utilizador do cartão deixar de pertencer ao Agrupamento o cartão será desativado no início do ano letivo seguinte e o montante em crédito reverterá a favor dos cofres da instituição.
- 11- O uso do cartão rege-se por regulamento próprio, divulgado no início do ano letivo, pelos diretores de turma.

Secção IV

Atribuição e utilização dos cacifos

Artigo 262º

Atribuição

A atribuição dos cacifos aos alunos dos cursos diurnos é realizada no início de cada ano letivo, após afixação de aviso.

Artigo 263º

Critérios de atribuição

- 1- Os critérios de atribuição dos cacifos disponíveis, enquanto em número suficiente, são os seguintes:

- a) Frequência do ensino básico;
- b) Frequência do ensino secundário;
- c) Tipo de transporte utilizado nas deslocações para a escola.

Artigo 264º

Renovação da utilização

A renovação da utilização dos cacifos ou a primeira inscrição é realizada até ao final do mês de setembro mediante impresso próprio a solicitar na papelaria, estando os alunos isentos de pagamento de aluguer. Findo este prazo e caso não tenha sido feita a renovação, o aluno deve entregar a chave nos Serviços Administrativos, ficando sujeito aos critérios de atribuição referidos anteriormente.

Artigo 265º

Caução e utilização

- 1- No ato de entrega do impresso do pedido de atribuição do cacifo, os alunos depositarão o valor da caução que será devolvido ao aluno titular desde que, no final do ano letivo, seja entregue a chave do cacifo e, no caso dos alunos da EB 2 Padre Franklin, quando for retirado o cadeado e, nos dois casos, se o cacifo não apresentar danos que impeçam o seu bom funcionamento.
- 2- O pedido de restituição da caução deverá ocorrer até 10 de julho de cada ano letivo. Findo este prazo as cauções não reclamadas reverterão a favor do orçamento do Agrupamento.
- 3- Na Escola Secundária José Loureiro Botas, em caso de extravio da chave, deverá o aluno responsável dirigir-se aos serviços administrativos a fim de requerer nova cópia contra a entrega de € 1,00.
- 4- Só são permitidas cópias das chaves levantadas nos Serviços Administrativos. A deteção de cópias de chaves não autorizadas implica a perda automática do direito à utilização do cacifo, não havendo lugar à devolução dos montantes pagos pelo aluno.
- 5- Os cacifos deverão ser utilizados, exclusivamente, para guardar objetos indispensáveis à atividade escolar do aluno.
- 6- Os titulares de objetos de natureza diversa da especificada e que sejam extraviados ou danificados por violação do cacifo, não terão direito à respetiva indemnização.
- 7- Cabe aos alunos zelar pela boa utilização dos respetivos cacifos e mantê-los fechados.

Secção V

Funcionamento de Estruturas de Apoio

Artigo 266º

Acesso à Reprografia

Têm acesso à reprografia os docentes, alunos, funcionários, Associação de Pais e Encarregados de Educação e outras entidades devidamente autorizadas.

Artigo 267º

Reproduções

- 1- O preço da reprodução de originais deverá ser afixado em local visível no interior da reprografia.
- 2- Os originais deverão ser entregues, ou enviados via email do serviço, com a antecedência mínima de 24 horas, acompanhados com a respetiva requisição.
- 3- Quando se tratar de reprodução de documentos extensos, a entrega ao requisitante não deverá ultrapassar 5 dias úteis.
- 4- São oficiais e gratuitas:
 - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - b) As reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse cinco reproduções por aluno e por período, para os discentes fora da escolaridade obrigatória;
 - c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços, da Associação de Pais e Encarregados de Educação e da Associação de Estudantes;
 - d) As reproduções destinadas à comunicação Agrupamento/ comunidade local.

Artigo 268º

Acesso à Papelaria

Têm acesso à papelaria os docentes, alunos, funcionários, Associação de Pais e Encarregados de Educação e outras entidades devidamente autorizadas.

Artigo 269º

Preçário da Papelaria

O preço de todos os produtos deverá ser afixado em local bem visível.

Artigo 270º

Acesso ao Refeitório

O acesso às refeições far-se-á mediante a apresentação do cartão eletrónico, não sendo permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.

Artigo 271º

Refeições

- 1- O preço de cada refeição é determinado por Lei.
- 2- A validação do direito à refeição tem que ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às dez horas, mas, neste caso, com o agravamento superiormente fixado em cada ano.
- 3- O incumprimento do disposto no número anterior é passível de sanção.
- 4- Esta validação é efetuada no quiosque do polivalente na Escola Sede e no átrio junto à biblioteca na EB2 Padre Franklin, mediante débito no cartão eletrónico, ou via GIAE on-line.
- 5- Neste espaço devem ser cumpridas as normas estabelecidas no regulamento próprio afixado em local visível.

Artigo 272º

Ementa

- 1- No início de cada semana deverá ser exposta, nas instalações do refeitório e noutros locais considerados convenientes, a ementa para essa semana.
- 2- Por razões de saúde e a pedido do interessado, poderá ser confeccionada uma refeição de “dieta” desde que prescrita por um técnico de saúde que, no entanto, não deverá ultrapassar o custo da refeição normal.

Artigo 273º

Aquisição de produtos no Bufete

- 1- A aquisição de produtos far-se-á mediante a apresentação do cartão eletrónico, ao funcionário, não sendo permitida a entrega de dinheiro.
- 2- O preço de todos os produtos deverá estar afixado em local visível.
- 3- Neste espaço devem ser cumpridas as normas estabelecidas no regulamento próprio afixado em local visível.

Artigo 274º

Portaria e Acesso aos recintos escolares

- 1- Para efeitos de acesso de pessoas e circulação nos recintos escolares, é exigida a identificação prévia das pessoas, verificando-se a adoção das seguintes medidas:
 - a) Têm acesso livre às escolas todos os seus alunos, funcionários e professores, embora possa haver locais onde o seu acesso seja condicionado ou proibido, por determinação da legislação em vigor ou por conveniência do serviço;
 - b) Têm acesso condicionado às escolas:

- i. Os Encarregados de Educação que só devem contactar o diretor de turma ou o professor titular de turma do seu educando, os serviços administrativos, os serviços de psicologia, a papelaria, o S.A.S.E., os locais onde se encontram os quiosques de marcação de senhas e quando tal se justifique o órgão de gestão, não sendo permitida a conversa privada com alunos, toma de depoimento, ou qualquer outro tipo de abordagem que, por lei, exija a presença do representante legal do aluno;
 - ii. Os fornecedores, que devem sempre dirigir-se aos locais onde fazem as entregas;
 - iii. Outras pessoas que desejem contactar os Serviços de Administração Escolar, a direção, ou um trabalhador em particular (docente ou não docente), não sendo permitida a conversa privada com alunos, toma de depoimento, ou qualquer outro tipo de abordagem que, por lei, exija a presença do representante legal do aluno.
- c) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, etc.);
 - d) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo porte de conduta, se presuma irão perturbar o funcionamento das escolas;
 - e) Compete ao responsável pela portaria ou ao funcionário que atende a pessoa, zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 275º

Regras a adotar nos Corredores e Átrios

- 1- Os utentes dos corredores e átrios devem respeitar as seguintes normas específicas:
 - a) Circular neles com cuidado, não correndo, não brincando e não falando muito alto;
 - b) Não permanecer nos corredores durante os intervalos e muito menos durante os tempos letivos;
 - c) Aguardar em silêncio e com uma postura correta pela chegada do professor;
 - d) Não deitar lixo para o chão;
 - e) Subir e descer as escadas sem correrias nem empurrões e não utilizar o corrimão como escorrega;
 - f) Não obstruir portas, corredores e/ou escadas com mochilas, mantendo-os livres para circulação de pessoas.

Artigo 276º

Recintos de Recreio

- 1- São considerados recreios todos os espaços compreendidos dentro da vedação das escolas, com exceção dos blocos de aula e dos espaços reservados aos Serviços Administrativos.

- 2- Os locais arborizados e ajardinados das escolas devem merecer o maior cuidado, de modo a evitar a sua destruição.
- 3- Nestes espaços não são permitidas aos alunos brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
- 4- Devem ser respeitadas as regras básicas de civismo de linguagem e de ações.

Artigo 277º

Regras de Utilização das Instalações Sanitárias

- 1- A indicação fornecida pelo desenho que se encontra afixado na porta deve ser respeitada;
- 2- Não é permitido correr, bater as portas, fazer barulho ou ter qualquer tipo de brincadeiras nestes espaços.
- 3- Devem abrir-se as torneiras com cuidado, não molhar os espelhos, paredes ou chão e fechá-las após a sua utilização.
- 4- Devem fazer-se as necessidades fisiológicas apenas nos locais a esse fim destinados.
- 5- Não se deve esquecer de puxar o autoclismo.
- 6- Não se devem atirar quaisquer objetos ou papéis para dentro das sanitas, devendo colocá-los dentro do balde.
- 7- Não se devem danificar portas nem fechos das portas.
- 8- Ao sair deve verificar-se se está tudo limpo.

Artigo 278º

Serviços Telefónicos

- 1- Os telefones das escolas poderão ser utilizados para:
 - a) Ligações internas;
 - b) Serviço oficial;
 - c) Serviço particular.
- 2- As ligações internas só podem ser feitas exclusivamente pelo pessoal docente e não docente.
- 3- As chamadas de serviço oficial só poderão ser feitas, em situações normais, pelos seguintes elementos:
 - a) Membros do órgão de gestão;
 - b) Coordenador dos Diretores de Turma;
 - c) Coordenador Técnico ou Assistentes Técnicos com conhecimento deste;
 - d) Responsável do S.A.S.E.
 - e) Encarregado Operacional;

- f) Diretores de turma;
 - g) Técnico Superior;
 - h) Outros elementos que pretendam fazer chamadas de serviço oficial devem solicitá-lo aos serviços Administrativos ficando registado o serviço para onde telefonam. No caso do 1º ciclo e pré-escolar aplica-se a mesma regra exceto a solicitação aos serviços.
- 4- As chamadas particulares, serão pagas e efetuadas num telefone designado para este efeito, podendo ser feitas por alunos, funcionários, professores e outras pessoas.

Secção VI

Inventários do Agrupamento

Artigo 279º

Elaboração

- 1- Para todas as disciplinas, setores, clubes, etc., é obrigatório elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros disponíveis e a eles afetos. (Considera-se “bem duradouro” aquele que se presume que terá uma duração superior a um ano).
- 2- A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio, fornecido pelo Agrupamento, onde conste:
 - a) Número de inventário correspondente a cada bem;
 - b) Designação do bem;
 - c) Quantidades;
 - d) Estado (bom/mau);
 - e) Data de aquisição.
- 3- Em local visível e no espaço/instalações em que se encontram os bens deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa.

Artigo 280º

Atualização de inventário

No final de cada ano letivo é entregue ao órgão de gestão um exemplar atualizado do inventário de cada setor, disciplina, etc., com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

Secção VII

Cedência das instalações à comunidade escolar e local

Artigo 281º

Cedência de instalações

- 1- Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares, outras atividades programadas ou em prática, e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 2- A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.

Artigo 282º

Ocupação

- 1- Ocupação de curta duração:
 - a) Entende-se por curta duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros, atividades, etc., que não se alonguem por mais de um a dois dias;
 - b) Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações;
 - c) Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 5 dias úteis.
- 2- Ocupação de média duração:
 - a) Entende-se por média duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros, atividades, etc., que não se alonguem por mais de 7 dias seguidos ou 5 interpolados, com um intervalo máximo de 1 dia;
 - b) Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações, depois de ouvido o Conselho Pedagógico;
 - c) Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 10 dias.
- 3- Ocupação de longa duração:
 - a) Entende-se por longa duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros, atividades, etc., que ultrapasse os limites fixados para a ocupação de média duração;
 - b) Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações, depois de ouvido o Conselho Pedagógico;
 - c) Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 30 dias.
- 4- Prioridade na ocupação de instalações:
 - a) Comunidade escolar;

- b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Comunidade local;
 - d) Outros.
- 5- A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, atividade, etc., o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.
- 6- Compete ao Conselho Pedagógico decidir sobre a alteração pontual da prioridade.

Artigo 283º

Pedido de cedência

- 1- Os interessados na cedência de instalações devem indicar no seu pedido, sempre que possível, o nome do funcionário da escola responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações (o funcionário apenas pode assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos).
- 2- Os pedidos para a cedência de instalações serão efetuadas por email, ou em impresso próprio a fornecer pelo Agrupamento, que incluirá, nomeadamente:
- a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
 - b) Instalações que pretende utilizar;
 - c) Objetivo do pedido;
 - d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;
 - e) Nome e concordância do funcionário de apoio;
 - f) Assinatura da entidade solicitadora.

Artigo 284º

Compromisso escrito

- 1- Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações (média e longa duração), entre o Agrupamento e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
- a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) A verba devida à escola, forma de pagamento e contrapartidas;
 - c) No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua atividade, ou por decisão superior, a escola pode renunciar, com um prazo mínimo de 48 horas o acordo celebrado.

Artigo 285º**Forma de pagamento**

- 1- Pela ocupação de curta ou média duração que não vise lucro financeiro, com objetivos de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia gasta. Nos restantes casos é devida a importância determinada por lei, pagável nos Serviços Administrativos nos 5 dias úteis seguintes ao fim da ocupação ou nos 5 primeiros dias úteis da cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração.
- 2- Das importâncias recebidas será passado recibo.
- 3- Compete a diretor, com base no parecer do Conselho Pedagógico, estabelecer protocolos com entidades prevendo outras formas de retribuição.

Artigo 286º**Fim da utilização**

- 1- Após cada sessão de utilização, deve ser preenchido um impresso próprio, fornecido pelo Agrupamento, onde conste:
 - a) Estado do equipamento e instalações no início da sessão;
 - b) Duração da sessão.

Secção VIII**Gestão financeira****Artigo 287º****Gestão financeira**

- 1- A gestão financeira do Agrupamento deve respeitar as regras do orçamento por atividades e orientar-se por instrumentos de previsão económica, designadamente:
 - a) Plano financeiro anual;
 - b) Orçamento privativo.
- 2- Os saldos apurados no fim de cada exercício, relativamente às receitas próprias, transitarão para o exercício seguinte, cabendo, ao Órgão de Gestão, com base em parecer a emitir pelo Conselho Administrativo, justificar os motivos da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas.

Artigo 288º**Outras receitas**

- 1- Para além das verbas previstas no Orçamento do Estado, constituem ainda receitas do Agrupamento:

- a) Os emolumentos e multas, que para o efeito serão pagas em numerário, referentes à prática de atos administrativos;
- b) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
- c) O rendimento proveniente de juros de depósitos bancários;
- d) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por Lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados.

Artigo 289º

Atribuição de verbas

A atribuição de verbas aos departamentos curriculares será feita, por período escolar, de acordo com orientações técnico-administrativas a elaborar pelo Conselho Administrativo, ouvido o Conselho Pedagógico.

Secção IX

Avaliação de Desempenho Docente

Artigo 290º

Objetivos da Avaliação

- 1- A avaliação do desempenho do pessoal docente realiza-se nos termos do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro e visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
- 2- Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 291º

Dimensões da avaliação

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

Artigo 292º

Periodicidade e requisito temporal

- 1- Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.
- 2- Os docentes integrados na carreira são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.
- 3- Os docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo previsto no número anterior podem requerer a ponderação curricular para efeitos de avaliação, até ao final do ciclo avaliativo.
- 4- O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
- 5- O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado.
- 6- Quando o limite mínimo referido no número anterior resultar da celebração de mais do que um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.
- 7- Se os contratos referidos no número anterior terminarem na mesma data, cabe ao docente optar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada que efetua a sua avaliação.
- 8- O ciclo de avaliação dos docentes em período probatório corresponde ao ano escolar coincidente com esse período.

Artigo 293º

Elementos de referência da avaliação

- 1- Consideram -se elementos de referência da avaliação:
 - a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
 - b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.
- 2- Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 294º

Natureza da avaliação

- 1- A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e externa.
- 2- A avaliação interna é efetuada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada do docente e é realizada em todos os escalões.

- 3- A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

Secção X

Escola a Tempo Inteiro

Artigo 295º

Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)/Pré-Escolar

- 1- A organização das Atividades de Animação e de Apoio à Família fica sujeita às características de cada Jardim de Infância estando a explicitação do seu funcionamento incluída no documento: “Funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar do Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria”.
- 2- Nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar as Atividades de Animação e de Apoio à Família destinam-se a dar resposta à necessidade sentida pelas famílias.
- 3- Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.
- 4- As AAAF revestem um carácter lúdico e de entretenimento, não podendo ser uma repetição das atividades da sala do Jardim de Infância, sendo fundamentalmente atividades diversificadas e motivadoras.
- 5- No ato de matrícula ou de renovação de matrícula na Educação Pré-Escolar, os encarregados de educação serão auscultados no sentido de apurar a necessidade de oferta das AAAF.
- 6- A planificação das atividades de animação e de apoio à família, é da responsabilidade da monitora das AAAF, conjuntamente com os educadores responsáveis pelos grupos.
- 7- É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
- 8- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das atividades;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação.
- 9- Na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, as AAAF deverão desenvolver-se sempre que possível em espaços diferenciados da sala de atividades ocupada durante a componente letiva.
- 10- Nos casos de necessidade comprovada, em que não existem nos estabelecimentos de educação pré-escolar condições físicas e/ou humanas para a sua realização, as AAAF desenvolver-se-ão em

espaços fora do estabelecimento, podendo concretizar-se através de protocolos com outras instituições.

- 11- O material a utilizar pelas crianças durante as AAAF é adquirido com verbas da Câmara Municipal e será de exclusiva utilização desta componente, cabendo aos educadores em conjunto com a animadora, definir os critérios de escolha.
- 12- Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços de AAAF, sendo esta participação familiar determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, com base em escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMN), de acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/97 de 4 de setembro.

Artigo 296º

Atividades de enriquecimento curricular – 1.º CEB

- 1- Considerando a importância de continuar a adaptar o tempo de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias e simultaneamente de garantir que os tempos de permanência na escola são pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas, o Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria oferece atividades de enriquecimento curricular (AEC's) nas escolas do 1.ºCEB.
- 2- A definição de atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico encontra-se consagrada em legislação específica e a planificação, funcionamento e supervisão pedagógica destas atividades respeitará o disposto na legislação em vigor.
- 3- As atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e devem constar no respetivo Plano Anual de Atividades.

Artigo 297º

Funcionamento das atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do ensino básico

- 1- É da competência dos Professores Titulares de Turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
- 2- Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - b) Avaliação da sua realização em parceria com os técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular;

- c) Observação das Atividades de Enriquecimento Curricular a ocorrer uma vez por mês, sendo essa supervisão rotativa pelas várias AEC e registada em documento próprio a entregar no final de cada período.
- 3- Os professores titulares de turma, sempre que possível em colaboração com os técnicos das atividades de enriquecimento curricular, elaboraram a proposta de regimento e regulamento disciplinar das AEC's, os quais serão submetidos à aprovação do CP.
- 4- A planificação das AEC's deverá ser feita pelos professores titulares de turma em conjunto, com os técnicos das AEC's/instituição parceira, em articulação com os coordenadores dos departamentos curriculares afins.
- 5- As planificações devem ser aprovadas pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico.
- 6- As AEC's a ser ministradas são definidas anualmente e constam no regulamento das mesmas.
- 7- Estas atividades realizam-se durante os dias letivos do calendário escolar, no horário compreendido entre as 14h00m e as 17h00, dando preferência ao horário das 16h00 às 17h00.
- 8- Nas turmas mistas poderá haver necessidade de estas se desenrolem no período da manhã para garantir que não haja alunos em aula (ex: Inglês) e outros, naqueles tempos, sem atividade letiva.

Artigo 298º

Inscrição e frequência das atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do ensino básico

- 1- Todas as atividades de enriquecimento curricular são gratuitas e de carácter facultativo, carecendo de inscrição prévia pelos respetivos encarregados de educação em documento próprio, disponibilizado pelo Agrupamento aquando das matrículas para o 1º ciclo.
- 2- Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
- 3- Apenas nos casos em que, por solicitação do Encarregado de Educação e por razões devidamente fundamentadas, se entenda que é mais benéfico para o aluno deixar de frequentar essas mesmas atividades a inscrição poderá ser suspensa.

Artigo 299º

Efeito das faltas nas atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do ensino básico

- 1- As faltas são registadas pelos técnicos responsáveis pelas atividades de enriquecimento curricular no Livro de Ponto respetivo.
- 2- Os efeitos das faltas são os previstos no presente regulamento interno na Secção III do Capítulo VII – Frequência e Assiduidade dos Alunos.

Artigo 300º**Coordenação das atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do ensino básico**

- 1- A Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular fica a cargo de um docente a designar pelo Diretor.
- 2- Ao coordenador compete:
 - a) Presidir as reuniões de articulação das AEC's
 - b) organizar um dossier onde constem todos os documentos a utilizar pelos técnicos destas atividades
 - c) Supervisionar a articulação entre os Professores Titulares de Turma e os técnicos responsáveis pelas atividades;
 - d) Coordenar o plano de atividades de enriquecimento curricular;
 - e) Apresentar sugestões ao Diretor sobre o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular.
 - f) Elaborar um relatório final onde esteja refletida a avaliação que os professores Titulares de Turma e os técnicos das AEC's fizeram destas.

Artigo 301º**Componente de Apoio à Família (CAF) – 1º ciclo**

- 1- A organização da Componente de Apoio à Família fica sujeita às características de cada Escola Básica estando a explicitação do seu funcionamento incluída no documento: "Funcionamento da Componente de Apoio à Família nos Estabelecimentos do 1º ciclo do Ensino Básico do Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria".
- 2- Nos Estabelecimentos do 1º ciclo do Ensino Básico a Componente de Apoio à Família destina-se a dar resposta à necessidade sentida pelas famílias.
- 3- Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
- 4- A CAF reveste um carácter lúdico e de entretenimento, não podendo ser uma repetição das atividades da sala de aula ou das AEC, sendo fundamentalmente atividades diversificadas e motivadoras.
- 5- No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, os encarregados de educação serão auscultados no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.
- 6- A planificação da CAF, é da responsabilidade da monitora da CAF, em articulação com os professores responsáveis pelas turmas.
- 7- É da responsabilidade dos professores titulares assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

- 8- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das atividades;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação.
- 9- Na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a CAF deverá desenvolver-se sempre que possível em espaços diferenciados da sala de atividades ocupada durante a componente letiva.
- 10- Nos casos de necessidade comprovada, em que não existam instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares.
- 11- O material a utilizar pelas crianças durante a CAF é adquirido com verbas da Câmara Municipal e será de exclusiva utilização desta componente, cabendo aos professores em conjunto com a animadora, definir os critérios de escolha.
- 12- Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços da CAF, sendo esta participação familiar determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, com base em escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMN), de acordo com a legislação em vigor.

Secção XI

Disposições Finais

Artigo 302º

Disposições Finais

- 1- A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento, em particular, implica sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.
- 2- Toda a situação omissa neste regulamento deve, caso o justifique, ser resolvida em tempo oportuno pela Direção, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
- 3- O presente regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral, entrará em vigor e será dado a conhecer a toda a comunidade escolar, vinculando todos quantos se constituem como membros da referida comunidade.

ANEXOS

REGULAMENTO DE ASSISTÊNCIA A AULAS NO ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 1º

Definição

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por Aluno Assistente o aluno que tenha sido autorizado pela Diretora a frequentar as aulas de uma disciplina em que não se encontra inscrito.

Artigo 2º

Regras de funcionamento

- 1- O aluno deverá estar matriculado, em pelo menos uma disciplina do seu plano de estudos, na escola, no ano letivo em que solicita a assistência.
- 2- O aluno, se maior de 18 anos, ou o seu Encarregado de Educação, deverá requerer a assistência, até 15 de outubro, por escrito, dirigido à Diretora do Agrupamento e entregá-lo nos Serviços Administrativos.
- 3- A assistência às aulas só poderá ser autorizada para horários completamente compatíveis.
- 4- A assistência a aulas só é autorizada após o deferimento da Diretora do Agrupamento.
- 5- Para saber se o pedido de assistência a aulas foi deferido, o aluno deverá aguardar que os serviços o informem ou dirigir-se aos Serviços Administrativos.
- 6- O aluno perderá o direito à assistência a aulas caso não cumpra os seus deveres conforme previstos no Regulamento Interno, tais como: perturbar o funcionamento das aulas; não cumprir as regras de pontualidade, assiduidade e empenho na realização das tarefas escolares.
- 7- A decisão de realização de testes e de outros instrumentos de avaliação ficará ao critério do respetivo professor.
- 8- Após receção dos pedidos de assistência, as vagas existentes na(s) disciplinas(s) da turma são preenchidas, sucessivamente, aos alunos:
 - 1º. que frequentam a respetiva turma;
 - 2º. que têm a disciplina em atraso.
 - 3º. Que frequentam outra turma mas de curso diferente.
- 9- Como forma de desempate perante as situações referidas no ponto anterior, deverá ser aplicada a data de entrega do pedido, por escrito, nos Serviços Administrativos.
- 10- O número máximo de alunos por disciplina não pode ser superior a 30, incluindo os assistentes, e estará sempre dependente da capacidade da sala de aula.
- 11- As demais situações não previstas nos números anteriores serão analisados pela direção e avaliadas caso a caso.

Regulamento do Quadro de Mérito– 1º Ciclo

Preâmbulo

De acordo com o disposto no artigo 49º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro o Quadro de Mérito do 1º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria passa a integrar o regulamento interno do Agrupamento e com ele pretende-se reconhecer, valorizar e estimular os alunos para a procura da melhoria contínua dos seus desempenhos académicos (saber conhecer e saber fazer) e sociais (saber viver com os outros e saber ser).

Não se pretende, portanto, apenas premiar os bons resultados académicos, mas também ações meritórias em favor da comunidade, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento destina-se a estabelecer os critérios e procedimentos a observar com vista à integração dos alunos no Quadro de Mérito do 1º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria.

Artigo 2º

Âmbito

- 1- O Quadro de Mérito é constituído pelo Quadro de Valor e pelo Quadro de Excelência.
- 2- O Quadro de Valor destina-se a reconhecer e a estimular a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho escolar por parte dos alunos, bem como o seu empenho em ações meritórias praticadas na escola ou fora dela em favor da comunidade local ou da sociedade em geral.
- 3- Para integrar o Quadro de Valor, o aluno deve revelar atitudes exemplares nas seguintes áreas:

Solidariedade e Companheirismo

Participação e Iniciativa

Aplicação e Esforço

Criatividade

- 4- O Quadro de Excelência destina-se a reconhecer o excepcional desempenho escolar por parte dos alunos dos 3º e 4º anos de escolaridade, internamente.

Artigo 3º

Crítérios de acesso ao Quadro de Valor e ao Quadro de Excelência

- 1- Constituem critérios de acesso ao Quadro de Valor os seguintes:

- **Solidariedade e Companheirismo** - manifestação de um espírito de entejuda relevante e continuado; contribuição em ações de benefício social ou comunitário na escola ou fora dela.
 - **Participação e Iniciativa** - desempenho excepcional em atividades de enriquecimento curricular; participação exemplar em atividades que visem a promoção de atividades culturais ou recreativas; atribuição de prêmios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades internas e externas à escola nas quais as turmas participem.
 - **Aplicação e Esforço** – assinaláveis progressos traduzidos numa melhoria significativa do rendimento escolar e conduta social e ética como resultado de um esforço continuado de melhoria contínua.
 - **Criatividade Artística** - realização de trabalhos originais e de excepcional qualidade no domínio das artes, literatura, ciência ou tecnologia, para participação em concursos alusivos a esses domínios.
- 1.1. A cada item acima referido, comprovado pelo professor titular de turma e registado em impresso próprio, será atribuído um ponto.
- 1.2. Acede ao quadro quem obtiver 5 (cinco) ou mais pontos.
- 2- Constituem critérios de acesso ao Quadro de Excelência os seguintes:
- Ter, no 3º período, média final de Muito Bom em todas as áreas disciplinares.
- 3- Constituem critérios cumulativos para qualquer categoria do Quadro de Mérito e para o Quadro de Excelência:
- uma apreciação global de “Muito Bom” relativamente ao comportamento.

Artigo 4º

Propostas de nomeação para o Quadro de Valor e Quadro de Excelência

- 1- Ao longo do ano letivo promove-se um processo de nomeação dos alunos por anos de escolaridade que merecem integrar o Quadro de Valor nas suas diferentes categorias.
- 2- As nomeações efetuam-se no final do 3º período.
- 3- Compete ao Professor Titular de Turma, em reunião do Conselho de Docentes de Avaliação, propor os alunos que cumprem os critérios para serem candidatos ao Quadro de Valor e/ou Quadro de Excelência, registando-se a proposta de nomeação em impresso próprio, onde conste a respetiva fundamentação, e em ata da reunião de avaliação de final de 3º período.
- 4- Caso o Conselho de Docentes considere não haver alunos merecedores de nomeação, poderão não haver nomeações.
- 5- Compete ao Coordenador de Departamento do 1º Ciclo em conjunto com o grupo definido para o efeito, recolher e organizar as propostas aprovadas no respetivo Conselho de Docentes e elaborar a listagem, por turmas, dos alunos nomeados, sendo a ordenação dos mesmos feita por ordem alfabética.

Artigo 5º
Validação das propostas de nomeação

As propostas de nomeação serão analisadas e validadas pelo Conselho de Docentes e levadas a Conselho Pedagógico para aprovação, após verificação do cumprimento dos critérios definidos no presente regulamento.

Artigo 6º
Publicitação do Quadro de Mérito e do Quadro de Excelência

Compete à Direção ou a outro órgão próprio para este efeito, a divulgação, dos alunos nomeados, através da afixação em local visível e publicitação através do *site* institucional do agrupamento das listagens por quadro e categoria, de que conste o nome, ano, turma e escola frequentada.

Artigo 7º
Atribuição de prémios

- 1- Aos alunos que integrem o Quadro de Valor no 3º Período será atribuído um Diploma.
- 2- Dos alunos que integrem o Quadro de Excelência no 3º Período será atribuído um Diploma de Excelência, podendo, mediante as disponibilidades financeiras, ser atribuído ao melhor aluno um prémio simbólico de natureza educativa adequado ao nível etário dos alunos.
- 3- A inclusão no Quadro de Valor e no Quadro de Excelência deverá ser registado no processo individual do aluno.
- 4- A entrega dos diplomas e dos prémios é efetuada em sessão pública, a realizar na escola sede do agrupamento, sempre que possível, no início do ano letivo seguinte.

Artigo 8º
Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento serão decididos pela Diretora, ouvido o Conselho de Docentes do 1º Ciclo.

Regulamento do Prémio de “Mérito Desportivo”

Artigo 1º (Objectivos)

O Prémio “Mérito Desportivo” tem diversos objetivos:

1. Promover o sucesso dos alunos, distinguindo aqueles que realizaram um trabalho meritório na atividade desportiva escolar interna e externa.
2. Reconhecer, publicamente, o mérito dos alunos e promover a Escola junto dos Encarregados de Educação e da comunidade local.

Artigo 2º (Critérios de Atribuição)

O Prémio de Mérito Desportivo é atribuído, atendendo aos seguintes critérios:

1. Alunos que se destaquem pela excelência das suas capacidades motoras nas aulas de Expressão Físico-Motora, ou Educação Física e que, por isso, obtenham menção (1º Ciclo), nível (2º/3º ciclos) ou classificação (secundário) igual ou superior a Muito Bom, 4 ou 17, respetivamente. Os pontos adquiridos com este critério serão iguais ao nível ou classificação obtidos no final do ano letivo (no 1º ciclo, Muito Bom equivale a 5);
2. Alunos que participem em 3 ou mais atividades desportivas desenvolvidas ao longo do ano letivo pelo grupo de Educação Física/Desporto Escolar (2º e 3º ciclo e secundário) ou pelo(s) professor(es) Titular(es) de Turma na Expressão Físico-Motora no caso do 1º ciclo. Por cada participação será atribuído 1 ponto;
3. Aos alunos que representem a escola nas fases:
 - a) CLDE/Distritais e Regionais das competições do Desporto Escolar será atribuído 1 ponto por cada;
 - b) Aos que obtenham resultados que os coloquem nos 5 primeiros lugares será atribuído mais 1 ponto;
 - c) Se forem ao pódio será atribuído mais 1 ponto;
 - d) Aos alunos que representem a escola a Nível Nacional em desportos individuais ou coletivos, será atribuído mais 1 ponto;
 - e) Aos alunos inscritos num ou mais grupos equipa do Clube do Desporto Escolar e que, no final do ano letivo, obtenham Muito Bom na participação/assiduidade, será atribuído 1 ponto.
 - f) Será feita a soma dos pontos obtidos nos critérios 1, 2 e 3;
 - g) Ao(s) aluno(s) a quem seja aplicado um processo disciplinar será impossibilitado o acesso a este prémio;

- h) Serão propostos todos os alunos que obtenham 7 pontos (1º ciclo), 9 pontos (2º e 3º ciclos) ou 22 pontos (secundário) que correspondem ao total mínimo de pontos que se considera imprescindível para a atribuição deste prémio.

Artigo 3º
(Procedimento)

1. As propostas de atribuição do Prémio de Mérito Desportivo serão apresentadas na reunião de avaliação de final de ano (3º período) pelos professores do grupo de Educação Física nos Conselhos de Turma (documento interno EF.41) ou pelo professor titular de turma no Conselho de Docentes do 1º ciclo, ficando registadas em ata (nome e número dos alunos). Os professores de Educação Física e o(a) Coordenador(a) do 1º Ciclo farão chegar essas propostas ao júri do PRÉMIO DE "MÉRITO DESPORTIVO";
2. Estas serão analisadas e sujeitas à aprovação por parte do júri, em reunião própria posterior às reuniões de avaliação, da qual será elaborada uma ata onde constarão as validações dos alunos propostos;
3. Este júri terá como critérios, os referidos no artigo 2º, bem como a avaliação da excelência da participação dos referidos alunos nas diversas atividades ao longo do ano;
4. O nome dos alunos cujo mérito desportivo seja reconhecido e validado pelo júri, constará do "Quadro de Mérito do Agrupamento" e o seu reconhecimento será feito através da atribuição de um diploma comprovativo em cerimónia a realizar no início do ano letivo seguinte, da oferta de um presente simbólico e da divulgação nos órgãos de comunicação social locais e/ou nacionais, mediante a prévia autorização do Encarregado de Educação.

Artigo 4º
(Júri)

1. O Júri é constituído pelos professores do grupo de Educação Física e pelo coordenador do departamento do 1º ciclo e por um professor do 1º Ciclo designado pelo Coordenador;
2. O Júri faz a apreciação de todas as propostas e decide sobre a aprovação das mesmas e consequente atribuição do prémio.

Artigo 5º
(Disposições Finais)

Qualquer aspeto relacionado com o Prémio de "Mérito Desportivo" não contemplado neste regulamento fica sujeito a análise e decisão do júri.

REGULAMENTO PARA O QUADRO DE MÉRITO ARTÍSTICO

Artigo 1.º

Âmbito e natureza

1 – As áreas artísticas abrangidas por este prémio são a Música, o Teatro, as Artes Plásticas (pintura, escultura, desenho e outras (fotografia, vídeo, webdesign...)), a dança e a Escrita.

2- O prémio de Mérito Artístico reconhece os alunos e/ou grupos de alunos que revelaram grandes capacidades no âmbito artístico, através da publicação de trabalhos e/ou participação em eventos locais, regionais ou nacionais em representação do Agrupamento.

Artigo 2.º

Organização

1. O quadro de mérito artístico é organizado por ano letivo, contemplando o 3º e o 4º anos do 1º CEB; 2º, 3º CEB, Ensino Secundário e Profissional.

Artigo 3.º

Crítérios de acesso

a) Participar e colaborar ativamente em atividades/projetos desenvolvidos no âmbito de atividades artísticas.

b) Obter prémios/menções em representação do Agrupamento.

Artigo 4.º

Apresentação e homologação das propostas

1- Cabe aos professores de cada área disciplinar apresentar a proposta de candidatura em conselho de turma/conselho de docentes.

2- As propostas validadas para o Quadro de Mérito Artístico são entregues e analisadas na comissão de avaliação que deliberará da sua aprovação.

3 - A Comissão de Avaliação será composta por sete representantes dos Departamentos das áreas artísticas a avaliar, podendo incluir agentes culturais externos.

4- Cada departamento, no início do ano, designa os seus representantes.

Artigo 5.º

Crítérios de avaliação

1- A comissão de avaliação definirá, anualmente, os critérios de avaliação para cada área em apreço.

Artigo 6.º
Divulgação

1. A lista dos alunos pertencentes aos Quadros de Mérito Artístico será afixada na escola sede do Agrupamento no início de cada ano escolar seguinte.
2. Os alunos que constarem dos Quadros de Mérito receberão um diploma, em cerimónia a realizar na Escola.
3. A integração do aluno no Quadro de Mérito Artístico deverá ficar registada no respetivo processo individual.