

REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MANTEIGAS

ALTERAÇÕES APROVADAS EM 24 JANEIRO DE 2013

ÍNDICE

PREÂMBULO.....	4
CAPÍTULO I – OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REGIME DE FUNCIONAMENTO	5
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	8
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	8
SECÇÃO II – DIRETOR	12
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	20
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO	21
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	23
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES	23
SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA	31
SECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	36
SECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE PROJETOS.....	38
SECÇÃO V – DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES	39
SECÇÃO VI – TUTORIAS.....	39
SECÇÃO VII – ARTICULAÇÃO CURRICULAR	40
CAPÍTULO IV – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	42
CAPÍTULO V – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS	43
SECÇÃO I – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	43
SECÇÃO II – BANCO DE LIVROS	43
SECÇÃO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR.....	45
SECÇÃO IV – OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES.....	46
SECÇÃO V – VISITAS DE ESTUDO E AULAS NO EXTERIOR	47
SECÇÃO VI – RECURSOS	48
CAPÍTULO VI – BIBLIOTECA ESCOLAR	54
CAPÍTULO VII – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA	56
CAPÍTULO VIII – ESTRUTURAS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .	59
CAPÍTULO IX – O ESPAÇO ESCOLAR	62
CAPÍTULO X – ALUNOS	63
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES.....	63
SECÇÃO II – REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS.....	67
SECÇÃO III – PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO ...	68
SECÇÃO IV – DEVER DE ASSIDUIDADE	70
SECÇÃO V – DISCIPLINA.....	76
SECÇÃO VI – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	86
SECÇÃO VII – QUADROS DE VALOR E MÉRITO	100
CAPÍTULO XI – ADULTOS NA EDUCAÇÃO	102
SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE	102
SECÇÃO II – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	105

SECÇÃO III – AUTARQUIA	109
SECÇÃO IV – ASSISTENTES TÉCNICOS	109
SECÇÃO V – ASSISTENTES OPERACIONAIS	110
CAPÍTULO XII – CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	112
CAPÍTULO XIII – CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLOS OU DE CONTRATOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA	113
CAPÍTULO XIV – NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL.....	114
CAPÍTULO XV – AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	118
CAPÍTULO XVI – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	127
CAPÍTULO XVII – AVALIAÇÃO INTERNA.....	129
CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	130

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas de Manteigas foi criado ao abrigo do Despacho Normativo n.º 27/97, de 02/06/97. Nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, foi remetida ao Departamento de Avaliação Prospetiva e Planeamento a proposta da criação do Agrupamento de Escolas de Manteigas, tendo recebido parecer favorável. Foi homologado em 04/05/99 por despacho de Sua Excelência o Secretário de Estado.

Ao agrupamento aplica-se o preceituado no Decreto-Lei n.º 43/89, de 3 de fevereiro, com os desenvolvimentos constantes do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e legislação complementar.

O Agrupamento de Escolas de Manteigas abrange todas as escolas do ensino básico (Escola Básica n.º 1 de Manteigas e sala de apoio em Sameiro) e jardins-de-infância (Jardim de Infância de Manteigas e Jardim de Infância de Sameiro) da rede do Ministério da Educação do concelho de Manteigas, no distrito da Guarda, pertencendo à Direção Regional de Educação do Centro, com sede em Coimbra. A sede do agrupamento é a Escola Básica n.º 2 de Manteigas.

O agrupamento abrange as quatro freguesias do concelho: Freguesia de Santa Maria e Freguesia de São Pedro na vila, Freguesia de Sameiro a 6 Km e Freguesia de Vale de Amoreira a 12 Km.

CAPÍTULO I – OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

Objeto

Este regulamento interno tem em conta a realidade concreta deste agrupamento e representa a adequação ao modelo de administração e gestão das escolas instituído pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. No entanto, deixa em aberto possibilidades de ajustamento e melhorias futuras exigidas quer pela possível alteração das suas condições de funcionamento quer pelo resultado de vivências escolares. Foi elaborado no respeito pelos normativos legais e pela orientação do projeto educativo, assente ele próprio na necessidade de lutar pela melhoria da realidade da escola.

Artigo 2.º

Princípios orientadores

O presente regulamento interno pretende informar, formar, definir regras de convivência, normalizando, assim, o funcionamento do agrupamento, de acordo aos normativos legais em vigor.

Propõe-se, essencialmente, atingir os seguintes objetivos:

- a) Criar um ambiente de sã convivência, de cooperação e de bem-estar, bem como de respeito pelas características individuais e pela comunidade educativa, em geral.
- b) Proporcionar aos alunos a oportunidade de desenvolver competências várias, que lhes permitam conhecer-se melhor a si mesmos e ao mundo que os rodeia.
- c) Garantir a todos os intervenientes no processo educativo as melhores condições possíveis ao desempenho das suas funções.
- d) Favorecer o percurso escolar dos alunos de modo sequencial e articulado, reforçando a sua capacidade pedagógica, com vista ao sucesso do processo de ensino/aprendizagem.
- e) Superar carências e situações de isolamento das escolas.
- f) Consolidar experiências em curso, nomeadamente na área dos apoios e complementos educativos e apoios socioeconómicos.
- g) Minimizar as assimetrias entre as diversas escolas, potenciando os recursos existentes a nível técnico, administrativo, pedagógico, entre outros.
- h) Promover e desenvolver projetos integrados, de modo a contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, valorizando sempre a especificidade de cada escola.
- i) Responder às mais variadas necessidades educativas dos alunos, tendo em vista a formação da pessoa, no desenvolvimento pleno da cidadania e da participação.
- j) Proporcionar aos alunos a participação na construção do seu próprio saber.
- k) Promover a construção do nosso próprio “edifício pedagógico”, tendo em conta as especificidades do nosso contexto.
- l) Contribuir para a formação de todos quantos participam neste projeto, incentivando o envolvimento e a participação de cada um.

- m) Informar todos os intervenientes sobre o funcionamento do Agrupamento, assim como dar a conhecer os direitos e os deveres de cada um.
- n) Promover o apetrechamento das escolas com os meios técnicos e pedagógicos adequados, gerir os espaços e instalações e sensibilizar para a sua manutenção e melhoria.
- o) Fomentar a ligação escola/meio, incentivando a participação cada vez mais ativa de todos os intervenientes: alunos, pais, professores, pessoal não docente, autarquias e associações.
- p) Promover o sucesso, prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.
- q) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
- r) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional.
- s) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- t) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão.
- u) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação.
- v) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno estabelece o regime de funcionamento dos órgãos, estruturas e serviços do Agrupamento de Escolas de Manteigas, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar, aplicando-se aos jardins de infância; às escolas básicas; aos órgãos de administração e gestão: às estruturas de orientação educativa; aos docentes; aos alunos; aos encarregados de educação; ao pessoal não docente e ao pessoal com quem a escola tenha vínculo contratual.

Artigo 4.º

Oferta educativa

1. O agrupamento de escolas é frequentado por crianças da educação pré-escolar e dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
2. Na escola sede do agrupamento, funcionam os 2.º e 3.º ciclos, distribuindo-se a oferta educativa desde o 5.º ao 9.º ano de escolaridade. Sempre que haja alunos que possibilitem a

formação de turmas, serão implementados cursos de educação e formação e cursos de ensino e formação de adultos.

3. A escola sede põe ao dispor uma série de atividades de complemento curricular/clubes (projeto de desporto escolar, projetos no âmbito das Escolas Promotoras de Saúde, do Programa ECOESCOLAS, da Proteção Civil,...), salas de estudo dirigido e outras.
4. O agrupamento desenvolve, ainda, projetos pedagógicos e de complemento/enriquecimento curricular com os alunos do 1.º ciclo e da educação pré-escolar, nomeadamente, ensino coadjuvado nas áreas da Expressão Físico-Motora e Educação Musical, atividades de enriquecimento curricular em horário pós-letivo para o 1.º Ciclo e atividades de prolongamento de horário e de apoio à família para a educação pré-escolar.

Artigo 5.º

Regime de funcionamento

A organização das atividades é definida em cada ano letivo, em função das necessidades detetadas e dos recursos existentes.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 6.º

Órgãos de administração e gestão

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MANTEIGAS

CONSELHO ADMINISTRATIVO	CONSELHO PEDAGÓGICO	DIREÇÃO	CONSELHO GERAL
Diretor Chefe dos Serviços Administrativos Subdiretor ou adjunto	Diretor Coordenadores de Departamento Coordenador do Conselho de Diretores de Turma Coordenador de Projetos Professor Bibliotecário	Diretor Subdiretor Adjuntos	Docentes Encarregados de Educação Pessoal não docente Representante do Município Representantes da Comunidade local

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 7.º

Funções do conselho geral

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. A articulação com o município faz-se através da Câmara Municipal de Manteigas, no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação de Manteigas, no âmbito do Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 8.º

Composição do conselho geral

Compõem o conselho geral:

- a) Diretor (sem direito a voto)
- b) 5 representantes do pessoal docente (1 representa a educação pré-escolar, 1 o 1.º ciclo e 3 representam os 2.º e 3.º Ciclos)
- c) 1 representante do pessoal não docente
- d) 3 representantes dos encarregados de educação (1 representa a educação pré-escolar, 1 representa o 1.º ciclo e 1 representa os 2.º e 3.º ciclos)
- e) 1 representante da autarquia
- f) 3 representantes da comunidade local (AFACIDASE, CENTRO DE SAÚDE e ASSOCIAÇÃO MANTEIGAS SOLIDÁRIA)

Artigo 9.º

Designação de representantes para o conselho geral

1. Os representantes do pessoal docente e pessoal não docente são eleitos, separadamente pelos respetivos corpos, por voto secreto e presencial.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação de Manteigas.
3. O representante da autarquia é designado pelo presidente da Câmara Municipal Manteigas.
4. Os representantes da comunidade local são designados pelos dirigentes máximos da respetiva instituição.

Artigo 10.º

Processo eleitoral para o conselho geral

1. Os representantes do pessoal docente e pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
2. As listas devem conter indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual aos dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem integrar, obrigatoriamente, representantes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional de média mais alta de Hondt.
5. Sempre que, por aplicação do método anteriormente referido, 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.
6. O processo eleitoral para o conselho geral deverá garantir o funcionamento do mesmo até 31 de março do ano em que cessa funções.
7. Para garantia do acima previsto, o ato eleitoral deverá desenvolver-se na 1.ª quinzena de março.

8. A regulamentação e publicitação do processo eleitoral deverá estar concluída até 5 dias antes do ato eleitoral.
9. As candidaturas deverão estar formalizadas até 72 horas antes do ato eleitoral, até às 17:30.
10. O período de campanha decorrerá nos dois dias úteis antes do ato, não podendo haver campanha nas 24 horas que o antecedem.
11. Os elementos designados pelo conselho geral para o acompanhamento do ato eleitoral manter-se-ão em funções até ao término desse mesmo ato.
12. Os membros das mesas eleitorais, em número de 5, serão designados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.
13. A assembleia eleitoral é convocada pelo presidente do conselho geral, em exercício de funções ou por quem legalmente o substitua.
14. As listas poderão indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
15. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
16. Os resultados do processo eleitoral do conselho geral serão transcritos na respetiva ata que será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
17. As atas das assembleias eleitorais são entregues nos três dias subsequentes ao da realização da eleição ao presidente do conselho geral que as remeterá de imediato para o diretor geral da Administração Escolar.
18. Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor geral da Administração Escolar.

Artigo 11.º

Mandato dos membros do conselho geral

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação será de dois anos.
2. Os membros do conselho geral são substituídos se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos, são, preenchidas pelo primeiro suplente da respetiva lista que reúna as mesmas condições.

Artigo 12.º

Competências do conselho geral

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o diretor, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreçar 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 planejamento 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) Apreciar as propostas para os Quadros de Valor e Mérito;
 - q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno;
 - r) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - s) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - t) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - u) Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - v) Elaborar o respetivo regimento, no prazo de 30 dias, após início de funções.
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 de escolas ou escola não agrupada.
 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 13.º

Regime de funcionamento 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. De cada reunião é lavrada uma ata, nos termos do regimento do conselho geral. As atas são afixadas em local próprio e enviadas para todos os elementos por via eletrónica.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 14.º

Diretor

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

Artigo 15.º

Recrutamento do diretor

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos que a seguir se indicam.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo presente decreto-lei, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 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 do conselho geral constituída para análise das candidaturas.
5. 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.

6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

Artigo 16.º

Abertura do procedimento concursal para recrutamento do diretor

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação do agrupamento de escolas;
 - b) Os requisitos de admissão fixados pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações do agrupamento;
 - b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - c) Por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 17.º

Candidatura ao cargo de diretor

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.

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.
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 18.º

Avaliação das candidaturas para o cargo de diretor

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Os métodos 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 preencham, 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;
 - 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.
9. 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.

10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respectivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparecimento 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.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 19.º

Eleição do diretor

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 de nomeação de uma comissão administrativa provisória.
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 20.º

Posse do diretor

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

Artigo 21.º

Mandato do diretor

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 quadriênio 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.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em 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, 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 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, a gestão do agrupamento de escolas é assegurada por uma comissão administrativa provosória nomeada pelo diretor geral da Administração Escolar.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 22.º

Regime de exercício de funções do diretor

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O diretor exerce as suas funções 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. Excetuam-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 23.º

Competências do diretor

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - 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. 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;
 - 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 o coordenador da EB1 de Manteigas;
 - f) Propor os candidatos para o cargo de coordenador de departamento, nos termos da legislação aplicável;

- g) Designar os diretores de turma e os coordenadores de outras estruturas coordenação e supervisão previstas no regulamento interno;
- h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) 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;
- k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- m) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

5. Compete ainda ao diretor:

- a) Representar o agrupamento de escolas.
- 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, nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as adaptações previstas no Decreto Regulamentar n.º 4/2006, de 7 de março. No âmbito desse processo deve:
 - i. Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do agrupamento;
 - ii. Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos na lei;
 - iii. Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos da lei;
 - iv. Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas na lei em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;
 - v. Homologar as avaliações anuais;
 - vi. Decidir das reclamações dos avaliados;
 - vii. Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do agrupamento.

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 no coordenador de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da intervenção no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 24.º

Direitos do diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas.
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 25.º

Direitos específicos do diretor

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções
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 da função, nos termos definidos em decreto regulamentar.

Artigo 26.º

Deveres específicos do diretor

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor 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 27.º

Subdiretor e adjuntos do diretor

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e dois adjuntos.

Artigo 28.º

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.
2. Integram a prestação de assessorias técnico-pedagógicas, para além da área pedagógica, a prestação de serviços técnicos de técnicos de apoio nas áreas contabilísticas, informática, jurídica, financeira e de psicologia.
3. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidos por despacho do membro responsável pela área da educação.
4. O regime de funcionamento e as competências das assessorias são definidas pelo diretor.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 29.º

Funções do conselho pedagógico

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

Artigo 30.º

Composição do conselho pedagógico

O conselho pedagógico é composto por:

- a) Diretor, que preside;
- b) 7 Coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) 1 coordenador do conselho de diretores de turma;
- d) 1 coordenador de projetos;
- e) 1 professor bibliotecário.

Artigo 31.º

Mandato dos membros do conselho pedagógico

O mandato do pessoal docente é de quatro anos, desde que o docente mantenha as funções que determinaram a sua designação.

Artigo 32.º

Competências do conselho pedagógico

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

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

- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) 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;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Emitir parecer sobre os relatórios periódicos e final de execução do plano anual de atividades.
- p) Pronunciar-se sobre as candidaturas aos Quadros de Valor e Mérito.
- q) Emitir parecer sobre os resultados do processo de avaliação interna do agrupamento.
- r) Elaborar ou rever o respetivo regimento no prazo de 30 dias, após o início das suas funções.

Artigo 33.º

Regime de Funcionamento do conselho pedagógico

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

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 34.º

Conselho administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas.

Artigo 35.º

Composição do conselho administrativo

O conselho administrativo é composto por:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou o adjunto do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços administrativos, que secretaria.

Artigo 36.º

Mandato dos membros do conselho administrativo

O mandato dos membros do conselho administrativo é de quatro anos.

Artigo 37.º

Competências do conselho administrativo

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei 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) Elaborar o respetivo regimento, no prazo de 30 dias, após início de funções.

Artigo 38.º

Regime de funcionamento do conselho administrativo

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.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 39.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação educativa e a supervisão pedagógica.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Constituem-se 7 departamentos de acordo com a natureza dos grupos disciplinares existentes no Agrupamento de escolas.

Artigo 40.º

Funções dos departamentos curriculares

1. Os departamentos são estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Os departamentos curriculares devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
3. Cabe aos departamentos assegurar a articulação e gestão curricular, bem como o desenvolvimento de medidas que reforcem a interdisciplinaridade.

Artigo 41.º

Departamento da educação pré-escolar

1. O departamento da educação pré-escolar é constituído pelos educadores de infância em exercício nos jardins-de-infância deste agrupamento de escolas.
2. Participam também nas reuniões os docentes do ensino especial que prestem apoio a crianças deste nível de ensino.

3. Tendo em vista a adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, nas reuniões deste departamento podem ainda participar docentes de outras disciplinas ou áreas disciplinares, bem como outros docentes ou técnicos que estejam, de alguma forma, afetos à educação pré-escolar.

Artigo 42.º

Departamento do 1.º ciclo

1. O departamento do 1.º ciclo é constituído pelos professores do 1.º ciclo em exercício nas escolas básicas do 1.º ciclo deste Agrupamento de escolas.
2. Participam também nas reuniões os docentes do ensino especial que prestem apoio a crianças deste nível de ensino.
3. Tendo em vista a adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, nas reuniões deste departamento podem ainda participar docentes de outras disciplinas ou áreas disciplinares, bem como outros docentes ou técnicos que estejam, de alguma forma, afetos a este ciclo.
4. Este departamento assume as funções de coordenação do 1.º ciclo.
5. Nas reuniões de departamento, realizadas para efeitos de avaliação dos alunos, apenas têm direito a voto os professores titulares de turma.
6. As deliberações nestas reuniões de departamento devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
7. No caso de recurso à votação, todos os membros do departamento devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente da reunião, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
8. Na ata destas reuniões, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 43.º

Departamento da educação especial

1. O departamento da educação especial é constituído pelos docentes destacados ou colocados para o efeito.
2. O responsável pelo departamento elaborará um plano de intervenção, tendo em conta os casos já identificados à data do início do ano letivo. Desse plano constará:
 - a) uma avaliação do ponto de situação de cada aluno;
 - b) orientações para a atuação do professor em cada caso específico.
3. Compete aos docentes, em geral, a identificação dos alunos que exijam recursos ou adaptações no processo de ensino aprendizagem, dando posterior conhecimento ao diretor através do diretor de turma (2.º e 3.º Ciclos)/educador (pré-escolar)/professor titular da turma (1.º Ciclo).

4. As dificuldades detetadas serão registadas em impresso próprio, podendo o professor, individualmente ou em reunião para o efeito, dar sugestões sobre o tipo de apoio que considere mais adequado.
5. O diretor de turma (2.º e 3.º ciclos)/educador (pré-escolar)/professor titular da turma (1.º Ciclo) dará conhecimento sobre as situações acima referidas ao diretor, que decidirá das propostas referidas, ou solicitadas aos Serviços de Psicologia e Orientação, quando existente, que tomarão as medidas necessárias para detetar as reais necessidades do aluno, medidas essas que envolverão:
 - a) contacto com o Encarregado de Educação;
 - b) contacto com o aluno;
 - c) observação psicológica.
6. Quando se considerar necessário, em reunião de subdepartamento da educação especial, serão propostas as medidas do regime educativo especial consideradas mais adequadas à facilitação do processo de ensino aprendizagem, de acordo com o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro. Informar-se-á o diretor das medidas propostas.
7. Após aceitação pelo diretor, o subdepartamento informará o Encarregado de Educação dessas medidas, estando a sua aplicação sempre dependente da sua autorização.
8. Os resultados do contacto com o encarregado de educação serão divulgados aos professores envolvidos no processo.
9. No final de cada ano letivo, o subdepartamento elaborará um relatório pedagógico de cada aluno que beneficiou das medidas do regime educativo especial, referenciando grau de evolução verificado.

Artigo 44.º

Departamentos dos 2.º e 3.º ciclos

Nos 2.º e 3.º ciclos, são formados quatro departamentos, cuja constituição se indica no quadro seguinte:

Denominação	Disciplinas
Departamento de Matemática e das Ciências Experimentais	Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química e Tecnologias de Informação e Comunicação
Departamento de Línguas	Português, Francês e Inglês
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal, Geografia, História, E.M.R.C. e outras confissões
Departamento de Expressões	Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Física, Educação Musical

Artigo 45.º

Competências dos departamentos

São competências dos departamentos:

- a) Elaborar e/ou reformular o respetivo regimento interno, no qual constam as respetivas regras de organização/orientação interna e de funcionamento, nos primeiros 30 dias de cada ano letivo.
- b) Propor eventuais alterações ao regulamento interno do agrupamento.
- c) Colaborar com o conselho pedagógico, apresentando propostas para a elaboração do Projeto educativo.
- d) Participar na elaboração do plano anual de atividades, em conformidade com o projeto educativo.
- e) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
- f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de organização educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas designadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.
- h) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão.
- i) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos.
- j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
- k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
- l) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação.
- m) Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes.
- n) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
- o) Colaborar na inventariação das necessidades no que se refere a equipamento e material didático, e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas.
- p) Planificar as atividades letivas e não letivas.
- q) Selecionar, nos termos regulamentares, criteriosamente, os manuais escolares.

Artigo 46.º

Competências específicas do departamento da educação pré-escolar

São competências específicas do departamento da educação pré-escolar:

- a) Criar momentos de reflexão conjunta e incentivar o trabalho de equipa, em torno das práticas de ensino.
- b) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e material didático com outras escolas.

- c) Elaborar um plano de trabalho que contemple atividades curriculares e de complemento curricular, de acordo com o contexto da sala de atividades ou de turma, destinadas a promover o sucesso efetivo e a articulação escola-família.
- d) Estabelecer diretrizes para a componente de apoio à família e para as atividades de prolongamento de horário.
- e) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
- f) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
- g) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- h) Colaborar com diretor em tudo o que for necessário para o bom funcionamento da organização escolar, nomeadamente a apresentação de propostas de constituição de grupos, de relação de alunos com necessidades de apoio e complementos educativos.
- i) Apresentar propostas sobre o calendário escolar.
- j) Propor medidas de apoio específicas para que cada criança tenha direito a uma escolaridade bem sucedida.

Artigo 47.º

Competências específicas do departamento do 1.º ciclo

São competências específicas do departamento do 1.º ciclo:

- a) Propor os critérios de avaliação.
- b) Tomar decisões na avaliação sumativa dos alunos, em articulação com o professor titular de turma.
- c) Analisar e deliberar sobre situações mais complexas em relação à avaliação.
- d) Reanalisar os resultados da avaliação sumativa interna, em resultado de pedidos de revisão por parte dos encarregados de educação, dentro dos prazos legais.
- e) Propor, após consulta aos encarregados de educação, a oferta em termos de atividades de enriquecimento curricular.
- f) Garantir o envolvimento da comunidade educativa nas atividades de enriquecimento curricular.
- g) Pronunciar-se acerca dos horários de funcionamento das escolas, de acordo com as linhas orientadores definidas pelo conselho pedagógico.
- h) Colaborar com diretor em tudo o que for necessário para o bom funcionamento da organização escolar, nomeadamente a apresentação de propostas de constituição de turmas, de relação de alunos com necessidades de apoio e complementos educativos.
- i) Apresentar propostas sobre o calendário escolar.
- j) Ser ouvido e pronunciar-se sobre a reestruturação da rede escolar do 1.º ciclo.
- k) Propor medidas de apoio específicas para que cada aluno tenha direito a uma escolaridade bem sucedida.

Artigo 48.º

Competências específicas do departamento da educação especial

São competências específicas do departamento da educação especial:

- a) Colaborar na deteção de crianças com necessidades educativas especiais e na organização e implementação de apoios educativos adequados.
- b) Participar na elaboração de planos educativos individuais, e acompanhar as situações de colocação de alunos em regime educativo especial.
- c) Promover a existência de condições para a integração socioeducativa dos alunos com NEE's.
- d) Contribuir para a igualdade de oportunidades no sucesso educativo.
- e) Contribuir através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, proporcionando-lhes a aquisição e domínio de saberes, instrumentos, capacidades, atitudes e valores.
- f) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar.
- g) Apoiar os alunos no seu processo de ensino-aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
- h) Articular respostas educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares.
- i) Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos, nomeadamente:
 - i) Estratégias de diferenciação pedagógica;
 - ii) Dinâmica de grupos;
 - iii) Trabalho cooperativo;
 - iv) Tutoria pedagógica;
 - v) Trabalho de projeto.
- j) Colaborar com os docentes na planificação do trabalho a realizar com o aluno/grupo, tendo em conta os percursos individuais dos alunos.
- k) Colaborar na organização curricular, na flexibilização do currículo ou nas adequações curriculares.
- l) Colaborar, com os docentes, na construção e avaliação de programas educativos individuais.
- m) Colaborar e participar no trabalho com os pais e encarregados de educação.
- n) Enquadrar, em articulação com os docentes da turma, o assistente operacional no trabalho a desenvolver com a turma em que existem alunos com necessidades educativas especiais.

- o) Explicitar o trabalho a desenvolver pelo assistente operacional com os alunos, definir e clarificar as tarefas a desenvolver, de acordo com a planificação pedagógica definida pelos professores.

Artigo 49.º

Coordenação dos departamentos

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 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 coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
7. A componente não letiva de estabelecimento dos coordenadores de departamento será destinada à coordenação do mesmo. Em complemento serão atribuídas mais duas horas para apoio aos docentes do departamento e/ou acompanhamento do processo de avaliação do desempenho, que serão, preferencialmente retiradas das horas de redução ao abrigo do art. 79.º do ECD.

Artigo 50.º

Competências do coordenador do departamento

São competências do coordenador de departamento:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento.

- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento.
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
- g) Coordenar a ação do respetivo departamento, articulando estratégias e procedimentos.
- h) Representar o respetivo departamento no conselho pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os professores do departamento.
- i) Orientar e assegurar a coordenação pedagógica dos professores do departamento, tendo em vista a sua formação contínua.
- j) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.
- k) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento.
- l) Assegurar a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica.
- m) Orientar corretamente os professores em profissionalização, na área da conceção e realização do projeto de formação e ação pedagógica, em articulação com a Instituição do Ensino Superior, bem como elaborar proposta fundamentada da sua avaliação. Esta competência pode, no entanto, ser desempenhada por um professor substituto designado pelo conselho pedagógico.
- n) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
- o) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual, referente ao trabalho desenvolvido.

Artigo 51.º

Regime de funcionamento dos departamentos

1. Os departamentos reúnem, ordinariamente uma vez por mês, em dia a estabelecer no respetivo regimento.
2. Os departamentos reúnem extraordinariamente sempre que convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de 2/3 dos seus membros em efetividade de funções, ou a pedido do diretor.
3. As reuniões de departamento são presididas pelo respetivo coordenador. Caso este esteja impedido de exercer funções por período dilatado, um professor do departamento substitui-lo-á, por nomeação do diretor, tendo direito às mesmas horas de redução nesse período.

4. Os departamentos reúnem em plenário, sob a presidência do respetivo coordenador. Podem também reunir com os professores segundo a sua área científica e também sob a responsabilidade do coordenador, sempre que tal se justifique.

SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

Artigo 52.º

Organização das atividades da turma

1. 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 titulares de grupo, 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.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento de escolas.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento de escolas pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 53.º

Conselho de turma

O conselho de turma é uma estrutura de coordenação e supervisão a quem incumbe a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.

Artigo 54.º

Composição dos conselhos de turma

1. Nos termos do art. 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, compõem o conselho de turma:
 - a) Todos os professores da turma;
 - b) 2 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) O delegado de turma, no caso do 3.º ciclo.
2. O delegado de turma do 2.º ciclo, apesar de não estar previsto na lei supra-mencionada, também participará nas reuniões a convite do diretor.
3. Os professores coadjuvantes poderão, em função dos horários/funções atribuídos não estar presentes nas reuniões, estando presente apenas o professor “titular” da disciplina.
4. Sempre que se justifique, os professores tutores com alunos da turma, serão convocados pelo diretor para as reuniões.
5. A convite do diretor, poderão, também participar nas reuniões outros profissionais que trabalhem diretamente com a turma em questão.

Artigo 55.º

Regime de funcionamento dos conselhos de turma

1. O conselho de turma reúne-se no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne-se extraordinariamente sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
2. As faltas dadas às reuniões pelos professores membros do conselho de turma equivalem a dois tempos letivos.
3. 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.
4. Sempre que por motivo imprevisto, numa reunião para efeitos de avaliação, se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
5. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
6. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
7. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
8. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
9. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
10. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 56.º

Diretor de Turma

1. O diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.
2. Na designação do diretor de turma, o diretor terá em conta:
 - a) que o professor leciona a totalidade dos alunos da turma;
 - b) a formação e competência pedagógica;
 - c) a capacidade de relacionamento;
 - d) as qualidades de orientação educativa;
 - e) a continuidade do cargo na mesma turma.

Artigo 57.º

Competências do diretor de turma

1. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar:
 - a) Propor atividades e normas de socialização comportamental e de valores.
 - b) Promover a educação cívica e moral dos alunos.
 - c) Promover um clima educativo positivo e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas.
 - d) Conhecer individualmente os alunos da turma a seu cargo, de modo a poder promover o seu desenvolvimento integral.
 - e) Acompanhar a integração dos alunos na turma.
 - f) Resolver conflitos entre alunos, para que estes possam, por esta via, progredir no seu desenvolvimento social.
 - g) Detetar e encaminhar os casos de alunos que requeiram acompanhamento especial, quer no domínio cognitivo, quer no domínio psicológico, quer ainda no domínio da ação social escolar.
 - h) Zelar para que os alunos recebam todos os trabalhos que fizeram para avaliação.
 - i) Promover a eleição do aluno delegado de turma.
 - j) Designar o delegado e subdelegado da turma em caso de não aceitação do cargo por parte dos alunos votados.
 - k) Aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência.
 - l) Garantir aos professores da turma a existência de meios necessários ao desempenho das atividades da ação educativa:
 - m) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma.
 - n) Colaborar nos projetos de orientação educativa elaborados pelo conselho pedagógico.
 - o) Promover projetos de coordenação interdisciplinar.
 - p) Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos a seu cargo.
 - q) Recolher e veicular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias.
 - r) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos intervenientes na avaliação.
 - s) Coordenar a elaboração dos planos de recuperação, de acompanhamento ou de desenvolvimento dos alunos da turma.
 - t) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas.
 - u) Recolher os relatórios elaborados pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo.

- v) Formalizar a avaliação dos planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento.
 - w) Apresentar ao coordenador dos diretores de turma, no final do ano, um relatório de avaliação sucinto e globalizante de todas as medidas e planos de apoio, bem como das atividades desenvolvidas.
2. Garantir uma informação atualizada junto dos pais/encarregados de educação e promover a interação entre a escola e a comunidade:
 3. Receber os pais/encarregados de educação semanalmente.
 - a) Informar os pais/encarregados de educação acerca:
 - i) da integração dos alunos na comunidade escolar;
 - ii) do aproveitamento escolar e suas múltiplas componentes (interesse, empenho e participação);
 - iii) dos planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento, decorrentes da avaliação sumativa;
 - iv) das faltas às aulas e atividades escolares;
 - v) do comportamento nas aulas e fora delas.
 - b) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
 - c) Solicitar a colaboração dos pais/encarregados de educação para a realização de atividades educativas com os alunos a seu cargo.
 - d) Promover a eleição de dois representantes dos pais/encarregados de educação para integrar o conselho de turma.
 4. Desempenhar tarefas administrativas:
 - a) Recolher e registar dados e informações sobre os alunos e respetivas famílias.
 - b) Expedir avisos e correspondência para os pais, através dos serviços administrativos.
 - c) Fazer o registo de faltas dos alunos.
 - d) Guardar documentos referentes à turma.
 - e) Fazer os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos.
 5. Presidir às reuniões do conselho de turma realizadas com as seguintes finalidades, entre outras:
 - a) Avaliação da dinâmica global da turma.
 - b) Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar.
 - c) Formalização da avaliação formativa e sumativa.
 - d) Apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

Artigo 58.º

Crédito horário semanal para a função de diretor de turma

A cada diretor de turma serão atribuídos 2 tempos de redução da componente letiva.

Artigo 59.º

Competências dos educadores titulares de grupo

São competências específicas dos educadores titulares de grupo:

- a) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família.
- b) Assegurar a adequação das orientações curriculares às características específicas das crianças, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- c) Conceber e delinear as atividades em complemento com o currículo proposto.
- d) Elaborar o projeto do grupo, após a realização do diagnóstico.
- e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem dos alunos.

Artigo 60.º

Competências dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos e dos professores titulares de turma do 1.º ciclo

São competências dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos e dos professores titulares de turma do 1.º ciclo:

- a) Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos, que devem ser tidas em conta no processo de ensino e aprendizagem.
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- c) Identificar os diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços de apoio educativo, com vista à sua superação.
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos.
- f) Conceber e delinear as atividades em complemento com o currículo proposto.
- g) Elaborar o projeto de turma, após a realização do diagnóstico da turma.
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem dos alunos.
- i) Propor os alunos para os quadros de valor e mérito.

Artigo 61.º

Competências dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos

Compete, ainda, aos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos:

- a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar.
- b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioafectivo.

- c) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos em comunidades, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico.
- d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo conselho pedagógico.
- e) Analisar situações de insucesso ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que se julguem mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.
- f) Propor aos órgãos do Agrupamento com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos.
- g) Avaliar os alunos, por proposta dos professores, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa.
- h) Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos dos planos de recuperação, de acompanhamento ou de desenvolvimento.
- i) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção repetida e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico.
- j) Elaborar propostas de regimento interno, tendo em vista a elaboração do regimento de todos os conselhos de turma.

SECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 62.º

Conselho de diretores de turma

O conselho de diretores de turma é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica que tem por finalidade a articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas e a coordenação dos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 63.º

Composição do conselho de diretores de turma

O conselho de diretores de turma integra todos os diretores de turma do agrupamento.

Artigo 64.º

Competências do conselho de diretores de turma

São competências do conselho de diretores de turma:

- a) Elaborar o seu regimento interno, durante os primeiros 30 dias a partir da entrada em funcionamento deste órgão.
- b) Colaborar com o conselho pedagógico, apresentando propostas para a elaboração do projeto educativo.
- c) Criar momentos de reflexão conjunta e incentivar o trabalho de equipa, em torno das práticas de ensino.

- d) Propor formação em áreas particularmente necessárias, no que respeita, por exemplo, à construção e desenvolvimento do projeto educativo.
- e) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e material didático com outras escolas.
- f) Elaborar um plano de trabalho que contemple atividades curriculares e de complemento curricular, de acordo com o contexto da sala de atividades ou de turma, destinadas a promover o sucesso efetivo e a articulação escola-família.
- g) Solicitar os serviços de ação social escolar para os alunos de fracos recursos económicos.
- h) Garantir a divulgação do regulamento interno aos alunos.
- i) Propor ações de formação para pessoal docente e não docente e para os alunos do Agrupamento.
- j) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
- k) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
- l) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico.
- m) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
- n) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- o) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- p) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma.
- q) 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.
- r) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação de atividades de turma.
- s) Apresentar ao conselho pedagógico as candidaturas aos Quadros de Valor e Mérito.

Artigo 65.º

Funcionamento do conselho de diretores de turma

O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente três vezes por período (no início de cada período, antes das reuniões intercalares e antes da avaliação final do período) e extraordinariamente, a pedido de 2/3 dos seus elementos ou a pedido do diretor.

Artigo 66.º

Coordenação do conselho de diretores de turma

1. O coordenador do conselho de diretores de turma é um docente profissionalizado, preferencialmente detentor de formação especializada e/ou com experiência em cargos de coordenação de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

2. O coordenador do conselho de diretores de turma será nomeado pelo diretor, tendo em conta o perfil exigido para o cargo, nomeadamente a competência profissional e a capacidade de liderança.
3. O mandato do coordenador dos diretores de turma é de um ano.

Artigo 67.º

Crédito semanal do coordenador do conselho de diretores de turma

Ao coordenador do conselho de diretores de turma caberá o crédito horário semanal de dois blocos.

Artigo 68.º

Competências do coordenador do conselho de diretores de turma

O coordenador do conselho de diretores de turma assume as funções de coordenação de ciclo para a articulação curricular.

Ao coordenador de ciclo compete:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena.
- c) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual, referente ao trabalho desenvolvido.

SECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Artigo 69.º

Coordenador de projetos

1. Tendo em conta a diversidade de projetos em que o agrupamento de escolas está envolvido, um professor supervisiona a dinamização dos mesmos e promove a articulação entre os docentes dos diversos níveis de ensino. O coordenador de projetos pode ter a seu cargo a dinamização de um ou mais projetos.
2. O coordenador de projetos é um docente profissionalizado, designado pelo diretor, tendo em conta o perfil exigido para o cargo, nomeadamente a competência profissional, o dinamismo e a capacidade de liderança.
3. O mandato do coordenador de projetos é de um ano.
4. Ao coordenador de projetos caberá o crédito horário semanal de dois blocos.

Artigo 70.º

Competências do coordenador de projetos

1. Supervisionar as atividades relativas aos projetos em curso no agrupamento de escolas.
2. Submeter ao conselho pedagógico os planos de ação dos diversos projetos.
3. Apresentar ao diretor um relatório crítico anual, referente ao trabalho desenvolvido.

Artigo 71.º

Reuniões com os responsáveis pelos projetos

O coordenador de projetos reúne com os responsáveis dos projetos, ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

SECÇÃO V – DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 72.º

Direção de instalações

1. O subdiretor e os adjuntos do diretor assumem funções de direção de instalações de acordo com a distribuição de serviço efetuada pelo diretor. Nessas funções são coadjuvados pelo coordenador de subdepartamento.
2. A direção de instalações compreende as seguintes funções:
 - a) Zelar pela manutenção do material, instalações e equipamento, informando o diretor das anomalias verificadas.
 - b) Providenciar para que o material danificado seja reparado, entregando ao diretor uma listagem do material, com referência à avaria ou danos detetados.
 - c) Providenciar para que se mantenha em *stock* os consumíveis necessários às atividades desenvolvidas pelo grupo, fazendo a requisição atempada dos mesmos.
 - d) Entregar ao diretor, até ao final do mês de julho, a listagem de consumíveis e outro material a adquirir para o ano letivo seguinte.
 - e) Manter o inventário atualizado, afixado em local visível aos restantes professores do grupo, e entregar ao diretor, até ao final do mês de julho, um exemplar do mesmo.
 - f) Decidir a cedência de material afeto às instalações.

SECÇÃO VI – TUTORIAS

Artigo 73.º

Professor tutor

1. O diretor pode designar, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As horas a atribuir ao cargo de professor tutor serão definidas pelo diretor, em função das necessidades dos alunos.

Artigo 74.º

Perfil do professor tutor

As funções de tutoria devem ser desempenhadas por docentes profissionalizados, com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em supervisão pedagógica, tendo em consideração o seguinte perfil:

- a) Deve ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos;
- b) Deve ter capacidade de mediar situações e/ou conflitos;
- c) Deve ter capacidade de trabalhar em equipa;
- d) Deve ser capaz de levar os alunos a assumir compromissos, tornando-os mais responsáveis.

Artigo 75.º

Competências dos professores tutores

Aos professores tutores compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo;
- d) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- e) Contribuir para a diminuição do abandono escolar;
- f) Informar, periodicamente, o diretor de turma dos progressos e dificuldades do(s) tutorando(s), os quais constarão nas atas dos conselhos de turma.

Artigo 76.º

Perfil do aluno tutorado

A indicação dos alunos a serem acompanhados por um professor tutor deverá ter em conta os seguintes aspetos:

- a) Risco de abandono escolar;
- b) Dificuldades de integração;
- c) Problemas comportamentais.

Artigo 77.º

Coordenação dos professores tutores

1. Os professores tutores são coordenados por um docente, preferencialmente detentor de formação especializada e/ou com experiência em cargos de coordenação de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
2. O coordenador dos professores tutores é nomeado pelo diretor, tendo em conta o perfil exigido para o cargo, nomeadamente a competência profissional e a capacidade de liderança.
3. O mandato do coordenador dos professores tutores é de um ano.
4. O coordenador dos professores tutores reúne com estes, individualmente, sempre que se justificar e, em plenário de professores tutores, pelo menos uma vez por período.

SECÇÃO VII – ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 78.º

Articulação curricular

1. A articulação horizontal é realizada no âmbito dos conselhos de turma e dos departamentos.
2. A articulação vertical é realizada no âmbito da ação dos departamentos.
3. Para a articulação entre todos os ciclos são dinamizadas reuniões, sob coordenação do diretor, com representantes dos diversos ciclos. Para o efeito, são formadas equipas por áreas, que

reúnem ordinariamente uma vez por período. Estas equipas procederão, igualmente, à monitorização dos resultados escolares (avaliação interna e externa).

4. Relativamente ao 1.º Ano de escolaridade, os educadores das crianças que transitam para o 1.º ciclo reúnem com os professores que lecionarão esse ano, após o período de matrículas e respetiva constituição de turmas.
5. Ao longo do ano letivo, são realizadas atividades de cooperação e articulação entre os alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo e entre os alunos do 4.º ano e do 2.º ciclo.

CAPÍTULO IV – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 79.º

Coordenação de estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação e ensino é assegurada por um coordenador.
2. Nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. Quando não existe o cargo de coordenador, é designado pelo diretor um docente encarregado de direção que assume as funções de coordenação de estabelecimento.
4. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento.
5. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 80.º

Competências do coordenador de estabelecimento

Compete ao coordenador estabelecimento:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor.
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas.
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- e) Representar a escola.
- f) Coordenar e organizar os trabalhos de avaliação dos alunos, sob proposta do respetivo departamento e depois de aprovado em conselho pedagógico.
- g) Velar pela disciplina na escola, quer no respeitante a alunos, quer no respeitante a pessoal docente e não docente.
- h) Manter atualizado o inventário.
- i) Propor a aquisição materiais didático-pedagógicos.
- j) Comunicar superiormente as infrações disciplinares de que tenha conhecimento.

CAPÍTULO V – INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

SECÇÃO I – ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 81.º

Serviços de ação social escolar

O S.A.S.E. é constituído pelos serviços administrativos e pelo diretor. A coordenação é da responsabilidade do diretor.

Artigo 82.º

Competências dos serviços de ação social escolar

Compete aos serviços de ação social escolar:

- a) Analisar os boletins de carência.
- b) Dar sugestões para a organização dos transportes escolares.
- c) Deliberar sobre o tipo de apoios a beneficiar pelos alunos carenciados (nomeadamente, material escolar, suplemento alimentar, material específico em função de deficiência e prescrição médica e outros) tendo em vista a promoção do sucesso educativo.
- d) Dar sugestões para a definição de critérios para a distribuição de crédito horário para apoio.
- e) Articular com a Câmara Municipal de Manteigas para uma eficaz aplicação dos apoios aos alunos do 1.º ciclo e da educação pré-escolar.

SECÇÃO II – BANCO DE LIVROS

Artigo 83.º

Banco de livros

1. Pretende-se, com a colaboração de todos, criar um banco de manuais escolares usados nos vários níveis de ensino, visando o seu reaproveitamento, com os seguintes objetivos:
 - a) Promover a reutilização e o valor dos manuais escolares;
 - b) Diminuir os custos de aquisição de manuais escolares por parte das famílias;
 - c) Incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental;
 - d) Desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social.

Artigo 84.º

Destinatários do banco de livros

1. Este banco destina-se prioritariamente a apoiar os alunos considerados mais carenciados (escalões A e B).
2. Os alunos que tiverem apoio para manuais escolares têm a obrigatoriedade de os conservar em bom estado e devolver no final do ano letivo
3. Os manuais serão fornecidos prioritariamente aos alunos que beneficiem desse apoio.
4. Só depois de todos os alunos subsidiados terem recebido os manuais e no caso de ainda haver mais manuais disponíveis, qualquer outro aluno poderá usufruir desses livros procedendo à “troca” de qualquer outro manual escolar que já não necessite, pelo manual que pretenda.

5. No caso de o número de livros disponíveis ser inferior ao número de alunos interessados nos mesmos, estes serão entregues ao(s) aluno(s) que o(s) respetivo(s) diretor(a) de turma consider(em) que tenha(m) mais necessidade.
6. No caso de “rotura de stock” dos manuais adotados, pode-se recorrer a outro banco e, caso nele existam os manuais pretendidos, procedendo-se à troca de manuais.
7. Excecionalmente, os alunos do 1.º ano do ensino básico podem requerer manuais sem que tenham efetuado qualquer entrega.

Artigo 85.º

CrITÉRIOS de reutilização dos manuais escolares

1. Entende-se como reutilizável qualquer manual em bom estado de conservação que cumpra os seguintes requisitos:
 - a) estar em vigor no ano letivo a seguir ao ano em que é entregue;
 - b) não ter cortes, rasgões, rasuras ou danos nas folhas ou na capa;
 - c) não ter riscos, sublinhados, desenhos ou exercícios resolvidos a caneta;
 - d) ter apagados os riscos, sublinhados, desenhos ou exercícios feitos a lápis.

Artigo 86.º

Recolha de manuais para o banco de livros

1. No final de cada ano letivo, os alunos que tiveram apoio para manuais escolares (escalões A e B) têm a obrigatoriedade de os devolver.
2. Qualquer outro aluno ou encarregado de educação poderá colaborar com o agrupamento entregando os livros que já não necessite.
3. Os alunos e/ou encarregados de educação que entreguem manuais válidos para empréstimo receberão um comprovativo que lhes permitirá aceder a outros manuais disponíveis.
4. Os manuais devem ser entregues na Escola Básica nº 2 de Manteigas.
5. O banco de livros reúne todos os manuais que lhe forem entregues e elabora uma listagem dos manuais disponíveis, para consulta dos interessados.
6. No caso dos livros entregues já não serem adotados em nenhuma escola, não sendo portanto reutilizáveis, serão entregues a outras instituições com as quais se estebeçam protocolos.

Artigo 87.º

Requisição e entrega dos livros do banco de livros

1. A requisição é feita mediante o preenchimento de uma ficha própria, que deverá ser assinada pelo aluno e respetivo encarregado de educação.
2. No momento de receção dos manuais, o aluno e encarregado de educação deverão subscrever uma declaração sobre o estado de conservação do manual e da tomada de conhecimento do respetivo regulamento.
3. O aluno e o encarregado de educação deverão proceder à encadernação dos manuais, usando para o efeito papel não autocolante ou plástico.
4. Ao longo do período de utilização dos manuais de empréstimo, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição.

5. O aluno deverá conservar o manual em bom estado para que este possa, posteriormente, ser usado por outros colegas.
6. Para todos os efeitos, o aluno e o encarregado de educação são os responsáveis pelos manuais de empréstimo durante o período de utilização.

Artigo 88.º

Devolução dos manuais do banco de livros

1. A devolução dos livros deverá ocorrer nos oito dias úteis subseqüentes ao da afixação das pautas.
2. A devolução dos manuais poderá decorrer apenas no final do ciclo de estudos em que o aluno se encontre.
3. Sempre que se verifique a retenção do aluno, mantém-se o direito de os conservar na sua posse.
4. A não restituição dos manuais, a sua devolução em mau estado de conservação ou a sua perda, implicam a impossibilidade deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
5. No ato de devolução dos manuais é emitido um recibo de quitação, com o averbamento do estado de conservação dos mesmos.

SECÇÃO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 89.º

Atividades de enriquecimento curricular nos 2.º e 3.º ciclos

1. Em cumprimento do consignado no art.º 48.º da Lei n.º 46/86 que estabelece “as atividades curriculares dos diferentes níveis de ensino devem ser complementadas por ações (...) diretamente orientadas para o enriquecimento cultural e cívico, a educação cívica e desportiva, a educação artística e a inserção dos educandos na comunidade...” e no art.º 8.º do Dec.-Lei n.º 286/89, que prevê que “os estabelecimentos de ensino organizarão atividades de complemento curricular, de caráter facultativo e natureza eminentemente lúdica e cultural, visando a utilização criativa e formativa dos educandos”.
2. O Despacho n.º 141/ME/90 determina que “As atividades de complemento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa”, podendo, de acordo com o n.º 2 Anexo ao Despacho n.º 141/ME/90, ser:
 - a) de caráter desportivo;
 - b) de caráter artístico;
 - c) de caráter tecnológico;
 - d) de formação pluridimensional;
 - e) de solidariedade e voluntariado;
 - f) de ligação escola-meio;
 - g) de desenvolvimento da dimensão europeia na educação.

3. A iniciativa de realização dos projetos de atividades de complemento curricular pode partir de professores e alunos, dos órgãos de administração e gestão administrativa e pedagógica, tendo, cada projeto, um professor responsável.
4. Estas atividades estão cobertas pelo seguro escolar.

Artigo 90.º

Competências dos professores envolvidos nos projetos

1. Cada clube terá um grupo de professores responsável pelas respetivas atividades, sendo sua competência, nomeadamente:
 - a) a estruturação do projeto a apresentar ao conselho pedagógico;
 - b) a planificação das atividades previstas no projeto;
 - c) o acompanhamento das ações;
 - d) a avaliação dos resultados;
 - e) a elaboração do relatório anual de avaliação.
2. Será da responsabilidade do conselho pedagógico a avaliação dos resultados do programa de atividades e propor eventuais reformulações.

Artigo 91.º

Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo

1. No 1.º ciclo do ensino básico, são oferecidas atividades de enriquecimento curricular (AEC) de frequência gratuita e facultativa.
2. As AEC decorrem no período que se segue às atividades letivas.
3. Sempre que possível, as atividades devem decorrer fora dos edifícios escolares.
4. As atividades a dinamizar, incluem obrigatoriamente o ensino de Inglês e Apoio ao Estudo. O plano das atividades é aprovado pelo conselho pedagógico, após consulta aos encarregados de educação e sob proposta do departamento do 1.º Ciclo. Estas atividades deverão constar dos projetos de turma.
5. As AEC são supervisionadas pelos professores do 1.º ciclo.
6. Para a implementação das AEC, são constituídas parcerias e protocolos, nos termos da lei.

SECÇÃO IV – OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 92.º

Ocupação plena dos tempos escolares

1. Todos os alunos do Agrupamento beneficiarão de atividades no caso de ausência do professor da disciplina/professor titular de turma.
2. Relativamente ao 1.º ciclo, na ausência do professor titular de turma, são desenvolvidas atividades de substituição por:
 - a) Professores em colocação administrativa;
 - b) Professores sem componente letiva atribuída;
 - c) Professores coadjuvantes;
 - d) Professores de Apoio Educativo;

- e) Professores de Ensino Especial.
- 3. Relativamente aos 2.º e 3.º Ciclos, serão adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Serão privilegiadas as permutas entre docentes e as trocas de horário, estabelecidas em consenso com os alunos;
 - b) No início de cada ano letivo, é organizado um plano para colmatar as ausências dos professores.
 - c) Para a implementação desse plano serão utilizadas as horas de insuficiência de horário de professores dos quadros, as horas de redução (art.º 79.º do ECD) e as horas da componente de estabelecimento dos professores colocados.

SECÇÃO V – AULAS NO EXTERIOR E VISITAS DE ESTUDO

Artigo 93.º

Aulas no exterior

1. As aulas ministradas no exterior dos edifícios escolares carecem de comunicação antecipada ao diretor e, no caso da EB n.º 2 de Manteigas, ao funcionário do piso onde deveria decorrer a aula.
2. As aulas a ministrar em locais afastados dos edifícios escolares carecem, também, de comunicação aos pais e encarregados de educação, por escrito e atempadamente, por parte do professor responsável.
3. O professor deve sumariar, numerar e rubricar o livro de ponto.

Artigo 94.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constam do plano de anual de atividades do agrupamento, aprovado pelo conselho pedagógico, e estão cobertas pelo seguro escolar.
2. Devem ser cuidadosamente planificadas, com objetivos definidos, visando complementar a formação dos alunos.
3. Os alunos serão sempre acompanhados por professores (um acompanhante para cerca de 10 alunos). Os acompanhantes poderão ser professores, assistentes operacionais ou pais/encarregados de educação. Para o efeito, a associação de pais e encarregados de educação será informada, designando para o efeito um elemento para participar na visita de estudo.
4. A deslocação dos alunos carece, obrigatoriamente, de autorização escrita dos pais/encarregados de educação, que deverão ter conhecimento de todo o percurso e condições de realização da visita.
5. Os professores responsáveis pelas visitas de estudo devem entregar ao diretor, com uma antecedência de 8 dias relativamente à data de realização da visita, os seguintes documentos:
 - a) lista de alunos e professores participantes;
 - b) autorização dos pais/encarregados de educação;
 - c) planificação da visita;
 - d) contrato escrito com a entidade transportadora;

- e) a quantia correspondente à comparticipação dos alunos no pagamento do transporte.
6. O contrato e pagamento, na totalidade, da viagem à entidade transportadora são da competência do conselho administrativo.
 7. Os professores responsáveis pelas visitas devem entregar no diretor um relatório sucinto da forma como correu a visita, num prazo de 15 dias.
 8. As visitas ao estrangeiro carecem ainda de uma autorização da D.R.E.C., que deve ser solicitada com uma antecedência mínima de 30 dias. Este pedido deve ser acompanhado da planificação e objetivos da viagem e da lista de alunos.
 9. Das visitas referidas no ponto anterior será elaborado um relatório pelos professores responsáveis que, depois de aprovado pelo conselho pedagógico, será enviado à D.R.E.C., no prazo máximo de 30 dias.
 10. As competências previstas nos pontos 8 e 9 encontram-se delegadas no diretor.
 11. Os professores que acompanham os alunos devem sempre sumariar e rubricar os livros de ponto. Só devem numerar a aula da turma, ou turmas, que participam na visita.

SECÇÃO VI – RECURSOS

Artigo 95.º

Salas de estudo

1. São utentes da sala de estudo todos os alunos da escola.
2. A finalidade principal é a ocupação útil dos alunos entre tempos letivos, no caso de ausência do professor e na sequência de ordem de saída da sala de aula e ainda para acompanhamento de grupo de alunos, após as atividades letivas.
3. O horário de funcionamento será afixado em local visível, com a discriminação dos professores responsáveis pelas diferentes horas.
4. Enquanto não houver disponibilidade de outro espaço, a sala de estudo funciona na biblioteca.

Artigo 96.º

Centro de recursos

1. O centro de recursos é um espaço que dispõe de recursos informáticos audiovisuais e multimédia.
2. O acesso é livre e gratuito para os elementos da comunidade escolar.
3. O horário de funcionamento é definido anualmente e deve estar exposto em local visível, junto às respetivas instalações.
4. É proibido ao aluno a utilização dos recursos deste espaço sem o acompanhamento dos professores ou do funcionário.
5. A requisição do material audiovisual deve ser feita num impresso próprio, entregue no gabinete do encarregado de pessoal de ação educativa, pelo menos com 24 horas de antecedência, salvo casos de força maior.
6. O requisitante é responsável pela correta utilização do material durante o período de requisição.

7. A requisição de portáteis do projeto “Iniciativa, Escolas, Professores e Computadores Portáteis” é supervisionada por um professor nomeado para o efeito e tem regulamento próprio que se encontra em anexo a este regulamento interno.

Artigo 97.º

Competências do funcionário do centro de recursos

Compete ao funcionário do centro de recursos:

- a) Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local para onde foi solicitado.
- b) Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos.
- c) Informar o diretor de qualquer anomalia verificada.
- d) Manter atualizado o inventário dos equipamentos.

Artigo 98.º

Ginásio

1. Os alunos não poderão entrar no ginásio sem sapatilhas.
2. Os alunos que não estão em aulas não podem entrar nos recintos desportivos, nem fazer utilização dos mesmos.
3. Os alunos só podem entrar nos balneários após o toque de entrada.
4. Passados 5 minutos do toque de entrada, os alunos devem estar devidamente equipados para o início da aula, entrando no ginásio apenas quando o professor o autorizar.
5. A escola e os professores de educação física não se responsabilizarão pelos “valores” deixados nos balneários.
6. Durante a aula não é permitido o uso de relógios, fios, pulseiras, brincos, pastilhas ou outros objetos que possam pôr em risco a integridade física dos alunos.
7. A incorreta utilização do material, sem a prévia autorização do professor, é da inteira responsabilidade dos alunos.
8. Os alunos que estejam impossibilitados da prática de educação física, comprovada por atestado médico, são obrigados a assistir às aulas.
9. Só é permitida a participação nas aulas de educação física aos alunos que estejam devidamente equipados.
10. É expressamente proibida a permanência no pavilhão a alunos que não pertençam às turmas.
11. Os alunos não podem utilizar material das aulas de educação física fora do período letivo.
12. Todos os alunos devem recolher aos balneários logo que o professor dê por terminada a aula:
 - 10 minutos antes do toque de saída para as aulas de 45 minutos;
 - 15 minutos antes para as aulas de 90 minutos;
13. No final das aulas de educação física, os alunos devem tomar banho, de acordo com as normas de higiene aconselhadas para a disciplina.

Artigo 99.º

Papelaria/reprografia

1. O horário de funcionamento da papelaria/reprografia é definido anualmente e deve estar exposto em local visível, junto às respectivas instalações.
2. O preço dos artigos deve estar afixado em local visível, dentro das instalações.
3. Têm acesso à papelaria/reprografia todos os elementos da comunidade escolar.
4. Na papelaria também são vendidas senhas de refeição, que podem ser compradas no dia anterior, sem multa, ou no próprio dia até às 10 horas, com multa.
5. O preço das reproduções de originais deve estar afixado, em local visível, dentro das instalações.
6. Os professores têm prioridade na entrega e levantamento de documentação. Os alunos serão atendidos por ordem de chegada.
7. Só têm acesso ao interior do setor de cópias os funcionários adstritos ao mesmo.
8. Os originais devem ser entregues com, pelo menos, 24 horas de antecedência.
9. O requisitante deverá apor em impresso próprio a fornecer pelo setor:
 - a) número de exemplares a reproduzir;
 - b) atividades a que se destinam;
 - c) respetiva assinatura/rubrica.
10. São oficiais e gratuitas:
 - a) as reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - b) outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - c) as reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços.
11. As reproduções destinadas ao funcionamento dos projetos a desenvolver no agrupamento constarão de requisição própria. A forma de pagamento é acordada com o conselho administrativo.

Artigo 100.º

Competências dos funcionários da papelaria/reprografia

Compete aos funcionários da papelaria/reprografia:

- a) Atender, correta e eficientemente, todos os utentes.
- b) Registrar, no computador, todos os artigos e senhas de refeição adquiridas pelos utentes.
- c) Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos nas instalações se encontrem em bom estado de conservação.
- d) Conferir as mercadorias adquiridas.
- e) Apurar, conjuntamente com o funcionário do SASE responsável pelo setor, as receitas da papelaria. Este último fará a sua entrega nos serviços administrativos.
- f) Propor, ao funcionário do SASE, a aquisição de material.
- g) Permanecer na papelaria, de acordo com o horário estipulado.
- h) Zelar pela limpeza e conservação do setor.

- i) Atender correta e eficientemente todos os utentes da reprografia.
- j) Executar os trabalhos segundo a ordem dos pedidos, salvaguardando o estipulado no presente regulamento.
- k) Ordenar todo o material reproduzido.
- l) Providenciar para que todo o equipamento esteja em condições de funcionamento, comunicando os estragos ao diretor.
- m) Manter o inventário atualizado.
- n) Verificar e manter os *stocks* de material necessário, procedendo à sua requisição, de acordo com o presente regulamento.
- o) Verificar e apurar diariamente as receitas do setor e entregá-las ao tesoureiro.
- p) Zelar pela limpeza e manutenção do setor.
- q) Manter sigilo quanto aos documentos de avaliação dos alunos.

Artigo 101.º

Impressão de trabalhos

1. A EB n.º 2 de Manteigas dispõe de impressoras onde se podem imprimir, gratuitamente:
 - a) trabalhos destinados a avaliar os alunos;
 - b) outros trabalhos reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - c) trabalhos destinados ao funcionamento dos serviços.
2. Os professores poderão utilizar as impressoras existentes nos diferentes espaços, de acordo com o regimento próprio de cada uma.
3. São proibidas as impressões de documentos retirados da Internet.
4. Será estabelecida a periodicidade para substituição dos consumíveis. Sempre que os consumíveis se esgotem antes desse período, os professores terão que procurar outras soluções para a impressão de documentos.
5. Os alunos poderão imprimir trabalhos na Biblioteca Dr. José David, mediante o pagamento de uma importância estabelecida de acordo com a natureza da impressão. O valor será fixado anualmente, de acordo com os custos dos consumíveis.

Artigo 102.º

Bufete (Bar)

1. Têm acesso ao bufete os professores, alunos e funcionários do Agrupamento.
2. O horário de funcionamento do bufete é definido anualmente e deve estar exposto em local visível, junto às respetivas instalações.
3. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, dentro das instalações.
4. Os produtos devem ser manuseados observando-se todas as regras de higiene.
5. A aquisição de produtos deve ser supervisionada pelo diretor.

Artigo 103.º

Competências dos funcionários do bufete

Compete aos funcionários do bufete:

- a) Atender correta e eficientemente todos os utentes do bufete.

- b) Manter a ordem e assegurar o melhor bem-estar.
- c) Propor ao elemento do SASE, responsável pelo setor, a aquisição de produtos em falta.
- d) Verificar e propor a aquisição de materiais mediante a utilização da relação de necessidades.
- e) Verificar a validade e qualidade dos produtos fornecidos.
- f) Apurar diariamente as receitas do setor, conjuntamente com o responsável pelo SASE, que as entregará ao tesoureiro.
- g) Zelar pela manutenção e higiene das instalações e equipamentos.
- h) Colaborar nas atividades da escola.

Artigo 104.º

Refeitório

1. O horário de funcionamento do refeitório é definido anualmente e deve estar exposto em local visível, junto às respetivas instalações.
2. As refeições serão servidas por ordem de chegada. O controlo das refeições será feito através do cartão magnético de alunos e funcionários.
3. Podem utilizar o refeitório professores, alunos e funcionários do Agrupamento de escolas.
4. Da ementa devem constar refeições completas, equilibradas e não repetidas na semana.
5. Por razões de saúde, mediante a apresentação do comprovativo médico, e a pedido atempado do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar os custos de uma refeição normal.
6. No final da refeição, proceder-se-á sempre à entrega do tabuleiro.
7. Todas as refeições são subsidiadas pela Ação Social Escolar.
8. O valor a pagar pelas refeições é estipulado por despacho do membro do governo responsável.
9. As refeições são marcadas na reprografia, até ao dia anterior, ou no próprio dia com multa.
10. De modo a monitorizar a qualidade da alimentação e evitar o desperdício, sempre que não for consumida a totalidade da refeição, os alunos registarão em folha própria quais os alimentos não consumidos.
11. Sempre que num mesmo mês, um aluno tenha registado a falta referida no número anterior três ou mais vezes, o diretor de turma convocará o respetivo encarregado de educação a fim de, em conjunto, decidirem o melhor procedimento a adotar.

Artigo 105.º

Competências dos funcionários do refeitório

Compete aos funcionários do refeitório:

- a) Atender correta e eficientemente todos os utentes do refeitório.
- b) Manter a ordem e assegurar o melhor bem-estar.
- c) Respeitar todas as regras de higiene na confeção e manuseamento dos alimentos.
- d) Garantir que os produtos sejam armazenados nas melhores condições de higiene, observando os prazos de validade.

- e) Propor ao funcionário do SASE, responsável pelo setor, a aquisição de produtos em falta.
- f) Manter o inventário dos equipamentos atualizado.
- g) Zelar pela higiene e manutenção do local e equipamentos.
- h) Informar diretor de qualquer dano ou avaria detetados.
- i) Colaborar nas atividades do Agrupamento.

Artigo 106.º

Cacifos

1. A EB23 dispõe de cacifos para os alunos. Os cacifos deverão ser solicitados no início do ano escolar ao encarregado do pessoal assistente operacional.
2. Os cacifos serão atribuídos, sucessivamente, aos alunos de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Alunos com Necessidades Educativas Especiais;
 - b) Alunos cuja residência se localiza longe da escola;
 - c) Alunos que almoçam na escola.
3. Cada aluno pagará uma caução pela utilização do cacifo, a devolver no final do ano letivo, no caso de o respetivo cacifo se encontrar em plenas condições de utilização.

CAPÍTULO VI – BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 107.º

Biblioteca Dr. José David

A Biblioteca Escolar do Agrupamento, também designada Biblioteca Dr. José David, é um núcleo de organização pedagógica da escola que integra espaços, equipamentos, bens e serviços. Por ela são tratados e colocados à disposição dos utilizadores diversos documentos de diversos tipos e em variados suportes – livros, periódicos, registos vídeo e áudio, CD-ROM, DVD, entre outros – que constituem recursos pedagógicos importantes quer para a preparação e realização de atividades curriculares letivas e não letivas, quer para a ocupação lúdica de tempos livres e a autoformação. A Biblioteca desenvolve a sua atividade no âmbito do programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), que integra desde o ano letivo 2006/2007, e em coerência com o Projeto educativo do Agrupamento de escolas de Manteigas, seguindo os seguintes princípios gerais:

- a) A Biblioteca Escolar é um local de livre acesso para toda a comunidade escolar;
- b) Os serviços da biblioteca podem ser usufruídos mediante a apresentação de cartão de utilizador;
- c) A biblioteca está também aberta à comunidade em geral podendo qualquer pessoa frequentá-la desde que com expressa autorização por parte dos órgãos de gestão da escola;
- d) O cartão de leitor é atribuído a todos os elementos do Agrupamento de escolas. Pais e encarregados de educação deverão solicitá-lo ao diretor;
- e) A Biblioteca tem regimento e regulamento próprios, plano de ação, plano anual de atividades, manual de procedimentos e guia do utilizador, aprovados em conselho pedagógico, que se anexam ao presente regulamento interno.

Artigo 108.º

Professor bibliotecário

1. O professor bibliotecário é selecionado nos termos da legislação em vigor, devendo possuir, preferencialmente, formação especializada em bibliotecas escolares.
2. Ao professor bibliotecário compete:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento ou da escola não agrupada;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;

- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento ou da escola não agrupada;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- j) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico.

Artigo 109.º

Equipa da biblioteca escolar

O professor bibliotecário será coadjuvado por uma equipa pluridisciplinar. Os docentes dessa equipa são designados pelo diretor, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação. Esta equipa é coordenada pelo professor bibliotecário.

Artigo 110.º

Funções da funcionária da biblioteca escolar

1. À funcionária da biblioteca compete colaborar com o(a) coordenador(a) restante e restantes elementos da equipa na concretização das funções supracitadas, sem prejuízo de algumas funções-chave:
 - a) fazer o registo do fundo documental;
 - b) exigir o preenchimento das requisições e cumprimento dos prazos;
 - c) comunicar ao(à) coordenador(a) ou ao conselho executivo qualquer dano observado no material;
 - d) manter um ambiente compatível com os serviços a que se destinam as instalações;
 - e) zelar pela limpeza e conservação das instalações e dos materiais (de acordo com o mapa de distribuição de pessoal);
 - f) supervisionar a utilização da internet, garantindo que os alunos não acedam a sites não recomendados à sua faixa etária.
2. Devido à especificidade das tarefas desenvolvidas pela funcionária da biblioteca, a sua permanência nestes serviços, deverá ser assegurada, mesmo quando houver rotação de funcionários noutros serviços da escola.
3. A atividade dos elementos da equipa é supervisionada pelo(a) coordenador(a) e a atividades deste(a) é supervisionada pelo diretor do agrupamento.

CAPÍTULO VII – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 111.º

Componente social de apoio à família (CAF)

1. Com a Lei Quadro da Educação Pré-Escolar n.º 5/97, de 10 de fevereiro, e do Decreto-Lei n.º 17/97, de 11 de julho, além de ficar consignada a obrigatoriedade de um trabalho educativo de 25 horas semanais – trabalho curricular, pedagógico ou letivo, ficou validado o apoio às famílias, sempre que necessário.
2. Este serviço de apoio às famílias inclui todos os tempos que fiquem para além das 25 horas semanais curriculares: as entradas, os almoços e os períodos de interrupção curricular, sempre que os pais necessitem manter os seus filhos nas instituições.

Artigo 112.º

Recursos humanos da CAF

1. O prolongamento de horário é assegurado por uma assistente técnica, pertencente aos quadros do Município de Manteigas.
2. A direção pedagógica é assegurada por uma educadora de infância colocada nos jardins de infância que beneficiam da componente de apoio à família.
3. As assistentes operacionais devem apoiar as atividades de prolongamento de horário.

Artigo 113.º

Assistente técnica da CAF

1. A assistente técnica é responsável pelo grupo de crianças, dentro do horário da componente de apoio às famílias, apoiada pelas assistentes operacionais.
2. A assistente técnica deve assegurar a carga horária que fique para além das 25 horas curriculares e nos períodos de interrupção letiva. Em caso de ausência de uma educadora, o seu grupo é assegurado pela assistente técnica, com a supervisão da educadora em exercício de funções.
3. A assistente técnica deve fomentar um bom ambiente nos espaços para uma boa cooperação com os restantes intervenientes no processo educativo.
4. A assistente técnica deve providenciar para que o material e equipamento estejam em bom estado de conservação, devendo comunicar, sempre que se verifique qualquer dano, ao Agrupamento de escolas e/ou à Câmara Municipal de Manteigas.
5. A assistente técnica deve solicitar ao Agrupamento, à Câmara Municipal de Manteigas e ao diretor pedagógico o apoio que considere necessário para o exercício da sua atividade.
6. A assistente técnica deve ser informada das deliberações tomadas nas reuniões do Departamento da Educação Pré-Escolar.

Artigo 114.º

Diretor pedagógico da CAF

1. O diretor pedagógico organiza e coordena, com a assistente técnica, as atividades de apoio às famílias.

2. O diretor pedagógico deve prestar colaboração em todos os procedimentos financeiros relativos à implementação da componente de apoio à família.

Artigo 115.º

Assistentes Operacionais da CAF

As assistentes operacionais, conforme previsto na lei, asseguram as atividades de prolongamento de horário, mesmo em período de interrupções letivas.

Artigo 116.º

Competências da Autarquia na CAF

1. A colocação de funcionários na componente de apoio à família é da competência da autarquia.
2. Compete à autarquia apetrechar os espaços com material e equipamento para o desenrolar das atividades.
3. Compete à autarquia deliberar sobre as comparticipações familiares, e em todos os procedimentos relativos à implementação da componente de apoio à família.
4. Deve participar em reuniões com os intervenientes da componente de apoio à família, (Agrupamento de escolas, Assistente técnica – Assistentes operacionais – Encarregados de Educação), a fim de nelas serem discutidas metodologias de intervenção com vista a respostas adequadas às necessidades das famílias.
5. É da competência da autarquia a celebração do protocolo de cooperação com o Ministério da Educação, no âmbito do Programa de Desenvolvimento e Expansão da Rede Pré-Escolar, relativamente às verbas a transferir por aquele Ministério para pagamento das refeições e complemento de horário.
6. O representante da autarquia é designado pelo presidente da Câmara Municipal de Manteigas.

Artigo 117.º

Competências agrupamento de escolas na CAF

1. O Agrupamento de escolas é representado pelo diretor.
2. Deve convocar e estar presente nas reuniões com todos os interessados da componente de apoio à família.
3. É da competência do conselho geral, apreciar e incluir no Regulamento Interno e Projeto Educativo a implementação da componente de apoio à família.

Artigo 118.º

O Espaço da CAF

A componente de apoio à família funciona, em espaço próprio, no edifício do Jardim de Infância de Manteigas e, em Sameiro, numa sala devoluta da Escola Básica do 1.º Ciclo.

Artigo 119.º

Material e equipamento para a CAF

1. O material que apetrecha estes espaços é distinto do material das salas do Jardim de Infância, pois deve favorecer a polivalência.
2. O material não deve estar disponível todo ao mesmo tempo, devendo ser mutável em função das atividades e das propostas do grupo.

Artigo 120.º

Atividades a desenvolver na CAF

1. As atividades de prolongamento de horário devem ser diferenciadas das dos Jardins de Infância, para evitar a repetição.
2. As atividades, para além de serem desenvolvidas em espaço próprio, podem ser realizadas em espaços comunitários: Associações Recreativas, Bibliotecas, Ludoteca, Piscina, etc., constituindo uma alternativa ao espaço desde que se tenha em conta as características do grupo de crianças.

Artigo 121.º

Horários da CAF

1. Os horários são definidos no início de cada ano letivo, em reunião com os Pais e com a autarquia, de acordo com as necessidades das famílias.
2. Os horários deverão constar do regimento da componente de apoio à família.
3. Os horários serão afixados nos respetivos locais.
4. Dos horários será dado conhecimento aos pais e encarregados de educação.

Artigos 122.º

Normas gerais da CAF

1. O pagamento dos serviços prestados às famílias deve ser efetuado até ao dia 08 de cada mês, ao diretor pedagógico.
2. Será passado recibo dos valores pagos pelos serviços.
3. Às crianças que faltarem quinze dias consecutivos será descontado 50% do montante que foi encontrado por capitação.
4. Sempre que se verifique tolerância de ponto, a assistente técnica terá direito a ela, sendo avisados os encarregados de educação.
5. No mês de agosto, não há serviço de almoço nem de prolongamento de horário.
6. Em setembro, os serviços estão assegurados desde o início do mês, para todas as crianças que os pretenderem.
7. As crianças que pretenderem os serviços devem ser entregues junto ao portão da cantina.

CAPÍTULO VIII – ESTRUTURAS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 123.º

Associação de pais e encarregados de educação

1. Os pais e encarregados de educação das crianças e alunos dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de escolas de Manteigas encontram-se organizados na respetiva associação legalizada e com estatutos próprios aprovados.
2. Nos termos da lei, os pais e encarregados de educação têm assento nos órgãos do Agrupamento de escolas.
3. Sempre que o solicitarem, com a devida antecedência, ser-lhe-ão cedidas as instalações necessárias para poderem reunir os seus órgãos sociais.
4. Toda a correspondência que dê entrada nos serviços deste Agrupamento ser-lhe-á reencaminhada.

Artigo 124.º

Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos encontram-se divididos em cinco áreas funcionais (alunos, pessoal, SASE, tesouraria e expediente) estão sob direta responsabilidade do chefe dos serviços de administração escolar. As funções de tesoureiro, de aceitação obrigatória, são exercidas por um funcionário, designado pelo conselho administrativo, sob proposta do chefe de serviços de administrativos.
2. Na ausência do chefe de serviços, as respetivas funções são exercidas pelo funcionário administrativo, a exercer funções na escola, de mais elevada categoria, desde que tenha sido classificado com “Adequado” nos últimos três anos e que reúna as melhores condições quanto ao conhecimento do funcionamento do Agrupamento.
3. O horário de funcionamento encontra-se afixado, de modo visível ao público, no local de atendimento.
4. Não é permitida a entrada a quaisquer pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 125.º

Competências dos serviços administrativos

1. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam.
2. Receber as verbas apuradas nos diferentes setores/atividades do Agrupamento.
3. Adquirir, nos termos da lei e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos, e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento.
4. Fornecer aos vários setores os livros de relação de necessidades a que se refere o presente regulamento.
5. Expor, em local público, normas para preenchimento de documentos e toda a informação que interesse ao público.
6. Aceitar e encaminhar documentos de justificação de faltas.
7. Enviar a correspondência entre o Agrupamento e o exterior.

8. Distribuir pelos respectivos setores a correspondência chegada ao Agrupamento, depois do despacho do diretor.
9. Manter organizada e atualizada toda a legislação e normas aplicadas ao funcionamento do Agrupamento e aos seus utentes.
10. Manter atualizado o inventário geral do Agrupamento.
11. Cumprir todas as disposições previstas para o funcionamento dos serviços.

Artigo 126.º

Equipa Multidisciplinar

1. No agrupamento é constituída 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 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 multidisciplinar do agrupamento de escolas poderá integrar docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, diretores de turma, 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 constituição das equipas multidisciplinares serão definidas pelo diretor, tendo em conta os recursos disponíveis e as situações específicas a acompanhar.
5. Na constituição da equipa, o diretor terá em consideração o perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão.
6. O diretor designará um coordenador da equipa que esteja, preferencialmente, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade.
7. A atuação das equipas multidisciplinares 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;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental;
- j) Promover a formação em gestão comportamental;
- 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.

8. 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. O horário de funcionamento será estabelecido no início do ano letivo, de acordo com os recursos disponíveis e afixado nos locais adequados.

CAPÍTULO IX – O ESPAÇO ESCOLAR

Artigo 127.º

Acesso e circulação

1. Os alunos da escola sede devem entrar e sair do edifício pelas portas laterais, deixando a entrada principal livre para acesso dos professores, pessoal não docente e todos os utentes que necessitem de utilizar os serviços administrativos ou contactar os órgãos de gestão do Agrupamento.
2. No interior dos edifícios, a circulação nos corredores e escadas de acesso aos diversos pisos, deve ser feita de forma ordenada, sem correrias e atropelos.
3. Não é permitido circular nos corredores durante o funcionamento das aulas.
4. É proibida a circulação de pessoas estranhas à escola nos blocos de aulas. Sempre que haja necessidade de contactar um aluno, professor ou funcionário, deve dirigir-se à funcionária do telefone que providenciará o contacto.
5. Os elementos estranhos à escola deverão identificar-se perante o funcionário em serviço na portaria/entrada do estabelecimento de educação e ensino. No caso da EB23 de Manteigas, ser-lhes-á atribuído um cartão de visitante ou encarregado de educação, consoante o caso.
6. Os membros da comunidade escolar devem fazer-se acompanhar do respetivo cartão magnético, cuja utilização está regulamentada pelo regulamento de utilização dos cartões magnéticos, que foi aprovado em conselho pedagógico e encontra-se em anexo ao presente Regulamento interno.
7. Os alunos poderão utilizar os portáteis pessoais no espaço escolar, considerando-se a biblioteca como local adequado, devendo ser respeitadas as regras de utilização estabelecidas. No caso de essas regras não serem respeitadas, o aluno infrator deixará de poder trazer o portátil para a escola.
8. É interdita a utilização de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos afins durante as aulas. Se os alunos infringirem esta regra, os equipamentos são retirados ao aluno e entregues ao diretor de turma. Esses equipamentos apenas são devolvidos ao encarregado de educação do aluno. O transporte deste tipo de equipamentos em espaço escolar é da exclusiva responsabilidade do aluno.

CAPÍTULO X – ALUNOS

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, instituído pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 128.º

Direitos dos alunos

1. No âmbito do estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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 respectivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- u) Participar ativamente nas aulas, expor as suas dúvidas e ser atendido corretamente pelo professor.
- v) Assistir à aula quando chegar atrasado, mesmo que já tenha falta.
- w) Ser instruído e educado de acordo com os programas e as normas instituídas.
- x) Receber num prazo razoável as fichas de avaliação, classificadas de acordo com as normas emanadas do conselho pedagógico, bem como qualquer trabalho a considerar para avaliação.
- y) Ter horários adequados de funcionamento e utilização da cantina, bar, papelaria, biblioteca, reprografia e afixados em local visível.
- z) Ter na cantina refeições com qualidade, bem confeccionadas, quentes e equilibradas.
- aa) Dispor no bar de alimentos e bebidas variados, saudáveis e a preços acessíveis.

- bb) Ter serviços de secretaria eficientes.
 - cc) Ter transportes escolares com horários adequados.
2. A fruição dos direitos enunciados nos pontos 7, 8 e 18 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

Artigo 129.º

Deveres dos alunos

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres:
- 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 as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso

ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- x) Apresentar-se nas aulas munido do material necessário, limpo e em bom estado de conservação.
- y) Aguardar o toque de entrada nos recreios, transitando com ordem e com calma nos corredores e escadas, sem empurrões, correrias, gritos ou algazarras.
- z) Dirigir-se para junto da porta da sala de aula, logo que seja dado o toque de início da aula e aí esperar pelo professor.
- aa) Dirigir-se à sala de aula, mesmo que chegue atrasado.
- bb) Justificar, nos termos legais, todas as faltas de comparência às atividades escolares.
- cc) Entregar, com prontidão, na secção de “perdidos e achados”, os objetos encontrados.
- dd) Ser diariamente portador do respetivo cartão magnético e da caderneta escolar.

SECÇÃO II – REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 130.º

Delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos, por voto nominal e secreto, de entre os alunos da turma com o seguinte perfil:
 - a) relaciona-se facilmente com os colegas da turma;
 - b) manifesta valores de respeito e solidariedade em relação a todos os elementos da comunidade educativa;
 - c) assume com responsabilidade o papel de porta voz dos colegas e de interlocutor entre estes e os professores, o diretor de turma e os órgãos de gestão da escola.
2. Não pode ser eleito ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aquele a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou seja, ou tenha sido nos últimos dois anos escolares, excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
3. A eleição do delegado e subdelegado de turma é promovida pelo respetivo diretor de turma, no início do ano escolar.
4. São deveres específicos do delegado de turma:
 - a) promover um ambiente agradável na sala de aula, entre colegas e professores;
 - b) contribuir para um clima de sã amizade entre todos os colegas da turma;
 - c) assumir um papel conciliador na resolução de eventuais problemas ou conflitos entre colegas;
 - d) manter a turma informada sobre as ações em que participe como seu representante;
 - e) acompanhar o aluno, a quem foi dada ordem de saída da sala, ao assistente operacional;
 - f) apresentar ao diretor de turma o pedido de realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
5. Na ausência do delegado de turma, por período dilatado, as suas funções são desempenhadas pelo subdelegado.

Artigo 131.º

Reuniões de turma

1. O delegado e o subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o diretor, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. O pedido é apresentado, por escrito, ao diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação da matérias a abordar, sempre relacionadas com o funcionamento da turma.
3. O diretor de turma analisa o pedido e respetiva fundamentação:
 - a) caso considere não ser pertinente a realização da reunião, justifica-o, por escrito, em anexo ao pedido e dá conhecimento ao delegado e subdelegado, no prazo de 8 dias;

- b) caso considere válidas as razões, marcará com a turma a reunião, que deverá ser realizada fora do horário escolar e no prazo de 8 dias, sendo a convocatória da responsabilidade do diretor.
- 4. O diretor de turma pode, por sua iniciativa ou iniciativa dos alunos, solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação.
- 5. O diretor de turma pode solicitar a presença de professores da turma.
- 6. Da reunião lavra-se a ata de que será dado conhecimento a todos os professores da turma e entregue cópia ao diretor.

Artigo 132.º

Reuniões gerais de alunos

Os alunos podem reunir-se em assembleia geral e em assembleia de delegados de turma, devendo para tal ser dado conhecimento ao diretor.

Artigo 133.º

Reuniões dos alunos com o diretor

O diretor reúne, ordinariamente, com os delegados de turma uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que se justificar. Dessas reuniões são lavradas atas.

SECÇÃO III – PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

Artigo 134.º

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 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que o acompanha ao longo de todo o ensino básico, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
- 2. O processo individual do aluno é devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 3. O processo 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. No processo individual do aluno devem constar:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - e) Programa Educativo Individual e demais documentação complementar se o aluno estiver abrangido pelas medidas do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.
 - f) Informações relevantes relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias, que são confidenciais.
 - g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

5. 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.
6. 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.
7. Os pais ou o encarregado de educação podem consultar o processo individual do aluno. Para ter acesso ao processo, os pais ou encarregado de educação solicitam-no ao diretor de turma/professor titular de turma, com 24 horas de antecedência. O processo pode ser consultado na presença do diretor de turma/professor titular, na sala de diretores de turma/sala de aula da turma no horário de atendimento aos pais e encarregados de educação.
8. 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.

Artigo 135.º

Outros instrumentos de registo do aluno

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 escolar 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 IV – DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 136.º

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.
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 137.º

Faltas dos alunos

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.
2. Quanto à natureza, as faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma nos respetivos livros de registo (livro de ponto, nos 2.º e 3.º ciclos, livro de registo da assiduidade no 1.º Ciclo).
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. As ausências em atividades promovidas pela escola clubes ou projeto não devem ser contabilizadas pelo diretor turma/professor titular de turma.

Artigo 138.º

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 caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- 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.

Artigo 139.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) para elas não tenha sido apresentada justificação;
 - b) a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo;
 - c) não tenha sido aceite, devendo,
 - d) a marcação da falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula;
 - e) decorrente de medida disciplinar sancionatória;
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, através da caderneta escolar.

Artigo 140.º

Faltas de material

1. Quando se verifique que o aluno se apresenta na aula, de forma reiterada, sem o material necessário, definem-se os seguintes procedimentos:
 - a) deve imperar o bom senso do professor, tendo em conta o material estritamente necessário para a aula;
 - b) o professor deve dar conhecimento do facto por escrito na caderneta escolar;
 - c) se se verificar um esquecimento sistemático de material, dever-se-á marcar uma falta injustificada a cada 3 faltas de material;
 - d) em caso algum, a marcação de falta implica a exclusão do aluno da sala de aula;
 - e) o encarregado de educação, através da caderneta, informará das razões pelas quais o aluno não dispunha do material em questão.
2. Considera-se a caderneta do aluno material essencial a todas as disciplinas.

Artigo 141.º

Falta de pontualidade

Entende-se por falta de pontualidade quando o aluno chegar à aula depois do professor. A falta de pontualidade dá lugar à marcação de falta, devendo imperar o bom senso do professor.

Artigo 142.º

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 143.º

Justificação de faltas

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
2. 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, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. O professor titular/diretor de turma deve informar o encarregado de educação, através da caderneta escolar, a não aceitação da justificação da falta, devendo justificar o facto de forma sintética.
5. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
6. Nos casos de reincidência de justificação por doença não superior a três dias, que levante suspeitas ou seja considerada abusiva, quer no caso em que a doença seja declarada pelo encarregado de educação, poderá, mediante acordo concertado de diretor de turma/coordenador de diretores de turma/diretor, ser exigido documento comprovativo de problema crónico de saúde.
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, sempre que se justifique, os professores da disciplina/professor titular facultarão aos alunos, pela forma mais expedita, os materiais de trabalho, referentes às matérias lecionadas durante as referidas ausências.

Artigo 144.º

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.
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 à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de

proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6. Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 145.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

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 presente regulamento.
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 no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências 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. No que concerne às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, se o aluno faltar 3 vezes seguidas ou 5 interpoladas, sem justificação aceite, será excluído das atividades em causa.

Artigo 146.º

Medidas de recuperação e de integração

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas anteriormente previstos pode obrigar ao cumprimento de atividades 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. 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.
3. O professor da disciplina/professor titular, na sequência da ultrapassagem do limite de faltas, procederá da seguinte forma:

- a) Nos 2.º e 3.º ciclos, comunica ao diretor de turma, que, por sua vez, informará o encarregado de educação, pelo meio mais expedito;
 - b) Decide as atividades a aplicar, de entre as seguintes:
 - i) Realização de fichas de trabalho;
 - ii) Realização de trabalhos de pesquisa;
 - c) Estabelece a data para a entrega/apresentação das atividades;
 - d) Avalia o sucesso das atividades realizadas, através de uma síntese descritiva.
- 4. As atividades a aplicar confinam-se às matérias abordadas nas aulas que originaram o excesso de faltas.
 - 5. Caso as atividades anteriormente referidas sejam cumpridas com sucesso e o aluno passe a cumprir o dever de assiduidade, as faltas em excesso serão desconsideradas.
 - 6. O diretor pode aplicar a medida corretiva de atividades de integração na escola ou na comunidade.
 - 7. As medidas de recuperação e integração apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
 - 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.

Artigo 147.º

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 comissão de proteção de crianças e jovens de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e responsabilização 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, 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 de recuperação e integração implica, 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, com as consequências previstas na regulamentação específica.
 6. Os alunos que sejam retidos devido ao incumprimento das medidas de recuperação e integração aplicadas na sequência da ultrapassagem do limite de faltas deverão cumprir o horário da turma até final do ano letivo.
 7. O incumprimento do estipulado no número anterior implica a abertura de procedimento disciplinar, nos termos definidos neste regulamento interno.
 8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades anteriormente referidas 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.

SECÇÃO V – DISCIPLINA

Artigo 148.º

Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno, 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 disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 149.º

Participação da ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de

comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, 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.

Artigo 150.º

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 disciplinares corretivas e 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 disciplinares corretivas e 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 151.º

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 152.º

Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. A aplicação das medidas disciplinares corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
3. Consideram-se medidas disciplinares 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;
 - 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.

Artigo 153.º

Advertência

1. 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.
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

Artigo 154.º

Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

1. 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.
2. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.
3. O professor da disciplina deve chamar o assistente operacional mais próximo.
4. O assistente operacional acompanha o aluno ao espaço onde deverão decorrer as atividades a desenvolver pelo aluno nesse período.
5. Sempre que lhe seja aplicada esta medida, cabe ao professor que a aplicou determinar as atividades a executar pelo aluno, de entre as que se seguem:
 - a) realização de atividades na biblioteca;
 - b) realização de atividades no centro de recursos;
 - c) participação em atividades de clubes;

d) participação em atividades promovidas no âmbito ausência de professores.

6. 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.

Artigo 155.º

Realização de tarefas e atividades de integração escolar

1. Esta medida 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.
2. A realização de tarefas e atividades de integração escolar traduz-se no desempenho, pelo aluno de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. O cumprimento destas atividades realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação.
4. Sob proposta do diretor, estas atividades podem ser acompanhadas por entidade considerada idónea, que se corresponsabilize pela sua aplicação.
5. A forma de execução, bem como as respetivas responsabilidades constarão de protocolo escrito a elaborar entre o agrupamento e a entidade parceira.
6. Contudo, o aluno não fica isento da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
7. O cumprimento destas atividades 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.
8. Estas tarefas devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
9. São atividades de integração na comunidade educativa:
 - a) realizar trabalhos escolares na sala de estudo;
 - b) realizar tarefas determinadas e supervisionadas pela Equipa Multidisciplinar;
 - c) proceder ao levantamento de recursos existentes na biblioteca, com o apoio do professor responsável, no âmbito de temáticas definidas pelo conselho de turma;
 - d) ajudar em diversos serviços da escola, por exemplo, na cozinha, no bar, na biblioteca, etc.
 - e) realizar tarefas que contribuam para a melhoria estética do interior e exterior da escola;

- f) colaborar em tarefas com instituições de solidariedade social, mediante protocolos a definir;
- g) ajudar na reparação de material danificado.

Artigo 156.º

Condicionamento a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos

Esta medida 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.

Artigo 157.º

Mudança de turma

Quando a turma em que o aluno se encontra inserido seja potenciadora de conduta inadequada por parte do referido aluno, o aluno poderá ser mudado de turma. Esta medida 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.

Artigo 158.º

Cumulação de medidas

A aplicação das medidas disciplinares corretivas é cumulável entre si.

Artigo 159.º

Medidas disciplinares sancionatórias

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

Artigo 160.º

Repreensão registada

1. A aplicação desta medida é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula e do diretor nas outras situações.
2. A repreensão será averbada no respetivo processo individual do aluno, devendo constar a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido, bem como a respetiva fundamentação de facto e de direito.

Artigo 161.º

Suspensão por um dia até 3 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 da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

Artigo 162.º

Suspensão da escola entre 4 e 12 dias

1. 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, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor-tutor, quando exista e não seja professor da turma.
2. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas determinadas no âmbito da suspensão até 3 dias pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

Artigo 163.º

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, 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.

Artigo 164.º

Expulsão da 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 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 165.º

Reparação de Danos

Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias compete ao diretor do agrupamento de escolas 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 166.º

Cumulação de medidas disciplinares

A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. Contudo, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 167.º

Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. Compete ao diretor do agrupamento a instauração de procedimento disciplinar quando os comportamentos forem suscetíveis de configurar a aplicação das seguintes medidas:
 - a) A suspensão da escola de 4 a 12 dias;
 - b) A transferência de escola;
 - c) A expulsão da escola.
2. Neste caso, após comunicação da infração ao diretor, serão respeitados os procedimentos e prazos que a seguir se indicam.
3. No prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, o diretor 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. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do

professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. 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 168.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista anteriormente 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 anteriormente referidos têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto, 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 seguintes elementos:
 - 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.

6. O auto, 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.
7. 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.

Artigo 169.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento 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 170.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.

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.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola e da expulsão da escola, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que o diretor considerar 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, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 171.º

Execução das medidas corretivas ou 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.

Artigo 172.º

Recurso

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 e dirigido:
 - a) Ao conselho geral do agrupamento, 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 seguintes medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A suspensão da escola de 4 a 12 dias;
 - b) A transferência de escola;
 - c) A expulsão da escola.
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. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, em termos idênticos à notificação da decisão final do procedimento disciplinar.
5. O despacho que apreciar o recurso interposto para o membro do governo competente relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 173.º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da 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.

SECÇÃO VI – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 174.º

Avaliação dos alunos

1. A avaliação dos alunos está enquadrada pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho e regulamentada pelo Despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.

2. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
3. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
4. A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
5. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.

Artigo 175.º

Informação sobre a aprendizagem

1. A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as diversas áreas curriculares e não disciplinares no 1.º ciclo e disciplinas nos 2.º e 3.º ciclos. A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de caráter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares e disciplinas.
2. A avaliação no âmbito da educação para a cidadania e da utilização das tecnologias de informação e comunicação terá em conta os conteúdos estabelecidos por ano de escolaridade, bem como a planificação dos mesmos efetuada em conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou em sede de departamento no 1.º ciclo. Os professores de todas as áreas disciplinares e disciplinas devem zelar pela correta utilização da língua portuguesa. Nos 2.º e 3.º ciclos, em conselho de turma, procede-se a uma avaliação descritiva geral do desempenho dos alunos.

Artigo 176.º

Intervenientes e competências

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O departamento do 1.º ciclo e o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
 - d) Os órgãos de gestão do Agrupamento;
 - e) O encarregado de educação;
 - f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
 - g) A administração educativa.
2. A avaliação é da responsabilidade dos professores, do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, dos órgãos de direção do Agrupamento assim como dos serviços e entidades designadas para o efeito.

3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
4. Compete à direção do Agrupamento, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. No âmbito da avaliação sumativa interna, os alunos deverão ser ouvidos nas várias áreas disciplinares ou disciplinas através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
6. Os encarregados de educação deverão acompanhar regularmente o percurso escolar dos seus educandos. Na tomada de decisões os encarregados de educação serão ouvidos pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos. Sempre que os encarregados de educação, no âmbito da avaliação sumativa manifestem discordância em relação à avaliação proposta pela escola deverão fazê-lo por escrito, de modo a que a sua opinião seja tida em conta na tomada de decisão em departamento, no 1.º ciclo, ou em reunião do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 177.º

CrITÉRIOS de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, dos departamentos curriculares.
2. Estes critérios de avaliação constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
3. Os critérios de avaliação são divulgados junto dos alunos e dos encarregados de educação pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelos professores das várias disciplinas, nos 2.º e 3.º ciclos. Estes critérios são também divulgados na página web do agrupamento de escolas e na plataforma MOODLE.

Artigo 178.º

Avaliação diagnóstica

1. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento das estratégias de ensino.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

Artigo 179.º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem 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 da aprendizagem com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
2. A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

Artigo 180.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
 - a) A avaliação sumativa interna que se realiza no final de cada período letivo, sendo da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão do agrupamento;
 - b) A avaliação sumativa externa que compreende a realização de provas finais nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.
2. A avaliação sumativa dá origem a tomadas de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo.

Artigo 181.º

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna destina-se a:
 - a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina;
 - b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
2. A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:
 - a) Avaliação dos professores, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma nos restantes ciclos, no final de cada período;
 - b) Provas de equivalência à frequência.
3. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma, no 1.º ciclo, dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, e dos órgãos de gestão do agrupamento.
4. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o respetivo departamento.
5. Compete ao professor titular da turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.
6. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:

- a) Do professor titular da turma em articulação com o respetivo departamento, no 1.º ciclo;
 - b) Do conselho de turma sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos.
7. Nos 1.º, 2.º, e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.
8. No 4.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares de Português de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas.
9. No 4.º ano de escolaridade, no final do 3.º período, e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, o professor titular de turma atribui a classificação final nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e uma menção qualitativa nas restantes áreas.
10. Nos 2.º e 3.º ciclos, a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo conselho de turma no final do 3.º período.
11. A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:
- a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;
 - b) Decisão sobre a transição de ano;
 - c) Verificação das condições de admissão à 2.ª fase das provas finais dos 1.º e 2.º ciclos e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário.
12. Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
13. A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, expressa-se numa menção qualitativa de *Muito bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
14. Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna das disciplinas de Tecnologias da Informação e Comunicação e da disciplina de Oferta de Escola, caso sejam organizadas em regime semestral, processa-se do seguinte modo:
- a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne no final do 1.º semestre e no final do 3.º período;
 - b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em ata e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a aprovação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período.

Artigo 182.º

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, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para alunos autopropostos.
2. As provas de equivalência à frequência incidem sobre os conteúdos dos programas, têm como referência as metas curriculares estabelecidas para os três ciclos e contemplam ainda uma prova oral, no caso das áreas disciplinares e disciplinas de Português, de Português Língua Não Materna (PLNM) e das línguas estrangeiras.
3. As provas de equivalência à frequência realizam-se em duas fases em todos os ciclos e destinam-se aos alunos, na qualidade de autopropostos, que se encontrem numa das seguintes situações:
 - a) Frequentem estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem autonomia ou paralelismo pedagógico;
 - b) Frequentem seminários não abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de setembro, para alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
 - c) Estejam abrangidos pelo ensino individual e doméstico;
 - d) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;
 - e) Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem o 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período;
 - f) Tenham ficado retidos por faltas pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro — Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - g) Estejam no 6.º ou no 9.º anos de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final do 3.º período.
4. Os alunos autopropostos dos 1.º e 2.º ciclos realizam obrigatoriamente na 1.ª fase:
 - a) As provas finais de ciclo, como provas de equivalência à frequência, efetuando também uma prova oral na disciplina de Português;
 - b) As provas de equivalência à frequência de Estudo do Meio e de Expressões Artísticas, no 1.º ciclo, ou em todas as disciplinas, no 2.º ciclo, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 3 do presente artigo;
 - c) As provas de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, no caso dos alunos do 2.º ciclo referidos na alínea g) do n.º 3 do presente artigo.
5. Os alunos autopropostos do 3.º ciclo realizam obrigatoriamente:
 - a) As provas finais de ciclo, valendo como provas de equivalência à frequência, na 1.ª chamada;
 - b) As provas de equivalência à frequência em todas as disciplinas do 3.º ciclo do ensino básico, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 3 do presente artigo, na 1.ª

fase, salvo naquelas em que se realizam provas finais;

c) As provas de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, no caso dos alunos do 3.º ciclo referidos na alínea g) do n.º 3 do presente artigo, na 1.ª fase.

6. Os alunos dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico referidos no n.º 3 que não obtiveram aprovação nas provas de equivalência à frequência na 1.ª fase, por terem obtido classificação inferior a 3, podem repetir na 2.ª fase a realização destas provas.
7. Os alunos do 3.º ciclo do ensino básico podem inscrever-se e realizar, na 2.ª fase, exceto nas disciplinas sujeitas a prova final, as provas de equivalência à frequência em todas as disciplinas em que não obtiveram aprovação na 1.ª fase, desde que aquelas lhes permitam a conclusão de ciclo.
8. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por um único tipo de prova, a classificação final de cada área disciplinar e disciplina é a obtida nas provas realizadas, expressa em escala percentual de 0 a 100, convertida na escala de 1 a 5.
9. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por duas componentes (escrita, oral ou prática), a classificação final da disciplina corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações das duas componentes expressas em escala percentual de 0 a 100, convertida na escala de 1 a 5.
10. O aluno é considerado *Aprovado* quando se verificam as condições de transição estabelecidas para o final dos três ciclos do ensino básico.

Artigo 183.º

Avaliação sumativa externa

1. A avaliação sumativa externa compreende a realização de provas finais de ciclo, da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência, nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade, nas disciplinas de:
 - a) Português e Matemática;
 - b) Português Língua Não Materna (PLNM) e Matemática, para os alunos que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1), nos 2.º e 3.º ciclos.
2. As provas finais de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e têm como referência as metas curriculares em vigor definidas para os três ciclos do ensino básico.
3. As provas finais dos 1.º e 2.º ciclos realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, destinando-se a 2.ª fase aos alunos:
 - a) Que falem à 1.ª fase por motivos excepcionais devidamente comprovados;
 - b) Que obtiveram uma classificação final inferior a 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase;
 - c) Autopropostos que, após as reuniões de avaliação de final de ano, não obtiveram aprovação.
4. A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas pelos alunos referidos nas alíneas

b) e c) do número anterior é considerada como classificação final da respetiva área disciplinar ou disciplina.

5. Os alunos dos 1.º e 2.º ciclos podem usufruir do prolongamento da duração do ano letivo, a fim de frequentarem o período de acompanhamento extraordinário.
6. São admitidos às provas finais dos três ciclos os alunos que ficarem retidos por faltas pela aplicação das normas definidas neste regulamento interno e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. As provas finais do 3.º ciclo realizam-se numa fase única com duas chamadas, tendo a 1.ª chamada carácter obrigatório e destinando-se a 2.ª chamada a situações excecionais devidamente comprovadas.
8. São considerados internos os alunos que frequentem as aulas até ao final do ano letivo, em estabelecimento de ensino público ou do ensino particular e cooperativo dotado de autonomia ou de paralelismo pedagógico, ou ainda em seminário abrangido pelo disposto no Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de setembro.
9. Não são admitidos à realização das provas finais do 3.º ciclo os alunos que tenham classificações na avaliação sumativa interna que já não lhes permitam superar, após a realização das provas finais, as condições definidas para aprovação, transição e progressão.
10. Estão dispensados da realização de provas finais do 1.º ciclo os alunos que se encontrem nas condições seguintes:
 - a) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais, ou no ano letivo anterior;
 - b) Estejam abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.
11. Estão dispensados da realização de provas finais dos 2.º e 3.º ciclos os alunos que se encontrem nas condições seguintes:
 - a) Se encontrem a frequentar percursos curriculares alternativos;
 - b) Se encontrem a frequentar o ensino vocacional;
 - c) Se encontrem a frequentar cursos de educação e formação (CEF), programas integrados de educação e formação (PIEF) ou cursos de educação e formação de adultos (EFA);
 - d) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais;
 - e) Estejam abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.
12. Os alunos referidos nas alíneas a), b), c) e d) do número anterior realizam, obrigatoriamente, as provas finais do 2.º ou 3.º ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no ensino regular, respetivamente, no 3.º ciclo ou no nível secundário, em cursos científico-humanísticos.
13. As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5.
14. A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos é o

resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (7 Cf + 3 Cp) / 10$$

em que:

CF = classificação final da disciplina;

Cf = classificação de frequência no final do 3.º período;

Cp = classificação da prova final.

15. No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo, nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos, a classificação final expressa-se numa escala de 1 a 5 arredondada às unidades.
16. A menção ou a classificação final das áreas disciplinares e disciplinas não sujeitas a provas finais é a obtida no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.
17. A não realização das provas finais implica a retenção do aluno nos 4.º, 6.º ou no 9.º anos de escolaridade, exceto nas situações em que os alunos estão dispensados da sua realização.
18. Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, abrangidos pelo disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, prestam as provas finais de ciclo previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 184.º

Efeitos da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:
 - a) Classificação em cada uma das disciplinas e áreas disciplinares;
 - b) Transição no final de cada ano, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente artigo;
 - c) Aprovação no final de cada ciclo;
 - d) Renovação de matrícula;
 - e) Conclusão do ensino básico.
2. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
 - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;
 - b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
3. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o respetivo departamento decida pela retenção

do aluno.

4. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido respetivo departamento.
5. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 185.º

Condições de aprovação, transição e progressão

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.
2. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;
 - b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.
3. Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtém a menção de Não Aprovado se estiverem nas condições referidas no número anterior.
4. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2.º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

Artigo 186.º

Registo das classificações e ratificação das deliberações

1. As classificações no final de cada período letivo, no 4.º ano do 1.º ciclo e em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos, são registadas em pauta.
2. 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, carecem de ratificação do responsável do órgão de direção da escola.
3. O diretor deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
4. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 2, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo 188.º

Revisão das deliberações

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor do Agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas, no 4.º ano de escolaridade e 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, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. No caso dos 2.º e 3.º ciclos, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. No caso do 1.º ciclo, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
6. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
7. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
8. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 189.º

Condições especiais de progressão

1. Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excecionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:
 - a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;

- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Um aluno retido, num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.
 3. Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, depois de obtidos a concordância do encarregado de educação do aluno e os pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo.
 4. A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

Artigo 190.º

Situações especiais de classificação

1. Se por motivo da exclusiva responsabilidade do Agrupamento, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina ou área disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação dessas áreas disciplinares ou disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.
2. Nas áreas disciplinares ou disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas áreas disciplinares ou disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho de membro do Governo responsável pela área da educação.
3. No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada área disciplinar ou disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, prova final de ciclo.
4. Para efeitos do número anterior, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$CAF = (CF + PEA) / 2$$

em que:

CAF = classificação anual de frequência;

CF = classificação de frequência do período frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

5. A prova extraordinária de avaliação deve abranger o programa do ano curricular em causa, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os que constam do anexo VI do despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.
6. Nos anos de escolaridade em que houver lugar a prova final de ciclo, considera-se a

classificação do período frequentado como classificação anual de frequência da disciplina, sendo a respetiva classificação final calculada de acordo com o n.º 14 do artigo -----.

7. Sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final da área disciplinar ou disciplina, correspondendo a classificação final à classificação obtida na respetiva prova final de ciclo.
8. Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:
 - a) Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
 - b) Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
 - c) Realizar a PEA de acordo com os n.ºs 4 e 5 do presente artigo.
9. Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que, em qualquer disciplina, à exceção das disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo, o número de aulas ministradas durante todo o ano letivo não tenha atingido oito semanas completas, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:
 - a) A aprovação do aluno sem classificação nessa disciplina;
 - b) A realização de PEA, correspondendo a sua classificação anual de frequência à classificação nesta prova.

Artigo 191.º

Medidas de promoção do sucesso escolar

1. Para promoção do sucesso escolar, sempre que necessário, são definidos planos de atividades de acompanhamento pedagógico individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, que se podem concretizar designadamente através de:
 - a) Medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas;
 - b) Estudo Acompanhado, no 1.º ciclo, tendo por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visando prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e de Matemática, nomeadamente a resolução dos trabalhos de casa;
 - c) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos existentes e a pertinência das situações;
 - d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
 - e) Adoção, em condições excecionais devidamente justificadas, de percursos específicos, designadamente percursos curriculares alternativos e programas integrados de educação e formação, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;

- f) Encaminhamento para um percurso vocacional de ensino após redefinição do seu percurso escolar, resultante do parecer de psicólogos escolares e com o empenhamento e a concordância do encarregado de educação;
 - g) Acompanhamento extraordinário dos alunos nos 1.º e 2.º ciclos, conforme estabelecido no calendário escolar;
 - h) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou ao 3.º ciclos com classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior.
2. O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.
 3. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

Artigo 192.º

Estudo acompanhado e apoio ao estudo

1. Sempre que os resultados escolares nas áreas disciplinares de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos, na área não disciplinar de estudo acompanhado.
2. O apoio ao estudo do 2.º ciclo desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, tendo como objetivos:
 - a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
 - b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

Artigo 193.º

Constituição de grupos de homogeneidade relativa

1. Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.
2. As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.
3. Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo e ao conselho de turma nos outros ciclos identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem.
4. O professor titular de turma no 1.º ciclo e o conselho de turma nos outros ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.

Artigo 194.º

Período de acompanhamento extraordinário nos 1.º e 2.º ciclos

1. Os alunos internos dos 4.º e 6.º anos de escolaridade que, após as reuniões de avaliação de final de ano, já com o conhecimento e com a ponderação dos resultados da 1.ª fase das provas finais, não obtenham aprovação, podem usufruir de prolongamento do ano letivo.
2. O período de acompanhamento extraordinário decorre entre a realização das reuniões de avaliação referidas no n.º 1 e a realização da 2.ª fase das provas finais e visa colmatar deficiências detetadas no percurso escolar dos alunos.
3. Cabe ao diretor do agrupamento assegurar a organização e gestão do período de acompanhamento extraordinário previsto no presente artigo.
4. Os alunos que se encontrem na situação referida no n.º 1 são automaticamente inscritos no período de acompanhamento extraordinário, sendo obrigatória a sua frequência, exceto se o encarregado de educação não o permitir.
5. O encarregado de educação que não pretenda que o seu educando frequente o acompanhamento extraordinário previsto no número anterior comunica por escrito o seu desacordo ao diretor do agrupamento.
6. O pedido formulado nos termos previsto no número anterior não prejudica o acesso do aluno à 2.ª fase das provas finais de ciclo.
7. Após a realização da 2.ª fase das provas finais do 1.º e do 2.º ciclos, os alunos progridem e obtêm a menção de *Aprovado* se estiverem nas condições estipuladas no artigo 185.º.

SECÇÃO VII – QUADROS DE VALOR E MÉRITO

Artigo 195.º

Quadros de Valor e Mérito

1. Os Quadros de Valor e Mérito constituem um mecanismo de promoção do sucesso educativo e têm como objetivos:
 - a) Estimular o aluno para a realização do trabalho escolar, individual e/ou coletivo.
 - b) Reconhecer, valorizar e premiar aptidões e atitudes reveladas ao nível cultural, pessoal e social.
 - c) Fomentar o gosto pela escola, enquanto espaço de trabalho e reflexão, mas também de convívio e lazer.
2. No âmbito dos referidos objetivos, os Quadros de Valor e Mérito cumprem funções distintas:
 - a) O Quadro de Valor reconhece alunos que, independentemente do rendimento escolar, contribuíram para a dignificação da Escola, pelo seu dinamismo e participação em atividades extracurriculares de caráter desportivo, artístico ou cultural, bem como atos de cariz social, em favor da comunidade, praticados na Escola ou fora dela.
 - b) O Quadro de Mérito reconhece alunos que revelem excelentes resultados escolares e realizem atividades de excelente, quer no domínio curricular, quer no domínio do complemento curricular.

3. Incumbe ao conselho pedagógico, sob proposta das estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, dos conselhos de turma, do diretor e/ou dos serviços especializados de apoio educativo fundamentar por escrito, perante conselho geral, os alunos que trimestralmente, deverão figurar nos respetivos quadros.
4. A aplicação dos quadros de valor e mérito tem regulamento próprio, aprovado pelo conselho pedagógico, que se anexa a este Regulamento interno.

CAPÍTULO XI – ADULTOS NA EDUCAÇÃO

SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE

O Estatuto da Carreira Docente (ECD), aprovado pelo Decreto-Lei 139-A/90, de 28 de abril, com a mais recente redação dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro define as condições em que os docentes podem exercer a sua profissão, bem como direitos e deveres gerais. No âmbito deste regulamento interno, são definidos os seguintes direitos e deveres.

Artigo 196.º

Direitos do pessoal docente

O pessoal docente usufrui dos seguintes direitos:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens.
- b) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem e que estão definidos no ECD.
- c) Ter acesso a toda a documentação, não confidencial, emanada do Ministério da Tutela, de organizações representativas dos professores e de outras entidades, com repercussão na atividade docente.
- d) Participar e ser ouvido em todas as situações fundamentais para o processo educativo, bem como na sua avaliação.
- e) Participar em organizações profissionais e/ou sindicais do pessoal docente.
- f) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de gestão e administração, estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar.
- g) Apresentar propostas e sugestões aos órgãos de gestão, diretamente ou por meio das estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica.
- h) Ser previamente contactado e consultado para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa específica.
- i) Conhecer as deliberações dos órgãos de gestão, bem como as das estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica, em tempo útil.
- j) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.
- k) Conhecer, com antecipação razoável (pelo menos a definida por lei), a calendarização de reuniões, interrupção de aulas ou outras atividades que provoquem alterações no seu horário.
- l) Dispor de um expositor para afixação de documentação.
- m) Dispor de salas de aula com boas condições acústicas, luminosas, térmicas e em perfeito estado de arrumação e higiene.
- n) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.
- o) Ter acesso à aquisição e consulta de materiais didáticos que lhe permitam uma utilização científica constante.
- p) Ter acesso a ações de formação que concorrem para o seu enriquecimento profissional.

- q) Conhecer o regulamento interno do agrupamento.

Artigo 197.º

Deveres do pessoal docente

1. São deveres dos docentes:

- a) Usar de lealdade para com os alunos, colegas, pessoal não docente e encarregados de educação, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções.
- b) Resolver, com bom senso e tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou outros membros da comunidade educativa.
- c) Reconhecer, respeitar e promover a valorização das diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade escolar, combatendo processos de exclusão e discriminação.
- d) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, autonomia e respeito pela pessoa humana e pelo meio envolvente, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na comunidade.
- e) Respeitar a confidencialidade de toda a informação relativa aos alunos e respetivas famílias, salvo em situações que possam pôr em risco a integridade física, psíquica e moral dos alunos, comunicando-as às entidades competentes.
- f) Colaborar com todos os órgãos da escola no cumprimento das respetivas funções.
- g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de casos de jovens com necessidades educativas especiais ou de outras formas de apoio.
- h) Trabalhar em estreita colaboração com o diretor de turma, prestando-lhe todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos.
- i) Participar, por escrito, ao diretor de turma qualquer infração dos alunos.
- j) Contribuir para a eficácia das reuniões em que participa.
- k) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
- l) Identificar dificuldades de aprendizagem e definir atividades de apoio capazes de as suplantar.
- m) Manter sigilo sobre assuntos de caráter confidencial tratados nas reuniões de avaliação, ou outras.
- n) Colaborar na manutenção da ordem em toda a escola, nomeadamente nos corredores, espaços de convívio e espaços exteriores.
- o) Ser assíduo e pontual.
- p) Respeitar rigorosamente o período regulamentar do tempo letivo, não permitindo a saída dos alunos antes do toque de saída.
- q) Proceder ao registo do sumário relativo a cada aula, assim como das faltas de presença, material e em consequência da “ordem de saída da sala de aula”, assinalando-as de acordo com o referido no presente regulamento.

- r) Sensibilizar os alunos para a correta forma de entrar e sair da aula e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula, como em qualquer outra dependência do estabelecimento de educação ou ensino.
 - s) Comunicar ao funcionário de ação educativa responsável pela manutenção do setor qualquer anomalia ou falta de material escolar, tanto na sala de aula, como noutras dependências do estabelecimento de educação ou ensino.
 - t) Manter a ordem e a disciplina nas salas de aula.
 - u) Providenciar para que no final da aula a sala fique arrumada, o quadro limpo, a luz apagada e a porta fechada.
 - v) Cuidar do material e equipamento à sua responsabilidade.
 - w) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para cada setor que utiliza.
 - x) Requisitar o material necessário para as suas aulas, pelo menos no dia anterior, e entregá-lo após a sua utilização.
 - y) Cumprir os prazos de entrega de livros ou de outro material requisitado na biblioteca ou noutros setores do Agrupamento.
 - z) Entregar na reprografia, com uma antecedência de, pelo menos, 24 horas, todo o material policopiado, registando em impresso próprio número de exemplares pretendido.
 - aa) Entregar aos alunos, num prazo razoável, as fichas de avaliação, classificadas de acordo com as normas emanadas do conselho pedagógico, e qualquer trabalho a considerar para a avaliação.
 - bb) Dar conhecimento ao diretor da realização de aulas fora da sala de aula.
 - cc) Não trocar de sala sem coordenação prévia com os colegas e com os funcionários dos respetivos setores.
 - dd) Não fumar no interior do espaço escolar.
 - ee) Apoiar e integrar os novos colegas.
 - ff) Estar atualizado, quer científica, quer pedagogicamente.
 - gg) Informar-se de toda a regulamentação existente para o exercício da sua atividade, consultando os serviços competentes do Agrupamento.
 - hh) Informar o funcionário do setor sempre que por motivo de serviço seja previsível chegar atrasado à aula.
 - ii) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. No âmbito do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
3. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e

dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

SECÇÃO II – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 198.º

Direitos dos pais e encarregados de educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa.
- b) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino.
- c) Participar nos órgãos pedagógicos dos estabelecimentos de educação ou ensino.
- d) Acompanhar e participar na atividade dos órgãos e da ação social escolar, nos termos da lei.
- e) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio.
- f) Reunir com o órgão diretivo do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrito o seu educando.
- g) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
- h) Participar na vida da escola.
- i) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito.
- j) Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação.
- k) Ser recebido, semanalmente, nos 2.º e 3.º ciclos, e mensalmente nos restantes ciclos, no dia e hora fixados para o efeito.
- l) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando.
- m) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando.
- n) Ser bem recebido por todas as pessoas do Agrupamento.
- o) Recorrer a e ser bem atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma/professor titular de turma/grupo ou, na ausência deste, por motivo inadiável.
- p) Participar nas reuniões dos órgãos onde tem assento.
- q) Designar ou ser ouvido para órgãos colegiais.
- r) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
- s) Conhecer e divulgar o Regulamento interno.

Artigo 199.º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. 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.

2. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresse 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.
7. Cada um dos pais ou encarregados de educação deve, 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, bem como 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;
- n) Colaborar com o diretor de turma/professor titular de turma na busca de soluções para situações surgidas ao seu educando.

Artigo 200.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou do encarregado 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 regulamento interno, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização.
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;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas 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;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, 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 de comunicação do facto à comissão de proteção de crianças e jovens.

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, 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 de escolas.
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. A 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 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 neste regulamento.

Artigo 201.º

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 anteriormente referidos, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas constitui contraordenação.
2. Estas contraordenações previstas 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 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 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 anteriormente, 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 do 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 constitui receita própria do agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas referidas anteriormente, ou do dever de restituição dos apoios escolares, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do agrupamento:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, 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 máximo 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.
10. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, a duração máxima da sanção alternativa e privação de direito a apoios escolares e sua restituição é de um ano escolar.

SECÇÃO III – AUTARQUIA

Artigo 202.º

Competências da autarquia

Compete à autarquia:

- a) Designar o seu representante no conselho geral.
- b) Colaborar em matérias socioeducativas de organização de atividades de complemento curricular e rede escolar, horários e transportes escolares.
- c) Garantir o funcionamento compatível com o parque escolar.

SECÇÃO IV – ASSISTENTES TÉCNICOS

Artigo 203.º

Direitos dos assistentes técnicos

Constituem direitos dos assistentes operacionais:

- a) Ter acesso a todas as informações e legislação que lhe diga respeito.
- b) Ser tratado com respeito pelos seus colegas e restantes membros da comunidade escolar.
- c) Exigir um ambiente propício para o desempenho das suas atividades.
- d) Não ser perturbado durante o desempenho das suas funções.
- e) Apresentar ao diretor, individual ou coletivamente, exposições ou reclamações sobre assuntos do seu interesse.
- f) Participar em ações de formação e valorização profissionais.

Artigo 204.º

Deveres dos assistentes técnicos

São deveres dos assistentes técnicos:

- a) Ser assíduo e pontual, cumprindo o seu horário e registando diariamente a sua entrada e saída no respetivo livro.
- b) Colaborar na ação educativa que à escola compete desenvolver, nomeadamente através da sua conduta e apuro nas relações com o público em geral, assim como com toda a comunidade escolar.
- c) Informar os professores e restante pessoal do Agrupamento da legislação que lhes diz respeito.
- d) Informar corretamente, com isenção e justiça, sobre os assuntos de que for inquirido e da sua competência.
- e) Contribuir para um bom ambiente de convívio, propício a um trabalho rentável.
- f) Respeitar-se mutuamente, seguindo sempre as normas ditadas pela lei, pelo bom senso e civilidade.

SECÇÃO V – ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 205.º

Direitos dos assistentes operacionais

São direitos dos assistentes operacionais:

- a) Exigir que ninguém deteriore o seu material.
- b) Ter acesso a todas as informações e legislação que lhe digam respeito.
- c) Ser tratado com respeito pelos restantes colegas e comunidade escolar.
- d) Exigir um ambiente propício para o desempenho das suas atividades.
- e) Apresentar ao diretor, individual ou coletivamente, exposições ou reclamações sobre assuntos do seu interesse.
- f) Ser dada a todos a mesma oportunidade na realização das tarefas da sua competência.
- g) Que não se proceda a alterações na distribuição de serviço, sem conhecimento do encarregado de coordenação do pessoal assistente operacional.

Artigo 206.º

Deveres dos assistentes operacionais

São deveres dos assistentes operacionais:

- a) Ser assíduo e pontual, devendo para tal apresentar-se no local de trabalho dentro do horário de trabalho e registar diariamente a entrada e a saída no respetivo livro.
- b) Participar na ação educativa da Escola e velar pela manutenção das boas normas de convivência social no recinto e recreio.

- c) Cuidar do asseio, conservação e arrumação do mobiliário que estiver ao seu cargo cumprindo-lhe participar ao Encarregado de Coordenação qualquer anomalia, logo que disso tenha conhecimento.
- d) Preparar e transportar o material didático para o bom funcionamento das aulas, executando os pedidos que para tal lhe forem feitos pelos professores.
- e) Verificar se nas salas há marcadores, assim como se o apagador se encontra em funcionamento.
- f) Proceder diariamente ao registo de faltas dadas pelos professores.
- g) Manter correção exemplar com os alunos e restante pessoal.
- h) Respeitar-se mutuamente, seguindo sempre as normas ditadas pela lei, pelo bom senso e pela civilidade.
- i) Vigiar os alunos que não estejam ocupados nos trabalhos escolares, de modo a que estes não perturbem.
- j) Vigiar os recreios não deixando sair qualquer aluno do recinto escolar sem autorização e controlando a entrada de pessoas estranhas ao serviço.
- k) Prestar informações e encaminhar os Encarregados de Educação aos espaços de atendimento.
- l) Desempenhar qualquer tarefa que superiormente lhe for designada.

CAPÍTULO XII – CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 207.º

Cedência de instalações e equipamentos

1. A cedência de instalações e de equipamentos só pode ser feita desde que sejam, prioritariamente, consideradas as atividades dos estabelecimentos de ensino (curriculares, extracurriculares ou outras).
2. O Agrupamento pode ceder instalações e equipamentos a entidades públicas, privadas, associações culturais ou outras e a pessoas individuais.
3. Os pedidos de cedência de instalações e de equipamentos serão feitos por escrito, dirigidos ao diretor, dando conta do tempo de cedência.
4. Compete ao diretor, depois de ouvir o diretor de instalações, se o houver, decidir da autorização e das condições da cedência.
5. Os pedidos serão analisados e decididos caso a caso.
6. As contrapartidas do Agrupamento, se as houver, poderão ser financeiras ou em serviços.
7. Para cada autorização será elaborado um protocolo de utilização.
8. Em caso de necessidade, o Agrupamento pode denunciar o acordo celebrado.
9. A responsabilidade pela conservação das instalações e equipamentos é dos utilizadores.
10. Devem ser observadas as normas de segurança especificadas de cada instalação e equipamento não se responsabilizando o Agrupamento por quaisquer danos, lesões ou acidentes sofridos durante o período de cedência.

CAPÍTULO XIII – CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLOS OU DE CONTRATOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA

Artigo 208.º

Protocolos e contratos de natureza pedagógica

1. O conselho geral estabelece os critérios gerais para a celebração de protocolos ou contratos de natureza pedagógica.
2. A celebração de protocolos ou de contratos de natureza pedagógica, com outras entidades só pode ser feita desde que sejam salvaguardados os interesses do Agrupamento de escolas.
3. Compete ao conselho pedagógico analisar e emitir parecer sobre os pedidos das entidades ou das propostas do Agrupamento.
4. Compete ao diretor celebrar o protocolo ou o contrato, tendo em conta o parecer vinculativo do conselho pedagógico.

CAPÍTULO XIV – NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 209.º

Horário de funcionamentos dos estabelecimentos de educação e ensino

O horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino é de modo a rentabilizar ao máximo as instalações de que dispõem, face ao número de alunos. Não há aulas ao sábado e as atividades de complemento curricular, nos 2.º e 3.º ciclos, desenvolvem-se após o final das aulas e nas tardes livres dos alunos. As atividades de enriquecimento curricular, no 1.º ciclo, desenvolvem-se após o final das atividades letivas.

Artigo 210.º

Circuitos de informação

1. Toda a informação de caráter normativo e organizacional é veiculada pelo diretor, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores do Agrupamento.
2. Toda a informação de caráter geral deverá ser afixada em placards destinados para o efeito e colocados em locais visíveis.
3. Os pais e encarregados de educação serão informados pelos educadores/professores titulares de grupo/turma e diretores de turma, pelo diretor e pelos Serviços Administrativos.
4. Os alunos serão informados pelo respetivo diretor de turma/professor titular de turma/educador titular de grupo ou, diretamente, pelo diretor e Serviços Administrativos.
5. A informação de caráter pedagógico é transmitida do conselho pedagógico aos coordenadores de departamento que a comunicarão aos professores, via subcoordenador do departamento, no caso dos departamentos dos 2.º e 3.º ciclos.
6. Os serviços especializados de apoio educativo manter-se-ão em comunicação com os diretores de turma, alunos, conselho pedagógico e diretor.
7. Dever-se-á privilegiar a comunicação entre todas as estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica.
8. Os pedidos de informação seguirão as vias estabelecidas.
9. Toda a informação afixada nos estabelecimentos de educação ou ensino será do conhecimento prévio do diretor.
10. A correspondência destinada às escolas do 1.º ciclo e jardins de infância deverá ser levantada na escola sede do Agrupamento. Os responsáveis pela coordenação do estabelecimento providenciarão o levantamento da mesma pelos meios que entenderem mais apropriados.

Artigo 211.º

Livros de ponto

Na EB23, os livros de ponto estão guardados em local próprio sob a responsabilidade da encarregada de coordenação. É da responsabilidade dos assistentes operacionais:

- a) proceder à abertura diária dos livros;
- b) registar as faltas dos professores.

Nos restantes estabelecimentos de ensino, existem livros de ponto, sendo da responsabilidade dos coordenadores de estabelecimento.

Existem ainda livros de ponto para:

- a) Coordenadores de departamento;
- b) Diretores de turma;
- c) Para atividades de complemento de horário de professores;
- d) Apoio pedagógico acrescido.

Artigo 212.º

Justificação de faltas do pessoal docente e não docente

1. Todas as faltas dadas pelos docentes e não docentes devem ser justificadas em impresso próprio, adquirido na papelaria ou por documento comprovativo, passado por entidade competente. As faltas são justificadas de acordo com a lei geral e, no caso dos docentes, de acordo com o disposto no ECD.
2. A falta de presença a cada um dos órgãos de administração e gestão, estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica é distribuída da seguinte forma:

Órgãos de administração e gestão Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	TEMPOS
Conselho pedagógico	2 tempos
Conselho geral – Presidente	2 tempos
Conselho geral – Membros	2 tempos
Departamentos Curriculares	2 tempos
Subdepartamentos	2 tempos
Conselho de Diretores de Turma	2 tempos
Conselhos de Turma – Avaliação	1 dia não justificável por artigo 102.º
Conselhos de Turma – Outros	2 tempos
Reuniões de Coordenação de Estabelecimento	2 tempos

Artigo 213.º

Reuniões

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores destinados para esse efeito, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
2. As convocatórias de reuniões ordinárias devem ser enviadas ou afixadas com, pelo menos, 48h de antecedência, pressupondo-se que, até ao momento da reunião, todos os convocados devem ter tomado conhecimento da mesma.
3. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado anteriormente, deverão ser feitas individualmente, de forma a assegurar a tomada de conhecimento de todos os elementos.
4. Todas as convocatórias devem ter o visto do diretor, que autoriza a sua afixação.

5. Sempre que possível, as convocatórias são enviadas por correio eletrônico para cada um dos participantes nas reuniões.

Artigo 214.º

Atas

1. De todas as reuniões se deverão lavrar atas, em formato próprio e ficam à guarda do diretor, em armário destinado para o efeito.
2. Os livros de atas do conselho administrativo e das reuniões referentes a concursos de pessoal e fornecimento de bens e serviços estão à guarda do chefe dos serviços administrativos.

Artigo 215.º

Inventários

1. Para todas as disciplinas e setores devem ser elaborados e mantidos atualizados, os inventários dos bens a eles afetos.
2. Compete ao diretor de instalações ou, na inexistência deste, ao subcoordenador de departamento, cumprir o estipulado no número anterior.
3. Deve ser afixado um exemplar no respetivo setor.
4. No final de cada ano letivo, deve ser entregue, ao diretor, um exemplar atualizado.

Artigo 216.º

Requisição de materiais

1. Os subcoordenadores de departamento, no caso do 2.º e 3.º ciclos, deverão, após a deteção de necessidades, entregar a respetiva relação, depois de autorizada pelo conselho administrativo, ao chefe dos serviços administrativos que providencia a aquisição do material, mediante requisição oficial.
2. Os coordenadores dos departamentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, após deteção de necessidades, deverão entregar a respetiva relação ao diretor que providenciará a sua aquisição junto da autarquia.
3. A requisição do material didático deve ser feita, pelo menos, no dia anterior, em impresso próprio a fornecer pela escola e na posse do funcionário responsável pelo setor.
4. Sempre que se trate de material de laboratório, a requisição deve ter em conta as existências e o tempo necessário à preparação.
5. Todos os materiais devem ser devolvidos imediatamente após a sua utilização, ao setor correspondente.

Artigo 217.º

Toque de campainha

1. O início e o fim de cada aula são sinalizados por toques de campainha.
2. Decorridos 5 minutos do toque de entrada, os assistentes operacionais responsáveis pelos pisos poderão marcar falta aos professores que ainda não se encontrem na sala, pois, terminou o tempo de tolerância. Para os primeiros tempos letivos de cada professor, haverá uma tolerância extraordinária de 15 minutos, em virtude de condições climatéricas adversas ou das obras de manutenção da estrada, em curso, e que podem causar atrasos na chegada dos professores à

escola. Esta medida revestir-se-á sempre de um caráter excepcional e pontual. O diretor será intransigente nas situações de abuso.

CAPÍTULO XV – AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 218.º

Avaliação do pessoal não docente

1. O pessoal não docente será avaliado no âmbito subsistema SIADAP 3, do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Função Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as adaptações previstas na Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho.
2. A avaliação do desempenho do pessoal não docente terá caráter anual, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 66-B/2007.
3. A avaliação respeita ao desempenho no ano civil anterior.

Artigo 219.º

Princípios do SIADAP

O SIADAP rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Coerência e integração, alinhando a ação dos serviços, dirigentes e trabalhadores na prossecução dos objetivos e na execução das políticas públicas;
- b) Responsabilização e desenvolvimento, reforçando o sentido de responsabilidade de dirigentes e trabalhadores pelos resultados dos serviços, articulando melhorias dos sistemas organizacionais e processos de trabalho e o desenvolvimento das competências dos dirigentes e dos trabalhadores;
- c) Universalidade e flexibilidade, visando a aplicação dos sistemas de gestão do desempenho a todos os serviços, dirigentes e trabalhadores, mas prevendo a sua adaptação a situações específicas;
- d) Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objetivos e públicos na gestão do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores, assente em indicadores de desempenho;
- e) Eficácia, orientando a gestão e a ação dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos;
- f) Eficiência, relacionando os bens produzidos e os serviços prestados com a melhor utilização de recursos;
- g) Orientação para a qualidade nos serviços públicos;
- h) Comparabilidade dos desempenhos dos serviços, através da utilização de indicadores que permitam o confronto com padrões nacionais e internacionais, sempre que possível;
- i) Publicidade dos resultados da avaliação dos serviços, promovendo a visibilidade da sua atuação perante os utilizadores;
- j) Publicidade na avaliação dos dirigentes e dos trabalhadores;
- l) Participação dos dirigentes e dos trabalhadores na fixação dos objetivos dos serviços, na gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação dos serviços;
- m) Participação dos utilizadores na avaliação dos serviços.

Artigo 220.º

Objetivos do SIADAP

São objetivos do SIADAP:

- a) Contribuir para a melhoria da gestão da Administração Pública em razão das necessidades dos utilizadores e alinhar a atividade dos serviços com os objetivos das políticas públicas;
- b) Desenvolver e consolidar práticas de avaliação e auto-regulação da Administração Pública;
- c) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores;
- d) Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da vida;
- e) Reconhecer e distinguir serviços, dirigentes e trabalhadores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos e estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;
- f) Melhorar a arquitetura de processos, gerando valor acrescentado para os utilizadores, numa ótica de tempo, custo e qualidade;
- g) Melhorar a prestação de informação e a transparência da ação dos serviços da Administração Pública;
- h) Apoiar o processo de decisões estratégicas através de informação relativa a resultados e custos, designadamente em matéria de pertinência da existência de serviços, das suas atribuições, organização e atividades.

Artigo 221.º

Intervenientes no processo de avaliação do pessoal não docente

1. São intervenientes no processo de avaliação do pessoal não docente:
 - a) o avaliador;
 - b) o avaliado;
 - c) o conselho coordenador da avaliação;
 - d) a comissão paritária;
 - e) o diretor do Agrupamento de escolas.
2. A ausência ou impedimento de avaliador direto não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 222.º

Avaliador do pessoal não docente

1. A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte, cabendo ao avaliador:
 - a) Negociar os objetivos com o avaliado, e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente os critérios de superação de objetivos, no quadro das orientações gerais fixadas pelo conselho coordenador da avaliação;

- b) Rever regularmente com o avaliado os objetivos anuais negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;
 - c) Negociar as competências que o segundo parâmetro de avaliação;
 - d) Avaliar anualmente os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
 - e) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respectivas necessidades de desenvolvimento;
 - f) Fundamentar as avaliações de Desempenho Relevante e Desempenho Inadequado.
2. Os avaliadores são definidos nos termos dos números 1 e 2 do Art.º 2.º da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho.

Artigo 223.º

Avaliado

1. O avaliado tem direito:
 - a) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;
 - b) À avaliação do seu desempenho.
2. Constituem deveres do avaliado proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.
3. É garantida aos avaliados o conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação.
4. É garantido ao avaliado o direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

Artigo 224.º

Conselho coordenador da avaliação do pessoal não docente

1. O conselho de coordenação da avaliação tem, nos termos do artigo 3.º da Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, a seguinte constituição:
 - a) O diretor do Agrupamento, que preside;
 - b) O subdiretor;
 - c) O adjunto do diretor;
 - d) O Chefe dos Serviços Administrativos;
2. No respeitante ao pessoal não docente vinculado às autarquias locais, o conselho coordenador da avaliação é o do município, devendo o diretor integrar esse órgão.
3. Compete ao conselho coordenador da avaliação, sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas por lei:
 - a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP;

- b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
- c) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os funcionários ou, quando se justifique, por carreira;
- d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho Relevante e Desempenho Inadequado bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho Excelente;
- e) Elaborar e/ou reformular o respetivo regulamento de funcionamento.

Artigo 225.º

Comissão Paritária

1. A comissão paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da Administração, designados pelo diretor do Agrupamento, sendo um membro do conselho coordenador da avaliação, e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.
2. Os vogais representantes da administração são designados em número de quatro, pelo período de dois anos, sendo dois efetivos, um dos quais orienta os trabalhos da comissão, e dois suplentes.
3. Os vogais representantes dos trabalhadores são eleitos, pelo período de dois anos, em número de seis, sendo dois efetivos e quatro suplentes, através de escrutínio secreto pelos trabalhadores que constituem o universo de trabalhadores de todo o Agrupamento.
4. A Comissão Paritária aprecia os processos dos funcionários que apresentem, nos termos legais, pedido de reclamação da avaliação.
5. A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada.
6. A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao conselho coordenador da avaliação os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar avaliador ou avaliado a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder trinta minutos.
7. A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de 10 dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta de avaliação.
8. O relatório previsto no número anterior é subscrito por todos os vogais e, no caso de não se verificar consenso, deve conter as propostas alternativas apresentadas e respetiva fundamentação.

Artigo 226.º

Parâmetros de Avaliação do pessoal não docente

1. A avaliação de desempenho do pessoal não docente incide sobre os seguintes parâmetros:
 - a) “Resultados” obtidos na prossecução de objetivos individuais, em articulação com os objetivos do Agrupamento de escolas.

- b) “Competências” que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício da função.
- 2. Anualmente são fixados pelo menos três objetivos e cinco competências para cada funcionário.
- 3. Para o parâmetro «Resultados» é atribuída uma ponderação mínima de 60 % e para o parâmetro «Competências» uma ponderação máxima de 40 %.
- 4. O número de objetivos e competências a fixar nos parâmetros de avaliação e respetivas ponderações devem ser previamente estabelecidos, pelo conselho coordenador da avaliação.

Artigo 227.º

Parâmetro “resultados”

- 1. O parâmetro «Resultados» decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos que devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os objetivos do Agrupamento e a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.
- 2. Os objetivos são, designadamente:
 - a) De produção de bens e atos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
 - b) De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;
 - c) De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;
 - d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.
- 3. Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.
- 4. Para os resultados a obter em cada objetivo são previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho.

Artigo 228.º

Avaliação do parâmetro “resultados”

- 1. Tendo presente a medição do grau de cumprimento de cada objetivo, de acordo com os respetivos indicadores previamente estabelecidos, a avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo é expressa em três níveis:
 - a) «Objetivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;
 - b) «Objetivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;
 - c) «Objetivo não atingido», a que corresponde uma pontuação de 1.
- 2. A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Resultados» é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.

3. Embora com desempenho efetivo, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objetivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não tenha sido possível renegociar novos objetivos, a avaliação deve decorrer relativamente a outros objetivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes.
4. A avaliação dos resultados obtidos em objetivos de responsabilidade partilhada, em regra, é idêntica para todos os funcionários neles envolvidos, podendo, mediante opção fundamentada do avaliador, ser feita avaliação diferenciada consoante o contributo de cada funcionário.

Artigo 229.º

Parâmetro “competências”

1. O parâmetro relativo a «Competências» assenta em competências previamente escolhidas para cada funcionário em número não inferior a cinco.
2. As competências referidas no número anterior são escolhidas mediante acordo entre avaliador e avaliado, podendo o diretor do Agrupamento, ouvido o conselho coordenador da avaliação, estabelecer as competências a que se subordina o processo de avaliação.

Artigo 230.º

Avaliação do parâmetro “competências”

1. A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:
 - a) «Competência demonstrada a um nível elevado», a que corresponde uma pontuação de 5;
 - b) «Competência demonstrada», a que corresponde uma pontuação de 3;
 - c) «Competência não demonstrada ou inexistente», a que corresponde uma pontuação de 1.
2. A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Competências» é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

Artigo 231.º

Avaliação final

1. A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.
2. A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:
 - a) Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
 - b) Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
 - c) Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.
3. Às pontuações dos parâmetros e avaliação final são expressas até às milésimas.

Artigo 232.º

Menção de inadequado

1. A atribuição da menção qualitativa de Desempenho Inadequado deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de:
 - a) Analisar os fundamentos de insuficiência no desempenho e identificar as necessidades de formação e o plano de desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho do funcionário;
 - b) Fundamentar decisões de melhor aproveitamento das capacidades do funcionário.
2. As necessidades de formação identificadas devem traduzir-se em ações a incluir no plano de desenvolvimento profissional.

Artigo 233.º

Reconhecimento de excelência

1. A atribuição da menção qualitativa de Desempenho Relevante é objeto de apreciação pelo conselho coordenador da avaliação, para efeitos de eventual reconhecimento de mérito significando Desempenho Excelente, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.
2. A iniciativa prevista no número anterior deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.
3. O reconhecimento do mérito previsto é objeto de publicitação pelos meios considerados mais adequados.
4. Para efeitos de aplicação da legislação sobre carreiras e remunerações, a avaliação máxima nela prevista corresponde à menção qualitativa de Desempenho Excelente.

Artigo 234.º

Efeitos da avaliação

1. A avaliação do desempenho individual tem, designadamente, os seguintes efeitos:
 - a) Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do funcionário que devam ser desenvolvidas;
 - b) Diagnóstico de necessidades de formação;
 - c) Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;
 - d) Melhoria do posto de trabalho e dos processos a ele associados;
 - e) Alteração de posicionamento remuneratório na carreira do trabalhador e atribuição de prémios de desempenho, nos termos da legislação aplicável.
2. O reconhecimento de Desempenho Excelente em três anos consecutivos confere ao trabalhador, alternativamente, o direito a:
 - a) Período sabático com a duração máxima de três meses para realização de estudo sobre temática a acordar com o diretor do Agrupamento, cujo texto final deve ser objeto de publicitação;

- b) Estágio em organismo de Administração Pública estrangeira ou em organização internacional, devendo apresentar relatório do mesmo ao diretor do Agrupamento;
 - c) Estágio em outro serviço público, organização não governamental ou entidade empresarial com atividade e métodos de gestão relevantes para a Administração Pública, devendo apresentar relatório do mesmo ao diretor do Agrupamento;
 - d) Frequência de ações de formação adequada ao desenvolvimento de competências profissionais.
- 3. O período sabático, os estágios e as ações de formação a que se refere o número anterior consideram-se, para todos os efeitos legais, como serviço efetivo.
 - 4. O reconhecimento de Desempenho Excelente em três anos consecutivos confere ainda ao funcionário, no ano seguinte, o direito a cinco dias de férias ou, por opção do funcionário, à correspondente remuneração.
 - 5. O reconhecimento de Desempenho Relevante em três anos consecutivos confere ao funcionário, no ano seguinte, o direito a três dias de férias ou, por opção do funcionário, à correspondente remuneração.

Artigo 235.º

Fases do processo de avaliação do pessoal não docente

- 1. O processo de avaliação do pessoal não docente compreende as seguintes fases:
 - a) Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir – 3.º trimestre do ano;
 - b) Realização da autoavaliação e da avaliação - 1.ª quinzena de janeiro;
 - c) Harmonização das propostas de avaliação - 2.ª quinzena de janeiro;
 - d) Reunião entre o avaliador e o avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores e fixação de competências – fevereiro;
 - e) Validação de avaliações e reconhecimento de desempenhos excelentes - 1.ª quinzena de março;
 - f) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária - 1.ª quinzena de março;
 - g) Homologação - até 30 de março;
 - h) Reclamação e outras impugnações;
 - i) Monitorização e revisão de objetivos – no decorrer do período de avaliação.
- 2. Os prazos anteriormente estabelecidos constituem um referencial para o processo de avaliação de desempenho, podendo ser ultrapassados, sem contudo comprometer a data estabelecida para a homologação das avaliações pelo diretor do Agrupamento.

Artigo 236.º

Reclamação de outras impugnações

- 1. O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao diretor do Agrupamento, no prazo de 10 dias úteis, que o seu

processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.

2. O prazo para apresentação de reclamação do ato de homologação é de 5 dias úteis, a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
3. Na decisão sobre reclamação, o diretor tem em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios da comissão paritária ou do conselho coordenador da avaliação sobre os pedidos de apreciação anteriormente apresentados.
4. Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação, cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais.

Artigo 237.º

Diferenciação dos desempenhos

1. Sem prejuízo do disposto na alínea a) do artigo 27.º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, a diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 25 % para as avaliações finais qualitativas de Desempenho Relevante e, de entre estas, 5 % do total dos funcionários para o reconhecimento de Desempenho Excelente.
2. Para efeitos da fixação de percentagens a que se refere o n.º 1 do artigo 75.º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, o pessoal não docente pertencente ao Ministério da Educação integra as quotas que forem atribuídas ao Agrupamento de escolas, sendo que o pessoal não docente vinculado às autarquias integra as quotas que forem atribuídas a estas.
3. As percentagens previstas no número anterior incidem sobre o número de funcionários avaliados, com aproximação por excesso, quando necessário, e devem, em regra, ser distribuídas proporcionalmente por todas as carreiras.
4. As percentagens referidas devem ser do conhecimento de todos os avaliados.
5. A atribuição das percentagens é da exclusiva responsabilidade do diretor do Agrupamento, cabendo-lhe ainda assegurar o seu estrito cumprimento.

CAPÍTULO XVI – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 238.º

Avaliação do pessoal docente

1. A Avaliação do pessoal docente obedecerá ao previsto no Estatuto da Carreira Docente, na atual redação dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro e legislação complementar.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida, tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
3. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

Artigo 239.º

Objetivos da Avaliação do pessoal docente

Constituem ainda objetivos da avaliação do desempenho:

- a) Contribuir para a melhoria da prática profissional do docente;
- b) Contribuir para a valorização do trabalho e da profissão docente;
- c) Identificar as necessidades de formação do pessoal docente;
- d) Detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
- e) Diferenciar e premiar os melhores profissionais no âmbito do sistema de progressão da carreira docente;
- f) Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
- g) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria do seu desempenho;
- h) Promover um processo de acompanhamento e supervisão da prática docente;
- i) Promover a responsabilização do docente quanto o exercício da sua atividade profissional.

Artigo 240.º

Elementos de referência da avaliação do pessoal docente

Constituem elementos de referência do processo de avaliação:

- a) Os objetivos e as metas fixados no projeto educativo do agrupamento de escolas;
- b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 241.º

Intervenientes na avaliação do pessoal docente

São intervenientes no processo de avaliação:

- a) O presidente do conselho geral;

- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

Artigo 242.º

Procedimentos na avaliação do pessoal docente

Os procedimentos de avaliação serão desencadeados, no respeito pela legislação em vigor, segundo calendarização definida pelos órgãos do agrupamento competentes para o efeito.

Artigo 243.º

Sistema de classificação da avaliação do pessoal docente

O resultado final da avaliação é expresso numa escala graduada de 1 a 10 valores. As classificações quantitativas serão convertidas, de acordo com a legislação em vigor nas menções de *Excelente, Muito Bom, Bom, Regular e Insuficiente*.

CAPÍTULO XVII – AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 244.º

Avaliação interna do agrupamento

1. O Agrupamento procede a uma avaliação interna constante no sentido de melhorar a sua prestação. O Observatório da Qualidade é a equipa que promove essa avaliação interna do agrupamento. O diretor nomeia, no início de cada ano letivo, os elementos da equipa e o respetivo coordenador.
2. Compete à equipa do Observatório da Qualidade:
 - a) Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
 - b) Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no Agrupamento de escolas, garantindo a credibilidade do desempenho do Agrupamento;
 - c) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
 - d) Proceder à avaliação do trabalho realizado no Agrupamento de escolas de Manteigas, diagnosticar as principais fragilidades e propor estratégias de remediação e melhoria, nomeadamente sobre:
 - i) A existência de objetivos comuns, claros e partilhados;
 - ii) O processo de avaliação e melhoria do desempenho dos agentes;
 - iii) A forma como são utilizados os recursos financeiros e físicos;
 - iv) A forma como a autoavaliação efetuada produz efeitos no desempenho global.
3. A equipa do Observatório de Qualidade Escolar aprovará o seu regimento de funcionamento, nos 30 dias subsequentes ao início do seu mandato.
4. Os trabalhos de avaliação decorrem ao longo do ano letivo. No final do ano letivo, será elaborado um documento, a apresentar em conselho pedagógico, no qual serão emitidas conclusões e apresentadas sugestões para o ano letivo seguinte.

CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 245.º

Disposições finais

1. O regulamento interno estabelece a lei vigente no agrupamento e constitui um instrumento de gestão do funcionamento das atividades da comunidade educativa, pelo que deve ser obrigatoriamente cumprido por todos os elementos da comunidade.
2. O cumprimento do regulamento interno será assegurado por todos os órgãos de gestão e administração do agrupamento.
3. Constituirão anexos ao presente regulamento interno as normas de funcionamento elaboradas e aprovadas pelos diferentes órgãos e áreas específicas de atividades do Agrupamento.
4. O diretor deverá colocar, para consulta exemplares do regulamento interno na sala de Professores, na sala de pessoal não docente, na Biblioteca, nos restantes estabelecimentos de ensino e procederá à divulgação deste facto junto da comunidade educativa.
5. Será fornecido um exemplar do regulamento interno a cada um dos coordenadores de departamento, ao responsável do pessoal não docente no conselho pedagógico, à Associação de Pais e Encarregados de Educação e aos membros do conselho geral.
6. Aos alunos, no início do ano letivo, ser-lhes-á dado conhecimento pormenorizado através do diretor de turma, das partes do regulamento interno que diretamente lhes digam respeito.
7. Aos alunos e encarregados de educação que o solicitem, ser-lhes-á fornecida uma versão reduzida do regulamento interno com as partes que lhes digam respeito.
8. Deverá ser criada, no âmbito do conselho pedagógico, uma comissão de acompanhamento e avaliação da aplicação deste regulamento interno que elaborará no final de cada ano letivo um relatório onde focará os aspetos positivos e negativos decorrentes da sua aplicação e proporá eventuais alterações.
9. Outras propostas de revisão poderão ser apresentadas ao conselho pedagógico por qualquer membro da comunidade educativa desde que devidamente fundamentadas.
10. O conselho pedagógico analisará a pertinência das propostas de alteração apresentadas e, em caso de concordância, deverá remetê-las para aprovação, ao conselho geral.
11. O regulamento interno do agrupamento de escolas, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
12. Nos casos omissos neste regulamento interno, os órgãos de gestão e administração do Agrupamento atuarão de acordo com as respetivas competências e no respeito pela legislação em vigor.