

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

(Âmbito de Aplicação)

1 – O presente regulamento interno, criado no cumprimento do disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Estarreja, cuja sede é a Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das suas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, dos seus serviços especializados de apoio educativo, bem como um conjunto de normas a aplicar a toda a comunidade escolar, instituições associadas e utentes externos, com vista ao bom funcionamento da escola e consecução dos objectivos estabelecidos no seu projecto educativo.

2 – As referências a *escola* constantes do presente regulamento interno reportam-se ao conjunto dos estabelecimentos de educação e/ou ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Estarreja, adiante também designado AEE, salvo se resultar diversamente do sentido geral da disposição.

Artigo 2.º

(Missão e Natureza Jurídica)

1 – Ao AEE está confiada uma missão de serviço público, que consiste em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se activamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do País.

2 – O AEE engloba estabelecimentos do serviço público de educação pré-escolar, os quais visam, na sua acção, a prossecução dos objectivos que, tanto na Lei de Bases do Sistema Educativo como em legislação subsequente, se acham estabelecidos para aquela que é a primeira etapa da educação básica.

3 – Constituem objectivos essenciais da educação pré-escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática, numa perspectiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas, como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e colectiva;
- h) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

4 – O AEE engloba, igualmente, estabelecimentos do serviço público de educação e ensino que visam prosseguir os objectivos da educação escolar (1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico) estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo e em diplomas legais subsequentes.

5 – Fazem parte integrante do AEE, num total de dezanove, os seguintes estabelecimentos de educação e/ou ensino (valores relativos ao ano lectivo de 2010/2011):

- a) Jardim-de-Infância do Agro (Beduído);
- b) Jardim-de-Infância da Póvoa (Beduído);
- c) Jardim-de-Infância de Santo Amaro (Beduído);
- d) Jardim-de-Infância de Canelas (Canelas);
- e) Jardim-de-Infância das Laceiras (Salreu);
- f) Jardim-de-Infância da Senhora do Monte (Salreu);
- g) Jardim-de-Infância de Vale dos Castanheiros (Salreu);
- h) Jardim-de-Infância de Veiros (Veiros);
- i) Jardim-de-Infância de Cabeças (Veiros);
- j) Escola Básica do 1.º Ciclo do Agro (Beduído);
- k) Escola Básica do 1.º Ciclo da Póvoa de Cima (Beduído);
- l) Escola Básica do 1.º Ciclo de Santo Amaro (Beduído);
- m) Escola Básica do 1.º Ciclo da Rua Direita (Canelas);
- n) Escola Básica do 1.º Ciclo de Terra do Monte (Fermelã);
- o) Escola Básica do 1.º Ciclo das Laceiras (Salreu);
- p) Escola Básica do 1.º Ciclo da Senhora do Monte (Salreu);
- q) Escola Básica do 1.º Ciclo de Cabeças (Veiros);
- r) Escola Básica do 1.º Ciclo de Pinheiro (Veiros);
- s) Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire (Beduído).

Artigo 3.º

(Princípios Orientadores)

1 – O AEE subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento;
- d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- f) Transparência dos actos de administração e gestão.

Artigo 4.º

(Revisão)

1 – O presente regulamento interno poderá ser alvo de revisões com carácter ordinário ou extraordinário. Ordinariamente, poderá ser revisto de quatro em quatro anos, a contar da data da sua última aprovação, sob proposta de qualquer órgão de administração e gestão do AEE. Extraordinariamente, poderá ser revisto a todo o momento, sob proposta exclusiva do Director ou de, pelos menos, um terço dos elementos do Conselho Geral.

2 – Os projectos de alteração do regulamento interno devem ser apresentados ao presidente do Conselho Geral que deles dará conhecimento público no prazo de cinco dias úteis.

3 – Os projectos, depois de dados a conhecer, são submetidos a discussão pública no AEE, num período máximo de trinta dias úteis após o termo do prazo referido no ponto anterior.

4 – Todas as alterações ao regulamento interno devem ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

5 – O regulamento interno resultante de um processo de revisão deve ser remetido ao Director Regional de Educação, adiante designado DRE, no prazo de trinta dias, para verificação da sua conformidade com o disposto na lei.

CAPÍTULO II

Do Agrupamento

Artigo 5.º

(Objectivos Gerais do Agrupamento)

O Agrupamento de Escolas de Estarreja tem como objectivos:

- a) Assegurar a formação geral dos alunos:
 - (i) Promovendo o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade;
 - (ii) Desenvolvendo a formação cívica;
 - (iii) Desenvolvendo o espírito democrático e a consciência crítica;
 - (iv) Promovendo a ocupação dos tempos livres;
 - (v) Promovendo a convivência segundo parâmetros de respeito e tolerância;
 - (vi) Desenvolvendo a inter-relação formativa com a língua materna, como objecto de estudo mas, também, como veículo para a aquisição de outros saberes, meio de comunicação, elemento vivo de transmissão e criação da cultura nacional, abertura a outras culturas e de realização pessoal;
 - (vii) Promovendo e motivando a utilização de elementos básicos das tecnologias de informação;
 - (viii) Fomentando a aquisição e a utilização dos saberes e competências, na perspectiva de uma aprendizagem permanente;
 - (ix) Promovendo a aplicação de conhecimentos adquiridos em situações da vida quotidiana;
 - (x) Fomentando a integração dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE);
 - (xi) Potencializando as capacidades dos alunos com NEE, tendo em vista a sua realização pessoal e social;
 - (xii) Garantindo o domínio de duas línguas estrangeiras, em termos da sua utilização funcional e do acesso a informação;
 - (xiii) Mobilizando e utilizando conhecimentos e competências matemáticas na compreensão da realidade e na resolução de situações-problema;
 - (xiv) Enquadrando acontecimentos, situações e culturas, em quadros de referência histórica e geográfica.

- b) Promover a interacção Escola / Comunidade:
 - (i) Adequando os currículos às necessidades e aos interesses dos alunos e da comunidade educativa;
 - (ii) Sensibilizando os encarregados de educação e a comunidade para a participação activa no processo educativo;
 - (iii) Implicando os recursos culturais e financeiros do meio no processo educativo;
 - (iv) Comprometendo o conjunto de estabelecimentos de educação e/ou ensino do agrupamento nas actividades e iniciativas da comunidade.

- c) Promover a formação pedagógica e profissional do pessoal docente e não docente:
 - (i) Procurando resposta para as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
 - (ii) Incentivando a actualização de saberes e competências, numa perspectiva de aprendizagem permanente;
 - (iii) Incentivando a partilha de experiências e saberes, na procura continuado de mais saber Estar, saber Fazer, saber Ser.

Artigo 6.º

(Estratégias Globais)

No cumprimento da sua missão e na prossecução dos respectivos objectivos, o conjunto de estabelecimentos de educação e/ou ensino do AEE desenvolve estratégias múltiplas, designadamente:

- a) Gestão curricular contextualizada, adequando/diferenciando/flexibilizando as aprendizagens pretendidas face aos diferentes públicos escolares;

- b) Articulação curricular vertical – educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico – procurando proporcionar continuidade, harmoniosa e sem lacunas, entre as aprendizagens curriculares visadas ao nível de cada ano e ciclo de escolaridade, envolvendo, para isso, em particular, algumas estruturas intermédias de orientação educativa – conselhos de docentes, conselhos de departamentos curriculares, conselhos de grupos disciplinares ou de disciplinas;
- c) Articulação curricular horizontal, visando a concretização de uma cultura interdisciplinar na escola, favorável à formação de cidadãos competentes para lidar com a complexidade do real;
- d) Diversificação de métodos e técnicas de ensino e aprendizagem, atendendo, tanto quanto possível, à individualidade de cada aluno;
- e) Realização de actividades de enriquecimento curricular, directamente orientadas para o engrandecimento cultural e cívico, para a educação física e desportiva, para a educação artística e para a inserção dos alunos na comunidade (clubes, oficinas, visitas de estudo...);
- f) Implementação de apoios e complementos educativos, sob diversas modalidades e com diferentes propósitos – aulas de apoio pedagógico acrescido, salas de estudo, tutorias, actividades de ocupação dos tempos escolares decorrentes da ausência dos professores, medidas educativas destinadas a alunos portadores de NEE, percursos curriculares alternativos, orientação pré-profissional, outros;
- g) Participação em projectos diversos;
- h) Constituição de turmas, de acordo com critérios pedagógicos previamente definidos pelas instâncias competentes;
- i) Organização de horários, de actividades lectivas e outras, tendo em consideração as necessidades e os interesses, divergentes, dos alunos (e respectivas famílias, sempre que possível) e dos professores, bem como as contingências impostas por determinados factores logísticos, nomeadamente os espaços e os transportes escolares;
- j) Elaboração de protocolos e/ou parcerias com instituições complementares da actividade escolar;
- k) Facilitação dos contactos entre a escola e a família, de modo a detectar e a despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral dos alunos.

CAPÍTULO III

Instalações Escolares

Artigo 7.º

(Responsáveis)

1 – A gestão das instalações do AEE constitui competência do Director.

2 – Considerando a dispersão geográfica dos estabelecimentos de educação pré-escolar e das escolas do 1.º ciclo do ensino básico que integram o AEE, bem como a sua diversidade quanto a espaços e instalações, em cada uma dessas unidades organizacionais cabe ao respectivo coordenador (ou, na inexistência deste, ao educador/professor previamente designado), a gestão dos espaços e das instalações existentes, definindo para o efeito, em cooperação com o restante corpo docente e com o pessoal não docente, critérios e regras de utilização e funcionamento, os quais devem constar do regimento do estabelecimento.

3 – Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, compete ao Director zelar para que os critérios e regras de utilização e funcionamento dos espaços e das instalações escolares sejam o mais uniforme possível, evitando orientações divergentes no seio do AEE.

4 – Ao nível da gestão das instalações específicas da escola-sede do AEE (pavilhão gimnodesportivo, laboratórios, salas de informática, salas de E.V.T./E.V./E.T.), por determinação do Director, pode a mesma ser assegurada pelos coordenadores de departamento curricular ou pelos delegados de disciplina com interesse directo nesses espaços.

5 – A gestão de instalações específicas pode ainda ser confiada, também por determinação do Director, a algum dos respectivos adjuntos.

6 – A utilização de instalações escolares por entidades alheias ao estabelecimento de educação e/ou ensino, para o desenvolvimento de actividades de índole cívica, cultural, desportiva, recreativa ou outra, requer a autorização prévia do Director.

7 – As instalações escolares deverão ter um corpo de pessoal próprio e responsável que as abrirá e encerrará, de acordo com o horário estabelecido.

Artigo 8.º

(Actividades Prioritárias)

Os estabelecimentos de educação e/ou ensino do AEE destinam-se, prioritariamente, à prática lectiva e a outras práticas de carácter pedagógico (previstas no capítulo II).

Artigo 9.º

(Actividades Interditas)

As instalações do conjunto dos estabelecimentos de educação e/ou ensino do AEE encontram-se vedadas a:

- a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo Director;
- b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
- c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Director;
- d) Utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
- e) Uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
- f) Gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo Director;
- g) Consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- h) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didáctico e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo Director.

Artigo 10.º

(Normas de Segurança)

De forma a responder com eficácia e eficiência às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:

- a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
- b) Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente cozinhas, bar, reprografia, salas de Educação Visual e Tecnológica e de Educação Tecnológica, laboratórios de Ciências Experimentais, ginásio e espaços de maior frequência, com verificação regular da sua operacionalidade, com o apoio da corporação de bombeiros;
- c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objectos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
- d) Dinamização de actividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;
- e) Promoção de actividades periódicas de fogo simulado (pelo menos uma vez por ano), coordenadas pelos organismos de protecção civil e/ou bombeiros locais;
- f) Elaboração e/ou actualização e divulgação dos planos de emergência dos diversos estabelecimentos de educação e/ou ensino do AEE.

CAPÍTULO IV

Acesso aos Estabelecimentos de Educação e/ou Ensino e Circulação Interna

Artigo 11.º

(Acesso aos Estabelecimentos de Educação e/ou Ensino)

- 1 – Tendo por propósitos a segurança, a serenidade, o bem-estar das crianças e/ou dos alunos e de todos quantos, profissionalmente, se encontram envolvidos no processo de educação e ensino que se desenvolve em contexto escolar – processo esse que se pretende consistente e harmonioso – só podem aceder ao espaço escolar, em regra, indivíduos com pertença à comunidade escolar.
- 2 – Em conformidade com o acima disposto, têm acesso aos estabelecimentos de educação e/ou ensino as crianças e/ou os alunos neles matriculados, assim como o pessoal docente e não docente que aí exerce a sua actividade profissional.
- 3 – Para um controlo mais diligente dos acessos, os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do AEE, são obrigados a ter consigo, de forma permanente, o respectivo cartão de estudante, devidamente actualizado. Na escola-sede do AEE, todos os alunos são portadores de cartão de estudante electrónico, o qual deve ser passado no respectivo leitor, à entrada e saída da escola.
- 4 – Ainda na observância do disposto no n.º 1 do presente artigo, têm acesso aos estabelecimentos de educação e/ou ensino os pais e encarregados de educação das crianças e/ou dos alunos neles matriculados.
- 5 – O acesso dos pais e encarregados de educação às salas de aula, enquanto estiverem a decorrer actividades lectivas, não é permitido – salvo situações excepcionais, devidamente fundamentadas e autorizadas superiormente – acautelando, assim, o normal ritmo de desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.
- 6 – Tem igualmente acesso aos estabelecimentos de educação e/ou ensino do AEE qualquer outra pessoa que neles tenha assuntos de interesse a tratar, devendo, nestes casos, ser solicitado, pelo pessoal de serviço na portaria (nos estabelecimentos em que existe) ou pelo pessoal de atendimento (nos demais casos), a identificação da(s) pessoa(s) em questão, assim como do(s) assunto(s) a tratar. Cumpridos os procedimentos antes enunciados, compete ao assistente operacional (ou outro) de serviço o encaminhamento do “visitante” em questão até junto da entidade ou do serviço pretendido.
- 7 – Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico, o acesso (e subsequente atendimento) de entidades externas, em tempo lectivo, deve ser o mais limitado possível, importando a implementação, pelo corpo docente, de uma pedagogia disciplinadora desse mesmo acesso, tendente a induzir a ida à escola fora desse período, bem como a definição de horários de atendimento, a afixar em locais que os tornem de fácil divulgação junto dos potenciais destinatários.
- 8 – É vedada a entrada, em todas as escolas do AEE, a veículos motorizados, a não ser quando em serviço de abastecimento, de socorro e/ou de acesso a obras.
- 9 – Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, os respectivos portões de acesso devem permanecer fechados durante os tempos lectivos. O mesmo procedimento, salvaguardadas as especificidades de horários dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, deve ser observado na escola-sede.

Artigo 12.º

(Entradas e Saídas)

- 1 – As entradas e saídas em cada um dos estabelecimentos de educação e/ou ensino do AEE fazem-se pela porta ou pelo portão da entrada principal, durante o período de funcionamento de cada estabelecimento de educação e/ou ensino.
- 2 – A saída do recinto escolar, durante o respectivo horário lectivo, não é permitida para a generalidade dos alunos, excepto quando devidamente autorizados (autorização escrita e, no caso da escola-sede do AEE, contida no cartão electrónico) pelos respectivos pais ou encarregados de educação.

Artigo 13.º

(Circulação no Interior dos Edifícios da Escola-Sede)

- 1 – Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, consideram-se vedadas aos alunos, na generalidade das situações que não envolvem uma componente lectiva, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior dos edifícios.
- 2 – De forma condicionada, a entrada, a circulação e/ou a permanência no interior do bloco A (“bloco administrativo”) serão permitidas aos alunos sempre que os mesmos tenham necessidade de recorrer a algum dos serviços cujo acesso implique a utilização desse espaço – serviços administrativos, reprografia – ou sempre que nele tenham aulas.
- 3 – A entrada, a circulação e/ou permanência no interior do bloco A serão permitidas aos alunos, sem qualquer tipo de restrições, nos espaços que lhes estão destinados de forma parcial ou por inteiro – biblioteca escolar/centro de recursos, papelaria, bar, sala de convívio.
- 4 – Nos blocos B e C, a entrada e circulação dos alunos no interior dos edifícios têm como finalidade quase exclusiva o seu encaminhamento para junto das salas onde vão ter aula. Assim, não é permitida a sua permanência nos átrios, escadarias e corredores, quer durante o período de funcionamento das aulas, quer nos intervalos entre as mesmas.
- 5 – Sem prejuízo do acima disposto, o acesso dos alunos às instalações sanitárias, tanto do bloco B como do bloco C, está salvaguardado.
- 6 – Igualmente sem prejuízo do disposto no n.º 4, no bloco B, onde funcionam as salas de informática, e por via disso, a circulação dos alunos no interior do edifício pode ocorrer a qualquer momento, sempre que o seu destino (ou a sua proveniência) seja o referido espaço.

CAPÍTULO V

Funcionamento dos Jardins-de-Infância e das Escolas do Agrupamento

Artigo 14.º

(Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar)

- 1 – Entende-se por estabelecimento de educação pré-escolar (ou jardim-de-infância) a estrutura que presta serviços vocacionados para o atendimento à criança, proporcionando actividades educativas e de apoio à família, designadamente no âmbito de actividades de animação sócio-educativa.
- 2 – No AEE, os estabelecimentos de educação pré-escolar funcionam em regime normal. Os períodos da manhã e da tarde não devem ser inferiores a duas horas nem superiores a três. O intervalo de almoço varia entre uma e duas horas.
- 3 – O horário a adoptar por cada estabelecimento de educação pré-escolar deve ser adequado para o desenvolvimento das actividades pedagógicas, no qual se prevejam períodos específicos para actividades educativas, de animação e de apoio às famílias; deve ainda adequar-se à possibilidade de nele serem servidas refeições às crianças.
- 4 – Na definição do horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar deve ser atendido o período laboral (diário e semanal) legalmente estabelecido para o pessoal docente e não docente, bem como as condições e exigências específicas de cada estabelecimento, por forma a que o serviço a prestar o possa ser em condições de estabilidade, eficiência e qualidade.
- 5 – Na definição do horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar, e por forma a que cada um deles possa assegurar um horário flexível, de acordo com as necessidades das famílias, devem, também, ser ouvidos, obrigatoriamente, os pais ou encarregados de educação (ou os seus representantes, legalmente constituídos).

6 – O horário de funcionamento de cada estabelecimento de educação pré-escolar é fixado antes do início das actividades de cada ano, em reunião a realizar para o efeito com o educador (que a convoca), os pais ou encarregados de educação (ou os seus representantes), um representante da autarquia e o Director (ou quem as suas vezes fizer).

7 – Como referido no n.º 1, a componente de apoio à família faz parte integrante da educação pré-escolar e dos objectivos a prosseguir pelos estabelecimentos de educação pré-escolar; visa responder às necessidades das famílias e integra todos os períodos que estejam para além das 25 horas lectivas e que, de acordo com a lei, sejam definidos com os pais ou encarregados de educação (ou os seus representantes), o educador de infância, a autarquia e o Director, no início do ano lectivo.

8 – Constituem vertentes da componente de apoio à família, em conformidade com o acima disposto, e sempre que tal se justifique, as entradas em período prévio ao início das actividades pedagógicas, os almoços, os tempos após as actividades pedagógicas e os períodos de interrupção curriculares.

9 – Na organização das actividades de apoio à família devem ser co-responsáveis todos os intervenientes – educador de infância, pais ou encarregados de educação, animador sócio-cultural, autarquia e Director.

10 – Considerando a necessidade de as famílias serem ouvidas e constituírem parte activa em todo o processo, até 10 de Setembro de cada ano, antes do arranque do ano lectivo, educador de infância, pais ou encarregados de educação, animador sócio-cultural, representante autárquico e Director reúnem-se para definir um horário, flexível, de funcionamento e o modo como vão ser desenvolvidas as actividades de apoio à família, bem como quem as assegura e em que condições – das deliberações tomadas deve haver registo, em acta própria, assinada por todos os presentes.

11 – Ao educador de infância compete colaborar na organização e coordenação das actividades de animação sócio-educativa, sendo considerado como prestação de trabalho a nível do estabelecimento, inserido na componente não lectiva.

12 – Ao assistente operacional compete colaborar na execução do projecto educativo do estabelecimento pré-escolar, o qual, para além da componente educativa, envolve a componente de apoio à família.

13 – À autarquia, no âmbito da componente social de apoio à família, compete assegurar:

- a) A colocação de pessoal com funções de acção educativa e do pessoal responsável pelo desenvolvimento de actividades de alimentação e animação sócio-educativa, procedendo ao pagamento dos respectivos vencimentos;
- b) O fornecimento das refeições às crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar, de acordo com as necessidades das famílias;
- c) A manutenção das instalações e equipamentos, designadamente quanto ao serviço de limpeza;
- d) O pagamento das despesas correntes dos estabelecimentos de educação pré-escolar, designadamente as relativas a água, gás, electricidade e comunicações telefónicas e de internet;
- e) O envio, aos departamentos governamentais competentes, das informações e outros dados, nomeadamente de natureza estatística, que forem solicitados;
- f) A determinação (em regra, antes do início de cada ano lectivo) do valor da comparticipação familiar pela utilização dos serviços de apoio, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

14 – Nos estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique a necessidade de prolongamento de horário para além das quarenta horas semanais, cabe ao Director (por delegação de competências do DRE) conceder a respectiva autorização, por solicitação prévia dos educadores de infância. Para formalização do requerimento, de entre a documentação a apresentar ao Director deve constar a acta de reunião referida no n.º 10 do presente artigo.

15 – Constituem fundamento para a necessidade de prolongamento de horário os seguintes factores:

- a) A inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos pais ou encarregados de educação;
- b) A distância entre o local de trabalho dos pais ou encarregados de educação e o jardim-de-infância;
- c) A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar;
- d) A inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar.

16 – Quando os estabelecimentos de educação pré-escolar não disponham de estrutura física que ofereça condições para a concretização do alargamento do horário para o desenvolvimento de actividades de apoio à família, o educador de infância e os pais ou encarregados de educação devem procurar soluções alternativas nos recursos localmente existentes, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças.

17 – O desenvolvimento das soluções alternativas referidas no número anterior depende de autorização da DRE, mediante proposta do Director, assente em parecer fundamentado do educador de infância.

18 – Tendo em consideração o despacho anual do Ministério da Educação que estabelece o calendário escolar dos estabelecimentos de educação pré-escolar, as datas de início e termo das actividades e dos períodos de interrupção das mesmas são definidas em reunião a realizar nos termos enunciados ao n.º 6 do presente artigo.

Artigo 15.º

(Horário de Funcionamento dos Estabelecimentos de Educação Escolar)

1 – As escolas do 1.º ciclo do ensino básico funcionam, todas elas, na totalidade das turmas, em regime normal.

2 – As actividades lectivas, nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico, decorrem de segunda à sexta-feira, obedecendo os tempos lectivos à seguinte distribuição e considerando as pausas abaixo indicadas:

REGIME NORMAL

MANHÃ	TARDE	TARDE (AEC)*
9.00 horas / 12.00 horas (pausa lectiva: 10.40 horas / 11.00 horas)	13.30 horas / 15.30 horas (pausa lectiva: 14.30 horas / 14.40 horas)	15.45 horas / 17.30 horas (intervalo de 15 minutos)

* AEC – *Actividades de Enriquecimento Curricular.*

3 – A determinação do horário de funcionamento de cada escola do 1.º ciclo do ensino básico compete ao Director, ouvido o corpo docente que nele exerce a sua actividade profissional.

4 – A Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire, ao nível dos 2.º e 3.º ciclos, funciona em regime diurno, das 8.30 horas às 17.00 horas, de segunda a sexta-feira, estando os tempos lectivos distribuídos do seguinte modo:

TEMPOS	INÍCIO	TERMO
1.º	8.30	9.15
2.º	9.15	10.00
3.º	10.15	11.00
4.º	11.00	11.45
5.º	12.00	12.45
6.º	12.45	13.30
7.º	13.45	14.30
8.º	14.30	15.15
9.º	15.30	16.15
10.º	16.15	17.00

5 – Em circunstâncias pontuais, devidamente fundamentadas, o horário de cada estabelecimento de educação e/ou ensino pode ser alterado, nomeadamente por força de ocorrências de natureza vária (laborais ou outras) que a isso induzam ou aquando da realização de determinadas actividades escolares.

6 – Sempre que a alteração de horário não esteja prevista e aprovada, designadamente no plano anual de actividades da escola (PAAE) ou em outro documento regulador do funcionamento da escola, deve ser solicitada autorização ao Director para que se efective, por intermédio de requerimento escrito, da responsabilidade do(s) professor(es) interessado(s) ou, se existente, do coordenador de estabelecimento (ao nível da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo).

7 – Em todo o caso de alteração do horário de funcionamento da escola, cabe ao coordenador de estabelecimento ou, na sua inexistência, ao educador de infância/professor directamente implicado (nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.º ciclo), ou ao Director (na escola-sede do agrupamento) dar dessa ocorrência conhecimento, de forma atempada (num mínimo de três dias úteis) e por escrito, aos encarregados de educação dos alunos envolvidos.

Artigo 16.º

(Aulas)

1 – O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha – toque de entrada – após o qual alunos e professores devem dirigir-se para as respectivas salas de aula ou outros locais onde possam decorrer determinados trabalhos escolares ou quaisquer actividades curriculares.

2 – Entre o toque de entrada, referenciado no ponto anterior, e o efectivo início de cada aula, é concedida uma tolerância de cinco minutos, cujo termo se assinala, na escola-sede do AEE, com um novo toque de campainha – o designado “segundo toque”.

3 – Ao nível dos 2.º e 3.º ciclos de escolaridade, a duração de um tempo lectivo é (consoante diferentes situações devidamente ponderadas e aprovadas pela escola) de quarenta e cinco ou noventa minutos, devendo essa duração ser respeitada, sem qualquer interrupção.

4 – Em cada aula, o professor deve rubricar o livro de ponto e registar nele o número e o sumário da lição que está a ministrar, bem como as faltas dos alunos.

5 – Para efeitos de registo da assiduidade de professores e alunos, a numeração das lições é referenciada a períodos de quarenta e cinco minutos, podendo cada unidade de noventa minutos ser objecto de um único sumário.

6 – O fim de cada aula é assinalado por um toque de campainha – toque de saída.

7 – Cada professor não deve dar por terminada uma aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

8 – Para dar cumprimento ao disposto no n.º 4 do presente artigo – mas sem prejuízo do estabelecido no n.º 12 do artigo 125.º (visitas de estudo) do presente regulamento interno – consideram-se e numeram-se como aulas dadas os tempos lectivos utilizados no desenvolvimento de iniciativas escolares, devidamente incluídas no PAAE, de âmbito que extravasa a sala de aula e o grupo-turma, designadamente aquelas que têm lugar, em recinto escolar, aquando da comemoração de determinadas datas e/ou festividades.

9 – De forma a evitar equívocos e diferentes procedimentos, ao Director, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, compete informar o corpo docente, pelos meios que entender como mais adequados, quais as iniciativas que se enquadram no acima disposto, mediante mapa informativo próprio, de periodicidade trimestral.

Artigo 17.º

(Aulas e Actividades no Exterior)

1 – As aulas e actividades de âmbito lectivo, sob acompanhamento do professor, a efectuar fora do recinto escolar, carecem de autorização do Director (depois de cumpridos os trâmites legais) e de autorização escrita dos pais/encarregados de educação dos alunos implicados.

2 – Os alunos não autorizados a participar nessas aulas ou actividades, independentemente do seu número (por turma), devem ser alvo de actividades de substituição, na escola, com idêntica significação pedagógica.

- 3 – Compete aos docentes dinamizadores dessas aulas e actividades, a efectuar fora do recinto escolar, propor ao Director as actividades de substituição (e respectivos docentes responsáveis) a providenciar aos alunos aludidos ao ponto anterior.
- 4 – Aos alunos referidos no n.º 2 que não compareçam na escola, nos dias e horas para que estão calendarizadas essas aulas ou actividades, devem ser marcadas faltas de presença.
- 5 – As aulas e actividades do exterior apenas deverão ser concretizadas se o número de participantes for, no mínimo, de 80% do número total de alunos do grupo alvo.
- 6 – As deslocações, no exterior da escola, feitas pelos alunos, sem acompanhamento de professor, na realização de tarefas por este solicitadas, não estão cobertas pelo seguro escolar.
- 7 – A não realização pelos alunos das tarefas aludidas no n.º 6 não pode nunca prejudicar a avaliação formativa e sumativa.
- 8 – As saídas ao exterior não podem prejudicar as actividades lectivas dos professores acompanhantes.
- 9 – Em casos excepcionais, o Director pode autorizar estas deslocações, desde que estejam previstas permutas, compensações ou actividades de substituição para as actividades lectivas dos professores acompanhantes.

CAPÍTULO VI

Serviços Escolares

Artigo 18.º

(Prioridade de Serviços)

- 1 – Tendo presentes as dificuldades decorrentes de insuficiência de pessoal não docente, a ordem de prioridades na oferta e na realização dos serviços escolares é definida, anualmente, pelo Director, em função de cada contexto situacional.
- 2 – Da ordem de prioridades dos serviços escolares, a definir nos termos do ponto anterior, é dado conhecimento à comunidade escolar/educativa através da afixação, em local estratégico, de documento elaborado para o efeito.
- 3 – São considerados serviços escolares:
 - a) Serviço de portaria;
 - b) Serviço de bar/bufete;
 - c) Serviço de cantina/refeitório (concessionado);
 - d) Serviço de papelaria;
 - e) Serviço de reprografia;
 - f) Serviço de telefone;
 - g) Serviço de limpeza de salas de aula e demais espaços escolares;
 - h) Supervisionamento da biblioteca escolar;
 - i) Supervisionamento do centro de recursos educativos/sala de convívio de alunos;
 - j) Supervisionamento dos equipamentos audiovisuais e demais materiais didácticos;
 - k) Vigilância de recreios.

SECÇÃO I

Portaria

Artigo 19.º

(Portaria)

1 – A portaria é um espaço de atendimento assegurado, em permanência, por um assistente operacional (ou outro), devidamente identificado com um cartão com o respectivo nome e a respectiva categoria profissional, que acolhe e orienta qualquer pessoa que solicite os serviços da escola.

2 – O serviço de portaria reveste-se de um carácter essencial ao bem-estar e segurança de toda a comunidade escolar, no período de permanência na escola.

Artigo 20.º

(Competências do Assistente Operacional em Serviço na Portaria)

Ao assistente operacional (ou outro) em exercício de funções na portaria compete:

- a) Proceder à identificação de todas os indivíduos que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar e a pessoa que pretendem contactar;
- b) Facilitar o bom encaminhamento dos visitantes, assegurando a orientação ou o seu acompanhamento até ao sector ou serviço pretendido, por um funcionário de serviço, depois de comprovada a possibilidade do seu atendimento;
- c) Não autorizar a entrada ou presença de indivíduos desconhecidos/não identificados no local, sem motivo justificativo;
- d) Vigiar o espaço adjacente à entrada da escola, prevenindo possíveis estragos e/ou comportamentos incorrectos;
- e) Informar o Director de todas as ocorrências estranhas e/ou incivildades observadas;
- f) Controlar a saída dos alunos, impedindo a sua saída durante o período de aulas, salvo por pedido expresso dos respectivos pais ou encarregados de educação devidamente confirmados;
- g) Exigir aos alunos a sua identificação, através da apresentação do cartão de estudante, sempre que o julgue necessário;
- h) Zelar pela limpeza e manutenção da portaria e do espaço circundante;
- i) Não se ausentar da portaria sem previamente garantir a sua substituição.

SECÇÃO II

Bufete Escolar

Artigo 21.º

(Bufete Escolar)

1 – O bufete escolar constitui, primordialmente, um serviço de alimentação destinado a apoiar os alunos e, como tal, insere-se no âmbito da acção social escolar. Todavia, a sua acção é extensiva à restante comunidade escolar, em relação à qual constitui, cada vez mais, um recurso fundamental.

2 – O serviço de bufete é desenvolvido numa perspectiva de saúde e de bem-estar, disponibilizando aos seus destinatários géneros alimentares e bebidas essenciais.

3 – O serviço de bufete desenvolve-se, igualmente, numa perspectiva educativa, procurando conduzir à criação/consolidação de hábitos alimentares que melhorem a qualidade da alimentação da população em geral, mediante a promoção de maior conhecimento e de mais correcta compreensão das noções básicas de uma alimentação equilibrada.

4 – Procurando uma oferta, do ponto de vista nutricional, de qualidade e equilibrada, a determinação da gama de artigos e produtos a colocar à venda nos bufetes deve ser norteada, entre outros, pelos seguintes objectivos:

- a) Incrementar o consumo de fibras e vitaminas;
- b) Reduzir o consumo de açúcar;
- c) Reduzir o consumo de gorduras, sobretudo as saturadas;
- d) Reduzir o consumo de sal.

5 – Nos estabelecimentos de educação e/ou ensino que possuem refeitório, o bufete desempenha uma função complementar do serviço de alimentação, pelo que deve ser restrita a gama de artigos e produtos existentes para venda.

6 – Além do fornecimento de géneros alimentícios e bebidas essenciais, compete ao Director determinar quais os artigos que, por supérfluos ou prejudiciais à saúde, não devem ser postos à venda.

7 – Os preços de venda dos artigos devem constar de um preço, afixado em local visível e de fácil consulta para toda a comunidade escolar, estabelecido por despacho do Director, em função dos custos dos bens e da conservação dos equipamentos utilizados.

8 – O pagamento de bens a adquirir no bufete deve, preferencialmente, ser feito por cartão.

9 – As vendas podem, ainda, ser feitas a dinheiro, sendo obrigatório o sistema de pré-pagamento, através de senha (a entregar ao funcionário de serviço no momento da compra), tanto por uma questão de higiene (para evitar que o mesmo funcionário tenha que manusear, em simultâneo, o dinheiro e os géneros de alimentação), como pela dificuldade em atender e controlar devidamente o movimento das vendas, nos curtos períodos dos intervalos lectivos.

10 – Os utentes devem formar fila para aquisição de senhas e para serem atendidos.

11 – Apenas a presença marca lugar na fila.

12 – O horário de funcionamento do bufete deve estar afixado em local visível, junto às suas instalações, e ser registado na caderneta do aluno, no início de cada ano lectivo.

13 – O bufete deve funcionar durante o tempo lectivo, podendo também servir o pessoal docente e não docente, do estabelecimento de educação e ensino, durante as pausas/férias lectivas, desde que o Director entenda justificado o seu funcionamento.

14 – Podem aceder ao bufete (exclusivo na Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire) todos os elementos da comunidade educativa do AEE, não havendo lugar a situações de excepção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.

Artigo 22.º

(Competências do Assistente Operacional em Serviço no Bar/Bufete)

Ao assistente operacional em exercício de funções no bar/bufete compete:

- a) Garantir um atendimento célere e de qualidade a todos os clientes do bar/bufete;
- b) Requisitar os bens necessários ao funcionamento do seu sector de trabalho;
- c) Proceder à inventariação de necessidades do sector, nos domínios de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- d) Assegurar a actualização permanente (em articulação com o técnico de acção social escolar) do inventário do imobilizado e demais bens do bar/bufete.

SECÇÃO III

Refeitório Escolar

Artigo 23.º

(Refeitório Escolar)

- 1 – O refeitório escolar constitui um espaço dedicado à prestação de um serviço de acção social escolar (apoio alimentar), destinando-se a assegurar aos alunos uma alimentação correcta, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola, cujas actividades devem promover, com a participação activa dos alunos, hábitos alimentares saudáveis.
- 2 – Cada refeitório escolar serve os alunos do estabelecimento de educação e/ou ensino no qual se integra; desde que os meios humanos e a capacidade do refeitório o permitam, pode o mesmo ser utilizado por alunos de estabelecimento de educação e/ou ensino do AEE que o não possuam.
- 3 – Para além dos alunos, o refeitório pode ser utilizado pelo pessoal docente e outros funcionários do respectivo estabelecimento de educação e/ou ensino.
- 4 – Afirmado-se o refeitório como recurso fundamental da população escolar, numa tríplice perspectiva (de educação, de saúde e de bem-estar), da organização da respectiva ementa, norteadas pelos objectivos enunciados no n.º 2 do artigo anterior, devem resultar refeições variadas, contemplando a relação equilíbrio nutricional/qualidade.
- 5 – As refeições constam, para todos os utentes, da ementa do dia, a qual deve ser afixada antecipadamente, sempre que possível na semana anterior (designadamente na página electrónica do AEE).
- 6 – Considerando o acima disposto, no último dia de cada semana, deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas de refeição, a ementa para a semana seguinte.
- 7 – Poderão ser servidas refeições de dieta, quando prescrita por médico e em casos de indisposição repentina facilmente verificável.
- 8 – O refeitório fornece, por norma, apenas o almoço, sendo uma refeição completa constituída por (i) sopa, (ii) prato de peixe ou de carne e respectivos acompanhamentos, (iii) uma peça de fruta ou doce e (iv) pão. O fornecimento do prato de peixe ou de carne e o de fruta ou doce não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes.
- 9 – É proibido o consumo de bebidas alcoólicas no refeitório (assim como em todo o AEE), tanto por alunos como por outros utentes.
- 10 – Os preços de venda das refeições são estabelecidos por despacho ministerial em cada ano lectivo.
- 11 – O pagamento das refeições é feito através do cartão magnético do aluno ou de senhas datadas, adquiridas de véspera.
- 12 – Na Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire, o pagamento das refeições, por senha, processa-se na papelaria escolar; nos demais estabelecimentos de educação e/ou ensino do AEE, em que há serviço de refeitório, o local e/ou modo da aquisição da senha é definido e comunicado aos pais ou encarregados de educação, no início de cada ano.
- 13 – As senhas podem, excepcionalmente, ser adquiridas no próprio dia, mediante o pagamento de uma taxa adicional que é fixada anualmente por despacho ministerial. Os portadores de senha com taxa adicional ficam sujeitos a uma ementa de recurso, podendo ser-lhes fornecido o prato do dia desde que tal não prejudique os utentes que adquiriram a sua senha na véspera.
- 14 – A venda das senhas no próprio dia deve ser efectuada até 3 horas antes do início do serviço de refeições, após o que será comunicado ao refeitório qual o seu número. Na Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire, essa venda processa-se até às 10.15 horas.

15 – As senhas não utilizadas no dia indicado perdem a respectiva validade, havendo apenas direito a reembolso ou a revalidação da data em casos devidamente justificados.

16 – O acesso às refeições, na Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire, faz-se mediante a passagem do cartão pelo correspondente dispositivo informático ou pela apresentação das senhas antes referidas. Nos demais estabelecimentos de educação e/ou ensino do agrupamento, em que há serviço de refeitório, tal procedimento não se considera como necessário, cabendo o controlo ao responsável pelo atendimento.

17 – O horário de funcionamento do refeitório (assim como o respectivo regulamento de funcionamento, quando existente), deve estar exposto, em local visível, junto às suas instalações e ser registado, no início do ano lectivo, na caderneta do aluno.

18 – No AEE, possuem refeitório a Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire, o Jardim-de-Infância / Escola Básica do 1.º Ciclo do Agro, o Jardim-de-Infância / Escola Básica do 1.º Ciclo das Ladeiras, o Jardim-de-Infância / Escola Básica do 1.º Ciclo da Póvoa, o Jardim-de-Infância / Escola Básica do 1.º Ciclo do Pinheiro e o Jardim-de-Infância / Escola Básica do 1.º Ciclo da Senhora do Monte, todos eles sob gestão concessionada.

19 – Podem ter acesso ao refeitório da Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire todos os elementos da comunidade escolar do AEE, desde que previamente autorizados para o efeito pelo Director não havendo lugar a situações de excepção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.

20 – O refeitório funciona exclusivamente durante o período de aulas, não sendo permitido, assim, o funcionamento do mesmo nos períodos de interrupção das actividades lectivas e no período de férias escolares.

SECÇÃO IV

Papelaria Escolar

Artigo 24.º

(Papelaria Escolar)

1 – A papelaria, com existência única (enquanto serviço escolar próprio) na escola-sede do AEE, destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em material escolar. Nela funciona, ainda, o serviço de venda de senhas para utilização no bar e na cantina da Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire.

2 – O horário de funcionamento da papelaria e o nome do funcionário responsável pelo serviço devem estar afixados em local visível das respectivas instalações, os quais deverão ser registados, no início do ano lectivo, na caderneta dos alunos.

3 – A papelaria deve ter para venda produtos adaptados às necessidades dos alunos e, sempre que possível, a preços abaixo dos praticados no mercado.

4 – Os preços a praticar pela papelaria devem estar afixados em local visível para toda a comunidade escolar, sendo estabelecidos por despacho do Director, em função dos custos dos materiais.

5 – De todas as vendas são emitidos os respectivos recibos.

Artigo 25.º

(Competências do Assistente Operacional em Serviço na Papelaria)

Ao assistente operacional em exercício de funções na papelaria compete:

- a) Garantir um atendimento célere e de qualidade a todos os clientes da papelaria;
- b) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do seu sector de trabalho;

- c) Proceder à inventariação de necessidades do sector, nos domínios de aquisição de documentos e produtos para venda na papelaria;
- d) Assegurar a actualização permanente do inventário do imobilizado e demais bens da papelaria;
- e) Registrar e entregar diariamente na tesouraria o dinheiro resultante das vendas do sector.

SECÇÃO V

Reprografia

Artigo 26.º

(Reprografia)

1 – A reprografia, com existência única (enquanto serviço escolar próprio) na escola-sede do AEE, destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em reprodução e em encadernação de documentos.

2 – O horário de funcionamento da reprografia, tal como o nome do(s) funcionário(s) responsável(is) pelo serviço, devem estar afixados em local visível, junto às suas instalações, cabendo ao órgão de gestão procurar manter o serviço em funcionamento durante todo o período diário de actividades lectivas.

3 – O preço de reprodução de originais e de encadernação de documentos deve estar afixado em local visível para toda a comunidade escolar e é estabelecido por despacho do Director, em função dos custos dos materiais e da conservação dos equipamentos utilizados.

4 – Os originais para reprodução devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados de impresso próprio de requisição, devidamente preenchido pelo interessado.

5 – Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais.

6 – São oficiais e gratuitos os seguintes tipos de reproduções:

- a) As reproduções de documentação destinada à avaliação sumativa dos alunos;
- b) As reproduções destinadas ao funcionamento dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- c) Outros serviços, mediante prévia apreciação e autorização do Director.

7 – Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, em tempo lectivo, além do pessoal de serviço no sector, apenas é permitida a entrada na reprografia às seguintes entidades:

- a) Director, subdirector e adjuntos;
- b) Pessoal administrativo do AEE;
- c) Encarregado operacional.

8 – Poderão servir-se do serviço de reprografia da Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire todos os alunos, pessoal docente e não docente deste estabelecimento de educação e ensino, bem como os docentes dos demais estabelecimentos do AEE, desde que previamente autorizados para o efeito pelo Director, não havendo lugar a situações de excepção relativamente a regras e/ou preços a aplicar.

Artigo 27.º

(Competências do Assistente Operacional em Serviço na Reprografia)

Ao assistente operacional em exercício de funções na reprografia compete:

- a) Garantir um atendimento célere e de qualidade a todos os clientes da reprografia;

- b) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do seu sector de trabalho;
- c) Proceder à inventariação de necessidades do sector, nos domínios de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- d) Assegurar a actualização permanente do inventário do imobilizado e demais bens da reprografia;
- e) Manter sempre actualizado o registo de cópias de cada equipamento;
- f) Conservar um arquivo de todas as requisições;
- g) Manter, sob sigilo absoluto, os trabalhos entregues na reprografia para reprodução;
- h) Registar e entregar diariamente na tesouraria o dinheiro resultante das vendas do sector.

SECÇÃO VI

Telefone

Artigo 28.º

(Telefone)

1 – O serviço de telefone, nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico, é da responsabilidade, respectivamente, dos educadores de infância e dos professores aí em exercício de funções ou dos coordenadores de estabelecimento, quando existentes; na Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire, este serviço é da responsabilidade do funcionário para aí destacado, que fará a anotação, em folha própria, das utilizações realizadas e delas dará conhecimento mensal ao Director.

2 – Em qualquer estabelecimento de educação e/ou ensino do AEE, professores e alunos não poderão atender chamadas em tempo lectivo. Se o motivo for imperioso, deve o assistente operacional chamar o docente implicado e comunicar a ocorrência, de imediato, ao Director.

Artigo 29.º

(Competências do Assistente Operacional em Serviço de Atendimento Telefónico)

Ao assistente operacional em exercício de funções de atendimento telefónico compete:

- a) Garantir um atendimento célere e de qualidade a todos quantos solicitem o serviço de telefone;
- b) Receber as chamadas telefónicas do exterior e encaminhá-las para os devidos sectores de destino;
- c) Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas oficiais para o exterior.

SECÇÃO VII

Biblioteca Escolar

Artigo 30.º

(Biblioteca Escolar)

1 – Constituída por um conjunto de meios físicos, humanos e documentais, organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade, a biblioteca escolar assume-se como um recurso essencial em todo o processo de educação escolar, em geral, e de ensino e aprendizagem, em particular, desenvolvendo funções de índole informativa, educativa, cultural e recreativa.

2 – A biblioteca escolar desenvolve a sua actividade no âmbito do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares e em coerência com o projecto educativo da escola.

3 – No âmbito da sua missão, desenvolve, de modo prioritário, actividades nos seguintes domínios:

- a)* Promoção da leitura e da literacia;
- b)* Apoio ao desenvolvimento curricular;
- c)* Ocupação dos tempos livres dos alunos e demais utilizadores;
- d)* Desenvolvimento de projectos, parcerias e actividades, sobretudo associados ao livro e à leitura;
- e)* Difusão de informação (bibliográfica e afim) e produção de materiais;
- f)* Defesa e promoção da cultura e do património;
- g)* Gestão corrente da biblioteca.

Artigo 31.º

(Objectivos)

1 – No contexto da sociedade da informação e do conhecimento e como parte integrante do processo educativo, a biblioteca escolar visa contribuir para o desenvolvimento de competências nos domínios da leitura e da literacia e, por via disso, para a melhoria gradual do sucesso escolar e educativo dos alunos, bem como para a consecução das demais metas e dos demais objectivos da escola e para o desenvolvimento pessoal e social dos seus utilizadores.

2 – Constituem objectivos fundamentais da biblioteca escolar:

- a)* Dotar o AEE de um fundo documental adequado às necessidades inerentes ao trabalho escolar;
- b)* Apoiar a consecução das metas e objectivos do projecto educativo da escola;
- c)* Proporcionar a utilização de recursos que promovam nos alunos o desenvolvimento de competências de selecção, análise e síntese da informação em vários suportes, assim como o trabalho de pesquisa, individuais ou em grupo;
- d)* Dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação e comunicação na aprendizagem, ao nível da pesquisa e da produção de documentos;
- e)* Promover o gosto pelo livro e pela leitura, o interesse pela ciência, pela cultura e pela arte;
- f)* Associar a leitura, os livros, a música, o vídeo ou outro recurso à ocupação dos tempos livres;
- g)* Organizar actividades que favoreçam a consciência crítica e a sensibilização para questões de índole cultural e social/cívica;
- h)* Auxiliar os docentes na planificação das suas actividades pedagógicas e na diversificação das situações de aprendizagem.

Artigo 32.º

(Política Documental)

1 – A política documental da biblioteca escolar será definida pelos órgãos de administração e gestão do AEE, com auscultação dos interessados imediatos (alunos e professores).

2 – A política documental da biblioteca escolar, entre outros possíveis, será definida em função dos seguintes parâmetros:

- a)* Currículo nacional do ensino básico e orientações curriculares da educação pré-escolar;
- b)* Finalidades e objectivos do projecto educativo do AEE;
- c)* Equilíbrio entre os níveis de educação e/ou ensino existentes no AEE;
- d)* Atenção às necessidades educativas especiais e às origens multiculturais dos alunos;
- e)* Harmonia entre a componente curricular e a componente lúdica do livro e da leitura;
- f)* Equilíbrio entre os diversos suportes documentais, tendencialmente de proporcionalidade de 1 para 3 em relação ao material não livro e livro.

Artigo 33.º

(Organização e Gestão)

1 – A organização e gestão da biblioteca escolar incumbe a uma equipa educativa, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação e das ciências documentais.

2 – A equipa educativa da biblioteca escolar é constituída por:

- a) Professores bibliotecários, um dos quais coordenador, nos termos do disposto na Portaria n.º 756/2009, de 14 de Julho;
- b) Três outros docentes, no desenvolvimento da sua componente não lectiva de estabelecimento;
- c) Um assistente operacional a tempo inteiro.

3 – Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar devem preferencialmente assegurar a titularidade de formação que abranja diferentes áreas disciplinares, de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes, preferindo docentes do quadro do AEE.

4 – A equipa educativa da biblioteca escolar deve reunir, com carácter ordinário, mensalmente.

5 – Os docentes que integram a equipa responsável pela biblioteca escolar, referidos na alínea *b)* do n.º 2, são designados anualmente pelo Director, de entre docentes em exercício efectivo de funções no AEE e que, preferencialmente, apresentem um dos seguintes requisitos (enunciados por ordem decrescente de relevância):

- a) Formação académica na área de gestão da informação/bibliotecas escolares;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das bibliotecas escolares;
- d) Formação em técnico profissional BAD;
- e) Reconhecida experiência na organização e gestão de bibliotecas escolares.

6 – Sem prejuízo do acima disposto e da eficácia da equipa, pode o Director ter em consideração docentes com horários zero ou incompletos, redução da componente lectiva e outras situações particulares oficialmente contempladas.

Artigo 34.º

(Competências do Coordenador da Biblioteca Escolar)

1 – O coordenador, com o apoio da equipa da biblioteca escolar, será o principal responsável pela execução da política documental definida.

2 – Ao coordenador, a quem compete coordenar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca escolar, quer no que respeita à utilização e tratamento da informação, quer nos domínios pedagógico, administrativo e de pessoal, cabe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Promover a integração da biblioteca na escola;
- b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos seus recursos humanos e materiais;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com o Director, as estratégias e actividades de política documental da escola;
- d) Coordenar a equipa da biblioteca escolar, previamente definida com o Director;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos, dentro e fora da escola;
- g) Assegurar a actualização permanente do inventário do acervo da biblioteca;
- h) Apresentar ao Director, no início de cada ano escolar, o plano anual de actividades da biblioteca – estruturado em respeito do projecto educativo da escola e considerando os recursos humanos e materiais indispensáveis à sua concretização – a submeter à apreciação do Conselho Pedagógico;
- i) Apresentar ao Director, no final de cada ano escolar, um relatório crítico de avaliação, a submeter à apreciação do Conselho Pedagógico.

3 – A actividade do coordenador é supervisionada pelo Director.

Artigo 35.º

(Competências da Equipa da Biblioteca Escolar)

1 – À equipa da biblioteca escolar compete:

- a) Elaborar um regimento interno;
- b) Definir e programar actividades da biblioteca escolar, elaborando o respectivo plano anual;
- c) Organizar informação, serviços de referência e fontes de informação;
- d) Proceder à difusão de informação e *marketing*;
- e) Gerir os recursos humanos e materiais disponibilizados pela escola;
- f) Inventariar o acervo da biblioteca, mantendo-o permanentemente actualizado;
- g) Desenvolver um trabalho em rede escolar;
- h) Promover a literacia de todos os membros da comunidade escolar;
- i) Avaliar as actividades desenvolvidas, durante o ano lectivo, e apresentar um relatório crítico final ao Director.

2 – Sem prejuízo do acima disposto, ao assistente operacional em exercício de funções na biblioteca escolar compete, ainda:

- a) Manter a ordem e o silêncio, no espaço da biblioteca e na zona exterior circundante;
- b) Cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos para o funcionamento da biblioteca;
- c) Participar ao coordenador ou ao Director (na sua ausência) irregularidades ocasionadas pelos utilizadores;
- d) Proceder, diariamente, à limpeza e arrumação dos espaços, fora do horário de funcionamento da biblioteca;
- e) Desempenhar todas as funções inerentes ao funcionamento dos vários espaços que compõem a biblioteca;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas de utilização dos recursos existentes;
- g) Realizar outros serviços, ligados à biblioteca escolar, quando solicitados pelo coordenador ou pelo Director.

3 – A actividade do assistente operacional é supervisionada pelo coordenador da biblioteca.

Artigo 36.º

(Funcionamento)

1 – Reconhecendo a importância do livro e da leitura no desenvolvimento dos saberes e das competências dos alunos e o seu contributo para a formação global dos mesmos, a utilização da biblioteca escolar deve ser prioritariamente destinada a esse fim, em detrimento de outras actividades que aí possam ser desenvolvidas.

2 – A escola deve envidar esforços no sentido de manter este espaço aberto durante todo o período lectivo diário.

3 – O horário e o nome do(s) funcionário(s) responsável(eis) deverão estar afixados na parte exterior da porta da biblioteca e ser registados, no início do ano lectivo, na caderneta do aluno; o horário da biblioteca constará, de igual modo, junto com o regimento da mesma, da página electrónica do AEE.

4 – O aluno leitor é utente privilegiado e subordina o funcionamento desse espaço, em detrimento de outros equipamentos que a biblioteca possua.

5 – Em aula, nenhuma turma pode permanecer na biblioteca sem estar acompanhada pelo respectivo professor.

6 – Todo o professor que pretenda utilizar a biblioteca da escola-sede do AEE para actividades lectivas, deve fazer a requisição desse espaço, ao coordenador da biblioteca escolar, com 24 horas de antecedência, mediante preenchimento de impresso próprio, a solicitar ao funcionário desse serviço ou a um dos professores aí em exercício de funções.

7 – Das escolas do AEE, possui biblioteca a Escola Básica do 1.º Ciclo das Ladeiras e a Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire, podendo, contudo, esses espaços ser utilizados por todos os alunos e professores dos demais

estabelecimentos de educação e/ou ensino, desde que devidamente autorizados pelo Director ou pelo coordenador de estabelecimento (no caso da biblioteca escolar das Lacciras).

SECÇÃO VIII

Centro de Recursos Educativos

Artigo 37.º

(Centro de Recursos)

- 1 – Os utilizadores do centro de recursos terão de cumprir as normas de funcionamento previstas no respectivo regulamento.
- 2 – Só mediante a presença de um assistente operacional ou de um docente os alunos poderão aceder a este espaço.
- 3 – Os materiais/equipamentos do centro de recursos só podem ser utilizados para fins educativos.

Artigo 38.º

(Competências do Assistente Operacional em Serviço no Centro de Recursos)

Ao assistente operacional em exercício de funções no centro de recursos educativos compete:

- a)* Garantir um atendimento de qualidade a todos os utilizadores;
- b)* Manter a disciplina e o silêncio, no espaço do centro de recursos e na zona exterior circundante;
- c)* Cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos para o funcionamento do centro de recursos;
- d)* Zelar pelo cumprimento das normas de utilização do material requisitado e proceder à sua arrumação, zelando pela sua conservação;
- e)* Participar ao Director irregularidades ocasionadas pelos utilizadores;
- f)* Requisitar os bens necessários ao funcionamento do seu sector de trabalho;
- g)* Proceder à inventariação de necessidades do sector, nos domínios de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- h)* Assegurar a organização dos materiais e equipamentos do sector e a actualização permanente do inventário do imobilizado e demais bens do centro de recursos;
- i)* Proceder, diariamente, à limpeza e arrumação dos espaços, fora do horário de funcionamento do centro de recursos.

SECÇÃO IX

Audiovisuais e Materiais Didácticos

Artigo 39.º

(Audiovisuais)

1 – Os materiais audiovisuais, nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico estão a cargo, respectivamente, dos educadores de infância e dos coordenadores de estabelecimento (ou, na inexistência destes, dos professores aí em exercício de funções). Na Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire estão, em regra, sob o cuidado do encarregado operacional que, querendo-o, pode confiar essa responsabilidade num outro funcionário, desde que previamente autorizado pelo Director.

2 – A requisição dos audiovisuais, na Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire, deve ser efectuada, através de impresso próprio e com 24 horas de antecedência; os impressos de requisição encontram-se, ao dispor dos interessados, em pasta própria, nas secretárias das funcionárias de cada um dos blocos de aulas. Nos demais estabelecimentos de educação e/ou ensino, a requisição, a efectuar-se com a mesma antecedência, deve ser dirigida, oralmente, a um assistente operacional.

3 – O material audiovisual afecto a determinado grupo disciplinar, na Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire, é da responsabilidade do respectivo delegado de disciplina.

4 – Sempre que um professor, de outro grupo disciplinar, queira utilizar algum do equipamento referido no número anterior, deverá contactar com o professor ao cuidado de quem esse material se encontra.

5 – Sem prejuízo do acima disposto, o inventário de todo o equipamento audiovisual constitui responsabilidade do(s) assistente(s) técnico(s) para o efeito designado(s); para as respectivas actualizações anuais, essa responsabilidade é partilhada com os elementos referidos no n.º 1 e no n.º 3.

Artigo 40.º

(Materiais Didácticos)

1 – Os materiais didácticos, nos jardins-de-infância e nas escolas do 1º ciclo do ensino básico, estão a cargo, respectivamente, dos educadores de infância e dos coordenadores de escola (ou, na inexistência destes, dos professores aí em exercício de funções). Na Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire, os materiais didácticos dos diversos grupos disciplinares e/ou departamentos curriculares estão a cargo dos respectivos delegados de disciplina e/ou coordenadores de departamento curricular.

2 – O Director pode, caso o entenda, criar o cargo de director de instalações para disciplinas com muito material específico ou para materiais de uso transdisciplinar.

3 – O inventário dos materiais didácticos constitui responsabilidade do(s) assistente(s) técnico(s) para o efeito designado(s); para as respectivas actualizações anuais, essa responsabilidade é partilhada com os docentes referidos nos números anteriores.

CAPÍTULO VII

Regime de Administração e Gestão

Artigo 41.º

(Administração e Gestão)

1 – A administração e gestão do AEE é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objectivos estabelecidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

2 – São órgãos de direcção, administração e gestão do AEE os seguintes:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Director;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

Órgãos

SUBSECÇÃO I

Conselho Geral

Artigo 42.º

(Conselho Geral)

1 – O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do disposto no ponto 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2 – Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, a articulação com o município faz-se, ainda, através da Câmara Municipal de Estarreja, no respeito pelo Conselho Municipal de Educação.

Artigo 43.º

(Composição)

1 – Na composição do Conselho Geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local.

2 – O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50% da totalidade dos membros do Conselho Geral.

3 – Além de representantes do município, o Conselho Geral integra representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico.

4 – O Conselho Geral do AEE, num total de quinze membros, tem a seguinte composição:

- a) Pessoal docente: cinco representantes;
- b) Pessoal não docente: dois representantes;
- c) Pais e encarregados de educação: quatro representantes;
- d) Município: dois representantes;
- e) Comunidade local: dois representantes.

5 – O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 44.º

(Competências)

1 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o Director, nos termos do disposto nos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;
- c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

- b) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Apreciar o relatório de contas da gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção 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 actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2 – O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

3 – No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEE e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

4 – O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as suas competências de acompanhamento da actividade do AEE entre as suas reuniões ordinárias.

5 – A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 45.º

(Designação de Representantes)

1 – Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos, separadamente, pelos respectivos corpos, constituídos, respectivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efectivo de funções nas escolas do AEE.

2 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do AEE, sob proposta das respectivas organizações representativas.

3 – Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Estarreja, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

4 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, após decisão maioritária do Conselho Geral e mediante convite próprio.

5 – Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, após decisão maioritária do Conselho Geral e mediante convite próprio.

Artigo 46.º

(Eleições)

1 – Os representantes referidos no n.º 1, do artigo anterior, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

2 – As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, também em número igual ao dos respectivos representantes nesse órgão.

3 – Para inclusão em lista, constitui requisito de elegibilidade, tanto para pessoal docente como para pessoal não docente, o exercício efectivo de funções em estabelecimento de educação e/ou ensino do AEE, sem prejuízo do disposto no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

- 4 – As listas do pessoal docente devem integrar representantes de todos os níveis de educação e/ou ensino oferecidos no AEE – educação de infância e 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.
- 5 – As listas devem ser rubricadas pelos candidatos que, assim, manifestam a sua concordância.
- 6 – As listas referidas no ponto anterior são entregues ao Director, ou quem as suas vezes fizer, até cinco dias úteis anteriores à abertura do período de votação, devendo por ele ser datadas, rubricadas e mandadas afixar nos locais designados para o efeito, em todos os estabelecimentos de educação e/ou ensino do agrupamento.
- 7 – Cada lista pode indicar até dois representantes para procederem ao acompanhamento de todos os actos da eleição, os quais assinam a acta referida no n.º 13 do presente artigo.
- 8 – As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral, ou por quem legalmente o substitua.
- 9 – As convocatórias devem mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos e hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixadas com uma antecedência de cinco dias úteis, nos locais habituais.
- 10 – O pessoal docente e não docente deve reunir em separado, e previamente, para decidir da composição das respectivas mesas de voto que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais são constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
- 11 – As eleições são realizadas por sufrágio secreto e presencial.
- 12 – O período de votação decorre, ininterruptamente, durante um espaço temporal nunca inferior a oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
- 13 – A abertura das urnas é efectuada perante os elementos das listas candidatas e perante a respectiva assembleia eleitoral, lavrando-se acta a ser assinada pelos elementos da mesa de voto.
- 14 – A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 15 – Na aplicação do método de Hondt, caso reste um mandato para distribuir e os termos seguintes da série forem iguais e de listas diferentes, o mandato cabe à lista que tiver obtido menor número de votos.
- 16 – Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação.

Artigo 47.º

(Mandato)

- 1 – O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 – O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
- 3 – Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
- 4 – As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 15 do artigo anterior.

Artigo 48.º

(Reunião do Conselho Geral)

- 1 – O Conselho Geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
- 2 – As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 3 – A convocatória para as reuniões, da responsabilidade do presidente, com a correspondente ordem de trabalhos, é divulgada, com a antecedência mínima de 72 horas, através da sua comunicação aos elementos do Conselho Geral, mediante carta ou e-mail próprio.
- 4 – No caso de reuniões extraordinárias, a divulgação da convocatória, pode ser realizada apenas com 24 horas de antecedência, pelo meio tido por mais expedito.
- 5 – Todas as reuniões do Conselho Geral são secretariadas por um elemento designado pelo presidente, de entre os membros do pessoal docente ou do pessoal não docente.
- 6 – A acta de cada reunião, depois de lida e aprovada na reunião seguinte, é transcrita, no prazo máximo de oito dias úteis após a respectiva aprovação, para livro próprio confiado à guarda do presidente do Conselho Geral.
- 7 – Os membros do Conselho Geral assinarão, em cada reunião, a respectiva folha de presenças, que ficará na posse do presidente.
- 8 – As faltas dos membros que no Conselho Geral se encontram em representação do pessoal docente e do pessoal não docente, marcadas a partir da verificação das folhas de presença entregues ao presidente, correspondem, para cada reunião, a dois tempos lectivos ou a duas horas de trabalho, respectivamente.
- 9 – As recomendações e/ou decisões do Conselho Geral são aprovadas por maioria, tendo o respectivo presidente, em caso de empate, voto de qualidade.
- 10 – A votação processar-se-á por voto secreto sempre que o presidente do Conselho Geral ou dois terços dos seus membros o acharem conveniente.

SUBSECÇÃO II

Director

Artigo 49.º

(Director)

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

Artigo 50.º

(Subdirector e Adjuntos do Director)

O Director, primeiro responsável pelo desenvolvimento do projecto educativo da escola e pela execução local das medidas de política educativa, é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdirector e por três adjuntos.

Artigo 51.º

(Competências)

1 – Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o projecto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2 – Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- (i)* As alterações ao regulamento interno;
- (ii)* Os planos anual e plurianual de actividades;
- (iii)* O relatório anual de actividades;
- (iv)* As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido, também, no último caso, o município.

3 – No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea *a)* do ponto anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:

- a)* Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
- b)* Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c)* Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d)* Distribuir o serviço docente e não docente;
- e)* Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f)* Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
- g)* Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h)* Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i)* Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- j)* Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k)* Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 – Compete, ainda, ao Director:

- a)* Representar a escola;
- b)* Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c)* Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d)* Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e)* Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 – O Director exerce, ainda, as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal de Estarreja.

7 – O Director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos pontos anteriores.

8 – Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo subdirector.

Artigo 52.º

(Recrutamento)

1 – O Director é eleito pelo Conselho Geral.

2 – Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição pelo Conselho Geral, nos termos do artigo seguinte.

3 – Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no ponto anterior docentes de carreira do ensino público e docentes 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 ponto 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 seguintes cargos:
 - (i) Director, subdirector ou adjunto, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;
 - (ii) Presidente, vice-presidente, director ou adjunto, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril;
 - (iii) Director executivo e adjunto do director executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio;
 - (iv) Membro do conselho directivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro;
- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5 – O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEE.

Artigo 53.º

(Procedimento Concursal)

1 – O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias aprovadas por portaria do membro do governo responsável pela área da educação – Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho, que se anexa ao presente regulamento interno, aqui se dando por integralmente reproduzida – no respeito pelas disposições constantes dos pontos seguintes.

2 – O procedimento concursal é aberto no AEE, por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações do AEE;
- b) Na página electrónica do AEE e na da Direcção Regional de Educação do Centro;
- c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

3 – No acto de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projecto de intervenção na escola.

4 – Com o objectivo 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.

5 – Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no ponto 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 Director e do seu mérito;
- b) A análise do projecto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 54.º

(Eleição)

1 – O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.

2 – Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

3 – No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do ponto anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

4 – O resultado da eleição do Director é homologado pelo DRE 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 55.º

(Posse)

1 – O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.

2 – O Director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 – O subdirector e os adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

Artigo 56.º

(Mandato)

1 – O mandato do Director tem a duração de quatro anos.

2 – Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 – A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 – Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 – Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director, de acordo com o disposto nos pontos anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do disposto no artigo 40.º do presente regulamento interno.

6 – O mandato do Director pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, 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 efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos provados 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 Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 – Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

9 – O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 57.º

(Regime de Exercício de Funções)

1 – O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 – O exercício das funções de Director faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3 – O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 – Exceptuam-se do disposto no ponto 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 actividade 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, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
- e) O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5 – O Director 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 ponto anterior, o Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 – O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 58.º

(Direitos do Director)

1 – O Director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do AEE.

2 – O Director 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 59.º

(Direitos Específicos)

1 – O Director (assim como o subdirector e os adjuntos) goza do direito à formação específica para as suas funções, em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2 – O Director (assim como o subdirector e os adjuntos) mantém o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhe abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.

Artigo 60.º

(Deveres Específicos)

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Director (assim como o subdirector e os adjuntos) está sujeito 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 actos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 61.º

(Assessoria da Direcção)

1 – No propósito de garantir o cumprimento da missão da escola em condições de qualidade, equidade, eficiência e eficácia, para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste ao Conselho Geral, para a necessária autorização, podem ser constituídas assessorias técnico-pedagógicas.

2 – Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos através de diploma legal próprio.

Artigo 62.º

(Componente Lectiva do Subdirector e dos Adjuntos)

1 – O subdirector (tal como o Director) exerce as suas funções em regime de exclusividade, estando dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

2 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, aos adjuntos incumbe, obrigatoriamente, leccionar, pelo menos, uma turma.

3 – Caso, porém, os adjuntos sejam docentes da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo do ensino básico, devem ficar adstritos a uma componente lectiva de cinco horas, a prestar em regime de apoio educativo.

SUBSECÇÃO III

Conselho Pedagógico

Artigo 63.º

(Conselho Pedagógico)

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

Artigo 64.º

(Composição)

1 – A composição do Conselho Pedagógico, em cumprimento do estabelecido no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, é estabelecida pela própria organização escolar, não podendo ultrapassar o máximo de 15 membros e observando os seguintes princípios:

- a) Participação dos coordenadores dos departamentos curriculares;
- b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas;
- c) Representação dos pais e encarregados de educação, nos termos do disposto no ponto 12 do artigo 66.º do presente regulamento interno.

2 – Além do mencionado no número anterior, e também em conformidade com o diploma acima aludido, podem, de igual modo, fazer-se representar no Conselho Pedagógico os serviços técnico-pedagógicos do AEE.

3 – Considerando o disposto nos números anteriores, o Conselho Pedagógico do AEE, num total de 12 elementos, tem a seguinte composição:

- a) Coordenadores dos departamentos curriculares (em número de 6);
- b) Representante dos serviços especializados de apoio educativo, na pessoa do delegado do grupo de Educação Especial;
- c) Coordenador dos directores de turma;
- d) Representante do Plano Tecnológico da Educação (coordenador da biblioteca escolar ou outro, em função da oportunidade da representação);
- e) Representante do pessoal não docente;
- f) Representante das associações de pais e encarregados de educação;
- g) Director.

4 – O Director é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

5 – O representante do Plano Tecnológico da Educação é designado pelo Director, de entre os membros da equipa correspondente do AEE.

6 – O representante do pessoal não docente é recrutado de entre os elementos desse grupo profissional, em efectivo exercício de funções no AEE, mediante processo eleitoral próprio, a realizar por sufrágio secreto e presencial, em sessão plenária do pessoal não docente, sendo considerado eleito o elemento que reúna maior número de votos.

7 – O representante dos pais e encarregados de educação é designado pelo conjunto de associações de pais e encarregados de educação existentes no AEE.

8 – Os representantes do pessoal docente e não docente e dos pais e encarregados de educação no Conselho Pedagógico não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 65.º

(Competências)

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo centro de formação de associação de escolas – Centro de Formação Intermunicipal de Estarreja, Murtosa e Ovar;
- 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 respectivas 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) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEE e em articulação, entre outros, com estabelecimentos ou instituições de 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 e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 66.º

(Mandato)

1 – O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 – O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.

3 – Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

Artigo 67.º

(Funcionamento)

1 – O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.

- 2 – As reuniões de carácter ordinário do Conselho Pedagógico têm lugar, por norma, na primeira quarta-feira de cada mês, a partir das 15.30 horas.
- 3 – A convocatória para as reuniões, da responsabilidade do presidente, com a correspondente ordem de trabalhos, é divulgada, com a antecedência mínima de 48 horas, mediante a afixação do respectivo documento em vitrina específica da sala de professores, na escola-sede do AEE, e através da sua comunicação, por e-mail, para os elementos do Conselho Pedagógico que não têm nessa escola o seu local de trabalho.
- 4 – No caso de reuniões de carácter extraordinário, com carácter de urgência, a divulgação da convocatória pode ser realizada apenas com 24 horas de antecedência, pelo meio tido por mais expedito.
- 5 – As reuniões do Conselho Pedagógico são secretariadas, em regime de rotatividade, pelos professores que o integram.
- 6 – A acta de cada reunião, depois de lida e aprovada na reunião seguinte, é transcrita, no prazo máximo de oito dias úteis após a respectiva aprovação, para livro próprio confiado à guarda do presidente do Conselho Pedagógico.
- 7 – Na eventualidade de o secretário da reunião anterior não poder estar presente no plenário, deve o próprio entregar ao presidente do Conselho Pedagógico, com a devida antecedência, a minuta da acta que elaborou, para que a mesma possa ser lida e aprovada em tempo oportuno.
- 8 – Os membros do Conselho Pedagógico assinarão, em cada reunião, a respectiva folha de presenças, que ficará na posse do presidente.
- 9 – As faltas dos membros docentes, marcadas a partir da verificação das folhas de presença entregues ao presidente, correspondem, para cada reunião, a dois tempos lectivos.
- 10 – As recomendações e/ou decisões do Conselho Pedagógico são aprovadas por maioria simples, tendo o respectivo presidente, em caso de empate, voto de qualidade.
- 11 – A votação processar-se-á por voto secreto sempre que o presidente do Conselho Pedagógico ou dois terços dos seus membros o acharem conveniente.
- 12 – A representação dos pais e encarregados de educação no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *e)*, *f)*, *j)* e *l)* do artigo anterior.

SECÇÃO II

Conselho Administrativo

Artigo 68.º

(Conselho Administrativo)

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

Artigo 69.º

(Composição)

O Conselho Administrativo do AEE tem a seguinte composição:

- a)* O Director, que preside;
- b)* O subdirector;
- c)* O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 70.º

(Competências)

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual do AEE, 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 respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do AEE;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

Artigo 71.º

(Funcionamento)

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

2 – Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas actas, informatizadas, cujo registo é efectuado em livro próprio, à guarda do Director.

SECÇÃO III

Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

Artigo 72.º

(Coordenador)

1 – A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrado no agrupamento é assegurada por um coordenador.

2 – No estabelecimento de educação e/ou ensino em que funciona a sede do AEE não há lugar à designação de coordenador.

3 – Nos estabelecimentos de educação e /ou ensino que tenham menos de três docentes em exercício efectivo de funções, não há também lugar à designação de coordenador.

4 – Para efeitos do disposto no ponto anterior, na determinação do número de docentes que suporta a criação do cargo de coordenador devem ser considerados, separadamente, os educadores de infância e os professores do 1.º ciclo, pois que pertencentes a estabelecimentos de educação e/ou ensino distintos, ainda que partilhando um mesmo edifício.

5 – O coordenador é designado pelo Director, de entre os docentes em exercício de funções no estabelecimento de educação e/ou ensino, de entre os docentes posicionados no 4.º escalão ou superior.

6 – O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

7 – O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

8 – O mandato do coordenador de estabelecimento pode ainda cessar no final de cada ano lectivo, a requerimento do interessado, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de trinta dias, fundamentado em motivos atendíveis.

9 – O coordenador de estabelecimento que integre um número igual ou superior a 150 crianças/alunos tem direito, além do suplemento remuneratório que lhe é atribuído nos termos do Decreto Regulamentar n.º 1-B/2009, de 5 de Janeiro, a uma redução de 80% da componente lectiva do respectivo horário de trabalho semanal, prestando o serviço lectivo restante em regime de apoio educativo.

Artigo 73.º

(Competências)

Ao coordenador de estabelecimento de educação pré-escolar ou escola do 1.º ciclo do ensino básico compete:

- a) Coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Director;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por este 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 actividades educativas;
- e) Fomentar, pelo maior número de meios e diligências, a regular frequência escolar dos alunos.

CAPÍTULO VIII

Organização Pedagógica

SECÇÃO I

Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 74.º

(Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica)

1 – Com vista ao desenvolvimento do projecto educativo, conta o AEE com um conjunto de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e o acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

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 das orientações curriculares e programáticas e dos programas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3 – Constituem estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AEE, responsáveis, entre outras, pela coordenação das actividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento eficaz do processo de ensino e aprendizagem (na perspectiva da promoção da qualidade educativa) e da interacção da escola com a família, as seguintes:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Conselhos de ano (aplicável apenas ao 1.º ciclo do ensino básico);
- c) Conselhos de disciplina (aplicável apenas aos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico);

- d) Conselhos de turma (aplicável apenas aos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
- e) Directores de turma (aplicável apenas aos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
- f) Conselho de directores de turma (aplicável apenas aos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
- g) Professores tutores.

4 – Cada estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica elabora, em conformidade com o regulamento interno, o seu próprio regimento, donde constam as respectivas regras de organização e de funcionamento.

5 – O regimento acima referenciado, a elaborar nos primeiros trinta dias do mandato da correspondente estrutura, é de entrega obrigatória ao Director.

Artigo 75.º

(Articulação e Gestão Curricular)

1 – A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEE, procurando adequar o currículo aos interesses e às necessidades específicas dos alunos.

2 – A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.

3 – Em conformidade com o disposto no ponto 3 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, segundo o qual o número de departamentos curriculares de cada agrupamento não pode exceder quatro nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, podendo atingir seis caso o agrupamento integre também a educação pré-escolar e o 1.º ciclo do ensino básico, os departamentos curriculares do AEE, em número de seis, são os seguintes:

- a) Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
- b) Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Departamento Curricular de Línguas (2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
- d) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas (2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
- e) Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais (2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
- f) Departamento Curricular de Expressões (2.º e 3.º ciclos do ensino básico).

Artigo 76.º

(Organização das Actividades de Turma)

1 – Em cada estabelecimento de educação e/ou ensino, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, com a seguinte constituição: (i) os professores da turma, (ii) dois representantes dos pais e encarregados de educação e (iii) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

2 – Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Director designa um director de turma, de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.

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 AEE pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 77.º

(Departamento Curricular)

1 – O departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao Director e ao Conselho Pedagógico a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular/interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo (nacional e local).

2 – Os grupos de recrutamento que compõem cada departamento curricular são definidos pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta: *(i)* a afinidade entre disciplinas e áreas disciplinares, *(ii)* as dinâmicas a desenvolver, *(iii)* os projectos em curso e/ou a iniciar e/ou *(iv)* o número de docentes por disciplina.

Artigo 78.º

(Composição do Departamento Curricular)

1 – Os grupos de recrutamento que compõem cada departamento curricular do AEE são os seguintes:

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar	Educadores de infância (grupo 100)
Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico	Professores do 1.º Ciclo do Ensino Básico (grupo 110)
Departamento Curricular de Línguas	Professores das disciplinas de Língua Portuguesa, Língua Estrangeira I e Língua Estrangeira II (grupos 200, 210, 220, 300, 320, 330 e 350)
Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas	Professores das disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia e Educação Moral e Religiosa (grupos 200, 290, 400 e 420)
Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais	Professores das disciplinas de Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Naturais, Físico-Química, Educação Tecnológica e Tecnologias da Informação e Comunicação (grupos 230, 500, 510, 520, 530 e 550)
Departamento Curricular de Expressões	Professores das disciplinas de Educação Visual e Tecnológica, Educação Musical, Educação Visual, Oficina de Artes, Educação Física e Educação Especial (grupos 240, 250, 260, 600, 620 e 910)

Artigo 79.º

(Atribuições do Departamento Curricular)

1 – Sem prejuízo do disposto nos artigos 74.º e 75.º, e concretizando-o, compete ao departamento curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade do AEE e de cada estabelecimento de educação e/ou ensino a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;

- c)* Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das possíveis componentes de âmbito local do currículo;
- d)* Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- e)* Colaborar com os directores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas actividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
- f)* Coordenar as actividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares e das novas áreas curriculares não disciplinares, bem como de outras actividades educativas constantes do projecto educativo e dos planos anual e plurianual de actividades do agrupamento;
- g)* Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- h)* Determinar as aprendizagens e competências essenciais a serem granjeadas pelos alunos, bem como as experiências educativas que a estes devem ser proporcionadas;
- i)* Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os directores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- j)* Analisar a oportunidade e/ou a conveniência de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o insucesso e a exclusão escolares;
- k)* Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do projecto educativo, bem como na concepção de programas e na apreciação de projectos interdisciplinares e/ou para a concretização da área de projecto;
- l)* Propor a criação de áreas disciplinares;
- m)* Propor disciplinas ou componentes curriculares de âmbito regional e/ou local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- n)* Desenvolver e apoiar projectos educativos de âmbito local e regional, numa perspectiva de investigação-acção, de acordo com os recursos do agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- o)* Identificar necessidades de formação dos docentes e desenvolver medidas capazes de lhes dar satisfação, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- p)* Elaborar e avaliar o plano anual de actividades do departamento, tendo em vista a concretização do projecto educativo do agrupamento;
- q)* Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto, nomeadamente a adopção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem e manuais escolares;
- r)* Elaborar estudos e/ou pareceres relativos a programas, metodologias, organização curricular e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes.

Artigo 80.º

(Funcionamento do Departamento Curricular)

- 1 – O departamento curricular reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Director o justifique.
- 2 – As reuniões de carácter ordinário do departamento curricular têm lugar, por norma, na semana seguinte à da reunião do Conselho Pedagógico.
- 3 – O departamento curricular reúne em plenário.
- 4 – As reuniões do departamento curricular são convocadas e presididas pelo respectivo coordenador.
- 5 – A convocatória das reuniões ordinárias, com a respectiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência; a convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência.
- 6 – A divulgação das convocatórias processa-se mediante a afixação do respectivo documento nos locais de estilo do conjunto de estabelecimentos de educação e/ou ensino do AEE.

7 – De todas as reuniões do departamento curricular são lavradas actas, em folhas próprias; essas actas, depois de lidas e aprovadas pelo competente departamento e depois de assinadas pelo coordenador e pelo secretário, são entregues ao Director que as verifica e mantém à sua guarda.

8 – O regime de secretariado das reuniões é definido, em cada departamento, na reunião do início do ano lectivo.

9 – Os membros do departamento curricular assinam, em cada reunião, a respectiva folha de presenças que, acompanhando a acta, fica na posse do Director.

10 – As faltas dos docentes, marcadas a partir da verificação das folhas de presença, correspondem, para cada reunião, a dois tempos lectivos.

11 – As reuniões de departamento realizam-se, em regra, na escola-sede do AEE.

Artigo 81.º

(Coordenação de Departamento Curricular)

1 – Os departamentos curriculares são coordenados por professores posicionados no 4.º escalão ou superior da carreira docente, designados pelo Director, de entre os professores que integram o mesmo departamento, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e que possua, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular, em supervisão pedagógica e formação de formadores e/ou em avaliação de desempenho.

2 – O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

3 – Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

4 – Os mandatos dos coordenadores dos departamentos curriculares podem ainda cessar no final de cada ano lectivo, a requerimento dos interessados, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de trinta dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

5 – Os coordenadores de departamento curricular exercem as funções de coordenação do respectivo departamento no âmbito da componente não lectiva do respectivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente lectiva a que têm direito, de acordo com o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

6 – Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, a redução da componente lectiva atribuída aos coordenadores de departamento curricular é fixada de acordo com o número de elementos que integra cada estrutura, nos termos abaixo enunciados:

- a) Departamento que integre até 15 docentes – redução de 6 horas semanais;
- b) Departamento que integre entre 16 e 30 docentes – redução de 7 horas semanais;
- c) Departamento que integre mais de 30 docentes – redução de 8 horas semanais.

7 – Sempre que, para efeitos da atribuição do número de horas de redução da componente lectiva, calculado nos termos do ponto anterior, se mostre insuficiente o número de horas de que o docente usufrui ao abrigo do disposto no artigo 79.º do ECD, o mesmo tem direito a uma redução acrescida da componente lectiva, correspondente à diferença de horas entre os limites estabelecidos em cada uma das alíneas do ponto anterior e as horas de redução decorrentes do disposto no artigo 79.º do ECD.

8 – Os coordenadores dos departamentos curriculares do 1.º ciclo do ensino básico e da educação pré-escolar que venham a usufruir da redução da componente lectiva, nos termos do n.º 4, prestam o serviço lectivo restante em regime de apoio educativo.

Artigo 82.º

(Atribuições do Coordenador de Departamento Curricular)

1 – Compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Representar os professores do departamento no Conselho Pedagógico, actuando como transmissor entre este órgão e o departamento curricular;
- b) Salvaguardar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projecto educativo do agrupamento, bem como do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividades;
- c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- e) Promover a realização de actividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f) Garantir, de forma articulada com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do agrupamento, a adopção de metodologias destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo (se existentes);
- g) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- i) Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica (em função da especificidade dos alunos e/ou de grupos de alunos);
- j) Propor ao Conselho Pedagógico, quando considerado oportuno, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir o insucesso e a exclusão escolares;
- k) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos lectivos semanais para as diferentes disciplinas;
- l) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- m) Propor ao Conselho Pedagógico a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço e dos orientadores de prática pedagógica das licenciaturas em ensino e do ramo da formação educacional;
- n) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- o) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento.

Artigo 83.º

(Conselho de Ano ou Disciplina)

1 – O conselho de ano (no 1.º ciclo do ensino básico) ou disciplina (nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico) é a estrutura que, complementarmente ao departamento curricular, se ocupa da coordenação e supervisão pedagógica dos professores de cada ano ou titulares de uma determinada disciplina.

2 – O conselho de ano ou disciplina possui como propósitos primordiais:

- a) A gestão coordenada dos programas curriculares;
- b) A planificação das actividades lectivas e não lectivas desse ano ou disciplina;
- c) A promoção da troca de saberes e experiências profissionais;
- d) O incentivo à cooperação entre os professores.

Artigo 84.º

(Composição do Conselho de Ano ou Disciplina)

1 – O conselho de ano, aplicável em exclusivo ao 1.º ciclo do ensino básico, é composto por todos os professores titulares de turma de um mesmo ano de escolaridade, assumindo uma das seguintes designações:

- a) Conselho de docentes do 1.º ano de escolaridade;
- b) Conselho de docentes do 2.º ano de escolaridade;
- c) Conselho de docentes do 3.º ano de escolaridade;
- d) Conselho de docentes do 4.º ano de escolaridade.

2 – O conselho de disciplina, aplicável em exclusivo aos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, é composto por todos os professores responsáveis pela leccionação de uma determinada disciplina curricular.

3 – O conselho de ano ou disciplina é coordenado por um dos docentes que o integram e que toma a designação de delegado de ano ou disciplina.

Artigo 85.º

(Funcionamento do Conselho de Ano ou Disciplina)

1 – O conselho de ano (1.º ciclo do ensino básico) reúne, de modo ordinário, mensalmente.

2 – O conselho de disciplina (2.º e 3.º ciclos do ensino básico) reúne, de modo ordinário, no início e no final de cada período escolar.

3 – O conselho de ano ou disciplina reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo delegado, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.

4 – As reuniões são convocadas pelo respectivo delegado.

5 – A convocatória das reuniões ordinárias, com a respectiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência; a convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência.

6 – A divulgação das convocatórias processa-se mediante a afixação do respectivo documento nos locais de estilo do conjunto de estabelecimentos de educação e ensino do AEE.

7 – De todas as reuniões de conselho de ano ou disciplina são lavradas actas, em folhas próprias; essas actas, depois de lidas e aprovadas pelo competente conselho e depois de assinadas pelo delegado e pelo secretário, são entregues ao Director que as verifica e mantém à sua guarda.

8 – O regime de secretariado das reuniões é definido, em cada conselho, na reunião do início do ano lectivo.

9 – Os membros do conselho de ano ou disciplina assinam, em cada reunião, a respectiva folha de presenças que, acompanhando a acta, fica na posse do Director.

10 – As faltas dos docentes, marcadas a partir da verificação das folhas de presença, correspondem, para cada reunião, a dois tempos lectivos.

Artigo 86.º

(Delegado de Ano ou Disciplina)

1 – O delegado de ano ou disciplina é a estrutura de apoio ao coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da respectiva disciplina.

2 – Ao nível dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no grupo disciplinar a que pertence o coordenador de departamento não há lugar à criação do cargo de delegado de disciplina, sendo das respectivas atribuições encarregue o próprio coordenador de departamento. Deste preceito fica excluído o 1.º ciclo do ensino básico, atendendo a que o coordenador respectivo não é titular de turma.

3 – O delegado de ano ou disciplina é um professor, sempre que possível posicionado no 4.º escalão ou superior, designado pelo Director, tendo em conta, nomeadamente, a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e que possua, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular, em supervisão pedagógica e formação de formadores e/ou em avaliação de desempenho.

4 – O mandato do delegado de ano ou disciplina tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

5 – O delegado de ano ou disciplina pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

6 – O mandato do delegado de ano ou disciplina pode cessar no final de cada ano lectivo, a requerimento dos interessados, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de trinta dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

7 – O delegado de ano ou disciplina exerce as funções de coordenação do respectivo conselho no âmbito da componente não lectiva do respectivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente lectiva a que tem direito, de acordo com o disposto no artigo 79.º do ECD.

8 – Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, a redução da componente lectiva atribuída ao delegado de ano ou disciplina é fixada de acordo com o número de elementos que integra cada estrutura (no qual não se inclui o próprio delegado), nos termos abaixo enunciados:

- a) Conselho de ano ou disciplina que integre até quatro docentes – redução de 1 hora semanal;
- b) Conselho de ano ou disciplina que integre cinco ou mais docentes – redução de 2 horas semanais.

9 – Sempre que, para efeitos da atribuição do número de horas de redução da componente lectiva, calculado nos termos do ponto anterior, se mostre insuficiente o número de horas de que o docente usufrui ao abrigo do disposto no artigo 79.º do ECD, o mesmo tem direito a uma redução acrescida da componente lectiva, correspondente à diferença de horas entre os limites estabelecidos em cada uma das alíneas do ponto anterior e as horas de redução decorrentes do disposto no artigo 79.º do ECD.

Artigo 87.º

(Atribuições do Delegado de Ano ou Disciplina)

Ao delegado de ano ou disciplina compete, designadamente:

- a) A representação dos professores do ano de escolaridade ou da disciplina;
- b) A coordenação e supervisão pedagógica dos professores do ano ou da disciplina;
- c) Cooperar com o coordenador do respectivo departamento na planificação e adequação (à realidade do AEE) da aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- d) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e, tendo presente os objectivos do projecto educativo da escola, a definição das competências essenciais para cada ano de escolaridade;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do ano de escolaridade ou da disciplina;
- f) Concertar estratégias de actuação entre os professores curriculares e os professores que leccionam aulas de apoio educativo;
- g) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores com menor experiência profissional.

Artigo 88.º

(Coordenação de Turma)

1 – A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico, e a articulação entre a escola e as famílias são da responsabilidade:

- a) Dos respectivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Dos professores titulares da turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

2 – Compete aos educadores de infância planificar as actividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças, e promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família.

3 – Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- g) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos pela escola;
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Proceder à aplicação de medidas disciplinares, em conformidade com as determinações legais e o estatuído no regulamento interno.

4 – O disposto nos pontos anteriores não prejudica o exercício de outras competências que às entidades acima referenciadas estejam atribuídas na lei ou no regulamento interno.

Artigo 89.º

(Conselho de Turma)

O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, em contexto de sala de aula, e pela articulação entre a escola e as famílias, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

Artigo 90.º

(Composição do Conselho de Turma)

1 – O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e por um representante dos alunos (o delegado de turma), no caso do 3.º ciclo do ensino básico.

- a) Nos casos de turmas em que os pais e encarregados de educação não procedam à eleição dos seus representantes no conselho de turma, o director de turma deve designar dois deles, arbitrariamente.

2 – Com vista à adopção de medidas de pedagogia diferenciada, o conselho de turma pode incluir, ainda, outros docentes, designadamente de apoio educativo e de educação especial, e/ou outros técnicos, nomeadamente um psicólogo.

3 – O trabalho do conselho de turma é coordenado por um director de turma, designado pelo Director de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do AEE.

Artigo 91.º

(Funcionamento do Conselho de Turma)

1 – O conselho de turma reúne, ordinariamente, *(i)* no início do ano lectivo, *(ii)* num momento intermédio de cada período escolar para avaliação intercalar do desempenho escolar dos alunos e/ou de coordenação pedagógica, *(iii)* e no final dos períodos escolares.

2 – O conselho de turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

3 – O conselho de turma é presidido pelo respectivo director de turma.

4 – Quando o conselho de turma se reunir por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Director, obedecendo a sua composição ao disposto no n.º 1 do artigo anterior.

5 – Para o conselho de turma de natureza disciplinar, o Director pode solicitar a presença de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo e/ou o psicólogo escolar (quando existente).

6 – As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

7 – A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma, disciplinar ou não, de reunir e deliberar.

8 – Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

9 – As reuniões de conselho de turma, ordinárias e extraordinárias, são convocadas pelo Director.

10 – A convocatória das reuniões ordinárias, com a respectiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência; a convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência.

11 – A divulgação das convocatórias, entre os professores, realiza-se através da afixação do documento correspondente nos locais de estilo da sala de professores; os representantes dos pais e encarregados de educação e o representante dos alunos da turma são convocados pelo director de turma; o representante da associação de pais e encarregados de educação é convocado pelo Director.

12 – De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, de conselho de turma, são lavradas actas, em folhas próprias; essas actas, depois de lidas e aprovadas e depois de assinadas pelo director de turma (ou por quem tiver presidido a reunião) e pelo secretário, são entregues ao Director que as verifica e mantém à sua guarda.

13 – A designação do membro docente que deve secretariar cada reunião de conselho de turma cabe ao Director.

14 – Na ausência imprevista do elemento designado para secretariar a reunião, assume tal função o membro docente do conselho de turma com menor antiguidade no exercício da profissão.

15 – Os elementos do conselho de turma assinam, em cada reunião, a respectiva folha de presenças, a qual, acompanhando a acta, fica na posse do Director.

16 – As faltas dos docentes, marcadas a partir da verificação da folha de presenças, correspondem, por cada reunião, a dois tempos lectivos.

Artigo 92.º

(Atribuições do Conselho de Turma)

Sem prejuízo do enunciado no n.º 3, do artigo 88.º, o conselho de turma tem, ainda, as seguintes atribuições:

- a) Articular as actividades dos professores da turma com as dos conselhos de disciplina e departamentos, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível da turma;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c) Analisar, em colaboração com o conselho de directores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- d) Colaborar nas acções que favoreçam a interrelação da escola com a comunidade;
- e) Aprovar as propostas de avaliação do desempenho escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 93.º

(Director de Turma)

1 – A coordenação das actividades do conselho de turma é realizada pelo director de turma, o qual é designado pelo Director, de entre os professores da turma.

2 – O director de turma deve ser um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.

3 – Em cada ano lectivo, o número máximo permitido de direcções de turma a atribuir a cada professor é de duas.

4 – Na eventualidade de um director de turma se encontrar impedido de exercer funções por período superior a uma semana, é nomeado um outro professor da turma para o substituir, sendo-lhe concedidas as correspondentes horas de redução.

5 – O exercício do cargo de director de turma confere ao seu titular a redução de duas horas semanais da respectiva componente lectiva.

Artigo 94.º

(Atribuições do Director de Turma)

1 – O director de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho de turma, é particularmente responsável pela adopção 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 e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2 – Constituem atribuições específicas do director de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias, metodologias de trabalho, modalidades e instrumentos de avaliação... à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
- f) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa dos alunos e garantir tanto o seu carácter globalizante e integrador como o respeito pelos critérios de avaliação definidos pela escola;
- g) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

- b) Reunir com os pais e encarregados de educação, no início do ano lectivo, para os informar e sensibilizar para a necessidade da eleição de dois de entre eles como representantes dos pais e encarregados de educação da turma nos conselhos de turma;
- i) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas e das actividades escolares;
- j) Reunir com os alunos, (i) no início do ano lectivo, nomeadamente para lhes dar a conhecer a escola e o seu regulamento interno, para definir normas de participação e comportamento na sala de aula e para proceder à eleição do delegado e do subdelegado da turma, e (ii) ao longo do ano, para apreciação de matérias relacionadas com a turma – seu funcionamento, aproveitamento e/ou comportamento;
- k) Sensibilizar e motivar os alunos para a frequência de actividades de complemento e/ou de enriquecimento curricular desenvolvidas pela escola;
- l) Desenvolver as diligências a que está legalmente obrigado em matéria de disciplina e medidas educativas disciplinares;
- m) Presidir as reuniões de conselho de turma.

Artigo 95.º

(Conselho de Directores de Turma)

O conselho de directores de turma é a estrutura educativa que, ao nível dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, assegura a coordenação pedagógica nesses dois ciclos de escolaridade, tendo por finalidade a articulação das actividades das turmas.

Artigo 96.º

(Composição do Conselho de Directores de Turma)

- 1 – Na Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire, para promover a coordenação pedagógica ao nível dos 2.º e 3.º ciclos, é criado um conselho de directores de turma.
- 2 – O conselho de directores de turma é constituído pela totalidade dos directores das turmas em efectivo exercício de funções.
- 3 – O conselho de directores de turma é coordenado por um dos docentes que o integram e que assume a designação de coordenador dos directores de turma.
- 4 – No exercício das suas funções, o coordenador dos directores de turma é coadjuvado por um outro docente do conselho, o qual assume a designação de subcoordenador dos directores de turma.

Artigo 97.º

(Funcionamento do Conselho de Directores de Turma)

- 1 – O conselho de directores de turma reúne, ordinariamente, no início do ano lectivo e no final de cada um dos períodos lectivos (em momento anterior ao das reuniões de avaliação sumativa dos alunos).
- 2 – O conselho de directores de turma reúne, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo Director, por sua iniciativa ou a requerimento do respectivo coordenador ou de, pelo menos, um terço dos seus membros em efectividade de funções.
- 3 – As reuniões de conselho de directores de turma, ordinárias e extraordinárias, são convocadas e presididas pelo Director, que pode delegar, sempre que o entenda, no coordenador dos directores de turma.
- 4 – A convocatória das reuniões ordinárias, com a respectiva ordem de trabalhos, é divulgada com um mínimo de 48 horas de antecedência; a convocatória das reuniões extraordinárias pode ser divulgada apenas com 24 horas de antecedência.

5 – A divulgação das convocatórias processa-se mediante a afixação do respectivo documento nos locais de estilo da sala de professores da escola-sede do AEE.

6 – De todas as reuniões de conselho de directores de turma, são lavradas actas, em folhas próprias; essas actas, depois de lidas e aprovadas pelo competente conselho e depois de assinadas pelo respectivo presidente e pelo secretário, são entregues ao Director que as verifica e mantém à sua guarda.

7 – O regime de secretariado das reuniões é definido, pelo conselho, no início do ano lectivo.

8 – Os elementos do conselho de directores de turma assinam, em cada reunião, a respectiva folha de presenças, a qual, acompanhando a acta, fica na posse do Director.

9 – As faltas dos docentes, marcadas a partir da verificação da folha de presenças, correspondem, por cada reunião, a dois tempos lectivos.

Artigo 98.º

(Atribuições do Conselho de Directores de Turma)

1 – Enquanto estrutura de coordenação pedagógica, o conselho de directores de turma destina-se a articular e a harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, de um mesmo ciclo de ensino ou do conjunto de ciclos de ensino da escola.

2 – Sem prejuízo do exercício de outras competências, definidas ou a definir, na lei ou no presente regulamento, ao conselho de directores de turma compete:

- a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e/ou com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.

3 – Constituem, ainda, atribuições do conselho de directores de turma:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- c) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interacção entre a escola e a comunidade.

4 – Ao nível da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, a coordenação pedagógica preconizada no presente artigo é assegurada pelos educadores de infância e pelos professores titulares de turma e respectivos departamentos curriculares / conselhos de estabelecimento.

Artigo 99.º

(Coordenador e Subcoordenador dos Directores de Turma)

1 – A coordenação das actividades do conselho de directores de turma é assegurada pelo coordenador dos directores de turma, o qual é designado pelo Director, de entre os professores que integram o conselho e que se encontram posicionados no 4.º escalão ou superior da carreira docente, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e que possua, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular, em supervisão pedagógica e formação de formadores e/ou em avaliação de desempenho.

2 – No exercício das suas funções, o coordenador dos directores de turma é coadjuvado por um outro docente, de ciclo de ensino distinto, o subcoordenador dos directores de turma, o qual é, também, designado pelo Director, de entre os professores que integram o conselho e que se encontram posicionados no 4.º escalão ou superior da carreira docente, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e que possua, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular, em supervisão pedagógica e formação de formadores e/ou em avaliação de desempenho.

3 – Os mandatos do coordenador e do subcoordenador dos directores de turma têm, em regra, a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

4 – O coordenador e o subcoordenador dos directores de turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

5 – Os mandatos do coordenador e do subcoordenador dos directores de turma podem ainda cessar no final de cada ano lectivo, a requerimento dos interessados, dirigido ao Director, com a antecedência mínima de trinta dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.

6 – O coordenador e o subcoordenador dos directores de turma exercem as funções de coordenação e de subcoordenação do respectivo conselho no âmbito da componente não lectiva do respectivo horário semanal e do número de horas correspondente à redução da componente lectiva a que tem direito, de acordo com o disposto no artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

7 – Pelo exercício do cargo, o coordenador dos directores de turma usufrui de uma redução de 5 horas semanais e o subcoordenador de uma redução de 2 horas semanais.

8 – Sempre que, para efeitos da atribuição do número de horas de redução da componente lectiva, calculado nos termos do ponto anterior, se mostre insuficiente o número de horas de que o docente usufrui ao abrigo do disposto no artigo 79.º do ECD, o mesmo tem direito a uma redução acrescida da componente lectiva, correspondente à diferença de horas entre os limites estabelecidos em cada uma das alíneas do ponto anterior e as horas de redução decorrentes do disposto no artigo 79.º do ECD.

Artigo 100.º

(Incompatibilidade)

Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função a que se refere a presente secção do regulamento interno, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

SECÇÃO II

Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 101.º

(Natureza)

1 – Os serviços especializados de apoio educativo são um recurso da escola, de consultoria e apoio à comunidade educativa, com o intuito de promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AEE.

2 – São considerados serviços especializados de apoio educativo, no AEE:

- a) O Serviço de Acção Social Escolar (SASE).
- b) O Núcleo de Apoio Educativo Especializado (NAEE);
- c) O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA).

Artigo 102.º

(Atribuições Gerais)

1 – Os serviços especializados de apoio educativo, no quadro do desenvolvimento do projecto educativo da escola, têm as seguintes atribuições:

- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso escolar e educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas (e outras) adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- b) Assegurar, de modo articulado e flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola de qualidade para todos;
- c) Desenvolver a sua acção privilegiando uma intervenção preventiva, centrando-se nas características dos contextos de aprendizagem, dos processos pessoais e do currículo;
- d) Assegurar o apoio à escola no seu conjunto, aos educadores e professores, às famílias e aos alunos;
- e) Articular as respostas a necessidades educativas, com recursos existentes noutras estruturas e serviços da comunidade.

2 – Para efeitos de avaliação interna do trabalho desenvolvido no seio das estruturas dos serviços especializados de apoio educativo do AEE, compete a cada uma delas a apresentação, ao Director, até 31 de Dezembro (SASE) ou de 31 de Agosto (NAEE e GAA), de um relatório crítico, de âmbito anual.

SUBSECÇÃO I

Acção Social Escolar

Artigo 103.º

(Constituição)

1 – O Serviço de Acção Social Escolar é assegurado por um assistente técnico, preferencialmente da extinta categoria de técnico de acção social escolar, coadjuvado por um ou dois assistentes técnicos do AEE, designados anualmente pelo Director, e visa possibilitar aos alunos, por intermédio da prestação de apoio nas áreas sócio-económica e educativa, o efectivo e bem sucedido cumprimento da escolaridade obrigatória.

2 – A actividade do SASE é coordenada pelo subdirector e supervisionada pelo Director.

3 – As normas de organização interna e de funcionamento do SASE constam de regimento próprio, elaborado pela respectiva estrutura e apresentado ao Director até ao dia 30 de Setembro de cada ano.

4 – Para a organização, acompanhamento e avaliação das actividades do SASE, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente da saúde e da segurança social.

Artigo 104.º

(Princípios e Objectivos da Acção Social Escolar)

1 – A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da acção social escolar (adiante designado por ASE) regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efectivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

2 – São objectivos da atribuição dos apoios, no âmbito da ASE:

- a) A prevenção da exclusão social e do abandono escolar precoce;
- b) A promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

Artigo 105.º

(Natureza, Extensão e Diferenciação dos Apoios)

1 – Os apoios, no âmbito da ASE, podem ser de aplicação universal e de aplicação diferenciada ou restrita, directos ou indirectos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.

2 – Constituem apoios de aplicação universal os que se destinam a todos os alunos, tais como o seguro escolar e algumas modalidades de apoio alimentar.

3 – Constituem apoios de aplicação diferenciada ou restrita os que se destinam, exclusiva ou preferencialmente, a determinadas categorias de alunos, designadamente aos alunos de determinados ciclos de ensino, ou pertencentes a famílias de mais baixos recursos sócio-económicos, tais como os auxílios económicos directos.

4 – Constituem apoios directos os que são prestados directamente aos seus beneficiários ou às suas famílias e indirectos os que são concedidos às instituições que prestam serviços aos beneficiários.

5 – Sem prejuízo do seu carácter geral, a gestão das modalidades a que se refere o ponto 2 orienta-se por critérios de discriminação positiva a favor dos alunos mais carenciados.

Artigo 106.º

(Escalações de Rendimento e Apoio)

1 – O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da ASE, bem como o seu carácter integral ou parcial, gratuito ou comparticipado, são determinados em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e, em particular, da respectiva condição sócio-económica.

2 – Para efeitos do número anterior, a condição sócio-económica dos alunos ou dos seus agregados familiares traduz-se pelo respectivo posicionamento num determinado escalão de rendimentos e no correspondente escalão de apoio.

3 – Aos diferentes escalões de apoio correspondem o acesso a diferentes benefícios, diferentes níveis de benefício ou, ainda, diferentes graus de comparticipação pelos benefícios recebidos, quando seja caso disso.

4 – O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio a que se refere o n.º 2 são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.

5 – Os encarregados de educação devem fazer prova atempada e oportuna do seu posicionamento nos escalões de abono de família junto do AEE mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador do Administração Pública, pelo serviço processador.

6 – Os encarregados de educação são responsáveis pela exactidão das informações prestadas e dos documentos entregues.

7 – Em caso de dúvida sobre os rendimentos efectivamente auferidos/declarados, o AEE, através dos seus órgãos, deve desenvolver as diligências que considere adequadas ao apuramento da situação sócio-económica do agregado familiar em apreço e participar a situação às entidades competentes, no sentido de:

- a) Prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios legalmente previstos;
- b) Promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios.

8 – Nas situações previstas na alínea b) do número anterior, o AEE pode prestar, a título provisório, os auxílios previstos/solicitados, até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao seu usufruto.

Artigo 107.º

(Modalidades de Apoio)

Constituem modalidades de apoio no âmbito da ASE, ao nível do AEE:

- a) Os apoios alimentares;
- b) Os transportes escolares;
- c) Os auxílios económicos;
- d) A prevenção de acidentes e o seguro escolar.

Artigo 108.º

(Apoios Alimentares)

1 – O apoio a prestar em matéria de alimentação compreende as seguintes modalidades:

- a) A distribuição diária e gratuita de leite (Programa de Leite Escolar);
- b) O fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados;
- c) A promoção de acções no âmbito da educação e higiene alimentar.

2 – Os apoios alimentares têm por objectivo a promoção do sucesso escolar e educativo, o desenvolvimento equilibrado e a promoção da saúde das crianças e jovens que frequentam a educação pré-escolar e o ensino básico.

3 – O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.

4 – A refeição escolar a fornecer no AEE é, exclusivamente, o almoço.

5 – No âmbito do Programa de Leite Escolar, referido na alínea a) do n.º 1, as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico recebem o leite escolar, diário e gratuitamente, ao longo de todo o ano lectivo. No mesmo âmbito, promove-se, ainda, o consumo de leite e seus derivados junto dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, mediante a sua venda sem fins lucrativos no bufete escolar.

Artigo 109.º

(Transportes Escolares)

- 1 – Aos alunos que frequentam estabelecimentos do ensino básico que não são acessíveis a pé, a partir do lugar da sua residência, e que não possam utilizar transportes públicos colectivos para efeito da deslocação entre a residência e o estabelecimento de ensino, é facultado um serviço adequado de transportes escolares.
- 2 – O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para os alunos do ensino básico.
- 3 – A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares, no ensino básico, são da competência do município da área de residência dos alunos.

Artigo 110.º

(Auxílios Económicos)

- 1 – Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ASE de que beneficiam as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário pertencentes a agregados familiares cuja condição sócio-económica não lhes permite suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência da educação pré-escolar ou dos ensinos básico e secundário.
- 2 – Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência da educação pré-escolar ou dos ensinos básico e secundário os relativos a refeições, livros e outro material escolar, actividades de complemento curricular e alojamento.
- 3 – Os auxílios económicos podem ser directos ou indirectos, permitindo suportar, no todo ou em parte, os encargos a que se referem os números anteriores.
- 4 – O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio, nos termos do artigo 105.º do presente regulamento interno.
- 5 – Os auxílios económicos devem proporcionar, às crianças e aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas que frequentam a educação pré-escolar e os ensinos básico e secundário, o acesso, em condições de gratuidade, às refeições fornecidas nas escolas e aos manuais escolares de aquisição obrigatória.
- 6 – Os auxílios económicos relativos às refeições escolares e às actividades de complemento curricular consistem na assunção ou comparticipação no encargo suportado pelos alunos e seus agregados familiares.
- 7 – Os auxílios económicos relativos aos manuais escolares de aquisição obrigatória consistem no reembolso, total ou parcial, das despesas comprovadamente feitas pelos agregados familiares com a sua aquisição.
- 8 – A comparticipação nos encargos com a obtenção de manuais escolares de aquisição obrigatória não ocorre nos casos de insucesso escolar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano lectivo imediato, adopte os mesmos manuais escolares.
- 9 – Sempre que um aluno beneficiário de auxílios económicos seja transferido de escola tem direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares adoptados pela escola que passa a frequentar não sejam os mesmos da escola de origem.
- 10 – No âmbito da sua autonomia, o AEE, na pessoa do respectivo Director, pode proceder à afectação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material escolar quando não existam materiais adoptados, designadamente quando se trate de alunos que frequentem percursos formativos alternativos.
- 11 – Os auxílios económicos relativos ao material escolar consistem na cedência ou no reembolso, até determinado montante, de despesas comprovadamente feitas com a sua aquisição.

12 – Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos nos números anteriores, assim como as normas, condições e procedimentos para a respectiva concessão são determinados superiormente, mediante despacho próprio passível de consulta na página electrónica do AEE.

13 – A prestação dos auxílios económicos é da responsabilidade do município, no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, e do Ministério da Educação, nos restantes ciclos de escolaridade.

Artigo 111.º

(Prevenção e Seguro Escolar)

1 – A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio sócio-educativo, complementares aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiários as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário.

2 – Nos estabelecimentos de educação e/ou ensino organiza-se um programa de prevenção do acidente escolar, que consiste em acções educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas actividades escolares.

3 – O seguro escolar constitui um serviço de protecção destinado a garantir a cobertura de danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados.

4 – Encontram-se abrangidos pelo seguro escolar:

- a) As crianças matriculadas e a frequentar estabelecimentos da educação pré-escolar da rede pública;
- b) Os alunos do ensino básico (e secundário) público a frequentar estabelecimentos públicos ou estabelecimentos de ensino particular e cooperativo em regime de contrato de associação;
- c) Os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que participam nas Actividades de Enriquecimento Curricular (AEC), ainda que realizadas fora do espaço escolar, assim como no trajecto para e de volta dessas actividades;
- d) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentam actividades de animação sócio-educativa ou actividades de tempos livres, (i) quando organizadas pelas associações de pais ou pela autarquia, desde que se realizem nos estabelecimentos de educação e/ou ensino e durante os períodos lectivos, ou (ii) quando sejam da responsabilidade do órgão de administração e gestão da escola;
- e) Os alunos do ensino básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- f) Os alunos que participem em actividades do desporto escolar;
- g) As crianças e os jovens inscritos em actividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação e/ou ensino e desenvolvidos em período de férias.

5 – O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projectos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja previamente comunicada à direcção regional de educação, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de trinta dias.

6 – É obrigatória a inscrição no seguro escolar para os alunos matriculados em estabelecimento de educação ou ensino público não superior.

7 – O pagamento do prémio de seguro escolar é realizado pelos alunos, no acto da respectiva matrícula. O não pagamento do prémio no momento da matrícula determina o seu pagamento posterior em dobro.

8 – Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes.

9 – Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respectivas classificações até à respectiva regularização.

10 – O seguro escolar rege-se por regulamento próprio, disponível para consulta na página electrónica do AEE.

SUBSECÇÃO II

Núcleo de Apoio Educativo Especializado

Artigo 112.º

(Constituição)

1 – O Núcleo de Apoio Educativo Especializado é constituído pelo conjunto de docentes do grupo de Educação Especial em exercício efectivo de funções no AEE, bem como por outros técnicos (psicólogo ou outros) que, por vias diversas, também exercem funções no AEE, para efeitos de acompanhamento a crianças/alunos portadores de necessidades educativas especiais.

2 – A actividade do Núcleo de Apoio Educativo Especializado é coordenada pelo delegado do grupo de recrutamento de Educação Especial e supervisionada pelo Director.

3 – As normas de organização interna e de funcionamento do Núcleo de Apoio Educativo Especializado constam de regimento próprio, elaborado pela respectiva estrutura e apresentado ao Director até ao dia 30 de Setembro de cada ano.

4 – Para a organização, acompanhamento e avaliação das actividades do Núcleo de Apoio Educativo Especializado, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente da saúde e da segurança social.

Artigo 113.º

(Atribuições do Núcleo de Apoio Educativo Especializado)

Ao Núcleo de Apoio Educativo Especializado está acometido o seguinte conjunto de atribuições:

- a) Identificar as necessidades educativas especiais dos alunos com dificuldades de aprendizagem ou deficiências de qualquer ordem e definir as medidas educativas de apoio a proporcionar-lhes;
- b) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, relativo a alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Organizar (em articulação com os educadores de infância, na educação pré-escolar, os professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, ou os directores de turma, nos 2.º e 3.º ciclos) o processo individual dos alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 114.º

(Competências do Professor do Núcleo de Apoio Educativo Especializado)

1 – Os docentes do Núcleo de Apoio Educativo Especializado são, ao nível da escola, um recurso fundamental na organização e planeamento dos apoios educativos especializados a disponibilizar aos alunos com necessidades educativas especiais.

2 – As funções dos docentes do Núcleo de Apoio Educativo Especializado repartem-se por diferentes sectores, a saber:

- a) Com os órgãos de administração e gestão e de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AEE:
 - (i) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e os jovens com necessidades educativas especiais (adiante designado por NEE) têm no sentido de frequentar o ensino regular (promovendo, no início de cada ano escolar, sessões de esclarecimento junto dos encarregados de educação para explicar as vantagens de uma educação inclusiva, na construção de uma sociedade mais tolerante e solidária);
 - (ii) Participar na elaboração do projecto educativo de escola e na elaboração do plano anual de actividades dele decorrente;

- (iii) Colaborar na organização de estruturas de apoio às aprendizagens (centro de recursos, biblioteca, sala de informática, clubes de leitura e escrita...);
 - (iv) Identificar, com toda a comunidade educativa, as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação de condições que visem uma efectiva igualdade de oportunidades;
 - (v) Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com NEE (identificar as áreas de desenvolvimento e de aprendizagem que, em cada aluno, estejam em défice, assim como a natureza e as modalidades de apoio necessárias);
 - (vi) Colaborar na identificação das necessidades de formação dos docentes, para a promoção de uma pedagogia diferenciada;
 - (vii) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos.
- b) Com os docentes das turmas que têm alunos com NEE:
- (i) Colaborar na organização curricular, apoiando o docente na organização do currículo, flexibilizando-o para a diversidade do grupo;
 - (ii) Apoiar a diversificação das práticas pedagógicas, as estratégias de diferenciação pedagógica, a dinâmica de grupo, o trabalho cooperativo, a tutoria pedagógica e o trabalho de projecto;
 - (iii) Colaborar na construção e avaliação de programas individualizados;
 - (iv) Colaborar no trabalho com pais e encarregados de educação.
- c) Com o pessoal não docente / assistentes operacionais:
- (i) Enquadrar o assistente operacional no trabalho a desenvolver nas turmas de alunos com NEE;
 - (ii) Definir e clarificar as tarefas a desenvolver de acordo com a planificação pedagógica.
- d) Com os alunos:
- (i) O apoio deve ser, preferencialmente, assumido pelo(s) docente(s) da turma, sempre que se esteja em presença de especificidades culturais, de ritmos de trabalho diversos ou de alunos que exijam flexibilidade curricular e metodologias de uma pedagogia diferenciada;
 - (ii) Nas situações em que o professor da turma considere necessário, nomeadamente nos casos em que, para o acesso ao currículo, se necessita introduzir técnicas ou linguagens alternativas ou, ainda, equipamento específico, o docente de apoio educativo poderá apoiar directamente o aluno – o apoio deve, nestas situações, ser realizado durante um período de tempo previamente estabelecido entre os dois docentes e inserido na dinâmica da turma;
 - (iii) No caso de alunos com dificuldades transitórias nas aprendizagens instrumentais de leitura, escrita e cálculo, pode ser benéfico dispensar-lhes um apoio complementar intensivo, designadamente para além do tempo lectivo, de forma a que possam aceder à generalidade dos conteúdos curriculares.

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Apoio ao Aluno

Artigo 115.º

(Constituição)

1 – O Gabinete de Apoio ao Aluno é constituído pelo técnico de acção social escolar, pelo coordenador e pelo subcoordenador dos directores de turma, pelo professor-tutor (no âmbito da acção da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens) e por um conjunto de docentes designados, anualmente, pelo Director, para efeitos de acompanhamento de alunos com dificuldades de integração escolar (em resultado de problemáticas diversas).

2 – A actividade do Gabinete de Apoio ao Aluno é coordenada pelo subdirector e supervisionada pelo Director.

3 – As normas de organização interna e de funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno constam de regimento próprio, elaborado pela respectiva estrutura e apresentado ao Director até ao dia 30 de Setembro de cada ano.

4 – Para a organização, acompanhamento e avaliação das actividades do Gabinete de Apoio ao Aluno, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente da saúde e da segurança social.

Artigo 116.º

(Atribuições do Gabinete de Apoio ao Aluno)

Ao Gabinete de Apoio ao Aluno está acometido o seguinte conjunto de atribuições:

- a) Colaborar com o Director e com as estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica na detecção de alunos com dificuldades de integração escolar e/ou em risco de abandono escolar precoce;
- b) Proceder, em colaboração com os professores desses alunos, à identificação das causas subjacentes a tais dificuldades de integração escolar;
- c) Assegurar, em colaboração com todos os interessados, o desenho e implementação de planos de acção para combate a essas dificuldades de integração escolar e eventual abandono escolar precoce;
- d) Garantir, em colaboração com as estruturas acima mencionadas, a gestão de conflitos que envolvam alunos (aluno/aluno, aluno/pessoal docente ou não docente);
- e) Desenvolver o conjunto de diligências inerentes ao procedimento disciplinar relativo a alunos;
- f) Participar na melhoria do ambiente educativo da escola.

CAPÍTULO IX

Componentes e Organização Pedagógicas

SECÇÃO I

Apoio Educativo aos Alunos

Artigo 117.º

(Conceito de Apoio Educativo)

1 – Entende-se por apoio educativo o conjunto das estratégias e actividades concebidas e realizadas na escola no âmbito curricular e extracurricular, incluindo aquelas que são desenvolvidas no seu exterior, que contribuam para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

2 – O conceito acima exposto abrange programas específicos no âmbito das disciplinas ou áreas disciplinares, actividades de apoio pedagógico acrescido, programas de natureza interdisciplinar ou transdisciplinar, programas ou currículos alternativos, actividades de complemento curricular, bem como qualquer programa, medida e organização pedagógica que a escola entenda útil para possibilitar o sucesso escolar e educativo.

Artigo 118.º

(Âmbito do Apoio Educativo)

- 1 – O apoio educativo aplica-se, em termos prioritários, aos alunos que cumprem a escolaridade obrigatória e que revelem dificuldades intelectuais comprovadas ou carências acentuadas de aprendizagem, em qualquer área curricular.
- 2 – As actividades de apoio educativo devem, sempre que possível, ser planeadas, realizadas e avaliadas em diálogo com os encarregados de educação.
- 3 – As actividades de apoio educativo são de inscrição facultativa e de frequência obrigatória, devendo ser projectadas atendendo às necessidades do aluno ou do grupo de alunos.
- 4 – Os alunos perdem o direito à frequência das actividades de apoio educativo sempre que o professor titular do apoio, depois de ouvido o conselho de ano, no 1.º ciclo do ensino básico, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, considere que a falta de assiduidade impede a consecução das aprendizagens empreendidas, dando conhecimento ao encarregado de educação.

Artigo 119.º

(Modalidades e Estratégias Gerais de Apoio Educativo)

- 1 – O apoio educativo pode revestir as seguintes modalidades e estratégias:
 - a) O ensino diferenciado, em contexto de sala de aula, integrando o mesmo currículo;
 - b) O apoio pedagógico acrescido;
 - c) Os programas específicos elaborados pelo professor;
 - d) Os grupos de nível de carácter temporário;
 - e) As salas de estudo, visando a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares;
 - f) Os programas de entajuda dos alunos do mesmo ou de diferentes ciclos de ensino;
 - g) Os programas específicos de ocupação de tempos livres, incluindo os decorrentes das faltas de professores, e de actividades de complemento curricular.
- 2 – As diferentes modalidades e estratégias de apoio educativo são concebidas e realizadas tendo em conta as necessidades dos alunos, os recursos da escola, os objectivos a atingir e a análise da relação custo/benefício.

Artigo 120.º

(Direcção e Gestão do Apoio)

- 1 – Compete ao Director, ouvido o Conselho Pedagógico, assegurar a direcção e gestão do apoio educativo.
- 2 – As diversas modalidades de apoio educativo aos alunos são organizadas, realizadas e avaliadas pelos diferentes órgãos intervenientes no processo, segundo os critérios da adequação aos problemas diagnosticados, a relação objectivos/recursos disponíveis e os efeitos positivos nas aprendizagens.
- 3 – Os órgãos e intervenientes no processo de organização, gestão e avaliação do apoio educativo são pessoal e institucionalmente responsáveis pelo uso dos recursos disponibilizados.

Artigo 121.º

(Avaliação do Apoio Educativo)

- 1 – O apoio educativo deve ser objecto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final do ano lectivo, a ser realizada sob a coordenação do Conselho Pedagógico.

2 – A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar da qualidade dos processos de apoio e da qualidade dos resultados obtidos.

Artigo 122.º

(Apoio Pedagógico Acrescido)

1 – O apoio pedagógico acrescido será facultado, em grupo ou individualmente, aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Manifestarem carências de aprendizagem ao nível da Língua Portuguesa e /ou de Matemática;
- b) Não terem sido leccionados, no ano lectivo anterior, pelo menos dois terços do número de aulas curriculares previsto de determinada(s) disciplina(s) e/ou não terem sido ministrados conteúdos reconhecidamente significativos de algum dos programas curriculares;
- c) Revelem, por quaisquer outros motivos, dificuldades ou carências de aprendizagem que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo de ensino e aprendizagem.

2 – Após o levantamento da situação, o Director, ouvido o Conselho Pedagógico, definirá o apoio pedagógico acrescido a ser facultado aos alunos carenciados, tendo em conta:

- a) As disponibilidades em termos de espaço e de tempos de leccionação;
- b) Definição de prioridades das situações em causa;
- c) Determinação do número total de aulas suplementares a atribuir para cada situação, bem como do número de aulas semanais;
- d) Indigitação dos professores que prestarão o apoio, se possível com preparação pedagógica e didáctica adequada e tendo em conta que, preferencialmente, aquele será afectado à componente não lectiva do docente.

3 – Nos momentos de avaliação intercalar e de final de período ou ano escolar, devem os professores curriculares indicar os alunos que, em seu entender, devem beneficiar dessa medida de educação compensatória, elaborando para o efeito listas ordenadas de prioridades.

4 – Os alunos regressados ou provenientes do estrangeiro terão prioridade no apoio pedagógico acrescido a Língua Portuguesa.

5 – Cada grupo de alunos em aulas de apoio pedagógico acrescido não deve ser composto por mais de dez elementos, respeitando-se na sua constituição as prioridades constantes das listas mencionadas no ponto 3.

6 – As actividades desenvolvidas nas aulas de apoio serão assinaladas no livro de ponto da turma respectiva.

7 – Caso o professor de apoio verifique, após 10 minutos do toque de entrada, que nenhum aluno comparece a essa actividade, deve comunicar a ocorrência ao director de turma.

8 – Após a primeira falta injustificada às aulas de apoio pedagógico acrescido, o aluno deverá ser presente ao Director para que este apure a razão dessas ausências, devendo, de igual modo, o Director de Turma informar (presencialmente, sempre que possível) o encarregado de educação de tal facto e adverti-lo que o seu educando poderá, a persistirem as faltas injustificadas, deixar de beneficiar dessa medida de apoio.

SECÇÃO II

Actividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 123.º

(Actividades de Enriquecimento Curricular)

- 1 – As actividades de enriquecimento curricular constituem um conjunto de actividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo lectivo dos alunos e que são de frequência facultativa.
- 2 – Em casos devidamente justificados como, designadamente, realização de projectos pedagógicos especiais em determinadas áreas disciplinares ou disciplinas, ou desenvolvidas no âmbito da Área de Projecto, bem como sempre que ocorram interrupções na actividade lectiva, podem as actividades de enriquecimento curricular ser desenvolvidas dentro do tempo lectivo.
- 3 – As actividades de enriquecimento curricular têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
- 4 – A fim de proporcionar e facilitar a formação integral e a realização pessoal do educando, as actividades de enriquecimento curricular a desenvolver são, designadamente:
 - a) De carácter artístico;
 - b) De carácter desportivo;
 - c) De carácter tecnológico;
 - d) De formação pluridimensional;
 - e) De solidariedade e voluntariado;
 - f) De ligação da escola com o meio;
 - g) De desenvolvimento da dimensão europeia na educação.
- 5 – A organização das actividades de enriquecimento curricular apresenta, como factor estruturante, um grupo nuclear, de livre designação, que pode integrar alunos, professores, associações de alunos, especialistas e outros membros da comunidade.
- 6 – A proposta de projecto de cada grupo nuclear é apresentada ao Conselho Pedagógico e deve conter a indicação do responsável e a descrição da natureza e objectivos do projecto, da forma de organização interna, das actividades a desenvolver, do tempo semanal necessário, do número de participantes, dos recursos materiais e humanos necessários e das formas e momentos de avaliação das actividades.
- 7 – O conjunto de projectos apresenta-se sob a forma de um programa que deve constituir parte integrante do plano anual de actividades do AEE.
- 8 – A iniciativa de realização dos projectos de actividades de enriquecimento curricular pode partir de professores, de pessoal não docente, de alunos, de pais e encarregados de educação ou dos órgãos de administração e gestão do AEE, bem como das demais entidades a que se refere o ponto 2, do artigo 43.º, da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 9 – Dentro de cada grupo nuclear, deve ser promovido um relacionamento informal entre os participantes que livremente se comprometem a desenvolver as actividades que constituem o projecto, assegurando a prossecução dos respectivos objectivos.
- 10 – Cada grupo nuclear elabora o seu próprio regulamento interno com a participação dos seus membros.
- 11 – A inscrição no grupo nuclear é livre e a sua frequência é regulada nos termos do respectivo regulamento interno.
- 12 – O número de participantes de cada grupo nuclear deve ser definido em função do adequado desenvolvimento das actividades.
- 13 – Compete aos professores envolvidos no mesmo projecto proceder:

- a) À estruturação do projecto a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- b) À planificação das actividades previstas no projecto;
- c) Ao acompanhamento das acções;
- d) À avaliação dos resultados.

14 – Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Apreciar e pronunciar-se sobre as propostas de actividades de enriquecimento curricular apresentadas pelos grupos nucleares;
- b) Decidir sobre o tipo e o número de actividades de enriquecimento curricular que deverão integrar o plano anual da escola, adequando-as às condições de espaço e tempo reais e atendendo aos alunos a que se destinam;
- c) Decidir sobre a viabilidade de qualquer projecto de actividades de enriquecimento curricular que seja proposto por elementos exteriores à escola, nomeadamente especialistas ou outros membros da comunidade;
- d) Avaliar o cumprimento e os resultados do programa de actividades de enriquecimento curricular.

15 – Ao Director compete:

- a) Coordenar a execução do programa de actividades de enriquecimento curricular inseridas no plano anual de actividades da escola;
- b) Considerar, em estreita colaboração com os responsáveis de cada grupo nuclear, quais os recursos materiais e humanos necessários à implementação das actividades de enriquecimento curricular, dinamizar a colaboração com outras entidades e coordenar a angariação de meios dentro e fora do quadro do orçamento da escola;
- c) Informar o Conselho Pedagógico, no final do ano lectivo, dos resultados de todas as actividades de enriquecimento curricular desenvolvidas, possibilitando eventuais reformulações.

16 – Compete ao responsável por cada grupo nuclear elaborar, anualmente, relatório de avaliação a entregar ao Director, tendo em consideração a apreciação do trabalho realizado em função dos objectivos estabelecidos, e o grau de envolvimento e interesse manifestado pelos participantes na concretização das actividades.

Artigo 124.º

(Actividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico)

As actividades de enriquecimento curricular regem-se por diplomas legais próprios, disponíveis para consulta na página electrónica do AEE.

Artigo 125.º

(Visitas de Estudo)

1 – As visitas de estudo são actividades decorrentes do projecto educativo de escola e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento dos projectos curriculares de escola e de turma, quando realizadas fora do espaço físico do estabelecimento de educação e/ou ensino ou da sala de aula.

2 – Decorrente da aceção acima exposta, as visitas de estudo são actividades curriculares (não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito de actividades extra-curriculares), de carácter facultativo, intencionalmente planeadas, servindo objectivos de complemento e/ou desenvolvimento de aprendizagens de todas as áreas curriculares (disciplinares ou não disciplinares), pelo que devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das mesmas.

3 – Considerando que as visitas de estudo devem estar em consonância com o projecto educativo da escola e com o projecto curricular de turma e que estas actividades são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respectivos projectos, cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o aluno pode, em conformidade com a lei e com o estabelecido no regulamento interno, justificar o motivo da não participação nas actividades escolares.

4 – As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho lectivo de cada disciplina ou área disciplinar envolvida e do departamento curricular correspondente, bem como do(s) projecto(s) curricular(es) de turma. Em todas as situações, na programação a elaborar devem ser considerados os seguintes itens:

- a) Razões justificativas da visita;
- b) Enquadramento da mesma no projecto educativo da escola;
- c) Objectivos específicos;
- d) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
- e) Aprendizagens e resultados esperados;
- f) Regime de avaliação dos alunos e do projecto;
- g) Calendarização e roteiro da visita;
- h) Docente a envolver – o rácio professor/aluno (observando o disposto no despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março) será de um professor por cada dez alunos, nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, e um professor por cada quinze alunos, no 3.º ciclo (de acordo com o parecer do Director);
- i) Apresentação obrigatória de um plano de ocupação/proposta de actividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou cujos professores se encontrem integrados numa visita;
- j) Data da aprovação da visita de estudo pelo Conselho Pedagógico;
- k) Data da (eventual) reunião de pais/encarregados de educação para aprovação e autorização da participação dos educandos na respectiva actividade.

5 – Na organização das visitas de estudo, para além do enunciado no ponto anterior, o respectivo dinamizador deve providenciar a devida autorização por parte da entidade/instituição a visitar, mediante o envio de ofício próprio, formalizando a solicitação de visita, e proceder à recolha prévia, entre os destinatários respectivos, dos valores monetários estipulados para custear a actividade.

6 – O professor dinamizador da visita de estudo deve, ainda, entregar antecipadamente os seguintes documentos:

- a) A lista dos alunos participantes e dos professores acompanhantes ao Director;
- b) A lista dos alunos participantes ao respectivo director de turma e, para efeitos de seguro escolar, ao técnico de acção social escolar.

7 – Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, directa ou indirectamente ligado ao objectivo da visita, que nela participe com o intuito de apoiar o professor dinamizador na concretização da mesma.

8 – Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer actividade, são objecto de co-responsabilização das famílias os (eventuais) danos que os alunos venham a causar no decurso da visita de estudo que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

9 – No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro, independentemente da sua duração, deve ser obtida a respectiva autorização por parte da DRE.

10 – Para efeitos do disposto no ponto anterior, a escola deve apresentar o projecto e formular o preenchimento do anexo II do despacho n.º 28/ME/91, de 28 de Março, com uma antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.

11 – A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deve ser expressa pelo encarregado de educação. No caso de se verificarem situações de divórcio ou separação de facto, tal autorização deve ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.

12 – Sendo as visitas de estudo consideradas como actividades lectivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes directrizes:

- a) O professor dinamizador da actividade deve numerar, resumir e rubricar o livro de ponto da turma que leva à visita;
- b) O mesmo professor deve rubricar o livro de ponto das turmas que não participam na visita de estudo mas que teriam aulas com ele no período de tempo em que a visita está em decurso, indicando, no espaço do sumário, o motivo pelo qual a aula não foi ministrada e, por isso mesmo, também não numerada;

- c) Os professores que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à turma envolvida na actividade, devem rubricar igualmente o livro de ponto e indicar o motivo pelo qual não deram a aula que, naturalmente, não numeram;
- d) Os professores acompanhantes também não numeram as aulas que não forem dadas por se encontrarem envolvidos na visita, tanto as da turma que participa na actividade (excepto quando as finalidades da mesma se integram nos objectivos das suas disciplinas) como as das turmas que permanecem na escola, devendo rubricar os livros de ponto e, no espaço do sumário, indicar o motivo que deu origem a tal facto.

CAPÍTULO X

Avaliação das Aprendizagens e Competências dos Alunos

SECÇÃO I

Enquadramento da Avaliação

Artigo 126.º

(Finalidades)

1 – A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

2 – A avaliação visa:

- a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projectos curriculares de turma, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
- b) Orientar a intervenção do professor na sua relação com os alunos, com os outros professores e os encarregados de educação;
- c) Auxiliar os alunos a formular, ou reformular, decisões que possam influenciar positivamente a promoção e consolidação do seu processo educativo;
- d) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico, através da avaliação sumativa interna e externa;
- e) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento, através da introdução de alterações curriculares ou de outros procedimentos que se afigurem necessários, e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

3 – Sem prejuízo do acima disposto, ao nível da educação pré-escolar – a cujas especificidades não se adequam todas as práticas e formas avaliativas utilizadas nos demais níveis de educação e ensino – a avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa, por se tratar, essencialmente, de um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados e procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo a que vá tomando consciência do que já conseguiu e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.

4 – Neste nível de educação, a avaliação visa:

- a) Apoiar o processo educativo, permitindo ajustar metodologias e recursos, de acordo com as necessidades e os interesses de cada criança e as características do grupo, de forma a melhorar as estratégias de ensino e aprendizagem;
- b) Reflectir sobre os efeitos da acção educativa, a partir da observação de cada criança e do grupo, reconhecendo a pertinência e sentido das oportunidades educativas proporcionadas e o modo como contribuíram para o desenvolvimento de todas e de cada uma, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;

- c)* Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, inerente ao desenvolvimento da actividade educativa, que lhe permita, enquanto protagonista da sua própria aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
- d)* Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a actividade educativa, tomar decisões, planear a acção;
- e)* Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspectiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes – pais, equipa e outros profissionais – tendo em vista a adequação do processo educativo.

Artigo 127.º

(Objecto)

1 – A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no projecto curricular de turma (ou de grupo, na educação pré-escolar, reportando-se, neste caso, às Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar).

2 – As aprendizagens de carácter transversal e 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, constituem objecto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

3 – A avaliação deve considerar os processos de aprendizagem, bem como o contexto em que a mesma se desenvolve, dando especial atenção à evolução do aluno ao longo do ensino básico e à promoção da sua autoconfiança e socialização.

Artigo 128.º

(Princípios)

A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:

- a)* Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
- b)* Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c)* Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de auto-avaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
- d)* Valorização da evolução do aluno;
- e)* Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adoptados;
- f)* Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Artigo 129.º

(Intervenientes)

1 – Intervêm no processo de avaliação:

- a)* O professor;
- b)* O aluno;
- c)* O conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
- d)* Os órgãos de gestão do AEE;
- 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 do professor, do conselho de docentes, do conselho de turma (no qual se inclui o professor de Educação Especial e, eventualmente, outros técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno), dos órgãos de gestão do AEE e da administração educativa.

3 – O aluno participa no processo de avaliação através da auto e da hetero-avaliação, em contexto de sala de aula.

4 – O encarregado de educação assegura a sua qualidade de interveniente no processo de avaliação através da sua participação activa nas reuniões, formais ou informais, que ocorrem ao longo do ano lectivo, por sua iniciativa ou a solicitação do professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, ou do director de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, nos casos em que se considere pertinente ouvi-lo quanto ao processo de desenvolvimento sócio-afectivo e educativo do respectivo educando.

5 – Ao nível da educação pré-escolar, são intervenientes no processo de avaliação o educador de infância, as crianças, o conselho de docentes da educação pré-escolar (departamento) e os restantes elementos referidos nas alíneas *d), e), f)* e *g)* do n.º 1.

SECÇÃO II

Processo de Avaliação

Artigo 130.º

(Critérios de Avaliação)

1 – No início de cada ano lectivo, compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios gerais de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e conselho de directores de turma.

2 – Os critérios de avaliação mencionados no ponto anterior constituem referenciais comuns, no interior do AEE, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito do respectivo projecto curricular de grupo/turma.

3 – Compete ao Director garantir a divulgação dos critérios acima referenciados – mobilizando os departamentos curriculares e, por via destes, todo o pessoal docente – junto dos diversos intervenientes no processo, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

4 – Sem prejuízo de outros meios de divulgação, o documento contendo os critérios gerais de avaliação dos alunos aprovados nos termos do n.º 1 constam de anexo próprio do presente regulamento interno e figuram na página electrónica do AEE.

Artigo 131.º

(Modalidades de Avaliação)

1 – Na globalidade dos ciclos de ensino, distinguem-se as seguintes modalidades de avaliação:

- a)* Avaliação diagnóstica;
- b)* Avaliação formativa;
- c)* Avaliação sumativa.

2 – As modalidades de avaliação referidas no número anterior, devem harmonizar-se de modo a contribuírem para o sucesso educativo dos alunos e para a qualidade do sistema educativo.

Artigo 132.º

(Avaliação Diagnóstica)

A avaliação diagnóstica conduz à adopção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribui para elaborar, adequar e reformular o projecto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo quando articulada com a avaliação formativa.

Artigo 133.º

(Avaliação Formativa)

1 – A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do ensino básico, assume um carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação – dados referentes aos vários domínios da aprendizagem que evidenciem os conhecimentos e competências adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas, bem como as destrezas dominadas – de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.

2 – A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir:

- a) Estabelecer metas de aprendizagem intermédias que favoreçam a confiança na prossecução do sucesso educativo;
- b) Rever e melhorar os processos de trabalho, adoptando novas metodologias e medidas educativas de apoio ou de adaptação curricular, sempre que sejam detectadas dificuldades ou desajustamentos no processo de ensino e aprendizagem.

3 – A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos colectivos que concebem e gerem o respectivo projecto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

4 – Para efeitos de formalização da avaliação formativa, nos 2.º e 3.º ciclos, o conselho de turma reúne, ordinariamente, no final de cada um dos períodos lectivos, de acordo com o calendário escolar aprovado.

5 – A avaliação formativa traduz-se de forma descritiva e qualitativa, podendo utilizar perfis de aproveitamento ou registos estruturados de avaliação.

6 – Nos três ciclos do ensino básico, todos os professores devem, no âmbito das suas disciplinas ou áreas disciplinares e no quadro da avaliação formativa, pronunciar-se quanto à competência evidenciada pelos alunos em relação ao domínio da Língua Portuguesa, nomeadamente quanto ao desenvolvimento da sua capacidade de comunicação oral e escrita.

7 – A partir dos dados da avaliação formativa, compete ao Director, sob proposta do professor titular, no 1.º ciclo, e do director de turma, nos restantes ciclos, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola, a fim de desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

8 – Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

Artigo 134.º

(Avaliação Sumativa)

1 – A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular, no quadro do projecto curricular de turma respectivo, dando uma atenção especial à evolução do conjunto dessas aprendizagens e competências.

2 – A avaliação sumativa inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa, no 9.º ano de escolaridade.

Artigo 135.º

(Avaliação Sumativa Interna)

1 – A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e de cada ciclo de escolaridade.

2 – A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respectivo departamento curricular, no 1.º ciclo do ensino básico, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, reunindo, para o efeito, no final de cada período.

3 – No final do 3.º ciclo do ensino básico, no 3.º período, o conselho de turma reúne para a atribuição da classificação da avaliação sumativa interna.

4 – A avaliação sumativa interna tem como finalidades:

- a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina/área disciplinar e áreas curriculares não disciplinares;
- b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

5 – Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao director 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 definidos pela escola.

6 – A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:

- a) Do professor titular da turma em articulação com o departamento curricular, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Do conselho de turma, sob proposta do(s) professor(es) de cada disciplina/área disciplinar/área curricular não disciplinar, nos 2.º e 3.º ciclos.

7 – No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.

8 – Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se:

- a) Numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
- b) Numa menção qualitativa de *Não Satisfaz*, *Satisfaz* e *Satisfaz Bem*, nas áreas curriculares não disciplinares, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

9 – Nas áreas curriculares não disciplinares, a avaliação sumativa interna (da responsabilidade do conselho de turma, ao nível dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico), utiliza elementos provenientes das diversas disciplinas e áreas curriculares – pelo carácter transversal e integrador destas áreas do currículo, os objectivos do trabalho a realizar nas “novas áreas” devem ser considerados por todos os professores, não se limitando àquilo que o aluno faz nos tempos semanais especificamente dedicados a cada uma delas; por isso, em cada área curricular não disciplinar, os docentes responsáveis por assegurar o trabalho com os alunos nos respectivos tempos semanais devem recolher informação relevante junto dos seus colegas e propor uma avaliação que será discutida no conselho de turma e tomada como base para a decisão deste órgão.

10 – No 3.º ciclo, a avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral, Educação Tecnológica e disciplina da área de Educação Artística – Oficina de Artes – processa-se do seguinte modo:

- a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne, extraordinariamente, no final do 1.º semestre e, ordinariamente, no final do 3.º período;

- b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em acta e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação no final do 3.º período;
- c) No final dos 1.º e 2.º períodos, a avaliação assume carácter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos 1.º e 2.º semestres, respectivamente.

11 – No 1.º período dos 5.º e 7.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna poderá, por decisão devidamente fundamentada do Conselho Pedagógico, não conduzir à atribuição de classificações ou menções, assumindo a sua expressão apenas carácter descritivo.

12 – Com base na avaliação sumativa interna, compete ao professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com o competente departamento curricular, e ao conselho de turma, nos restantes ciclos, reanalisar o projecto curricular de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte.

13 – Ao longo do ano lectivo, no processo de avaliação do aluno, a terminologia a utilizar na classificação das fichas de avaliação sumativa, em função das percentagens obtidas, é a seguinte:

- ♦ 0-19%: Muito Fraco;
- ♦ 20-49%: Insuficiente;
- ♦ 50-54%: Suficiente Menos;
- ♦ 55-70%: Suficiente;
- ♦ 71-74%: Suficiente Mais;
- ♦ 75-89%: Bom;
- ♦ 90-100%: Muito Bom.

- a) A terminologia adoptada deve ser integralmente escrita por extenso, nas fichas do aluno;
- b) A percentagem obtida nas fichas de avaliação deve, de igual modo, ser registada nas mesmas.

14 – A avaliação sumativa interna, no 9.º ano de escolaridade, pode incluir, nas disciplinas não sujeitas a exame nacional, a realização de uma prova global ou de um trabalho final, em cada disciplina, incidindo sobre as aprendizagens e competências previstas para o final do ensino básico.

15 – As provas e os trabalhos a que se refere o número anterior não constituem instrumentos de avaliação obrigatória, podendo ser realizados por decisão da escola, como instrumento de aferição de conhecimentos nas disciplinas que se considerarem mais adequadas e convenientes, não podendo, em caso algum, implicar a interrupção das actividades lectivas.

16 – A classificação a atribuir em cada uma das disciplinas, à excepção de Língua Portuguesa e Matemática, no 9.º ano, integrará, com uma ponderação de 25%, a classificação obtida pelo aluno na prova global ou no trabalho final.

17 - Compete ao Conselho Pedagógico, sob proposta de cada departamento curricular, aprovar a modalidade e a matriz das provas ou trabalhos, bem como as datas e os prazos da sua realização.

18 – Sem prejuízo do acima disposto e até decisão diversa tomada pelo Conselho Pedagógico, no AEE não há lugar à realização de provas globais ou de trabalhos finais, nos termos do previsto no n.º 14.

19 – A avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, implica:

- a) A apreciação global das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas pelo aluno ao longo do ano lectivo, traduzida nos termos do disposto nos n.º 7 e n.º 8;
- b) A decisão sobre a transição de ano, excepto no 9.º ano de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;
- c) A verificação das condições de admissão aos exames nacionais do 9.º ano.

Artigo 136.º

(Avaliação Sumativa Externa)

1 – A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de exames nacionais no 9.º ano, nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, os quais incidem sobre as aprendizagens e competências do 3.º ciclo.

2 – Os exames nacionais de Língua Portuguesa e de Matemática destinam-se a todos os alunos que pretendam concluir o 3.º ciclo do ensino básico.

3 – Estão dispensados da realização dos exames referidos no ponto anterior os alunos que se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Estejam a frequentar ou tenham concluído Cursos de Educação e Formação de nível II, ao abrigo do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, rectificado pela Rectificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro, e do Despacho Conjunto n.º 287/2005, de 4 de Abril;
- b) Estejam abrangidos pelo Despacho Normativo n.º 1/2006, de 6 de Janeiro (turmas de percursos curriculares alternativos);
- c) Sejam oriundos de países estrangeiros de língua oficial não portuguesa e tenham ingressado no sistema educativo português no ano lectivo correspondente ao da realização dos exames nacionais ou no ano lectivo imediatamente anterior;
- d) Estejam integrados em famílias de profissionais itinerantes;
- e) Tenham concluído cursos de nível II no âmbito do Sistema da Aprendizagem (IEFP);
- f) Estejam a frequentar ou tenham concluído, nos termos da legislação aplicável, o ensino básico recorrente, um curso de educação e formação de adultos ou hajam concluído um processo de RVCC, ao nível do 3.º ciclo do ensino básico.

4 – Os alunos referidos no ponto anterior realizam, obrigatoriamente, os exames nacionais de Língua Portuguesa e de Matemática no caso de pretenderem prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular.

5 – Os alunos do 9.º ano que frequentam o Português como Língua Não Materna (PNLM) e que tenham concluído o nível de iniciação ou o nível intermédio realizam, no final do ano lectivo, o correspondente exame final nacional de PLNM, em substituição do exame final nacional de Língua Portuguesa.

6 – Os alunos abrangidos pelo Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) realizam exames nacionais de Língua Portuguesa e de Matemática em conformidade com a regulamentação em vigor para a modalidade de ensino que frequentam.

7 – São admitidos aos exames nacionais do 9.º ano todos os alunos, excepto os que, após a avaliação sumativa interna, no final do 3.º período, se enquadrem nas seguintes situações:

- a) Tenham obtido classificação de frequência de nível 1 simultaneamente nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;
- b) Tenham obtido classificação de frequência inferior a 3 em três disciplinas, excepto se alguma delas for Língua Portuguesa e/ou Matemática e nestas tiver obtido nível 2.

8 – A menção de *Não Satisfaz* em Área de Projecto corresponde a classificação inferior a 3 numa disciplina, para os efeitos previstos no número anterior.

9 – Quando o aluno interpuser recurso da avaliação final do 3.º período que o impeça de se apresentar a exame, pode realizar a prova condicionalmente, ficando a validação e divulgação do resultado dependente da decisão favorável do recurso.

10 – Os exames nacionais previstos no n.º 1 do presente artigo realizam-se numa fase única com duas chamadas, sendo que a primeira chamada tem carácter obrigatório e a segunda se destina a situações excepcionais devidamente comprovadas, devendo o encarregado de educação do aluno apresentar a respectiva justificação perante o Director, no prazo máximo de dois dias a contar da data de realização do exame da primeira chamada.

11 – O Director analisa os casos referidos no ponto anterior e decide (i) pela aceitação da justificação, sendo o aluno admitido à segunda chamada ou (ii) pela não aceitação da justificação, não sendo permitido ao aluno a prestação das provas de exame na segunda chamada.

12 – A não realização de uma das provas de exame nacional implica, automaticamente, a não aprovação do aluno no 9.º ano de escolaridade, excepto as situações previstas no n.º 3 do presente artigo e no n.º 5 do artigo 143.º.

13 – A classificação final a atribuir a cada uma das disciplinas em que se realizam os exames nacionais, na escala de 1 a 5, é calculada de acordo com a fórmula, arredondada às unidades, $CF = 7Cf + 3Ce / 10$ (em que CF corresponde à classificação final, Cf à classificação de frequência no final do 3.º período e Ce à classificação da prova de exame).

14 – As normas e os procedimentos relativos à realização dos exames nacionais são objecto de regulamento anual, da responsabilidade do Ministério da Educação.

15 – Em momento oportuno de cada ano de escolaridade, as informações relativas ao mencionado no número anterior são divulgadas junto dos alunos, pelo respectivo director de turma, e através da sua publicitação na página electrónica do AEE.

Artigo 137.º

(Exames de Equivalência à Frequência dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico)

1 – Os exames de equivalência à frequência nos anos terminais dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico realizam-se a nível de escola, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo.

2 – Estes exames realizam-se em duas fases, com uma única chamada, nos termos do despacho que estabelece o calendário geral de exames, com excepção dos exames de Língua Portuguesa e de Matemática que só têm lugar na primeira fase.

3 – As normas e os procedimentos relativos à realização dos exames dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico são objecto de regulamento próprio anual, da responsabilidade do Ministério da Educação.

4 – Em momento oportuno de cada ano de escolaridade, as informações relativas ao mencionado no ponto anterior são divulgadas junto dos alunos, pelo respectivo director de turma, e através da sua publicitação na página electrónica do AEE.

SECÇÃO III

Efeitos da Avaliação

Artigo 138.º

(Efeitos da Avaliação Formativa)

A avaliação formativa gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver.

Artigo 139.º

(Efeitos da Avaliação Sumativa)

1 – A avaliação sumativa, realizada no final de cada ano de escolaridade e de cada ciclo de ensino, confronta o desenvolvimento global do aluno com as competências essenciais definidas, no currículo nacional, para esse ano ou ciclo, dando origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções,

respectivamente, de *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado(a)* ou *Não Aprovado(a)*, no final de cada ciclo.

2 – A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o competente departamento curricular, 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 desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, salvaguardando-se, no caso do 9.º ano de escolaridade, o estabelecido no n.º 19 do artigo 134.º do presente regulamento interno;
- b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo ciclo.

3 – A decisão de retenção de um aluno num ano não terminal de ciclo, tendo por base o disposto na alínea b) do ponto anterior, não deve ser tomada pelo facto de o mesmo não ter realizado as aprendizagens essenciais previstas para esse ano, mas sim quando o seu atraso é tal que não é possível a realização daquelas aprendizagens até ao final do ciclo, mesmo com eventuais medidas de apoio.

4 – Na decisão de retenção de um aluno num ano não terminal de ciclo, para além do critério geral acima definido, devem igualmente ser ponderados os seguintes critérios mais específicos:

- a) Presume-se que o aluno revela um atraso significativo – na realização de aprendizagens essenciais ao desenvolvimento das competências definidas para o ciclo de escolaridade em que se encontra – quando obtenha mais de três avaliações negativas no conjunto das disciplinas e Área de Projecto;
- b) Presume-se, ainda, um atraso significativo quando o aluno obtenha mais de duas avaliações negativas no conjunto das disciplinas e Área de Projecto, sendo que nelas se incluam, cumulativamente, Língua Portuguesa e Matemática;
- c) Presume-se, também, um atraso significativo quando o aluno obtenha mais de duas avaliações negativas no conjunto das disciplinas e Área de Projecto, e nelas se inclua Língua Portuguesa, na qual o desempenho do aluno é avaliado com nível 1.

5 – O conselho de turma pode, no entanto, excepcionalmente, deliberar, por maioria simples, a progressão de um aluno que se encontre nas condições previstas no ponto anterior, explicitando em acta os fundamentos da deliberação.

6 – No 1.º ano de escolaridade, não há lugar a retenção, excepto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, cumpridos os procedimentos previstos no n.º 2 e no n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, o professor titular de turma em articulação com o conselho de docentes decida pela retenção do aluno.

7 – Um aluno retido no 2.º ou no 3.º ano de escolaridade deverá integrar, até ao final do ciclo, a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do competente departamento curricular ou do Conselho Pedagógico, sob proposta fundamentada do professor titular de turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.

8 – Na situação referida no ponto anterior, o aluno será avaliado no final do 1.º ciclo e, caso tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, deverá transitar para o 2.º ciclo.

9 – No final do 2.º ciclo, e no âmbito da avaliação sumativa, o conselho de turma pode decidir a progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais, quando este:

- a) Tenha obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática;
- b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de *Não Satisfaz* em Área de Projecto, desde que não integrem cumulativamente as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

10 – A decisão referida no número anterior tem de ser tomada por unanimidade. Em caso de inexistência de unanimidade, deve proceder-se a nova reunião do conselho de turma (na presença do coordenador dos directores de turma), na qual a decisão de progressão, devidamente fundamentada, deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o conselho de turma.

11 – A presença do coordenador dos directores de turma na reunião de conselho de turma referida no ponto anterior destina-se a contribuir para que, nas diversas turmas de um determinado ano de escolaridade, sejam considerados os mesmos critérios gerais na análise de casos idênticos. No entanto, o coordenador dos directores de turma, desde que não seja membro do conselho de turma, não tem que participar na votação nem ser considerado para efeitos da contagem dos dois terços de posições favoráveis a uma eventual progressão.

12 – Quer na discussão, quer na decisão, inerentes aos processos referidos nos pontos 9 e 10 do presente artigo, todos os professores que integram o conselho de turma se devem pronunciar e votar, independentemente da disciplina que leccionam e dos alunos que a frequentam – fazem parte do conselho de turma, com todos os direitos e deveres associados, todos os professores da turma, incluindo aqueles que, num dado momento, estejam a leccionar a disciplina respectiva apenas a alguns alunos da turma (casos, por exemplo, de disciplinas da área artística, da área tecnológica ou da Educação Moral e Religiosa).

13 – No processo decisório a desenvolver para efeitos do acima disposto, as abstenções devem ser consideradas: uma decisão que requer unanimidade só é válida se todos os professores votarem no mesmo sentido. Também nos casos em que se exige uma maioria de dois terços, todos os membros do conselho de turma devem ser considerados, sendo a decisão válida se pelo menos dois terços desses membros (arredondamento por excesso) votarem no mesmo sentido.

14 – No final do 3.º ciclo do ensino básico (regular), no final do 3.º período, considerados os resultados da avaliação sumativa interna e da avaliação sumativa externa, o aluno progride e obtém a menção de *Aprovado(a)* desde que não se encontre numa das seguintes situações:

- a) Tenha obtido classificação inferior a 3, simultaneamente, nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática;
- b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de *Não Satisfaz* em Área de Projecto.

15 – A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

16 – Nos 2.º e 3.º ciclos, tanto em anos terminais de ciclo como em anos não terminais, a retenção traduz-se na repetição de todas as áreas e disciplinas do ano em que o aluno ficou retido.

17 – Em situações de retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, proceder em conformidade com o disposto no Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro.

18 – A tomada de decisão relativamente a uma retenção repetida de um aluno em qualquer ano de escolaridade, à excepção do 9.º ano de escolaridade, só ocorre após a aplicação da avaliação extraordinária prevista no artigo 4.º do Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro.

19 – Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção de um aluno em qualquer ano de escolaridade, à excepção do 9.º ano de escolaridade, deve ser igualmente ouvido o respectivo encarregado de educação, cujo parecer, em nenhuma situação vinculativo, ajudará a avaliar dos efeitos positivos e/ou negativos dessa retenção.

20 – A não comparência do encarregado de educação na escola, quando devidamente notificado, para emissão do parecer acima referido, não constitui impedimento à tomada de decisão de retenção do aluno.

21 – Em toda a situação de uma presumível retenção de um aluno (de qualquer ano de escolaridade), o professor titular da turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e o director de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, no decurso do mês de Maio, deve solicitar, por escrito, a presença do encarregado de educação na escola, a fim de que, entre ambos, se proceda a uma análise da situação escolar do aluno, nomeadamente das razões que lhe possam estar subjacentes, bem como das vantagens e desvantagens dessa eventual retenção.

22 – O parecer a emitir pelo encarregado de educação, no âmbito do acima disposto, assume sempre um carácter exclusivamente consultivo (em nenhuma situação vinculativo).

Artigo 140.º

(Revisão dos Resultados da Avaliação)

- 1 – As decisões decorrentes da avaliação de um aluno, no 3.º período de um ano lectivo, podem ser objecto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo encarregado de educação ao Director, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação, no 1.º ciclo, ou da afixação das pautas, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 2 – O professor titular, no 1.º ciclo, em articulação com o competente departamento curricular, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, procede, no prazo de cinco dias úteis após a recepção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.
- 3 – A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do Conselho Pedagógico.
- 4 – Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Director notifica, com a respectiva fundamentação, o encarregado de educação, através de carta registada com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis.
- 5 – O encarregado de educação poderá, ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
- 6 – Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

SECÇÃO IV

Condições Especiais de Avaliação

Artigo 141.º

(Casos Especiais de Progressão)

- 1 – Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excepcionais 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 respectivo, podendo, para isso, completar o 1.º ciclo em três anos;
 - b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano lectivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.
- 2 – Um aluno retido, no 2.º ou no 3.º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do ciclo, poderá concluir o 1.º ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos lectivos subsequentes à retenção.
- 3 – Qualquer das possibilidades enunciadas nos pontos anteriores só pode ser accionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do encarregado de educação do aluno e dos serviços especializados de apoio educativo ou psicólogo e, ainda, do Conselho Pedagógico, sob proposta do professor titular ou do conselho de turma.

Artigo 142.º

(Situação Especial de Classificação)

1 – Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem, em qualquer disciplina/área disciplinar ou área curricular não disciplinar, elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período lectivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no 2.º período lectivo, se o conselho de turma assim o decidir.

2 – Nas disciplinas sujeitas a exame final nacional é obrigatória a prestação de exames, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola; a situação deve ser objecto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo.

Artigo 143.º

(Alunos Abrangidos pela Modalidade de Educação Especial)

1 – Os alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial (Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro), são avaliados, salvo o disposto nos números seguintes, de acordo com o regime de avaliação definido no Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro, com as alterações e aditamentos que lhe foram introduzidos pelo Despacho Normativo n.º 6/2010, de 19 de Fevereiro.

2 – Os alunos que tenham no seu programa educativo individual a medida “adequações no processo de avaliação”, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 2 do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, são avaliados nos termos definidos no referido programa.

3 – O programa educativo individual dos alunos que se encontram na situação referida no número anterior constitui a referência de base para a tomada de decisão relativa à sua progressão ou retenção no ano ou ciclo de escolaridade, bem como para a tomada de decisão relativa à atribuição do diploma de ensino básico.

4 – Nos 2.º e 3.º ciclos, para os alunos que tenham no seu programa educativo individual a medida “currículo específico individual”, ao abrigo da alínea *e*) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se:

- a*) Numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
- b*) Numa menção qualitativa de *Não Satisfaz*, *Satisfaz* e *Satisfaz Bem*, nas áreas curriculares não disciplinares e áreas curriculares que não façam parte da estrutura curricular comum, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

5 – Os alunos que tenham no seu programa educativo individual a medida “currículo específico individual”, nos termos do disposto na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, ficam dispensados da realização dos exames nacionais do 9.º ano, obedecendo a sua avaliação ao definido no referido programa.

SECÇÃO V

Certificação

Artigo 144.º

(Certificação)

1 – Ao aluno que obtiver aprovação na avaliação sumativa final do 3.º ciclo do ensino básico será atribuído, pelo Director, o diploma de ensino básico.

2 – Ao aluno que atingir a idade limite da escolaridade obrigatória e que tiver frequentado a escola com assiduidade, deverá, mediante requerimento do respectivo encarregado de educação ou do próprio, quando maior, ser mandado passar, pelo Director, um certificado de frequência do ano lectivo em que esteve matriculado, com indicação da sua conclusão, sempre que reúna os requisitos de passagem ao ano ou ciclo seguintes.

3 – O disposto no número anterior não impede que os alunos que tenham atingido a idade limite da escolaridade obrigatória, sem aprovação na avaliação final do 3.º ciclo, ou sem completarem o 9.º ano de escolaridade, se candidatem à obtenção do diploma do ensino básico, mediante a realização de exames nacionais de Língua Portuguesa, Português Língua Não Materna e de Matemática, e de exames de equivalência à frequência nas restantes disciplinas.

4 – Para efeitos profissionais, e sempre que solicitado pelo encarregado de educação, ou pelo aluno, quando maior, deve constar do certificado de ensino básico a classificação final do 3.º ciclo, expressa na escala de níveis de 1 a 5, em todas as disciplinas, e *Não Satisfaz*, *Satisfaz* e *Satisfaz Bem*, nas áreas curriculares não disciplinares.

5 – Ao aluno que atingir a idade limite da escolaridade obrigatória, seguindo o seu percurso escolar com um currículo específico individual, ao abrigo da alínea e) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, complementado com um plano individual de transição, mediante requerimento do respectivo encarregado de educação ou do próprio, ao Director, será emitido um certificado de equivalência à escolaridade obrigatória para efeitos de admissão no mercado de trabalho.

6 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, os certificados a utilizar são os legalmente fixados para o sistema de ensino, devendo especificar as competências alcançadas no âmbito do definido no plano individual de transição do aluno.

CAPÍTULO XI

Autonomia e Responsabilidade

Artigo 145.º

(Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa)

1 – A autonomia (do agrupamento de escolas) pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efectiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objectivos do projecto educativo, incluindo os de integração sócio-cultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2 – A escola é o espaço colectivo de salvaguarda efectiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3 – A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo do contributo de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, a autarquia local e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

Artigo 146.º

(Autoridade dos Professores)

1 – A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 – A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 – Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 147.º

(Papel Especial dos Professores)

1 – Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas actividades na sala de aula e nas demais actividades da escola.

2 – O director de turma (ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, ou, ainda, ao nível da educação pré-escolar, o educador de infância), enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adopção 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 e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 148.º

(Papel Especial dos Pais e Encarregados de Educação)

1 – Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 – Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar activamente 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, efectivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem – nos termos do preconizado no estatuto do aluno (aprovado pela Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro) e no presente regulamento interno – procedendo com correcção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projecto 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 e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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 activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

3 – Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

Artigo 149.º

(Responsabilidade dos Alunos)

1 – Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo estatuto do aluno, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.

2 – A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, do pessoal não docente e, em especial, dos professores.

3 – Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 150.º

(Papel do Pessoal Não Docente da Escola)

1 – O pessoal não docente da escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 – Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação (quando existentes), com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 151.º

(Intervenção de Outras Entidades)

1 – Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Director diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, actuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Director, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social (nomeadamente, da Escola Segura, do Conselho Local de Acção Social, da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Estarreja ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores).

3 – Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno à intervenção da escola, no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Director deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Estarreja.

4 – Se a escola, no exercício da competência referida no n.º 1 e no n.º 2 não conseguir assegurar, em tempo adequado, a protecção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Director comunicar a situação à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Estarreja.

CAPÍTULO XII

Direitos e Deveres do Aluno

Artigo 152.º

(Direitos e Deveres de Cidadania)

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

SECÇÃO I

Direitos do Aluno

Artigo 153.º

(Direitos do Aluno)

1 – O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- 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 acções meritórias, 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 actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através de serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- l) Ver respeitada 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 projecto 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;

- o)* Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
- p)* Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q)* Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por intermédio do respectivo professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo do ensino básico, ou do director de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, em aula de Formação Cívica ou em reunião extra-lectiva marcada para o efeito, 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 objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- r)* Utilizar as instalações e serviços que lhes são destinados e outros, com devida autorização;
- s)* Participar activamente nas aulas, partilhando os seus saberes, expondo as suas experiências, dúvidas, perspectivas;
- t)* Receber os trabalhos escolares, em particular as fichas de avaliação, devidamente corrigidos e em tempo oportuno;
- u)* Sugerir temáticas/problemáticas a desenvolver no âmbito das áreas curriculares não disciplinares;
- v)* Assistir às aulas quando chegar atrasado e ainda que tenha falta, salvaguardando os casos de reincidência comprovada;
- w)* Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno;
- x)* Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

2 – O disposto na alínea *q)* do número anterior não inviabiliza, ao nível dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a intervenção oportuna dos demais professores do aluno, sempre que tal se mostre necessário.

3 – Ainda para efeitos no disposto na referida alínea *q)* do n.º 1, cabe a cada director de turma providenciar a posse, por cada um dos seus alunos, de um e-mail pessoal (ou a criação de um outro meio expedito) para disponibilização de documentação relativa a assuntos do interesse dos mesmos.

Artigo 154.º

(Representação dos Alunos)

1 – Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

2 – A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Director a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3 – O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas

4 – Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

SECÇÃO II

Deveres do Aluno

Artigo 155.º

(Deveres do Aluno)

1 – A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da comunidade educativa assim como a assunção dos seguintes deveres consagrados no estatuto do aluno, sem prejuízo do disposto no artigo 149.º e dos demais deveres previstos no regulamento interno:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar 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 actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- 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 didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto 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 direcção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo 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, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- r) Respeitar a autoridade do professor.

2 – Constituem, igualmente, deveres do aluno:

- a) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar (devidamente conservados e preenchidos);
- b) Cuidar da sua higiene pessoal, apresentando-se, na escola, de forma cuidada e asseada;
- c) Ser moderado na linguagem (verbal e não verbal) usada, designadamente não proferindo palavrões e insultos, respeitando por todas as formas os demais colegas e restantes membros da comunidade escolar;
- d) Agir em conformidade com a moral pública e as práticas sociais, nomeadamente, (i) não utilizando, em sala de aula, qualquer tipo de indumentária destinada a cobrir a cabeça, como por exemplo lenços, boinas, bonés, chapéus ou gorros, (ii) não utilizando, dentro e fora da sala de aula, vestuário que, propositadamente, vise uma exposição excessiva do corpo, (iii) evitando manifestações excessivas de afecto entre colegas, por intermédio de beijos, abraços e comportamentos afins (iv) não mascando pastilha elástica dentro da sala de aula e/ou (v) colocando nos recipientes próprios, existentes no interior e no exterior das salas de aula, as chicletes já mascaradas, garantindo que não são atiradas para o chão ou coladas no mobiliário escolar;
- e) Na eventualidade de se fazer acompanhar de qualquer equipamento tecnológico não requerido pela escola (designadamente telemóvel), assegurar que o mesmo se encontra, todo o tempo, desligado e guardado em local

- apropriado – a apresentação em aula de qualquer equipamento tecnológico não requerido resultará na comunicação imediata do facto ao encarregado de educação e a sua reincidência traduzir-se-á em procedimento disciplinar;
- f) Guardar/acondicionar, em sacos ou mochilas, as bolas de futebol ou de outras modalidades desportivas que transporte dentro dos edifícios escolares, sob pena de apreensão imediata, a reverter para o património da escola;
 - g) Não beber ou comer dentro da sala de aula, excepto se devida e fundamentadamente autorizado pelo professor.

SECÇÃO III

Regime de Matrícula na Educação Pré-Escolar

Artigo 156.º

(Prioridades de Admissão de Crianças)

- 1 – Com a finalidade de promover o sucesso na educação escolar, deve ser garantida a possibilidade a todos os pais que o requererem de inscrever, matriculando, os seus filhos num programa de educação pré-escolar, pelo menos no ano anterior ao 1.º ano de escolaridade.
- 2 – O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet, entre o início de Janeiro e 20 de Junho do ano lectivo anterior àquele a que a matrícula respeita, na escola-sede do AEE ou no estabelecimento de educação pré-escolar da areada residência da criança ou da actividade profissional dos pais ou encarregado de educação.
- 3 – Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar pertencentes ao AEE devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - 1.ª *Prioridade*: Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de Dezembro;
 - 2.ª *Prioridade*: Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;
 - 3.ª *Prioridade*: Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto.
- 4 – Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:
 - 1.ª *Prioridade*: Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido;
 - 2.ª *Prioridade*: Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de Dezembro;
 - 3.ª *Prioridade*: Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua actividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 542/79, de 31 de Dezembro.
- 5 – A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
- 6 – No acto de matrícula ou de renovação de matrícula, o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência e sempre que o número de estabelecimentos de educação existentes na área o permita, cinco estabelecimentos cuja frequência é pretendida, devendo a mesma subordinar-se, no caso da educação pré-escolar, aos estabelecimentos de educação em cuja área de influência se situe a residência ou a actividade profissional dos pais ou encarregados de educação, ou ainda ao percurso sequencial do aluno.
- 7 – Na renovação de matrícula na educação pré-escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram, no ano anterior, o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se, sucessivamente, as prioridades definidas nos pontos anteriores.

8 – A matrícula de crianças que completem três anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respectiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pré-escolar pretendido, à data do início das actividades deste.

SECÇÃO IV

Regime de Matrícula e de Frequência no Ensino Básico

Artigo 157.º

(Obrigatoriedade de Matrícula e de Frequência)

- 1 – O ensino básico é universal, obrigatório e gratuito, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2 – A frequência do ensino básico, com a duração de nove anos, é obrigatória para todas as crianças e jovens em idade escolar.
- 3 – Consideram-se em idade escolar as crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos.
- 4 – A obrigatoriedade a que se referem o n.º 1 e o n.º 2 determina, para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando em escolas da rede pública, da rede particular e cooperativa ou em instituições de educação e formação, reconhecidas pelas entidades competentes, determinando, para o aluno, o dever de frequência.
- 5 – A escolaridade obrigatória cessa:
 - a) Com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário; ou
 - b) Independentemente da obtenção do diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade.
- 6 – Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, que resultem em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social, estão sujeitos ao cumprimento da escolaridade obrigatória, não podendo ser isentos da sua frequência (sendo que o regime educativo aplicável a esses alunos consta de diploma próprio, o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro).
- 7 – A gratuidade da escolaridade obrigatória consiste na isenção total de propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, a frequência escolar e a certificação de aproveitamento e o seguro escolar.
- 8 – O disposto nos números anteriores não prejudica a eventual existência de taxas ou outro modo de participação nos custos de actividades de natureza extracurricular ou de actividades extraordinárias promovidas e organizadas pelo AEE.

Artigo 158.º

(Matrícula)

- 1 – O acto de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres legalmente consagrados, integra, igualmente, os que estão contemplados no regulamento interno da escola.
- 2 – A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:
 - a) Na educação pré-escolar;
 - b) No ensino básico;
 - c) No ensino secundário;
 - d) No ensino recorrente;

- e) Em qualquer ano de escolaridade, de qualquer modalidade de ensino, para os candidatos titulares de habilitações adquiridas no estrangeiro.

3 – A primeira matrícula no ensino básico é obrigatória em relação às crianças que completem 6 anos de idade até 15 de Setembro e realiza-se no primeiro ano do 1.º ciclo.

4 – A matrícula no ensino básico é efectuada na escola da área pedagógica da residência do aluno ou da actividade profissional dos pais ou encarregado de educação; no caso de matrícula no ensino secundário, o pedido é apresentado na escola em que o aluno concluiu o ensino básico.

5 – Na educação pré-escolar e no ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet, entre o início de Janeiro e 20 de Junho do ano lectivo anterior àquele a que a matrícula respeita, na escola-sede do AEE ou, directamente, no jardim-de-infância ou na escola do 1.º ciclo da área da residência da criança/do aluno ou da actividade profissional dos pais ou encarregado de educação; o prazo para a matrícula no ensino secundário bem como os termos em que a mesma decorre são estabelecidos pelo Director, na observância do estatuído superiormente.

6 – A matrícula de crianças que completem três anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respectiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data de início das actividades deste.

7 – Mediante requerimento do encarregado de educação, dirigido ao Director, é admitida a antecipação da primeira matrícula no ensino básico em relação às crianças que completem 6 anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro do ano em que se inicia o ano lectivo, sendo que a mesma é aceite nos termos do disposto no número anterior.

8 – Por requerimento do encarregado de educação, dirigido ao Director, é admitido o adiamento da primeira matrícula no ensino básico às crianças e jovens com necessidades educativas especiais, fundamentado em razões tidas como válidas e devidamente comprovadas por documentação adequada.

Artigo 159.º

(Renovação da Matrícula)

1 – A matrícula é renovada anualmente. Assim, ao ingressar no 1.º ano de escolaridade, o aluno efectua uma matrícula que, de modo automático, nos anos subsequentes, vai sendo actualizada pela escola até à conclusão do ensino básico.

2 – A renovação de matrícula tem lugar, nos anos lectivos subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do respectivo nível de ensino ou modalidade de educação, em prazo a definir pelo Director, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de Julho ou o terceiro dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno.

3 – Na educação pré-escolar e no ensino básico, a renovação da matrícula realiza-se automaticamente no estabelecimento de educação e/ou ensino frequentado pela criança ou pelo aluno no ano lectivo findo, devendo, quando justificável, ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correcção ou a efectivação de alterações necessárias, preferencialmente via internet.

4 – A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição dos alunos pelos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino.

5 – No acto de matrícula ou de renovação de matrícula, o aluno ou o encarregado de educação deve indicar, por ordem de preferência e sempre que o número de estabelecimentos de educação pré-escolar ou de ensino existentes na área o permita, cinco estabelecimentos cuja frequência é pretendida, devendo a mesma subordinar-se:

- a) No caso da educação pré-escolar e do ensino básico, aos agrupamentos de escolas ou estabelecimentos de ensino não agrupados em cuja área de influência se situe a residência ou a actividade profissional dos pais ou encarregados de educação, ou ainda ao percurso sequencial do aluno (com excepção das situações de prioridade previstas para o ensino básico e consagradas em diploma próprio – alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, alunos com irmãos já matriculados no ensino básico no estabelecimento de ensino e/ou alunos que frequentaram, no ano lectivo anterior, a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento);

b) No caso do ensino secundário, à existência de curso, opções e especificações pretendidos.

6 – Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação do aluno nas escolas da sua preferência, o pedido de renovação de matrícula fica retido, a aguardar decisão, na escola indicada em último lugar.

Artigo 160.º

(Transferências)

1 – Por vontade expressa e fundamentada do encarregado de educação ou na sequência da aplicação de pena disciplinar que o determine, é admitida a transferência dos alunos entre escolas públicas do ensino básico.

2 – Em caso de transferência externa, ou seja, para estabelecimento de educação e ensino não pertencente ao AEE, são oficiosamente remetidos ao órgão de gestão da escola para onde o aluno é transferido o processo individual e o registo biográfico do mesmo.

3 – Os prazos e outras condições de realização de transferência são definidos por despacho do Ministro da Educação.

4 – Para os alunos sujeitos ao cumprimento da escolaridade obrigatória, as transferências, dentro do ensino oficial, são permitidas até final do ano lectivo, independentemente da existência de vaga, desde que o aluno passe a residir na zona de influência da escola para onde pretende transferir-se.

5 – Para os alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória, a transferência é permitida até à véspera do início das aulas do 2.º período, desde que exista vaga na escola que o aluno pretende frequentar.

Artigo 161.º

(Diligências na Falta de Matrícula ou da sua Renovação)

1 – Sempre que se verifique a falta de matrícula ou da sua renovação, quanto a uma criança ou jovem em idade escolar, será ouvido, pelo órgão de gestão da escola, o encarregado de educação.

2 – Tendo em vista a concretização da matrícula, a entidade referida no ponto anterior solicita a colaboração dos serviços de assistência social e da autarquia e informa os serviços com competência fiscalizadora em matéria laboral.

3 – Quando se mostre conveniente, é ainda enviada comunicação aos serviços com competência para o acompanhamento de crianças e jovens em risco e de assistência e segurança social.

4 – Depois de efectuada a diligência referida no n.º 1, e subsistindo a falta de matrícula, o encarregado de educação é notificado, por escrito, no sentido de proceder à matrícula no prazo de oito dias.

Artigo 162.º

(Dever de Frequência)

1 – Constitui dever do aluno a frequência das aulas e das actividades escolares obrigatórias.

2 – Cabe ao encarregado de educação assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando.

3 – Cabe à escola, nomeadamente através dos professores, dos órgãos e estruturas de orientação educativa e do Director, verificar o cumprimento do dever de frequência:

- a) Adoptando ou promovendo a adopção de medidas que se mostrem necessárias à sua efectivação;
- b) Informando e comunicando aos encarregados de educação a assiduidade dos respectivos educandos.

Artigo 163.º

(Dever de Assiduidade)

- 1 – Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- 2 – Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3 – O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

SECÇÃO V

Faltas do Aluno

Artigo 164.º

(Faltas)

- 1 – A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
- 2 – Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 – As faltas do aluno são referenciadas a períodos de 45 minutos.
- 4 – No respeito pelo disposto no número anterior, e pela importância atribuída ao trabalho realizado pelo aluno em contexto de sala de aula, sempre que a este ocorra um atraso relativamente a um bloco lectivo de 90 minutos, deve participar, pelo menos, na segunda metade do mesmo, havendo, com isso, lugar à marcação de uma única falta.
- 5 – As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.
- 6 – A aplicação ao aluno da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula pode, por decisão do professor, implicar a marcação de falta de presença. A verificar-se, ao nível dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, deve essa falta ser comunicada, pelo professor, ao director de turma (pelo meio tido por mais expedito e definido ao nível do conselho de turma). Em todos os níveis de ensino, deve essa falta ser sempre comunicada ao encarregado de educação (através da caderneta escolar do aluno).
- 7 – O facto de o aluno, de forma continuada, não se fazer acompanhar, na aula, dos materiais definidos e comunicados formal e atempadamente pelo professor, no início do ano lectivo ou no início de uma determinada unidade programática, como indispensáveis para a prática lectiva, pode, igualmente, por decisão deste, dar lugar à marcação de falta (falta de material didáctico), a qual deve ser comunicada, pelo próprio professor, ao director de turma (por intermédio de documento interno próprio, existente no livro de ponto da turma) e ao encarregado de educação (neste caso, através da caderneta escolar do aluno).
- 8 – A justificação da falta de material didáctico processa-se através da caderneta escolar do aluno, competindo ao professor que procedeu à marcação da mesma a verificação da respectiva justificação, por parte dos pais ou encarregado de educação do aluno. Da justificação (ou não) da falta deve ser dado conhecimento ao director de turma, por intermédio do documento interno referido no número anterior.
- 9 – A falta de material didáctico, quando não justificada, produz, apenas, efeitos na avaliação do desempenho escolar do aluno, e exclusivamente no âmbito da disciplina em que teve lugar.

10 – A falta de material didáctico estabelecida no n.º 7 é apenas aplicável aos alunos dos 2.º e 3 ciclos do ensino básico.

Artigo 165.º

(Natureza das Faltas)

1 – São previstas, no estatuto do aluno e no presente regulamento, faltas justificadas e injustificadas.

2 – Sem prejuízo do disposto no n.º 6 do artigo anterior, as faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Artigo 166.º

(Justificação de Faltas)

1 – São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
- b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa 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 efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- 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, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;
- h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;
- j) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.

2 – Como previsto no n.º 8 do artigo 164.º do presente regulamento, é ainda passível de ser considerada falta justificada a falta de material didáctico, competindo ao professor responsável pela sua marcação a aceitação ou não da justificação apresentada, atendendo à razoabilidade do motivo que lhe deu origem.

3 – Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, relativo à justificação da falta de material didáctico, o pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor titular de turma, com indicação do dia, da hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.

4 – O director de turma ou o professor titular de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.

5 – A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

Artigo 167.º

(Faltas Injustificadas)

1 – As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 166.º;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 – Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

3 – As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

- a) Para efeitos do disposto no presente número, considera-se meio mais expedito a caderneta do aluno (preferencialmente), o e-mail e a carta simples remetida ao destinatário através dos serviços de administração escolar.

Artigo 168.º

(Excesso Grave de Faltas)

1 – No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.

2 – Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.

3 – Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma ou pelo director de turma.

- a) Para efeitos do disposto no presente número, considera-se meio mais expedito o telefone/telemóvel, o e-mail e a carta simples remetida ao destinatário através dos serviços de administração escolar.

4 – A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.

5 – Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Estarreja deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6 – Para efeitos do disposto no n.º 1 e no n.º 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 178.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão, prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 179.º.

Artigo 169.º

(Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas)

1 – Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2 – Para os alunos que frequentam os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

3 – O recurso ao plano individual de trabalho previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano lectivo.

4 – O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo. Ao nível dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o plano individual de trabalho desenvolve-se, em cada semana da sua duração, numa das tardes livres do horário semanário do aluno. Ao nível do 1.º ciclo, o plano individual de trabalho desenvolve-se no período correspondente ao das actividades de enriquecimento curricular.

5 – O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.

6 – O plano individual de trabalho previsto no n.º 4 consta de um conjunto de tarefas escolares determinado pelo professor titular da turma, no caso do 1.º ciclo do ensino básico, ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, nos restantes ciclos, tarefas essas que permitam, através da sua realização, a auto-aprendizagem dos saberes e o auto-desenvolvimento das competências que foram alvo de ensino nas aulas em que o aluno, injustificadamente, não esteve presente.

7 – O período de tempo para desenvolvimento do plano individual de trabalho é definido pelo professor titular da turma, no caso do 1.º ciclo do ensino básico, ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, nos restantes ciclos, não devendo ultrapassar 4 semanas nem, em cada dia, os 135 minutos.

8 – No desenvolvimento do respectivo plano individual de trabalho, o aluno é supervisionado por um docente do AEE, para o efeito designado pelo Director.

9 – A aplicação do plano individual de trabalho, bem como os termos e os propósitos da sua aplicação, é comunicada ao aluno e aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo professor titular de turma ou pelo director de turma, consoante o ciclo de ensino frequentado, com a antecedência mínima de três dias úteis sobre a data de início dessa mesma aplicação.

10 – O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, mediante a aplicação ao aluno, no final do período estabelecido para desenvolvimento do plano, de um instrumento formal/escrito de avaliação sumativa, a ser elaborado, corrigido e classificado pelo professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo do ensino básico, ou do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, nos restantes ciclos.

11 – Os resultados dessa avaliação são comunicados presencialmente ao aluno e aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo professor titular de turma ou pelo director de turma, consoante o ciclo de ensino frequentado. Na impossibilidade da comunicação presencial aos pais ou encarregado de educação, deve essa comunicação processar-se pelo meio tido por mais expedito.

12 – Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

13 – Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Director, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola.

14 – O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta.

SECÇÃO VI

Mérito Escolar

Artigo 170.º

(Prémios de Mérito)

1 – Para efeitos do disposto na alínea *b)* do artigo 153.º, o AEE garante prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a)* Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b)* Alcancem excelentes resultados escolares;
- c)* Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem actividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d)* Desenvolvam iniciativas ou acções exemplares no âmbito da solidariedade social.

2 – Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3 – A escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

4 – Os prémios de mérito a criar no AEE terão sempre de ser sujeitos a apreciação do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.

Artigo 171.º

(Prémio Padre João Cajeira)

1 – O Prémio Padre João Cajeira, instituído por protocolo estabelecido entre o Senhor Padre João Manuel do Nascimento Cajeira e a Escola Preparatória de Estarreja, a 31 de Dezembro de 1993, destina-se a distinguir, anualmente, o melhor aluno de Educação Moral e Religiosa Católica.

2 – O Prémio João Cajeira reveste uma natureza pecuniária, em montante correspondente aos dos juros anuais vencidos de uma conta bancária criada, à data, com um depósito de cem mil escudos doados pelo Senhor Padre.

3 – Para efeitos de apuramento do aluno a premiar com o Prémio Padre João Cajeira, serão atendidos os seguintes critérios a aplicar sucessivamente até à definição de um único vencedor:

- a)* Melhor aluno do 5.º ou 6.º ano na disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, utilizando o somatório dos níveis obtidos nos três períodos;
- b)* Melhor aluno do 5.º ou 6.º ano na disciplina de Língua Portuguesa, utilizando o somatório dos três períodos;
- c)* Melhor aluno na totalidade das disciplinas, utilizando o somatório dos três períodos.

4 – A entrega do prémio efectua-se, sempre que possível, em cerimónia pública interna do AEE.

Artigo 172.º

(Quadro de Mérito e Excelência)

1 – Sem prejuízo do estabelecido nos artigos anteriores da presente secção do regulamento interno, o AEE, para efeitos de reconhecimento, valorização e estímulo, entre os alunos, do mérito, da dedicação, da assiduidade e do esforço no trabalho e no desempenho escolar e/ou para reconhecimento e estímulo, entre os mesmos, de empenhamento em acções meritórias em favor da comunidade/sociedade, praticadas na escola ou fora dela (nos termos do previsto nas alíneas *c)* e *d)* do artigo 153.º deste regulamento), conta com a figura dos Quadros de Mérito e de Excelência.

2 – Os Quadros de Mérito e Excelência do AEE regem-se por regulamento próprio, constante de anexo ao presente regulamento interno e que dele faz parte integrante.

SECÇÃO VII

Processo Individual do Aluno

Artigo 173.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 16.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, proporcionando uma visão global do percurso escolar/formativo do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

2 – O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

3 – O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo do ensino básico, e do director de turma, nos restantes ciclos e níveis de ensino.

4 – São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

5 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, constam do processo individual do aluno (entre outros possíveis) os seguintes dados/documentos: *(i)* os elementos fundamentais de identificação do aluno, *(ii)* os registos de avaliação, *(iii)* a auto-avaliação do aluno, do final de cada ano, com excepção dos 1.º e 2.º anos, de acordo com os critérios definidos pela escola, *(iv)* relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam, *(v)* planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam, *(vi)* programas educativos individuais e relatórios circunstanciados, no caso do aluno estar abrangido pela modalidade de Educação Especial, *(vii)* informações relativas a comportamentos meritórios e a infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos, *(viii)* outros elementos considerados relevantes para a apreciação e o conhecimento da evolução e formação do aluno.

6 – O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

7 – Ao processo individual têm acesso, para além do pessoal administrativo e dos elementos do órgão de gestão, os professores do aluno bem como o próprio e o respectivo encarregado de educação, nestes dois últimos casos sempre que o professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considere pertinente e de interesse para a acção educativa ou sempre que esse acesso seja solicitado pelo encarregado de educação, mediante requerimento fundamentado dirigido ao Director.

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.

CAPÍTULO XIII

Disciplina

SECÇÃO I

Infracção

Artigo 174.º

(Qualificação da Infracção)

1 – A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no estatuto do aluno (estabelecido pelo Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro) ou no regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2 – Para efeitos do disposto no presente capítulo, e sem prejuízo de outras determinações que venham a ser assumidas pela escola, é considerado como infracção grave (i) a agressão física, de carácter moderado (isto é, sem provocar ferimentos ou outras mazelas), a demais alunos, (ii) o consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas, em recinto escolar, (iii) a danificação intencional das instalações e/ou de equipamento escolares, (iv) o desrespeito a ordens de professores ou funcionários, (v) a falsificação de assinaturas ou elementos de avaliação, (vi) o furto de bens de qualquer membro da comunidade escolar, (vii) ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a colegas, (viii) a saída da sala de aula sem autorização prévia do professor, (ix) a saída da escola sem autorização prévia do encarregado de educação ou do órgão de gestão e (x) a perturbação do normal funcionamento de aulas, por atitudes e comportamentos assumidos dentro ou fora de sala de aula, por aluno da turma ou fora dela.

3 – Para efeitos do disposto no presente capítulo, e sem prejuízo de outras determinações que venham a ser assumidas pela escola, é considerada como infracção muito grave (i) a agressão física ou verbal a pessoal docente e não docente, (ii) a agressão física, de carácter violento (isto é, provocadora de ferimentos ou outras mazelas) a demais alunos, (iii) o consumo de drogas, em recinto escolar, (iv) ofensas pessoais, de natureza verbal ou outra, a professores ou funcionários, (v) a promoção de qualquer forma de tráfico, facilitação e/ou consumo de drogas, (vi) o roubo de bens de qualquer membro da comunidade escolar, associado a agressão física, a ameaças e/ou a qualquer tipo de chantagem, e (vii) o transporte, para o interior da escola, de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao próprio ou a terceiros.

Artigo 175.º

(Participação de Ocorrência)

1 – O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar, nos termos do artigo anterior, deve participá-los imediatamente ao Director.

2 – O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao director de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Director.

SECÇÃO II

Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

Artigo 176.º

(Finalidades das Medidas Correctivas e das Disciplinares Sancionatórias)

- 1 – Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares 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 actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 2 – As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção 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 das suas aprendizagens.
- 3 – As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- 4 – As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola.

Artigo 177.º

(Determinação da Medida Disciplinar)

- 1 – Na determinação da medida correctiva ou da medida disciplinar 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, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 178.º

(Medidas Correctivas)

- 1 – As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 176.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2 – São medidas correctivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
 - 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 actividades de integração escolar,* podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) *O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos,* sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
 - e) *A mudança de turma.*

3 – A *advertência* consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, a título de aviso/recomendação, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades 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, passível de ser considerada infracção, e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 – Na sala de aula, a advertência/repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir/repreender o aluno.

5 – A *ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar* é uma medida preventiva/cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o regular prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6 – A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar pode ser utilizada pelo docente, no âmbito da sua função educativa e autonomia pedagógica, no sentido da regulação dos comportamentos na sala de aula, com vista à reposição da ordem dentro dela e à promoção e reforço da formação cívica do aluno envolvido na ocorrência.

7 – Ao aluno a quem se aplica a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar (nas situações em que a aplicação da medida visa a totalidade da aula), deve ser determinado o encaminhamento para sala de estudo (quando haja) ou o desempenho de outras actividades formativas (na biblioteca escolar, no centro de recursos ou na sala de informática), definidas pelo professor que determinou a aplicação da medida, em documento próprio, a ser entregue ao assistente operacional que acompanha o aluno até ao destino determinado.

8 – A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica, de modo obrigatório, a comunicação ao director de turma, para efeitos de adequação do plano de trabalho do aluno e de informação ao encarregado de educação respectivo.

9 – A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, sempre que possível, não deve prolongar-se para além de um segmento lectivo (45 minutos).

10 – A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 é da competência do Director que, para o efeito, pode ouvir o director de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.

11 – A medida correctiva de *realização de tarefas e actividades de integração escolar* tem uma natureza eminentemente cautelar/preventiva e traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção grave, de um programa de actividades ou tarefas de carácter pedagógico, que contribua 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.

12 – As tarefas e actividades referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas e nunca por prazo superior a quatro semanas.

13 – As tarefas e actividades de integração escolar devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

14 – Consideram-se tarefas e actividades de integração escolar *(i)* a limpeza e recolha de lixo do recinto da escola – recreio e zonas verdes – com equipamento apropriado, *(ii)* a limpeza e recolha de lixo nos espaços edificados – refeitório, ginásio, interior e exterior das salas de aula, instalações sanitárias, pombal... – com equipamento apropriado, *(iii)* a limpeza e arrumação de tabuleiros e mesas do refeitório, cumprindo as regras básicas de higiene e limpeza, e *(iv)* alguns trabalhos de jardinagem, designadamente, o arranque de ervas daninhas.

15 – A aplicação da medida de execução de tarefas e actividades de integração escolar depende de prévia averiguação sumária, a realizar pelo director de turma do aluno infractor, na qual são ouvidos o aluno (acompanhado, sempre que possível, do respectivo encarregado de educação, quando menor de idade), o participante e eventuais testemunhas.

16 – A averiguação sumária referida no ponto anterior deve ser desenvolvida no prazo de um dia útil, contado da data da ocorrência, quando presenciada pelo director de turma, ou da respectiva comunicação ao mesmo, nas demais situações, e materializada num relatório sumário, que inclua uma proposta fundamentada de tarefas/actividades a desenvolver pelo aluno, a remeter ao Director para sustentação da sua decisão.

17 – O prazo para tomada de decisão de aplicação da medida de execução de tarefas e actividades de integração escolar não deve exceder os cinco dias úteis, contados da data da ocorrência.

18 – A medida correctiva de *condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos* tem uma natureza eminentemente cautelar/preventiva e traduz-se na determinação, ao aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção grave, de limitações de acesso a determinados espaços da escola e/ou de utilização de certos materiais e/ou equipamentos escolares, visando, por essa via, contribuir 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.

19 – Consideram-se espaços escolares passíveis de acesso condicionado as salas de informática e o centro de recursos educativos, entre outros, a estabelecer em cada estabelecimento de educação e ensino do AEE.

20 – Consideram-se materiais e equipamentos passíveis de utilização condicionada os computadores, materiais da biblioteca escolar (DVD, CD, livros...), os jogos e o equipamento desportivo existente, entre outros, a estabelecer em cada estabelecimento de educação e ensino do AEE.

21 – A aplicação da medida de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos depende de prévia averiguação sumária, a realizar pelo director de turma do aluno infractor, na qual são ouvidos o aluno (acompanhado, sempre que possível, do respectivo encarregado de educação, quando menor de idade), o participante e eventuais testemunhas.

22 – A averiguação sumária referida no ponto anterior deve ser desenvolvida no prazo de um dia útil, contado da data da ocorrência, quando presenciada pelo director de turma, ou da respectiva comunicação ao mesmo, nas demais situações, e materializada num relatório sumário, que inclua uma proposta fundamentada de tarefas/actividades a desenvolver pelo aluno, a remeter ao Director para sustentação da sua decisão.

23 – O prazo para tomada de decisão de aplicação da medida de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos não deve exceder os cinco dias úteis, contados da data da ocorrência.

24 – A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

25 – A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 179.º

(Medidas Disciplinares Sancionatórias)

1 – As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direcção do AEE com conhecimento ao respectivo director de turma.

2 – São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A *repreensão registada*;
- b) A *suspensão por um dia*;
- c) A *suspensão da escola até 10 dias úteis*;
- d) A *transferência de escola*.

3 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de *repreensão registada*, quando a infracção for praticada na sala de aula, é da competência do professor respectivo, sendo do Director, nas restantes situações, averbando-se, no processo individual do aluno em causa, a identificação do autor do acto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4 – A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com objectivos similares aos da advertência, em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

5 – Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a *suspensão por um dia* pode ser aplicada pelo Director, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

6 – A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de *suspensão da escola até 10 dias úteis* é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director da escola que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

7 – A suspensão de escola consiste em impedir o aluno, de qualquer idade, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar grave ou muito grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

8 – Compete ao Director, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

9 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de *transferência de escola* compete ao Director Regional de Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 181.º, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

10 – A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável 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 de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

11 – Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Director decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 180.º

(Cumulação de Medidas Disciplinares)

1 – A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas *a)* e *e)* do n.º 2 do artigo 178.º é cumulável entre si.

2 – A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

SECÇÃO III

Procedimento Disciplinar

Artigo 181.º

(Tramitação do Procedimento Disciplinar)

1 – A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c)* e *d)* do n.º 2 do artigo 179.º é do Director, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

2 – No mesmo prazo, o Director notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3 – Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4 – O Director deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 – O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

6 – A instrução do procedimento disciplinar, que visa recolher os elementos necessários para o apuramento dos factos e da responsabilidade do aluno, é efectuada no prazo máximo de quatro 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 para a descoberta da verdade, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respectivo encarregado de educação.

7 – 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, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

8 – No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Estarreja ou, na impossibilidade deste, na presença do director de turma.

9 – Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.

10 – Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao Director, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- a)* Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo (dia e hora), modo (como) e lugar (onde);
- b)* Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
- c)* Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos previstos no artigo 177.º;
- d)* A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

11 – Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

12 – No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Director Regional de Educação, no prazo de um dia útil.

13 – A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 185.º do regulamento interno.

Artigo 182.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 Director 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 actividades 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 Director considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 – Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar (aplicando-se, neste caso, o que internamente se encontra estabelecido e regulamentado em matéria de faltas injustificadas).

4 – Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 179.º (*suspensão da escola até 10 dias úteis*) a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 181.º.

5 – O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Director deve participar a ocorrência à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens.

6 – Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto no n.º 8 do artigo 179.º.

7 – A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo Director, ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direcção Regional de Educação do Centro, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 183.º

(Decisão Final do Procedimento Disciplinar)

1 – A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos no n.º 10 do artigo 181.º do presente regulamento interno, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2 – A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 – A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, se se constatar, perante a ponderação das circunstâncias da infracção e da personalidade do aluno, que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objectivos de 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 das suas aprendizagens.

4 – Se, durante o período que durar a suspensão de execução da medida, nos termos do número anterior, for aplicada nova medida disciplinar sancionatória ao aluno, cessa de imediato a referida suspensão, devendo, então, o aluno infractor cumprir efectivamente a medida disciplinar que lhe tinha sido aplicada, mais aquela que lhe tiver sido determinada no novo processo.

5 – Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na Direcção Regional de Educação do Centro.

6 – Da decisão proferida pelo Director Regional de 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 respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

7 – 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 respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

8 – Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respectivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 184.º

(Execução das Medidas Correctivas ou Disciplinares Sancionatórias)

1 – Compete ao director de turma ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregado de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 – A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de realização de tarefas e actividades de integração escolar ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da mesma.

3 – O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 – Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e da equipa de integração criada para esse efeito, constituída, de modo permanente, pela equipa do Observatório da Disciplina na Escola e, ajustável em cada caso, pelo director de turma do aluno.

Artigo 185.º

(Recurso Hierárquico)

1 – Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

2 – O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.

3 – O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo Director a adequada notificação, nos termos do n.º 7 e do n.º 8 do artigo 183.º do presente regulamento.

Artigo 186.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 correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos 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.

Artigo 187.º

(Responsabilidade Civil e Criminal)

1 – A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista no estatuto do aluno e no presente regulamento interno, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais do direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2 – Sempre que os factos referidos no artigo 151.º ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o Director comunicá-lo ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

3 – Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o Director comunicar tal facto à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Estarreja ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

4 – Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

CAPÍTULO XIV

Pessoal Docente

SECÇÃO I

Direitos do Pessoal Docente

Artigo 188.º

(Direitos Profissionais)

1 – São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/1990, de 28 de Abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 105/97, de 29 de Abril, n.º 1/1998, de 2 de Janeiro, n.º 35/2003, de 17 de Fevereiro, n.º 121/2005, de 26 de Julho, n.º 229/2005, de 29 de Dezembro, n.º 224/2006, de 13 de Novembro, n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, n.º 35/2007, de 15 de Fevereiro, n.º 270/2009, de 30 de Setembro, e n.º 75/2010, de 23 de Junho), adiante designado por Estatuto da Carreira Docente (ECD).

2 – Constituem direitos profissionais específicos do pessoal docente, derivados da singularidade da sua prestação de trabalho:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na actividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação colectiva nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 189.º

(Direito de Participação no Processo Educativo)

1 – O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

2 – O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou colectivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de educação e de ensino e do sistema educativo;
- b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de educação e de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares e pedagógicas em vigor;
- d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação e/ou ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3 – O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

Artigo 190.º

(Direito à Formação e Informação para o Exercício da Função Educativa)

1 – O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
- b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

Artigo 191.º

(Direito ao Apoio Técnico, Material e Documental)

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da actividade educativa.

Artigo 192.º

(Direito à Segurança na Actividade Profissional)

1 – O direito à segurança na actividade profissional compreende:

- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança no posto de trabalho;
- b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente.

2 – O direito à segurança na actividade profissional compreende, ainda, a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Artigo 193.º

(Direito à Consideração e à Colaboração da Comunidade Educativa)

1 – O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2 – O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

SECÇÃO II

Deveres do Pessoal Docente

Artigo 194.º

(Deveres Gerais)

1 – O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública, em geral, nos termos previstos no artigo 3.º, números 2 a 12 do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, nomeadamente, a sujeição à prossecução do interesse público, o dever de actuar no sentido de criar no público confiança na acção da Administração Pública, o dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correcção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.

2 – O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do ECD, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 195.º

(Deveres para com os Alunos)

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

Artigo 196.º

(Deveres para com a Escola e os outros Docentes)

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direcção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de direcção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 197.º

(Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação)

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar, regularmente, aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos ou educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola, com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 198.º

(Outros Deveres dos Professores)

Constituem, ainda, deveres dos docentes em exercício de funções no AEE:

- a) Após o toque de entrada, dirigir-se de imediato à sala de aula ou de outra actividade escolar, levando consigo o livro de ponto e a chave da sala (quando se aplique), os quais, no final da aula ou da actividade escolar, devem ser colocados no local para o efeito estabelecido;
- b) Assegurar a entrada ordeira dos alunos, no edifício e/ou na sala de aula, observando as directrizes para o efeito estabelecidas pelo Director;
- c) Em situação alguma, dar por concluída a aula antes de decorrido o tempo de duração legal da mesma;
- d) Após o toque de saída, ser o último a abandonar a sala de aula e verificar se a mesma fica arrumada e limpa;
- e) No final de cada aula ou actividade escolar, quando há intervalo, encaminhar os alunos para fora da sala e do edifício, não permitindo, assim, a sua permanência nos átrios e corredores;
- f) Não utilizar e não autorizar a utilização de telemóveis ou outro equipamento tecnológico não requerido durante o decorrer da aula ou da actividade escolar;
- g) Não beber, comer ou mascar pastilha elástica, em situação de aula ou de actividade escolar, constituindo-se, dessa forma, como modelo de actuação junto dos alunos;
- h) Proceder com a máxima celeridade possível à correcção e devolução das fichas de avaliação dos alunos, tendo em conta que: (i) as fichas de avaliação aplicadas aos alunos devem ser-lhes entregues num prazo máximo de dez dias úteis; (ii) no caso de fichas de avaliação aplicadas nas últimas semanas de cada período escolar, estas devem ser entregues antes do início da interrupção das actividades lectivas; (iii) os prazos referenciados nas alíneas anteriores apenas poderão ser ultrapassados em situações excepcionais, devidamente justificadas pelos docentes perante o Director;
- i) No momento de avaliação sumativa de final de período escolar, preencher os registos de avaliação antes das reuniões, cumprindo os procedimentos para o efeito e em cada momento estabelecidos.

SECÇÃO III

Carreira Docente

Artigo 199.º

(Natureza e Estrutura da Carreira Docente)

1 – O pessoal docente que desempenha funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, constitui, nos termos da lei geral, um corpo especial da Administração Pública dotado de uma carreira própria.

2 – A carreira docente estrutura-se na categoria de professor.

Artigo 200.º

(Conteúdo Funcional)

1 – As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 – O docente desenvolve a sua actividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projecto educativo do AEE.

3 – São funções do pessoal docente, em geral:

- a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado, de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço que lhe seja atribuído;
- b) Planear, organizar e preparar as actividades lectivas dirigidas à turma ou grupo de alunos, nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
- c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
- d) Elaborar recursos e materiais didáctico-pedagógicos e participar na respectiva avaliação;
- e) Promover, organizar e participar em todas as actividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano anual de actividades ou projecto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;
- f) Organizar, assegurar e acompanhar as actividades de enriquecimento curricular dos alunos;
- g) Assegurar as actividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento/recuperação de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na detecção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
- h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respectivos pais e encarregados de educação;
- i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
- j) Participar nas actividades de avaliação da escola;
- k) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível de escola;
- l) Participar em actividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- m) Organizar e participar, como formando ou formador, em acções de formação contínua e especializada;
- n) Desempenhar as actividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivas dos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior.

4 – As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação de desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.

5 – Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções referidas no número anterior, desde que detentores de formação especializada.

6 – Os docentes dos dois últimos escalões da carreira, desde que detentores de formação especializada, podem candidatar-se, com possibilidade de renúncia a produzir efeitos no termo de cada ano escolar, a uma especialização funcional para o exercício exclusivo ou predominante das funções de supervisão pedagógica, gestão da formação, desenvolvimento curricular, avaliação do desempenho e administração escolar (em termos ainda a definir superiormente).

7 – As funções referidas no n.º 4 são atribuídas prioritariamente aos docentes referidos no número anterior.

Artigo 201.º

(Progressão na Carreira)

1 – A progressão na carreira docente consiste na alteração do índice remuneratório através da mudança de escalão.

2 – O reconhecimento do direito à progressão ao escalão seguinte depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Da permanência de um período mínimo de serviço docente efectivo no escalão imediatamente anterior;
- b) Da atribuição, nas duas últimas avaliações de desempenho, de menções qualitativas não inferiores a *Bom*;
- c) Frequência, com aproveitamento, de módulos de formação contínua que correspondam, na média do número de anos de permanência no escalão, a 25 horas anuais ou, em alternativa, de cursos de formação especializada.

3 – A progressão aos 3.º, 5.º e 7.º escalões depende, além dos requisitos previstos no número anterior, do seguinte:

- a) Observação de aulas, no caso da progressão aos 3.º e 5.º escalões;
- b) Obtenção de vaga, no caso da progressão aos 5.º e 7.º escalões.

4 – Para os efeitos previstos neste artigo, a obtenção de menção qualitativa inferior a *Bom* no período em avaliação determina o acréscimo de idêntico período com avaliação qualitativa mínima de *Bom* ou superior.

5 – Os módulos de tempo de serviço docente nos escalões têm a duração de quatro anos, com excepção do tempo de serviço no 5.º escalão que tem a duração de dois anos.

6 – A progressão aos 5.º e 7.º escalões, nos termos referidos na alínea *b)* do n.º 3, processa-se anualmente e havendo lugar à adição de um factor de compensação por cada ano suplementar de permanência nos 4.º ou 6.º escalões aos docentes que não obtiverem vaga (em termos ainda a definir superiormente).

7 – A progressão ao escalão seguinte opera-se nos seguintes momentos:

- a) A progressão aos 2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 8.º, 9.º e 10.º escalões opera-se na data em que o docente perfaz o tempo de serviço no escalão, desde que tenha cumprido os requisitos de avaliação do desempenho, incluindo observação de aulas quando obrigatório e formação contínua previstos nos números anteriores, sendo devido o direito à remuneração correspondente ao novo escalão a partir do primeiro dia do mês subsequente a esse momento e reportado também a essa data;
- b) A progressão aos 5.º e 7.º escalões opera-se na data em que o docente obteve vaga para progressão, desde que tenha cumprido os requisitos de avaliação do desempenho, incluindo observação de aulas quando obrigatório e formação contínua previstos nos números anteriores, sendo devido o direito à remuneração correspondente ao novo escalão a partir do primeiro dia do mês subsequente a esse momento e reportado também a essa data.

8 – A listagem dos docentes que progrediram de escalão é afixada semestralmente, nos locais de estilo da escola-sede do AEE (vitrinas interiores dos serviços de administração escolar e da sala de professores).

9 – A escala indicária da estrutura remuneratória do pessoal docente consta de anexo próprio do ECD, passível de ser consultado na página electrónica do AEE.

SECÇÃO IV

Condições de Trabalho

Artigo 202.º

(Regime Geral)

O pessoal docente rege-se – em matéria de duração de trabalho, férias, faltas e licenças – pelas disposições constantes do Capítulo X do ECD.

Artigo 203.º

(Duração Semanal de Trabalho)

- 1 – O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço.
- 2 – O horário semanal dos docentes integra uma componente lectiva e uma componente não lectiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.
- 3 – No horário de trabalho do docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respectiva prestação semanal de trabalho, com excepção da componente não lectiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea *c*) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD.

Artigo 204.º

(Componente Lectiva)

- 1 – A componente lectiva do horário semanal do pessoal docente é, em função do respectivo ciclo e nível de ensino, a que se encontra fixada no artigo 77.º do ECD.
- 2 – A componente lectiva do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico é de 25 horas semanais.
- 3 – A componente lectiva do pessoal docente dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, incluindo a educação especial, é de 22 horas semanais.

Artigo 205.º

(Redução da Componente Lectiva)

- 1 – A componente lectiva do trabalho semanal a que estão obrigados os docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e da educação especial é reduzida, em conformidade com o disposto no artigo 79.º do ECD, até ao limite de oito horas, nos termos seguintes:
 - a)* De duas horas logo que os docentes atinjam 50 anos de idade e 15 anos de serviço docente;
 - b)* De mais duas horas logo que os docentes atinjam 55 anos de idade e 20 anos de serviço docente;
 - c)* De mais quatro horas logo que os docentes atinjam 60 anos de idade e 25 anos de serviço docente.
- 2 – As horas de redução da componente lectiva semanal de que os docentes beneficiem nos termos do n.º 1 são utilizadas, prioritariamente, para o desempenho das seguintes funções e de acordo com as seguintes prioridades:
 - a)* Avaliação do desempenho do pessoal docente;
 - b)* Coordenação das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;

- c) Coordenação pedagógica no âmbito do desporto escolar;
- d) Apoio individual a alunos.

3 – Os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico em regime de monodocência, que completarem 60 anos de idade, independentemente de outro requisito, podem requerer a redução de cinco horas da respectiva componente lectiva semanal.

4 – Os docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico que atinjam 25 e 33 anos de serviço lectivo efectivo em regime de monodocência podem ainda requerer a concessão de dispensa total da componente lectiva, pelo período de um ano escolar.

5 – As reduções ou a dispensa total da componente lectiva previstas nos números anteriores apenas produzem efeitos no início do ano escolar imediato ao da verificação dos requisitos exigidos.

6 – A redução da componente lectiva do horário de trabalho a que o docente tenha direito, nos termos dos números anteriores, determina o acréscimo correspondente da componente não lectiva a nível de estabelecimento, mantendo-se a obrigatoriedade de prestação pelo docente de 35 horas de serviço semanal.

7 – Na situação prevista no n.º 4, a componente não lectiva de estabelecimento é limitada a 25 horas semanais e preenchida, preferencialmente, pelas seguintes actividades:

- a) Participação, devidamente autorizada, em acções de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didáctica com ligação à matéria curricular leccionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento do AEE definidas no respectivo projecto educativo ou plano de actividades;
- b) Realização de estudos e de trabalhos de investigação que, entre outros objectivos, visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;
- c) Assessoria técnico-pedagógica do órgão de administração e gestão do AEE;
- d) Desempenho de cargos de coordenação pedagógica;
- e) Produção de materiais pedagógicos.

8 – Sem prejuízo do disposto no n.º 1, até à completa transição entre o regime de redução da componente lectiva previsto na redacção anterior ao Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, e o mesmo regime que resulta da redacção desse decreto-lei, continua a aplicar-se o disposto no seu artigo 18.º, da “salvaguarda de redução da componente lectiva”.

Artigo 206.º

(Organização da Componente Lectiva)

Na organização da componente lectiva é tido em conta o disposto no artigo 78.º do ECD bem como nos critérios de distribuição de serviço e de elaboração de horários aprovados pelo Conselho Pedagógico do AEE, que se anexam ao presente regulamento do qual fazem parte integrante.

Artigo 207.º

(Componente Não Lectiva)

1 – A componente não lectiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível de estabelecimento de educação e/ou ensino.

2 – A componente não lectiva individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo de ensino e aprendizagem, a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

3 – A componente não lectiva de trabalho a nível de estabelecimento, a qual deve ser desenvolvida sob orientação das respectivas estruturas pedagógicas intermédias, com o objectivo de contribuir para a realização do projecto educativo do AEE, compreende as seguintes actividades (entre outras possíveis):

- a) Avaliação de desempenho de outros docentes;
- b) Coordenação de estruturas de orientação educativa, nomeadamente os departamentos curriculares;
- c) Desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;
- d) Assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão do AEE;
- e) Direcção de instalações;
- f) Participação nas equipas do Plano Tecnológico da Educação;
- g) Funções no âmbito do desporto escolar;
- h) Coordenação de clubes ou projectos;
- i) Colaboração em actividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos alunos na comunidade, incluindo as organizadas no âmbito da ocupação plena dos tempos escolares;
- j) Informação e orientação educacional dos alunos, em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;
- k) Substituição de outros docentes do AEE na situação de ausência de curta duração, nos termos do n.º 6;
- l) Orientação e acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- m) Participação, devidamente autorizada, em acções de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didáctica com ligação à matéria curricular leccionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento do AEE definidas no respectivo projecto educativo ou plano de actividades;
- n) Realização de estudos e de trabalhos de investigação que, entre outros objectivos, visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;
- o) Acompanhamento e apoio aos docentes em período probatório;
- p) Acompanhamento e a supervisão das actividades de enriquecimento e complemento curricular;
- q) Apoio individual a alunos (com dificuldades de aprendizagem ou outra tipo de necessidades);
- r) Produção de materiais pedagógicos.

4 – A distribuição de serviço docente a que se refere o número anterior é determinada pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico e as estruturas de coordenação intermédias, de forma a (i) assegurar que as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos são satisfeitas e a (ii) permitir a realização de actividades educativas que se mostrem necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento escolar.

5 – Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, a monitorização e controlo das actividades referidas em ii é assegurada por um dos adjuntos do Director.

6 – Para os efeitos do disposto na alínea k) do n.º 3, considera-se ausência de curta duração a que não for superior a cinco dias lectivos na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico ou a dez dias lectivos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

7 – O docente incumbido de realizar as actividades referidas na alínea k) do n.º 3 deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior ao início das mesmas.

8 – A substituição prevista na alínea k) do n.º 3 tem lugar nos seguintes termos:

- a) Preferencialmente, mediante permuta da actividade lectiva entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a leccionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular;
- b) Mediante leccionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente lectiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular de turma ou disciplina;
- c) Através da organização de actividades de enriquecimento e complemento curricular que possibilitem a ocupação educativa dos alunos, quando não for possível assegurar as actividades curriculares nas condições previstas nas alíneas anteriores.

Artigo 208.º

(Faltas)

1 – Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação e/ou ensino, no desempenho de actividade das componentes lectiva e não lectiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.

2 – As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a:

- a) Períodos de uma hora, tratando-se de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Períodos de 45 minutos, tratando-se de docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.

3 – A ausência do docente a um dos tempos de uma aula de 90 minutos de duração é registada nos termos da alínea b) do número anterior.

4 – É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.

5 – É ainda considerada falta a um dia:

- a) A ausência do docente a serviço de exames;
- b) A ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.

6 – A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos lectivos.

7 – As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no n.º 4.

8 – As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.

9 – A falta ao serviço lectivo que dependa de autorização apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado ao Director o plano da aula a que pretende faltar.

Artigo 209.º

(Faltas por Conta do Período de Férias)

1 – O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.

2 – As faltas previstas no presente artigo, quando dadas por docente em período probatório, apenas podem ser descontadas nas férias do próprio ano.

3 – O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no presente artigo deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Director ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

4 – As faltas a tempos lectivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do n.º 4 do artigo 208.º, até ao limite de quatro dias, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.

CAPÍTULO XV

Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

SECÇÃO I

Princípios, Âmbito e Periodicidade

Artigo 210.º

(Princípios e Objectivos)

1 – A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se nos termos estabelecidos pelo ECD e pelo Decreto Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de Junho (diplomas passíveis de consulta na página *web* do AEE).

2 – A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

3 – Constituem ainda objectivos da avaliação de desempenho:

- a) Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;
- b) Contribuir para a valorização e aperfeiçoamento individual do docente;
- c) Permitir a inventariação das necessidades de formação do pessoal docente;
- d) Detectar os factores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
- e) Diferenciar e premiar os melhores profissionais;
- f) Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;
- g) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares;
- h) Promover a excelência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Artigo 211.º

(Âmbito e Periodicidade)

1 – O sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente consagrado nos diplomas mencionados no artigo anterior aplica-se aos docentes integrados na carreira, aos docentes em período probatório e aos docentes em regime de contrato, nos termos legalmente estabelecidos.

2 – A avaliação do desempenho do pessoal docente integrado na carreira desenvolve-se em ciclos de dois anos lectivos e reporta-se ao serviço prestado nesse período.

3 – A avaliação do desempenho do pessoal docente integrado na carreira realiza-se desde que, no ciclo de avaliação correspondente, tenham prestado serviço docente efectivo durante, pelo menos, um ano lectivo, independentemente do estabelecimento de educação e/ou ensino onde exerceram funções.

4 – No caso dos docentes que não preencham o requisito de tempo mínimo para avaliação, o desempenho relativo a esse período é objecto de avaliação conjunta com o do ciclo de avaliação imediatamente seguinte.

5 – A avaliação dos docentes em período probatório é feita no final do mesmo e reporta-se à actividade desenvolvida no seu decurso.

6 – A avaliação do pessoal docente contratado realiza-se no final de vigência do respectivo contrato e antes da sua eventual renovação, desde que tenha prestado serviço docente efectivo durante, pelo menos, seis meses.

Artigo 212.º

(Relevância)

A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Progressão na carreira;
- b) Conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva no termo do período probatório;
- c) Renovação do contrato;
- d) Atribuição do prémio de desempenho.

Artigo 213.º

(Dimensões e Domínios da Avaliação)

1 – A avaliação do desempenho incide sobre as seguintes dimensões do desempenho dos docentes:

- a) Vertente profissional, social e ética;
- b) Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem;
- c) Participação na escola e relação com a comunidade educativa;
- d) Desenvolvimento e formação profissional ao longo da vida.

2 – As dimensões referidas no número anterior aferem-se com base nos domínios previstos nos números 3 a 6 do presente artigo (correspondente ao disposto no artigo 45.º do ECD), nos termos aí definidos, e na apreciação do grau de cumprimento dos deveres específicos da profissão docente (estabelecidos nos artigos 10.º-A a 10.º-C do ECD e nos artigos 195.º a 198.º deste regulamento interno).

3 – A dimensão de avaliação referida na alínea *a*) do n.º 1 tem um carácter transversal ao exercício da profissão docente.

4 – A dimensão de avaliação referida na alínea *b*) do n.º 1 aprecia o contributo e a qualidade científico-pedagógica do trabalho desenvolvido pelo docente, tendo em conta os seguintes domínios:

- a) Preparação e organização das actividades lectivas;
- b) Realização das actividades lectivas;
- c) Relação pedagógica com os alunos;
- d) Processo de avaliação das aprendizagens dos alunos.

5 – Na dimensão da avaliação referida na alínea *c*) do n.º 1 são apreciados os contributos do docente para o funcionamento e qualidade do serviço prestado pelo AEE, sendo tidos em conta os seguintes domínios:

- a) O cumprimento do serviço lectivo e não lectivo distribuído;
- b) O contributo dos docentes para a realização dos objectivos e metas do projecto educativo e dos planos anual e plurianual de actividades do AEE;
- c) A participação nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e nos órgãos de administração e gestão;
- d) A dinamização de projectos de investigação, desenvolvimento e inovação educativa e sua correspondente avaliação.

6 – A dimensão de avaliação referida na alínea *d*) do n.º 1 aprecia a incorporação da formação na prática profissional do docente, operacionalizando-se no domínio formação contínua e desenvolvimento profissional.

Artigo 214.º

(Elementos de Referência da Avaliação)

A avaliação do desempenho tem por referência:

- a) Os padrões de desempenho docente estabelecidos a nível nacional, sob proposta do Conselho Científico para a Avaliação dos Professores;
- b) Os objectivos e metas fixados no projecto educativo e nos planos anual e plurianual de actividades do AEE;
- c) Os objectivos individuais, facultativos, que fixem o contributo do avaliado para os objectivos e as metas referidos na alínea anterior ou para áreas relevantes do seu desenvolvimento profissional.

Artigo 215.º

(Observação de Aulas)

1 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a observação de aulas é facultativa, só tendo lugar a requerimento dos interessados, a formalizar em modelo próprio do AEE, disponível nos Serviços de Administração Escolar.

2 – A observação de aulas constitui condição necessária para:

- a) Obtenção das menções qualitativas de *Muito bom* e *Excelente*;
- b) Progressão aos 3.º e 5.º escalões da carreira, nos termos estabelecidos no n.º 3 do artigo 37.º do ECD (e no n.º 3 do artigo 201.º do presente regulamento).

3 – A observação abrange, pelo menos, duas aulas leccionadas pelo avaliado em cada ano lectivo.

4 – Para efeitos do disposto no n.º 2, os procedimentos a adoptar sempre que, por força do exercício de cargos ou funções, não possa haver lugar a observação de aulas, são os estabelecidos pela Portaria n.º 926/2010, de 20 de Setembro (disponível para consulta na página electrónica do AEE).

SECÇÃO II

Intervenientes

Artigo 216.º

(Avaliado)

1 – O docente tem direito à avaliação do seu desempenho, que deve contribuir para os objectivos definidos no n.º 2 e no n.º 3 do artigo 210.º deste regulamento.

2 – Constituem deveres do docente proceder à respectiva auto-avaliação, como garantia do envolvimento activo e co-responsabilização no processo avaliativo, e melhorar o seu desempenho em função da informação recolhida durante o processo de avaliação.

3 – É garantido ao docente o conhecimento de todos os elementos que compõem o procedimento de avaliação do desempenho.

4 – É garantido ao avaliado o direito de reclamação e recurso.

Artigo 217.º

(Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho)

1 – A avaliação do desempenho do pessoal docente é coordenada e directamente acompanhada por uma comissão de coordenação constituída no âmbito do Conselho Pedagógico e na qual se encontra assegurada a representação dos níveis de educação e ensino existentes no AEE.

2 – A comissão de coordenação da avaliação do desempenho, adiante designada por CCAD, tem a seguinte composição:

- a) Presidente do Conselho Pedagógico, que preside;
- b) Três outros docentes do Conselho Pedagógico, eleitos de entre os respectivos membros.

3 – Na sua organização interna e funcionamento, a CCAD do AEE rege-se por regulamento próprio.

4 – Compete à CCAD:

- a) Assegurar a aplicação objectiva e coerente do sistema de avaliação do desempenho, designadamente tomando em consideração o projecto educativo e os planos anual e plurianual de actividades, bem como as especificidades do AEE, e tendo em conta as orientações do Conselho Científico para a Avaliação dos Professores;
- b) Elaborar a proposta dos instrumentos de registo da informação relevante para a avaliação do desempenho de cada docente, nos termos do disposto no artigo 10.º do ECD;
- c) Assegurar o respeito pela aplicação das percentagens máximas para a atribuição das menções de *Muito bom* e *Excelente* fixadas nos termos legais.

5 – Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior, a CCAD deve transmitir a todos os relatores as orientações adequadas a fim de garantir que as propostas de avaliação final respeitem as referidas percentagens.

Artigo 218.º

(Júri de Avaliação)

1 – A avaliação do desempenho do pessoal docente compete a um júri de avaliação, composto pelos membros da CCAD e por um relator, designado pelo coordenador do departamento curricular a que pertença o docente avaliado.

2 – O coordenador do departamento curricular coordena e supervisiona o trabalho desenvolvido pelos relatores do seu departamento.

3 – A escolha do relator deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado e ter posicionamento na carreira e grau académico iguais ou superiores ao deste, sempre que possível;
- b) Ser, preferencialmente, detentor de formação especializada em avaliação de desempenho.

4 – Quando se trate da avaliação de docente com posicionamento mais elevado na carreira, o relator é o próprio coordenador do respectivo departamento, desde que pertença ao mesmo grupo de recrutamento, ou, quando não seja o caso, o docente do mesmo grupo de recrutamento com posicionamento na carreira mais próximo do avaliado.

5 – Nas situações de grupo de recrutamento de docente único, a escolha do relator recai em figura ainda a definir superiormente.

6 – Compete ao júri de avaliação:

- a) Proceder à atribuição fundamentada da classificação final a cada avaliado, sob proposta do relator;
- b) Emitir recomendações destinadas à melhoria da prática pedagógica e à qualificação do desempenho profissional dos avaliados;
- c) Aprovar o programa de formação para os docentes aos quais seja atribuída a menção de *Regular* ou *Insuficiente*;
- d) Apreciar e decidir as reclamações.

7 – As decisões do júri de avaliação são tomadas por maioria simples.

Artigo 219.º

(Relator)

1 – O relator é o membro do júri de avaliação responsável pelo acompanhamento do processo de desenvolvimento profissional do avaliado, com quem deve manter uma interação permanente, tendo em vista potenciar a dimensão formativa da avaliação de desempenho.

2 – Compete ao relator:

- a) Prestar ao avaliado o apoio que se mostre necessário ao longo do processo de avaliação, nomeadamente no que se refere à identificação das suas necessidades de formação;
- b) Proceder à observação de aulas, sempre que a ela haja lugar, efectuar o respectivo registo e partilhar com o avaliado, numa perspectiva formativa, a sua apreciação sobre as aulas observadas;
- c) Apreciar o relatório de auto-avaliação e assegurar a realização de uma entrevista individual ao avaliado, quando este a requeira, nos termos legalmente previstos;
- d) Apresentar ao júri de avaliação uma ficha de avaliação global, que inclui uma proposta de classificação final;
- e) Submeter ao júri de avaliação, apreciando proposta do avaliado, a aprovação autónoma de um programa de formação, sempre que proponha a classificação de *Regular* ou *Insuficiente*, cujo cumprimento é ponderado no ciclo de avaliação seguinte.

3 – Sem prejuízo do disposto no n.º 4, os relatores que não exerçam em exclusividade as funções acima referidas beneficiam da redução de um tempo lectivo semanal por cada três docentes em avaliação.

4 – Quando as horas de componente não lectiva de estabelecimento e as horas de redução de que o docente usufrui ao abrigo do artigo 79.º do ECD forem insuficientes, procede-se à redução da componente lectiva do docente, de acordo com o critério previsto no número anterior.

SECÇÃO III

Procedimento de Avaliação

Artigo 220.º

(Calendarização)

1 – O procedimento de avaliação do desempenho realiza-se até ao termo do ano civil em que se completar o ciclo de avaliação a que se refere o n.º 2 do artigo 211.º do presente regulamento.

2 – A calendarização do processo de avaliação é fixada pelo Director, de acordo com as regras estabelecidas pelo Despacho n.º 14420/2010, de 7 de Setembro, da Ministra da Educação, sendo dada a conhecer aos interessados mediante afixação da mesma nos locais de estilo de cada estabelecimento de educação e ensino e mediante o envio, por via electrónica, para todos os docentes.

Artigo 221.º

(Documentos do Processo de Avaliação)

1 – O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos obrigatórios:

- a) Relatório de auto-avaliação;
- b) Ficha de avaliação global.

2 – Integra ainda o processo de avaliação o documento de registo de observação de aulas, nos casos em que a ela haja lugar.

Artigo 222.º

(Auto-avaliação)

1 – A auto-avaliação tem como objectivo envolver o docente no processo de avaliação, promovendo a reflexão sobre a sua prática docente, desenvolvimento profissional e condições de melhoria do desempenho.

2 – A auto-avaliação é obrigatória e concretiza-se através de um relatório a entregar ao relator em momento anterior ao preenchimento, por este, da proposta de ficha de avaliação global.

3 – O relatório de auto-avaliação constitui elemento essencial a considerar na avaliação do desempenho e a sua elaboração deve observar as regras simplificadas e os padrões de uniformização definidos pelo Despacho n.º 14420/2010, de 7 de Setembro, da Ministra da Educação (disponível para consulta na página electrónica do AEE).

4 – O relatório de auto-avaliação aborda, necessariamente, os seguintes aspectos:

- a) Autodiagnóstico realizado no início do procedimento de avaliação;
- b) Breve descrição da actividade profissional desenvolvida no período em avaliação;
- c) Contributo do docente para a prossecução dos objectivos e metas da escola;
- d) Análise pessoal e balanço sobre as actividades lectivas e não lectivas desenvolvidas, tendo em conta os elementos de referência previstos no artigo 214.º;
- e) Formação realizada e seus benefícios para a prática lectiva e não lectiva do docente;
- f) Identificação de necessidades de formação para o desenvolvimento profissional.

5 – O relatório é acompanhado, em anexo, dos documentos relevantes para a apreciação do desempenho do docente que não constem no seu processo individual.

6 – Nos casos em que o docente exerça funções em órgãos, serviços e organismos da Administração Pública, em regime de acumulação com as desempenhadas na escola, o relatório é obrigatoriamente acompanhado de uma informação do respectivo responsável ou dirigente máximo sobre aquele exercício de funções.

7 – O relatório de auto-avaliação é sempre materializado em suporte de papel.

Artigo 223.º

(Apreciação Realizada pelo Relator)

1 – O relator aprecia o relatório de auto-avaliação, ponderando o respectivo conteúdo no sentido de uma avaliação objectiva do desempenho do docente no ciclo de avaliação e considerando os elementos de referência constantes do artigo 214.º, com vista à determinação do respectivo grau de cumprimento.

2 – No caso de ter havido lugar a observação de aulas, o relator também a pondera, bem como o resultado da apreciação conjunta efectuada com o avaliado sobre as aulas observadas.

3 – São igualmente consideradas, em função do seu contributo para a melhoria do desempenho profissional, todas as acções de formação contínua acreditadas, independentemente do ano da sua realização, desde que não tenham sido consideradas em anteriores avaliações do desempenho, bem como outras actividades de formação.

4 – Nos casos previstos no n.º 6 do artigo anterior, a apreciação feita pelo relator pondera, ainda, a informação aí referida.

5 – A apreciação é registada na ficha de avaliação global, da qual consta a proposta do relator de pontuação dos diversos domínios de avaliação, bem como de classificação final.

6 – A proposta de classificação final referida no número anterior é comunicada pelo relator, por escrito, ao avaliado.

Artigo 224.º

(Entrevista Individual)

1 – Recebida a comunicação referida no n.º 5 do artigo anterior, o avaliado dispõe de cinco dias úteis para requerer, por escrito, a realização de uma entrevista individual com o relator, para apreciação conjunta dos elementos do processo de avaliação.

2 – No caso de não ser requerida a entrevista individual, ou quando o avaliado a ela não comparecer sem motivo justificado, considera-se tacitamente aceite por este a classificação proposta.

Artigo 225.º

(Ficha de Avaliação Global)

1 – A ficha de avaliação global sintetiza e pondera todos os domínios relevantes da avaliação, designadamente funcionais e pedagógicos, e regista a atribuição da classificação final e a respectiva menção qualitativa.

2 – Os domínios referidos no número anterior são pontuados na escala de 1 a 10.

3 – Quando um docente não puder ser avaliado nalgum dos domínios constantes da ficha de avaliação global, nomeadamente por não ter exercido determinadas funções, deve ser feita a reconversão da escala de classificação para que, em abstracto, seja possível, na avaliação dos restantes domínios, atingir a classificação máxima prevista no n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 226.º

(Resultado Final)

1 – O resultado final da avaliação do docente é expresso nas seguintes menções qualitativas, correspondentes às classificações de:

- a) *Excelente* – de 9 a 10 valores;
- b) *Muito bom* – de 8 a 8,9 valores;
- c) *Bom* – de 6,5 a 7,9 valores;
- d) *Regular* – de 5 a 6,4 valores;
- e) *Insuficiente* – de 1 a 4,9 valores.

2 – Tem de existir sempre uma correspondência total entre a menção qualitativa atribuída e a classificação, devendo esta situar-se no respectivo intervalo.

3 – Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, as menções qualitativas são atribuídas tendo em conta os padrões de desempenho docente estabelecidos a nível nacional.

4 – A diferenciação dos desempenhos é garantida pela fixação de percentagens de 5 e 20 para a atribuição das menções qualitativas de, respectivamente, *Excelente* e *Muito bom*, ao conjunto dos docentes em exercício de funções no AEE.

5 – As percentagens acima referidas podem ser acrescidas em função dos resultados obtidos pelo AEE na respectiva avaliação externa.

6 – A atribuição das menções qualitativas de *Bom*, *Muito bom* e *Excelente* depende do cumprimento, respectivamente, de 95%, 97% e 100% do serviço lectivo distribuído em cada um dos anos a que se reporta o ciclo de avaliação.

7 – Para o cômputo do serviço lectivo a que se refere o número anterior, além da actividade lectiva registada no horário de trabalho do docente, considera-se, ainda, a resultante da permuta de serviço lectivo com outro docente, bem como as ausências equiparadas à prestação de serviço docente efectivo, nos termos do artigo 103.º do ECD.

8 – À atribuição da menção qualitativa de *Exceente* deve ainda especificar os contributos relevantes proporcionados pelo avaliado para o sucesso escolar dos alunos e para a qualidade das suas aprendizagens, tendo em vista a sua inclusão numa base de dados sobre boas práticas e posterior divulgação.

Artigo 227.º

(Avaliação Final)

1 – O júri de avaliação procede à análise dos elementos do processo de avaliação, aprecia a proposta apresentada pelo relator e atribui a menção qualitativa e a classificação final, mediante o seu registo na ficha de avaliação global.

2 – No caso de se ter realizado a entrevista referida no artigo 224.º, o júri de avaliação deve ponderar as questões suscitadas pelo avaliado.

3 – Além da avaliação final, o júri de avaliação pode emitir recomendações destinadas à melhoria da prática pedagógica e do desempenho profissional do avaliado.

4 – A avaliação final é comunicada, por escrito, ao avaliado, sendo-lhe dado conhecimento da menção qualitativa e da correspondente classificação.

SECÇÃO IV

Regimes Especiais de Avaliação do Desempenho

Artigo 228.º

(Avaliação dos Docentes Contratados)

1 – A avaliação do pessoal docente contratado realiza-se no final do período de vigência do respectivo contrato e antes da sua eventual renovação, desde que tenha prestado serviço docente efectivo, em qualquer das modalidades de contrato, durante, pelo menos, seis meses consecutivos no AEE.

2 – Podem, ainda, ser avaliados, desde que o requeiram, os docentes contratados que tenham prestado serviço efectivo, em qualquer das modalidades de contrato, entre, pelo menos, trinta dias e seis meses consecutivos no AEE.

3 – Os procedimentos de auto-avaliação e de avaliação são promovidos, pelo menos, cinco dias antes do termo do respectivo contrato.

Artigo 229.º

(Avaliação dos Docentes com Funções de Coordenação)

1 – As funções exercidas pelo coordenador do departamento curricular são avaliadas pelo Director do estabelecimento de educação e ensino onde o avaliado presta funções, sendo ponderados:

- a) Os domínios de avaliação previstos no artigo 45.º do ECD, com excepção da qualidade científica do trabalho a que se refere o n.º 2;
- b) O exercício da actividade de coordenação;
- c) O exercício da actividade de avaliação dos docentes.

2 – Deve ser considerada na avaliação do coordenador do departamento curricular a apreciação realizada pelos docentes do correspondente departamento quanto ao exercício da actividade de coordenação, com o limite máximo de ponderação de 10%.

Artigo 230.º

(Avaliação dos Relatores)

Os relatores são avaliados pelo coordenador do departamento curricular a que pertençam, sendo ponderados:

- a) Os domínios de avaliação previstos no artigo 45.º do ECD, com excepção da qualidade científica do trabalho a que se refere o n.º 2;
- b) O exercício da actividade de avaliação dos docentes.

CAPÍTULO XVI

Pessoal Não Docente

Artigo 231.º

(Pessoal Não Docente)

- 1 – O pessoal não docente integra o conjunto de trabalhadores não docentes que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a actividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.
- 2 – O pessoal não docente integra-se na carreira de assistente técnico e assistente operacional.
- 3 – A carreira de assistente técnico compreende as categorias de coordenador técnico e assistente técnico.
- 4 – A carreira de assistente operacional compreende as categorias de encarregado geral operacional (inexistente ao nível do AEE), encarregado operacional e assistente operacional.
- 5 – Integra, ainda, o pessoal não docente, o guarda-nocturno (carreira em extinção).

SECÇÃO I

Conteúdos Funcionais

Artigo 232.º

(Coordenador Técnico)

- 1 – Ao coordenador técnico compete, genericamente, participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Director, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
- 2 – Ao coordenador técnico compete, ainda, predominantemente:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Organizar e submeter à aprovação do Director a distribuição do serviço pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
 - c) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços de Administração Escolar (adiante designados por SAE);

- d) Providenciar para que todo o serviço inerente ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependente dos SAE, esteja em ordem nos prazos estabelecidos;
- e) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Director;
- f) Ter sob a sua guarda o selo branco do AEE;
- g) Preparar e submeter a despacho do Director todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do AEE;
- h) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Director;
- i) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- j) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de administração e gestão que respeitarem aos SAE;
- k) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- l) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infracções disciplinares verificadas;
- m) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos SAE (não enunciado nas alíneas anteriores), decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Director os que a ultrapassarem;
- n) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- o) Exercer todas as competências delegadas pelo Director.

3 – Ao coordenador técnico compete, também, encarregar um assistente técnico de manter actualizados os “placards” de informação ao público.

4 – Os documentos a ir retirando dos referidos “placards” devem integrar um “dossier” próprio, a manter nos SAE, para eventuais consultas de interessados.

Artigo 233.º

(Assistente Técnico)

1 – O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe dos SAE, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2 – No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Director;
- c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

3 – Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete, predominantemente, ao assistente técnico a exercer funções de tesoureiro:

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas na escola, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;

- b)* Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas directamente pelo estabelecimento de educação e ensino;
- c)* Entregar no Banco de Portugal ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- d)* Entregar na Caixa Geral de Depósitos ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
- e)* Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respectivas contas as importâncias devidas;
- f)* Efectuar pagamentos de acidentes cobertos pelo seguro escolar;
- g)* Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;
- h)* Escriturar a folha de cofre;
- i)* Controlar as contas de depósito;
- j)* Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
- k)* Executar tudo o mais que lhe seja comunicado pelo chefe dos SAE.

Artigo 234.º

(Encarregado Operacional)

1 – Ao encarregado operacional compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal afecto ao sector de actividade, por cujos resultados é responsável.

2 – Ao encarregado operacional compete, predominantemente:

- a)* Programar, organizar e controlar os trabalhos a executar pelos assistentes operacionais sob sua coordenação;
- b)* Colaborar com o Director, ou com quem por este for designado, na distribuição de serviço dos assistentes operacionais sob sua coordenação;
- c)* Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Director;
- d)* Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e)* Comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f)* Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g)* Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h)* Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e demais documentação que lhe for determinada;
- i)* Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infracções disciplinares verificadas.

Artigo 235.º

(Assistente Operacional)

1 – Ao assistente operacional incumbe, genericamente, no desenvolvimento do projecto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo.

2 – Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a)* Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b)* Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- c)* Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- d)* Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família;
- e)* Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo;
- f)* Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;

- g) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola;
- h) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- i) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da mesma (serviço de portaria);
- j) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- k) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- l) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade;
- m) Registrar as faltas dos professores e comunicá-las aos SAE, em suportes próprios;
- n) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- o) Receber e estabelecer ligações telefónicas e prestar informações devidamente autorizadas;
- p) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- q) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio (serviço de reprografia), assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- r) Assegurar o controlo de gestão de “stocks” necessários ao funcionamento da reprografia;
- s) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- t) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios, biblioteca escolar/centro de recursos educativos e ludoteca.

Artigo 236.º

(Guarda-Nocturno)

1 – Ao guarda-nocturno compete, genericamente, exercer vigilância nocturna do estabelecimento de educação e/ou ensino, procurando impedir a entrada de pessoas não autorizadas.

2 – Ao guarda-nocturno compete predominantemente:

- a) Vigiar as instalações do estabelecimento de educação e/ou ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- b) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do(s) chaveiro(s) a seu cargo;
- c) Chamar as autoridades, quando necessário.

SECÇÃO II

Direitos do Pessoal Não Docente

Artigo 237.º

(Direitos Profissionais Gerais)

1 – São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas previstos na legislação em vigor.

2 – Constituem direitos profissionais do pessoal não docente, entre outros:

- a) O direito à informação;
- b) O direito à formação;
- c) O direito à saúde, higiene e segurança;
- d) O direito ao apoio técnico, material e documental;
- e) O direito ao exercício da actividade sindical.

Artigo 238.º

(Direitos Específicos do Pessoal Não Docente)

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

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação e ensino, nos termos da lei e do disposto no presente regulamento;
- c) A informação de todos os assuntos relacionados com a vida da escola, a fim de poder esclarecer professores, alunos, outros funcionários e público em geral;
- d) O conhecimento da legislação e/ou instruções que mais directamente lhes digam respeito.

SECÇÃO III

Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 239.º

(Deveres Profissionais Gerais)

1 – O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado.

2 – Pela lei geral aplicável à função pública, constituem deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo;
- f) O dever de correcção;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de pontualidade.

Artigo 240.º

(Deveres Específicos do Pessoal Não Docente)

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e dos alunos;
- b) Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação e/ou ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o Director na prossecução desses objectivos;
- e) Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, aos alunos e respectivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 241.º

(Outros Deveres do Pessoal Não Docente)

Constituem, ainda, deveres do pessoal não docente:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir, integralmente, o presente regulamento interno;
- b) Manter normas de civismo e correcção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e funcionários, bem como em relação a todas as pessoas que se dirijam à escola;
- c) Encaminhar os pais/encarregados de educação que se dirijam à escola para a respectiva sala de atendimento, não permitindo, salvo se superiormente autorizados, que os mesmos acedam aos blocos e/ou às salas de aula para falarem com quem quer que seja;
- d) Manter, sempre, sob total confidencialidade o conteúdo das tarefas executadas e dos assuntos tratados e não fornecer a pessoas alheias ao serviço informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente, moradas, telefones ou outros elementos de identificação – é considerada infracção disciplinar grave a divulgação de dados pessoais ou obtidos no âmbito do cumprimento das suas tarefas ou funções;
- e) Executar com qualidade e rigor todo o trabalho que, legalmente, lhe for distribuído;
- f) Deter, e procurar aprofundar e/ou aperfeiçoar, os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com as exigências da(s) sua(s) função(ões).

Artigo 242.º

(Deveres Específicos do Assistente Operacional)

Sem prejuízo do conjunto de deveres do pessoal não docente acima enunciado e dos decorrentes do exercício do conteúdo funcional da respectiva categoria e sem prejuízo dos deveres estabelecidos no Capítulo VI, constituem deveres do assistente operacional:

- a) Atender, com prontidão, as solicitações do Director e restantes membros da direcção executiva do AEE, do pessoal docente e do coordenador técnico;
- b) Respeitar a estrutura hierárquica interna no tratamento de todos os assuntos de serviço, abordando, primeiramente, o encarregado operacional ou o responsável da direcção executiva pelo sector;
- c) Não se ausentar do seu posto de trabalho, a não ser por motivo de força maior ou sem se fazer substituir (o abandono do posto de trabalho, sem autorização prévia dos elementos responsáveis, mencionados na alínea anterior, implica a marcação de falta);
- d) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente fornecidas dos materiais didácticos necessários;
- e) Vigiar sistematicamente os espaços interiores dos edifícios escolares, no sentido de aí não permitir a presença indevida de alunos durante os tempos lectivos;
- f) Não se dedicar, durante o seu horário de trabalho, a actividades alheias ao seu serviço;
- g) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos (qualquer anomalia deve ser comunicada ao encarregado operacional, na escola-sede do AEE ou ao coordenador de estabelecimento, nos restantes casos);
- h) Nunca tomar conta de turmas, em substituição do professor, sem autorização do Director ou do coordenador do estabelecimento de educação e/ou ensino;
- i) Manter actualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos pelo Director;
- j) Nunca permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos estabelecimentos educativos, sem identificação;
- k) Quando exerça funções na portaria, nunca abandonar a guarita sem se fazer substituir, sob pena de processo disciplinar concomitante.

Artigo 243.º

(Deveres Específicos do Assistente Operacional dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar)

1 – Constituem deveres do assistente operacional em exercício de funções em estabelecimento de educação pré-escolar todos os acima estabelecidos para o pessoal não docente, em geral, e para o pessoal da carreira de assistente operacional, em particular.

2 – Ao assistente operacional em exercício de funções em estabelecimento de educação pré-escolar estão acometidos, ainda, os seguintes deveres:

- a) Colaborar na execução do projecto educativo do jardim-de-infância, quer a nível da componente lectiva quer da componente de apoio à família;
- b) Nas situações de ausência, imprevista ou de curta duração, até cinco dias úteis, do educador, proceder ao acompanhamento das crianças, zelando pela segurança daqueles que, assim, se encontram à sua guarda – por forma a responder cabalmente às necessidades das famílias e a preparar procedimentos a adoptar em situações de imprevisto, no início do ano lectivo, em reunião realizada para o efeito, envolvendo o Director e os vários profissionais em exercício nos estabelecimentos de educação pré-escolar, deve ser definido o modo como será feito esse acompanhamento das crianças (nos períodos de ausência imprevista ou de curta duração da educadora);
- c) Numa situação de emergência (decorrente de acidente ou outro), ocorrido na ausência imprevista ou de curta duração do educador de infância, accionar os mecanismos necessários à resolução do caso, contactando, nomeadamente, os serviços de emergência médica, se se justificar, notificando, via telefone, o encarregado de educação da criança acidentada, para proceder ao seu acompanhamento, uma vez que, em caso algum, pode o grupo de crianças ficar entregue a si próprio.

3 – Nos jardins-de-infância que compreendem a componente de apoio à família, o acompanhamento das crianças, na situação referenciada na alínea *b)* do número anterior, incumbe ao assistente operacional, em colaboração com o pessoal técnico envolvido no desenvolvimento das actividades daquela componente.

SECÇÃO IV

Avaliação do Desempenho do Pessoal não Docente

Artigo 244.º

A avaliação do desempenho do pessoal não docente do AEE processa-se em conformidade com o regime legal vigente.

CAPÍTULO XVII

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 245.º

(Pais e Encarregados de Educação)

1 – Os pais e encarregados de educação são os principais responsáveis pela educação e acompanhamento dos seus filhos e educandos.

2 – Nos termos da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro, que aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Artigo 246.º

(Direitos dos Pais e Encarregados de Educação)

Sem prejuízo de outros direitos consagrados em lei ou no presente regulamento interno, constituem ainda direitos de cada pai e encarregado de educação:

- a) Participar na vida do AEE, através (i) da organização e/ou colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, (ii) da colaboração ou organização de acções motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos, ou outras;
- b) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do AEE;
- c) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu filho ou educando;
- d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, designadamente no âmbito da avaliação do desempenho escolar do seu filho ou educando;
- e) Ter acesso a informação relativa a todas as matérias relevantes do processo educativo do seu filho ou educando;
- f) Ser informado, pelo educador de infância, professor titular de turma ou director de turma (consoante o nível de escolaridade) do comportamento e do aproveitamento do seu filho ou educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanal ou mensalmente (no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo), no dia e hora fixados para o atendimento;
- g) Recorrer e ser atendido pelo Director sempre que o assunto a tratar ultrapasse a esfera de competência do educador de infância, professor titular de turma ou director de turma (consoante o nível de escolaridade do filho ou educando);
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade escolar.

Artigo 247.º

(Deveres dos Pais e Encarregados de Educação)

Sem prejuízo de outros deveres consagrados em lei ou no presente regulamento interno, constituem ainda deveres de cada pai e encarregado de educação:

- a) Informar-se e informar o AEE, nas estruturas competentes, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu filho ou educando;
- b) Comparecer na escola quando solicitado;
- c) Colaborar com os docentes, no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu filho ou educando;
- d) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade escolar;
- e) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade escolar;
- f) Assegurar a articulação entre a educação na família e a educação escolar;

- g) Custear qualquer reparação ou compra de material/equipamento comprova e deliberadamente danificado pelo seu filho ou educando.

Artigo 248.º

(Associação de Pais e Encarregados de Educação)

- 1 – Os pais e encarregados de educação, sem prejuízo da sua participação individual, podem constituir-se e fazer-se representar por uma associação de pais e encarregados de educação (de escola ou de agrupamento).
- 2 – O AEE reconhece a(s) associação(ões) de pais e encarregados de educação, legalmente constituída(s) e com estatutos aprovados, depositados na Secretaria-Geral do Ministério da Educação e publicados em Diário da República, como parceiro(s) essencial(ais) na acção educativa.
- 3 – A associação de pais e encarregados de educação visa a defesa e a promoção dos seus associados em tudo quanto esteja relacionado com a educação e o ensino dos seus filhos ou educandos.
- 4 – A associação de pais e encarregados de educação pode utilizar as instalações da escola para nelas reunir, mediante solicitação ao Director, com a antecedência mínima de dois dias úteis, nas constituindo as mesmas património próprio da associação.
- 5 – No AEE, encontram-se constituídas as seguintes associações de pais e encarregados de educação:
- a) Associação de pais e encarregados de educação da Escola Básica Padre Donaciano de Abreu Freire;
 - b) Associação de pais e encarregados de educação da Escola Básica do 1.º Ciclo da Terra do Monte;
 - c) Associação de pais e encarregados de educação do Jardim-de-Infância e Escola Básica do 1.º Ciclo do Agro;
 - d) Associação de pais e encarregados de educação do Jardim-de-Infância e Escola Básica do 1.º Ciclo de Cabeças;
 - e) Associação de pais e encarregados de educação do Jardim-de-Infância e Escola Básica do 1.º Ciclo de Canelas;
 - f) Associação de pais e encarregados de educação do Jardim-de-Infância e Escola Básica do 1.º Ciclo das Ladeiras;
 - g) Associação de pais e encarregados de educação do Jardim-de-Infância e Escola Básica do 1.º Ciclo da Póvoa;
 - h) Associação de pais e encarregados de educação do Jardim-de-Infância e Escola Básica do 1.º Ciclo da Senhora do Monte.

CAPÍTULO XVIII

Disposições Finais

Artigo 249.º

(Disposições Finais)

- 1 – A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento, em particular, implica sanções a estabelecer em conformidade com as disposições legais vigentes.
- 2 – Toda a situação omissa neste regulamento deve, caso o justifique, ser resolvida em tempo oportuno pelos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
- 3 – O presente regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral e apreciado pela Direcção Regional de Educação do Centro, será dado a conhecer a toda a comunidade escolar e entrará de imediato em vigor, vinculando todos quantos se constituem como membros da referida comunidade.
- a) Para efeitos de divulgação pela comunidade escolar, haverá em cada estabelecimento de educação e/ou ensino do agrupamento, para consulta e cópia, um exemplar do regulamento interno em suporte de papel.

- b) Para o mesmo efeito, encontrar-se-á o regulamento interno ao dispor dos interessados na página electrónica da escola, de endereço www.eb23-abreu-freire.com.

4 – A observância do conjunto de disposições contidas neste regulamento interno não dispensa o cumprimento, por parte de todos quantos fazem parte da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Estarreja, do conjunto mais vasto de disposições contidas nos normativos legais em cada momento vigentes.

Aprovado em reunião do Conselho Geral, aos 11 dias do mês de Novembro de 2010

O Presidente do Conselho Geral: *Pedro Filipe Quadrado de Sousa Afonso*

O Director: *Oscar Lopes Ferreira*

ÍNDICE

CAPÍTULO I	Disposições Gerais	1
CAPÍTULO II	Do Agrupamento	3
CAPÍTULO III	Instalações Escolares	4
CAPÍTULO IV	Acesso aos Estabelecimentos de Educação e/ou Ensino e Circulação Interna	6
CAPÍTULO V	Funcionamento das Jardins-de-Infância e das Escolas do Agrupamento	7
CAPÍTULO VI	Serviços Escolares	11
	Secção I: Portaria	12
	Secção II: Bufete Escolar	12
	Secção III: Refeitório Escolar	14
	Secção IV: Papelaria Escolar	15
	Secção V: Reprografia	16
	Secção VI: Telefone	17
	Secção VII: Biblioteca Escolar	17
	Secção VIII: Centro de Recursos Educativos	21
	Secção IX: Audiovisuais e Materiais Didáticos	21
CAPÍTULO VII	Regime de Administração e Gestão	22
	Secção I: Órgãos	23
	<i>Subsecção I: Conselho Geral</i>	23
	<i>Subsecção II: Director</i>	26
	<i>Subsecção III: Conselho Pedagógico</i>	32
	Secção II: Conselho Administrativo	34
	Secção III: Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar	35

CAPÍTULO VIII	Organização Pedagógica	36
	Secção I: Estruturas de Coordenação e Supervisão	36
	Secção II: Serviços Especializados de Apoio Educativo	50
	<i>Subsecção I: Acção Social Escolar</i>	50
	<i>Subsecção II: Núcleo de Apoio Educativo Especializado</i>	55
	<i>Subsecção III: Gabinete de Apoio ao Aluno</i>	56
CAPÍTULO IX	Componentes e Organização Pedagógicas	57
	Secção I: Apoio Educativo aos Alunos	57
	Secção II: Actividades de Enriquecimento Curricular	60
CAPÍTULO X	Avaliação das Aprendizagens e Competências dos Alunos	63
	Secção I: Enquadramento da Avaliação	63
	Secção II: Processo de Avaliação	65
	Secção III: Efeitos da Avaliação	70
	Secção IV: Condições Especiais de Avaliação	73
	Secção V: Certificação	74
CAPÍTULO XI	Autonomia e Responsabilidade	75
CAPÍTULO XII	Direitos e Deveres dos Alunos	78
	Secção I: Direitos do Aluno	78
	Secção II: Deveres do Aluno	80
	Secção III: Regime de Matrícula na Educação Pré-Escolar	81
	Secção IV: Regime de Matrícula e Frequência no Ensino Básico	82
	Secção V: Faltas do Aluno	85
	Secção VI: Mérito Escolar	89
	Secção VII: Processo Individual do Aluno	90

CAPÍTULO XIII	Disciplina	91
	Secção I: Infracção	91
	Secção II: Medidas Correctivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias	92
	Secção III: Procedimento Disciplinar	96
CAPÍTULO XIV	Pessoal Docente	99
	Secção I: Direitos do Pessoal Docente	99
	Secção II: Deveres do Pessoal Docente	101
	Secção III: Carreira Docente	104
	Secção IV: Condições de Trabalho	106
CAPÍTULO XV	Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente	110
	Secção I: Princípios, Âmbito e Periodicidade	110
	Secção II: Intervenientes	112
	Secção III: Procedimento de Avaliação	114
	Secção IV: Regimes Especiais de Avaliação do Desempenho	117
CAPÍTULO XVI	Pessoal Não Docente	118
	Secção I: Conteúdos Funcionais	118
	Secção II: Direitos do Pessoal não Docente	121
	Secção III: Deveres do Pessoal não Docente	122
	Secção IV: Avaliação do Desempenho do Pessoal não Docente	124
CAPÍTULO XVII	Pais e Encarregados de Educação	125
CAPÍTULO XVIII	Disposições Finais	126