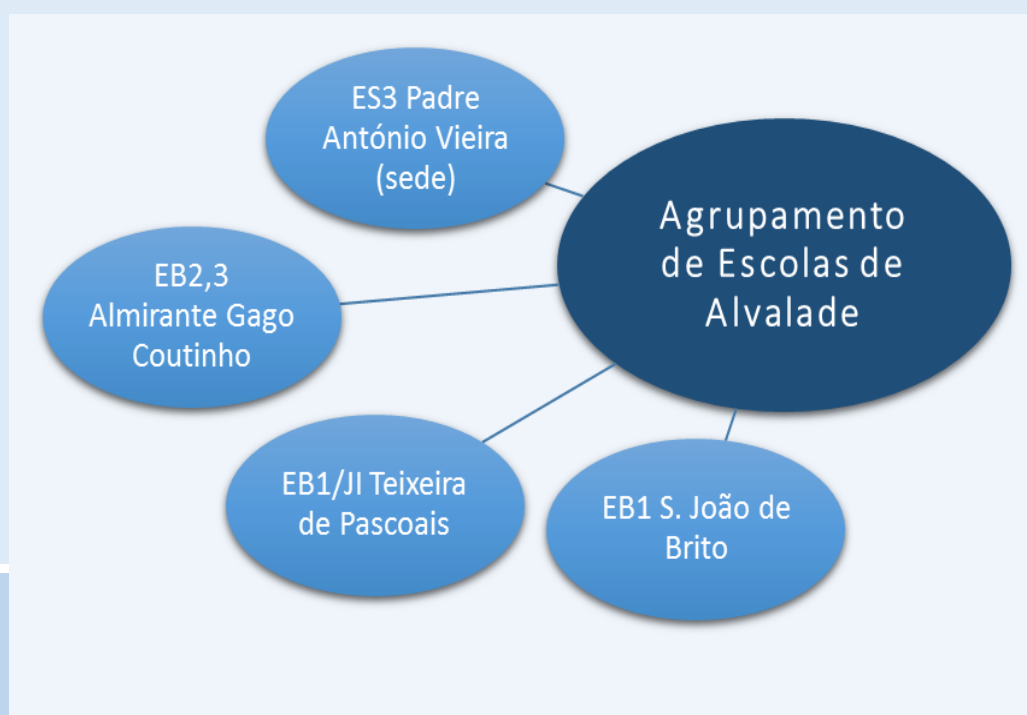


# Regulamento Interno

2018 | 2022



Lisboa | outubro 2018



**AEA**

Agrupamento de Escolas de Alvalade

Código 171761 | <http://aealvalade.edu.pt>



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

# Índice

<b>Capítulo I.</b> Introdução.....	66
<b>Capítulo II.</b> Princípios Gerais.....	7
<b>Capítulo III.</b> Funcionamento .....	7
<b>Capítulo IV.</b> Administração e Gestão do Agrupamento .....	11
<b>Secção I.</b> Organigrama do AEA ( <b>substituir</b> ).....	11
<b>Secção II.</b> Conselho Geral .....	11
<b>Secção III.</b> Diretor .....	13
<b>Secção IV.</b> Conselho Pedagógico .....	13
<b>Secção V.</b> Conselho Administrativo .....	14
<b>Secção VI.</b> Coordenação de Escola .....	14
<b>Capítulo V.</b> Estruturas de Coordenação e Supervisão .....	15
<b>Secção I.</b> Departamentos Curriculares.....	15
<b>Secção II.</b> Grupos Disciplinares .....	17
<b>Secção III.</b> Conselho de Docentes do 1º ciclo .....	18
<b>Secção IV.</b> Conselhos de Diretores de Turma .....	19
<b>Secção V.</b> Conselho de Turma.....	21
<b>Secção VI.</b> Conselho dos Percursos Escolares Qualificantes (CPEQ) .....	23
<b>Secção VII.</b> Conselho da Educação e Formação de Adultos (CEFA).....	25
<b>Capítulo VI.</b> Serviços Técnico-pedagógicos.....	27
<b>Secção I.</b> Bibliotecas Escolares.....	27
<b>Secção II.</b> Equipa Multidisciplinar .....	28
<b>Secção III.</b> Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) .....	29
<b>Secção IV.</b> Tutoria (EBGC e ESPAV) .....	29
<b>Secção V.</b> Espaço de Integração e Apoio ao Aluno (EIAA – EBGC e ESPAV) .....	30
<b>Secção VI.</b> Serviço de Promoção da Educação para a Saúde (SPES - AEA) .....	31
<b>Secção VII.</b> Provedoria do Aluno.....	31
<b>Secção VIII.</b> Equipa de Autoavaliação .....	32
<b>Secção IX.</b> Serviços de Ação Social Escolar (SASE) .....	33
<b>Secção X.</b> Equipa PTE (Plano Tecnológico da Educação).....	34
<b>Secção XI.</b> Visitas de Estudo .....	34
<b>Secção XII.</b> Clubes e Oficinas .....	35
<b>Secção XIII.</b> AAAF, CAF e AEC.....	36
<b>Capítulo VII.</b> Alunos.....	37

---

<b>Secção I. Direitos e Deveres</b> .....	37
<b>Secção II. Representação</b> .....	41
<b>Secção III. Faltas</b> .....	42
<b>Secção IV. Disciplina</b> .....	45
<b>Secção V. Disposições Específicas Relativas aos Cursos EFA, FM e PFOL</b> .....	49
<b>Secção VI. Associação de Estudantes</b> .....	51
<b>Capítulo VIII. Pessoal Docente</b> .....	51
<b>Capítulo IX. Pessoal Não Docente</b> .....	52
<b>Capítulo X. Pais/EE</b> .....	53
<b>Capítulo XI. Disposições Finais</b> .....	54
<b>Anexo - Legislação de Referência</b> .....	56

## Abreviaturas utilizadas

<b>AAAF</b>	Atividades de Acompanhamento e Apoio à Família
<b>ADS</b>	Assembleia de Delegados e de Subdelegados de turma
<b>AEA</b>	Agrupamento de Escolas de Alvalade
<b>AEC</b>	Atividades de Enriquecimento Curricular
<b>AGA</b>	Assembleia Geral de Alunos
<b>ASE</b>	Ação Social Escolar
<b>AT</b>	Assembleia de Turma
<b>BE</b>	Biblioteca escolar
<b>CAF</b>	Componente de Apoio à Família
<b>CC</b>	Coordenador de curso vocacional
<b>CCH</b>	Cursos Científico-humanísticos (ensino secundário)
<b>CEFA</b>	Conselho da Educação e Formação de Adultos
<b>CPEQ</b>	Conselho dos Percursos Escolares Qualificantes
<b>CRI</b>	Centro de Recurso para a Inclusão
<b>D</b>	Despacho
<b>DC</b>	Diretor de Curso profissional
<b>DL</b>	Decreto-Lei
<b>DN</b>	Despacho Normativo
<b>DR</b>	Decreto Regulamentar
<b>DT</b>	Diretor de Turma
<b>EB</b>	Escola Básica
<b>EBGC</b>	EB2,3 Almirante Gago Coutinho
<b>EBSJB</b>	EB1/JI S. João de Brito
<b>EBTP</b>	EB1/JI Teixeira de Pascoais
<b>EE</b>	Encarregado de Educação
<b>EFA</b>	Educação e Formação de Adultos
<b>EIAA</b>	Espaço de Integração e Apoio ao Aluno
<b>EMAEI</b>	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
<b>ESPAV</b>	Escola Secundária Padre António Vieira
<b>FCT</b>	Formação em Contexto de Trabalho
<b>FM</b>	Formação Modular
<b>L</b>	Lei
<b>P</b>	Portaria
<b>PB</b>	Professor Bibliotecário
<b>PAA</b>	Plano Anual de Atividades
<b>PAP</b>	Prova de Aptidão Profissional
<b>PAPI</b>	Plano de Atividades de Acompanhamento Pedagógico Individualizado
<b>PAPT</b>	Plano de Atividades de Acompanhamento Pedagógico de Turma

---

<b>PAT</b>	Plano de Atividades da Turma
<b>PCT</b>	Plano Curricular da Turma
<b>PFOL</b>	Português para Falantes de Outras Línguas
<b>PTE</b>	Plano Tecnológico da Educação
<b>RBE</b>	Rede de Bibliotecas Escolares
<b>SASE</b>	Serviços de Ação Social Escolar
<b>SPES</b>	Serviço de Promoção da Educação para a Saúde
<b>SPO</b>	Serviço de Psicologia e Orientação

---

## Capítulo I. Introdução

O Agrupamento de Escolas de Alvalade (AEA) é uma instituição pública cuja riqueza está patente em todos aqueles que nela interagem, quer sejam alunos, professores, pessoal não docente, Encarregados de Educação (EE), pais e outros membros da comunidade que se pretende dinâmica e atuante.

Integram este agrupamento duas escolas do 1.º ciclo, ambas com educação pré-escolar, uma escola de 2.º e 3.º ciclos e uma escola com 3.º ciclo e ensino secundário:

- EB1/JI Teixeira de Pascoais (EBTP)
- EB1/JI S. João de Brito (EBSJB)
- EB2,3 Almirante Gago Coutinho (EBGC)
- ES3 Padre António Vieira (escola sede)

A autonomia do AEA é garantida através de vários documentos de referência: o projeto educativo, o plano anual de atividades, o orçamento, o relatório anual de atividades, a conta de gerência, o relatório de autoavaliação e o regulamento interno.

Este regulamento interno (RI) define o funcionamento do AEA, reforçando a sua identidade e promovendo a responsabilização de todos os membros da comunidade educativa.

Na elaboração do RI estiveram presentes alguns pressupostos:

- conciliação com o RI antigo;
- simplificação e eficácia de procedimentos;
- detalhe dos principais aspetos que a legislação em vigor, principal instrumento de referência para todos os membros da comunidade educativa, refere que o RI deve conter;
- referência à legislação que serviu de base ao regulamento, para facilitar a articulação entre o RI e os diferentes normativos legais;
- inclusão das partes da legislação necessárias à clarificação de normas e de procedimentos;
- complementaridade deste RI, e pormenorização do funcionamento, nos regimentos das diferentes estruturas e serviços do AEA.

A construção deste Regulamento Interno visa implementar uma cultural organizacional e pedagógica adequada à realidade do agrupamento vocacionado para as lideranças intermédias, para a resolução de conflitos na comunidade escolar e para o sucesso escolar dos alunos.

## Capítulo II. Princípios Gerais

### Artigo 1.º | Regulamento Interno

O Regulamento Interno é o instrumento normativo do agrupamento que prevê e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais, a integração social, a preservação da segurança, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

### Artigo 2.º | Objeto e Âmbito de Aplicação

1. O disposto no presente regulamento define o regime de funcionamento das escolas do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços técnicos de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O regulamento interno aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa do AEA (alunos, professores, pessoal não docente, EE e pais e outros parceiros), assim como a todos os utilizadores das suas instalações e espaços escolares.
3. Este regulamento é aplicável a todos os elementos da comunidade escolar, dentro do recinto escolar e fora dele, no âmbito de atividades programadas pelo agrupamento.

### Artigo 3.º | Divulgação

1. O RI do AEA é divulgado no portal do agrupamento, está disponível na biblioteca de cada escola do agrupamento para consulta e na reprografia da escola sede para aquisição.
2. No ato da matrícula, ou no início do ano letivo através do professor responsável pela turma, os EE e os alunos subscrevem uma declaração anual com a tomada de conhecimento e aceitação do RI.
3. A legislação utilizada na elaboração deste RI é a que está em vigor à data da sua elaboração.

## Capítulo III. Funcionamento

### Artigo 4.º | Regime de Funcionamento das Instalações e Equipamentos

1. As diversas instalações do agrupamento (bar, refeitório, papelaria, ginásios e campos desportivos, laboratórios, salas específicas, biblioteca e auditório, assim como os respetivos equipamentos) pertencem ao AEA, estão ao serviço da comunidade escolar e devem ser utilizados de acordo com as prioridades dos respetivos setores, de acordo com os regimentos específicos.
2. A elaboração dos regimentos específicos das instalações fica a cargo dos respetivos responsáveis.
3. Os regimentos estão disponíveis no portal do AEA e nas respetivas instalações.

### Artigo 5.º | Acesso às Escolas

1. O acesso às instalações de cada escola do agrupamento faz-se pela respetiva entrada principal, onde se situa a portaria.
2. As restantes portas para o exterior de cada escola são abertas em caso de emergência ou em outras situações que o justifiquem.
3. No acesso à escola pode ser exigida, pelo funcionário de serviço à portaria, a exibição de um documento identificativo, nomeadamente:

- a) o cartão magnético da escola, no caso dos alunos, pessoal docente e não docente;
  - b) um documento oficial onde conste fotografia atualizada, nos restantes casos.
4. O acesso de pessoas externas ao agrupamento a cada uma das escolas implica o registo de entrada, com apresentação obrigatória de um documento identificativo e de assinatura do serviço a que se dirigiu, à saída do estabelecimento.

#### **Artigo 6.º | Horário**

1. Os horários de funcionamento de cada escola e dos seus serviços são afixados em locais visíveis, junto aos respetivos serviços, e divulgados no portal do agrupamento.
2. Os horários referem:
  - a) Escolas do agrupamento - hora de início e fim das aulas, tolerância, hora de início e fim da Atividades de Acompanhamento e Apoio à Família (AAAF), Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
  - b) Serviços - hora de início e fim do atendimento ao público.

#### **Artigo 7.º | Circulação de Veículos**

1. A circulação de bicicletas, motociclos e veículos automóveis só é permitida na ESPAV e está circunscrita aqueles que tiverem sido autorizados pelo diretor, nos limites definidos para zona de estacionamento.
2. É permitida a entrada de veículos de fornecedores ou de manutenção das instalações, desde que devidamente identificados e com acesso autorizado.
3. O AEA não se responsabiliza por eventuais danos verificados nos veículos ou pelo desaparecimento de quaisquer objetos deixados nos mesmos.

#### **Artigo 8.º | Segurança de Pessoas e Instalações**

1. Todas as escolas do agrupamento dispõem de um Plano de Emergência e de Evacuação, periodicamente atualizado, que contempla as seguintes áreas: caracterização do espaço, identificação de riscos, levantamento de meios e recursos, organização e instruções de segurança, exercícios e treinos.
2. No início de cada ano letivo, são nomeados pelo Diretor os delegados de segurança de cada escola, com as competências definidas no Plano de Emergência.
3. Nos períodos de ausência, o delegado de segurança delega as suas competências no encarregado dos assistentes operacionais ou num assistente previamente designado, no que se refere às escolas do 1.º ciclo e Jardim de Infância.
4. No início de cada ano letivo será dado conhecimento a alunos, professores e funcionários dos Planos de Emergência e Evacuação e respetivos procedimentos, devendo as plantas do Plano de Evacuação ser afixadas em local visível, em todas as salas, átrios e corredores.
5. Em cada ano letivo será realizado pelo menos um exercício prático destinado a verificar a operacionalidade dos Planos de Emergência e de Evacuação, rotinando procedimentos.

#### **Artigo 9.º | Cartão Eletrónico**

1. O cartão é o meio de identificação dos alunos, professores e assistentes da ESPAV e da EBGC.
2. O cartão é utilizado para marcação de refeições, consulta da conta corrente e para efetuar pagamentos na escola, à exceção dos Serviços Administrativos.
3. O cartão é carregado nas Papelarias/Reprografias.



**Artigo 10.º | Autorização de Saída dos Alunos**

1. Os alunos do ensino básico e pré-escolar permanecem na escola durante o seu horário letivo, incluindo a hora de almoço, salvo autorização escrita do EE.
2. No 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, caso o EE entenda que o seu educando não pode sair da escola durante a hora de almoço, deve expressar esta indicação na caderneta escolar e informar o Diretor de Turma (DT).
3. Os alunos do ensino secundário podem sair da escola durante os intervalos e período de almoço, de acordo com o definido pelo Diretor no início do ano letivo, salvo indicação contrária expressa pelo EE.
4. A autorização de saída da escola, concedida pelo Diretor no início do ano aos alunos do secundário, pode ser retirada caso estes não cumpram os deveres do aluno ou revelem incumprimento deste RI.
5. Os pais/EE dos alunos do pré-escolar e do 1.º ciclo, no início do ano letivo, expressam por escrito quem tem autorização para ir buscar os seus educandos à escola, indicando o número do documento de identificação que essa(s) pessoa(s) fica(m) obrigada(s) a apresentar aos funcionários responsáveis pela entrega das crianças, naquelas situações.
6. Caso seja outra pessoa a ir buscar o aluno, o EE informa a escola, através da caderneta, indicando o nome de quem o vai buscar.

**Artigo 11.º | Livro de Ponto Digital**

1. O livro de ponto digital é o instrumento consagrado ao registo diário da atividade com os alunos, incluindo: sumários, participações, assiduidade e calendarização de testes.
2. Os registos do livro de ponto são efetuados pelos professores das diferentes disciplinas, pelo DT, no exercício das suas competências, e pelos professores tutores ou do apoio, quando o aluno deles beneficiar.
3. Os EE e os alunos têm acesso a toda a informação que lhes diz respeito, mediante a utilização de uma senha entregue pelo DT.

**Artigo 12.º | Constituição de Turmas**

As turmas são constituídas com base nos normativos legais. Contudo, são respeitados os seguintes critérios internos:

- a) Heterogeneidade de género;
- b) Homogeneidade de níveis de desempenho sustentada por projetos específicos;
- c) Homogeneidade de idades, juntando em cada grupo/turma alunos com idades próximas, preferencialmente até 2 anos de diferença;
- d) Distribuição dos alunos retidos, atendendo às orientações dos conselhos de turma/conselho de docentes;
- e) Integração dos alunos provenientes de países estrangeiros preferencialmente na mesma turma, facilitando o apoio pedagógico necessário, nomeadamente em língua portuguesa;
- f) Associação de alunos com necessidades educativas especiais consoante os seus perfis, de modo a rentabilizar esforços e facilitar os respetivos apoios;
- g) Constituição de turmas com opção de Educação Moral e Religiosa, dependendo da existência de candidatos à frequência de aulas dessa disciplina e dos normativos legais;
- h) A equipa de constituição de turmas do primeiro ano de cada ciclo deve integrar professores do último ano do ciclo anterior.

**Artigo 13.º | Reuniões**

1. As reuniões plenárias ou setoriais de qualquer estrutura da organização escolar realizar-se-ão sem prejuízo das atividades letivas e de acordo com os respetivos regimentos.

2. As reuniões e outros atos de serviço são marcados com a antecedência mínima de 48 horas, sendo as convocatórias enviadas por correio eletrônico para os participantes, com conhecimento ao Diretor e ao responsável pela coordenação da respectiva estrutura.
3. Excepcionalmente, as reuniões podem ser convocadas com menos de 48 horas, por meios expeditos, com autorização do Diretor.
4. Das reuniões são lavradas atas assinadas pelo secretário e por quem as presidir, utilizando o modelo com o cabeçalho e rodapé do agrupamento (Trebuchet, 11pt, 1,5 entrelinhas), contendo o registo das decisões/deliberações e de todas as declarações feitas, a pedido expresso, pelos membros presentes. Após a aprovação da ata, o docente que preside à sessão procederá ao seu envio por correio eletrônico para o Diretor, para o responsável pela coordenação da respectiva estrutura e para todos os intervenientes na reunião.
5. Nas reuniões em que se verifique ausência ou impedimento do secretário efetivo da estrutura, este é substituído, no início da reunião, por um dos membros presentes, a designar por quem preside à reunião.

#### **Artigo 14.º | Veiculação de Informação**

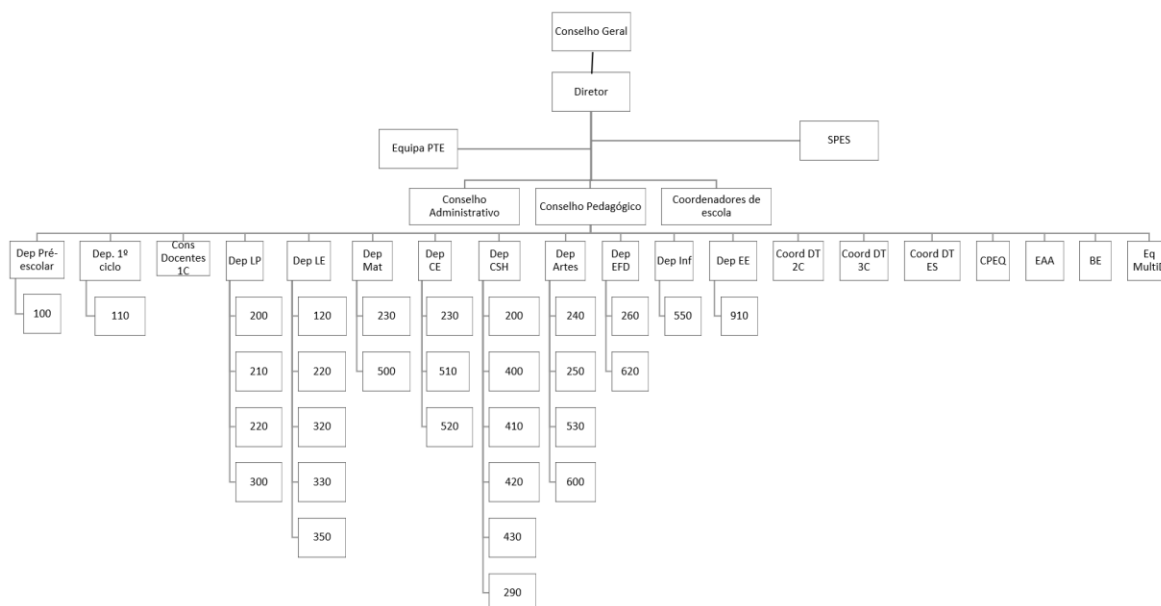
1. A comunicação interna é veiculada, preferencialmente, através das contas de *e-mail* institucional existentes para todos os alunos da ESPAV e da EBG C e para os docentes e não docentes do AEA.
2. As informações de divulgação de âmbito geral são publicadas no portal do agrupamento.
3. O diretor define os locais de estilo - vitrina - para afixação de informação pertinente.

#### **Artigo 15.º | Regimentos**

1. Todas as estruturas, serviços e instalações do agrupamento possuem um documento orientador de toda a sua atividade/utilização.
2. No regimento devem constar aspetos organizativos, de funcionamento, de recursos humanos e materiais envolvidos, competências, direitos e deveres.
3. Os responsáveis pela elaboração/revisão de cada regimento, indicados neste RI, aprovam-no nos primeiros 30 dias do ano letivo, dando conhecimento dos mesmos ao Conselho Geral, através do seu presidente, por correio eletrônico.
4. O presidente do Conselho Geral solicita ao Diretor a publicação dos regimentos no portal do agrupamento.

## Capítulo IV. Administração e Gestão do Agrupamento

### Secção I. Organograma do AEA



### Secção II. Conselho Geral

#### Artigo 16.º | Composição

1. O Conselho Geral é composto por:
  - a) 8 (oito) representantes dos professores;
  - b) 1 (um) representante dos alunos;
  - c) 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
  - d) 5 (cinco) representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) 2 (dois) representantes do município;
  - f) 3 (três) representantes da comunidade local;
2. O Diretor do agrupamento participa no Conselho Geral, sem direito a voto.

#### Artigo 17.º | Competências do CG

As competências do Conselho Geral são as previstas no artigo 13.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com alterações que lhe foram introduzidas pelo DL n.º 137/2012, de 2 julho.

#### Artigo 18.º | Comissão Especializada do CG

1. Para efeitos de análise de recursos interpostos ao Conselho Geral, relativos à decisão final de aplicação de medida disciplinar, constitui-se uma comissão especializada com a seguinte constituição:
  - a) 2 (dois) representantes dos professores;
  - b) 2 (dois) representantes dos pais/EE.

2. A comissão especializada define, para cada recurso interposto, o elemento que exercerá as funções de relator.
3. A comissão especializada, após análise do recurso, elabora e apresenta uma proposta de decisão ao Conselho Geral.

#### **Artigo 19.º | Designação de Representantes dos Alunos ao CG**

1. Os representantes dos alunos são eleitos de entre todos os alunos do ensino secundário com mais de 16 anos.
2. Os candidatos deverão apresentar-se em lista, de onde constem as identificações do representante e do seu suplente.
3. As eleições serão efetuadas por voto secreto, através de boletim de voto impresso na sede do agrupamento e em dia a determinar pelo Conselho Geral. A secção de voto deverá ser instalada em local visível e de fácil acesso por todos os alunos.
4. O direito de voto está restringido a todos os alunos que frequentam o ensino secundário científico-humanístico e profissional.
5. A fiscalização do ato eleitoral e a contabilização dos votos é da competência da direção do agrupamento, e integrará sempre um membro ou representante de cada lista de alunos.

#### **Artigo 20.º | Designação de Representantes do Pessoal Não Docente**

1. Os representantes do pessoal não docente são eleitos de entre todos os assistentes técnicos e operacionais.
2. Os candidatos deverão apresentar-se em lista, de onde constem as identificações dos representantes e dos seus suplentes.
3. As eleições serão efetuadas por voto secreto, através de boletim de voto impresso na sede do agrupamento e em dia a determinar pelo Conselho Geral. A secção de voto deverá ser instalada em local visível e de fácil acesso por todos os assistentes técnicos e operacionais.
4. A fiscalização do ato eleitoral e a contabilização dos votos é da competência da direção do agrupamento, e integrará sempre um membro ou representante de cada lista.

#### **Artigo 21.º | Designação de Representantes do Pessoal Docente e Formadores**

1. Os representantes do pessoal docente e formadores são eleitos de entre todos os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação, excetuando os impedimentos previstos no artigo 12.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com alterações que lhe foram introduzidas pelo DL n.º 137/2012.
2. Os candidatos deverão apresentar-se em lista, de onde constem as identificações dos representantes e dos seus suplentes.
3. As listas apresentadas serão constituídas, sempre que possível, por um representante de cada ciclo de ensino (pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º ciclo, 3.º ciclo e secundário).
4. As eleições serão efetuadas por voto secreto, através de boletim de voto impresso na sede do agrupamento e em dia a determinar pelo Conselho Geral. A secção de voto deverá ser instalada em local visível e de fácil acesso por todos os professores e formadores.
5. A fiscalização do ato eleitoral e a contabilização dos votos é da competência da direção do agrupamento, e integrará sempre um membro ou representante de cada lista.

#### **Artigo 22.º | Designação de Representantes dos Pais e Encarregados de Educação**

Caso as associações de pais/EE não apresentem nenhuma proposta, resultante de eleição realizada em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação das respetivas escolas, é lícito à direção convocar uma assembleia geral de pais e encarregados de educação de todas as turmas do agrupamento e na mesma obter, por eleição de braço no

ar, os nomes dos representantes. A direção, em alternativa, poderá propor o voto secreto em urna, na mesma assembleia geral.

### **Artigo 23.º | Designação de Representantes da Comunidade**

1. Os restantes membros do Conselho Geral propõem, individualmente ou em grupo, as entidades a convidar.
2. Se houver mais do que duas propostas, proceder-se-á a uma hierarquização das mesmas, através de uma eleição sumária.

## **Secção III. Diretor**

### **Artigo 24.º | Competências do Diretor**

Além das competências definidas no artigo 20º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com alterações que lhe foram introduzidas pelo DL n.º 137/2012, e na restante legislação aplicável, compete ao diretor:

- a) Definir a estrutura dos relatórios de atividades elaborados no final do ano letivo pelos seguintes coordenadores: bibliotecas escolares, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), Espaço de Integração e Apoio ao Aluno (EIAA), Tutoria, Serviço de Promoção da Educação para a Saúde (SPES), Equipa de Autoavaliação, Visitas de Estudo e Clubes/Oficinas;
- b) Convocar reuniões parcelares de ano/ciclo, de professores ou alunos, em função do tipo de trabalho a desenvolver, nomeando um presidente e um secretário;
- c) Designar substitutos temporários para professores com cargos que estejam impedidos de exercer as suas funções durante um período de tempo considerado relevante no normal funcionamento de uma estrutura/serviço.

## **Secção IV. Conselho Pedagógico**

### **Artigo 25.º | Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
  - a) Diretor, que preside;
  - b) Coordenador do Departamento do Pré-escolar;
  - c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
  - d) Presidente do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo;
  - e) Coordenador do Departamento de Língua Portuguesa;
  - f) Coordenador do Departamento de Línguas Estrangeiras;
  - g) Coordenador do Departamento de Matemática;
  - h) Coordenador do Departamento de Informática;
  - i) Coordenador do Departamento de Ciências Experimentais;
  - j) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - k) Coordenador do Departamento de Artes;
  - l) Coordenador do Departamento de Educação Física e Desporto;
  - m) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
  - n) Coordenador de DT dos 2.º ciclo do ensino básico;
  - o) Coordenador de DT dos 3.º ciclo do ensino básico;
  - p) Coordenador de DT do ensino secundário;
  - q) Coordenador do Conselho dos Percursos Escolares Qualificantes (CPEQ);
  - r) Coordenador do Conselho da Educação e Formação de Adultos (CEFA);

- s) Representante dos professores bibliotecários;
  - t) Coordenador da equipa de Avaliação Interna.
2. Sempre que necessário, poderão ser convocados para as reuniões deste órgão, sem direito a voto, os seguintes elementos: coordenador da EMAEI, representante(s) das Associações de Pais/EE, representante dos alunos do ensino secundário ou outra entidade que se justifique.

## **Secção V. Conselho Administrativo**

### **Artigo 26.º | Enquadramento Legal**

As disposições legais relativas a este órgão estão previstas na Secção II do Capítulo III do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com alterações que lhe foram introduzidas pelo DL n.º 137/2012.

## **Secção VI. Coordenação de Escola**

### **Artigo 27.º | Enquadramento Legal**

As disposições legais relativas a este órgão estão previstas na Secção III do Capítulo III do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com alterações que lhe foram introduzidas pelo DL n.º 137/2012.

### **Artigo 27.º-A | Competências e deveres da Coordenação de Escola**

1. As competências gerais atribuídas ao Coordenador de Escola estão definidas no artigo 41.º do DL n.º 75/2008.
2. O coordenador de escola tem ainda os seguintes deveres:
  - a) zelar pela existência das condições que salvaguardem o ambiente de ensino e o superior interesse das crianças e dos alunos, tendo por base o estabelecido no DL n.º 51/2012;
  - b) zelar pela existência de condições de trabalho e de segurança do pessoal docente e não-docente da escola;
  - c) garantir e promover a boa comunicação entre os diversos elementos da comunidade escolar;
  - d) receber e dar resposta às queixas e reclamações que lhe sejam transmitidas por qualquer membro da comunidade educativa.
3. Em todas as situações em que a obtenção das condições referidas no número anterior exceda as competências que lhe foram delegadas pelo diretor do agrupamento, o coordenador da escola deverá solicitar ao diretor os elementos necessários à reposição do bom funcionamento do seu estabelecimento escolar.

## Capítulo V. Estruturas de Coordenação e Supervisão

### Secção I. Departamentos Curriculares

#### Artigo 28.º | Constituição dos Departamentos Curriculares

1. Os onze Departamentos Curriculares têm a seguinte constituição:

Departamento Curricular	Grupos de Recrutamento
Pré-escolar	100 - Pré-escolar
1.º ciclo	110 - 1.º Ciclo
Língua Portuguesa	200 - Português e História 210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 - Português
Línguas Estrangeiras	120 - Inglês 220 - Português e Inglês 320 - Francês 330 - Inglês 350 - Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e História 290 - EMR 400 - História 410 - Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade 999 - Técnicas Especiais
Matemática	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática
Informática	550 - Informática
Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia
Artes	240 - EVT 250 - Educação Musical 530 - Educação Tecnológica 600 - Artes Visuais 999 - Técnicas Especiais
Educação Física e Desporto	260 - Educação Física 620 - Educação Física
Educação Especial	910 - Educação Especial

2. No caso de o docente integrar dois departamentos diferentes, participa nas reuniões daquele em que tem mais horas letivas atribuídas, podendo também ser convocado para as reuniões do outro, quando a ordem de trabalhos o justificar.

### Artigo 29.º | Competências do Departamento

Compete aos departamentos curriculares ponderar e deliberar sobre aspetos de funcionamento, articulação interdisciplinar e com as restantes estruturas do agrupamento:

- a) Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias subsequentes à sua formação;
- b) Promover a articulação curricular dos grupos disciplinares que o integram;
- c) Realizar a avaliação das aprendizagens das crianças do pré-escolar no final de cada período, em reunião de educadores;
- d) Assegurar a articulação entre os educadores de infância e os professores do 1º ano do ensino básico nas reuniões de avaliação de final de ano do pré-escolar, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso entre estes dois níveis de ensino;
- e) Aprovar a planificação das AAAF proposta pelos educadores titulares de grupo, no pré-escolar;
- f) Desenvolver projetos e realizar visitas de estudo no âmbito da interdisciplinaridade;
- g) Participar na elaboração, aplicação e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento: Projeto Educativo, Regulamento Interno, Projeto Curricular de Escola e Plano Anual de Atividades;
- h) Planificar e adequar à realidade do agrupamento as atividades letivas e não letivas respeitantes à aplicação dos planos de estudo e programas definidos a nível nacional, elaborando a respetiva articulação horizontal e vertical (no ciclo e entre ciclos);
- i) Participar no processo de autoavaliação do agrupamento;
- j) Aprovar, anualmente, critérios, modalidades e instrumentos de avaliação, definidos para as diferentes disciplinas lecionadas pelo departamento, a ratificar pelo Conselho Pedagógico;
- k) Participar no processo de avaliação interna da escola, analisando e refletindo sobre os dados da avaliação curricular dos alunos e apresentando propostas conducentes à superação dos problemas detetados e ao melhoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- l) Adotar medidas de gestão flexível dos currículos, entre outras, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- m) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração de estudos e/ou pareceres respeitantes a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e alunos;
- n) Elaborar propostas de constituição de turmas (no caso do pré-escolar/1.º ciclo);
- o) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, e sobre os resultados da avaliação interna e externa dos alunos, e propor ao Conselho Pedagógico medidas destinadas a melhorar o processo de ensino-aprendizagem;
- p) Participar na distribuição das cargas horárias das disciplinas;
- q) Identificar necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração do respetivo plano de formação, de modo a reforçar competências científicas, didáticas e pedagógicas.

### Artigo 30.º | Coordenador de Departamento

1. O coordenador é eleito pelos professores do departamento, de entre os três candidatos propostos pelo Diretor, nos termos do artigo 43º do DL n.º 75/2008, com alterações que lhe foram introduzidas pelo DL n.º 137/2012.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor ou a pedido do interessado, por motivos devidamente justificados.
3. O Coordenador de Departamento pode delegar competências nos Delegados dos grupos disciplinares que integram o departamento, em conformidade com o determinado no respetivo regimento e assegurando o cumprimento da lei.

### Artigo 31.º | Competências do Coordenador de Departamento

Compete ao coordenador de departamento:

- a) Representar no Conselho Pedagógico os docentes que constituem o respetivo departamento curricular;
- b) Convocar, preparar e dirigir as reuniões do departamento, assegurando a elaboração das respetivas atas;



- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- d) Assegurar a eleição dos Delegados dos grupos disciplinares que integram o departamento;
- e) Assegurar a interligação dos vários grupos, realizando reuniões de coordenação e orientação pedagógica com os respetivos delegados, em articulação com as reuniões do Conselho Pedagógico;
- f) Promover e acompanhar, em interligação com os delegados de grupo, a formação contínua dos professores e garantir a adequada planificação e avaliação das práticas educativas;
- g) Dinamizar e coordenar a planificação do trabalho do departamento curricular;
- h) Assegurar a organização dos dossiês do departamento com os documentos considerados pertinentes no quadro do regimento interno aprovado e mediante as orientações previstas na lei ou indicadas pelo Diretor;
- i) Apresentar ao Diretor, até ao dia 15 de Julho de cada ano, o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, anexando os relatórios dos delegados dos grupos disciplinares, dos diretores de instalações, dos núcleos de estágio e de outras subestruturas do departamento.

### **Artigo 32.º | Funcionamento do Departamento**

1. Os departamentos curriculares reúnem três vezes em cada período. Além disso, os departamentos reúnem no início e no final do ano letivo. Extraordinariamente, reúnem quando convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.
2. O Coordenador de Departamento reúne, nos termos do previsto na alínea e) do artigo 31.º, com os Delegados dos grupos disciplinares.
3. O departamento poderá reunir-se em pequenos grupos de trabalho para cumprir os requisitos estipulados nas suas competências.

## **Secção II. Grupos Disciplinares**

### **Artigo 33.º | Constituição e Competências dos Grupos Disciplinares**

1. Os grupos disciplinares correspondem aos grupos de recrutamento estabelecidos pela lei em vigor.
2. Compete ao grupo disciplinar ponderar e deliberar sobre aspetos científicos, pedagógicos e didáticos:
  - a) Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias subsequentes à sua formação, indicando os recursos físicos e equipamentos específicos para as didáticas do grupo e definindo regras de procedimento e utilização do material indispensável ao funcionamento das atividades regulares das suas disciplinas;
  - b) Propor a constituição dos júris de elaboração, correção e coadjuvância dos exames/provas realizados a nível de escola;
  - c) Elaborar as matrizes, os enunciados e os critérios de classificação dos exames/provas realizados a nível de escola, para efeitos de posterior apreciação pelo Conselho Pedagógico;
  - d) Propor ao CP, através do coordenador de departamento, a adoção dos manuais escolares analisados e selecionados;
  - e) Planificar e adequar à realidade do agrupamento as atividades letivas e não letivas respeitantes ao seu grupo e a aplicação dos planos de estudos e programas definidos a nível nacional, elaborando a respetiva articulação horizontal e vertical (no ciclo e entre ciclos);
  - f) Definir os critérios específicos de avaliação relativos às disciplinas da sua área, de acordo com os critérios gerais aprovados pelo Conselho Pedagógico, integrando estratégias e instrumentos de avaliação;
  - g) Inventariar os recursos existentes, propondo a sua aquisição ou substituição, quando necessário;
  - h) Propor ao Diretor do AEA, de entre os membros do grupo, nos casos em que tal se justifique, um Diretor de Instalações.

**Artigo 34.º | Delegado de Grupo Disciplinar**

1. O delegado é eleito pelos professores do grupo disciplinar, de entre os docentes profissionalizados, sempre que possível.
2. O mandato dos delegados tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, ou a pedido do interessado, por motivos devidamente justificados.

**Artigo 35.º | Competências do Delegado de Grupo Disciplinar**

Compete ao delegado de grupo disciplinar:

- a) Coordenar o trabalho dos elementos do grupo disciplinar a que pertencem;
- b) Apoiar o coordenador de departamento no desenvolvimento das competências previstas neste regulamento e nos termos estabelecidos no respetivo regimento;
- c) Participar nas reuniões de coordenação e orientação pedagógica com o respetivo coordenador de departamento, de forma a assegurar a interligação com os restantes grupos do departamento;
- d) Assegurar a representação do grupo nas reuniões de coordenação e orientação pedagógica do respetivo departamento;
- e) Assegurar a elaboração e aplicação de medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- f) Zelar pelo cumprimento dos critérios de avaliação específicos e coordenar a aferição no domínio da avaliação das aprendizagens;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos, através do Coordenador do Departamento Curricular;
- h) Colaborar com os professores na elaboração de propostas curriculares diferenciadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- i) Coordenar os apoios educativos às disciplinas lecionadas pelos professores do grupo disciplinar;
- j) Colaborar com os diretores de cursos profissionais na articulação curricular das disciplinas pertencentes ao grupo disciplinar;
- k) Elaborar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo grupo, que integrará o relatório do departamento no qual se inclui, até 10 de julho.

**Artigo 36.º | Funcionamento do Grupo Disciplinar**

1. Os grupos disciplinares reúnem em plenário para o exercício das suas competências, e extraordinariamente, quando convocados pelo respetivo Delegado, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Diretor ou do Coordenador de Departamento o justifique.
2. Os grupos disciplinares podem ainda reunir-se em pequenos grupos de trabalho, referenciados ao ano/nível - reuniões setoriais - para cumprir os requisitos estipulados nas competências do grupo.

**Secção III. Conselho de Docentes do 1.º ciclo****Artigo 37.º | Constituição do Conselho de Docentes do 1.º ciclo**

1. O Conselho de Docentes do agrupamento é constituído para efeitos de avaliação dos alunos deste ciclo, integrando todos os professores titulares de turma e professores de apoio socioeducativo.
2. Podem também fazer parte do Conselho de Docentes, desde que acompanhem alunos:
  - a) Os professores da educação especial;
  - b) Os técnicos do SPO.

3. Os elementos referidos no ponto anterior têm direito a voto desde que se trate de assuntos relacionados com alunos por si apoiados.
4. Se os professores da educação especial e os técnicos do SPO desenvolverem a sua atividade em mais de um agrupamento e por esse motivo lhes for impossível comparecer a uma reunião para a qual tenham sido convocados, devem fazer chegar atempadamente a informação necessária.
5. O Diretor pode participar no Conselho de Docentes, sem direito a voto.

### **Artigo 38.º | Competências do Conselho de Docentes do 1.º ciclo**

Compete ao conselho de docentes:

- a) Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias subsequentes à sua formação;
- b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens, em cooperação com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo;
- c) Analisar as propostas de avaliação de cada professor titular de turma, no final de cada período e do ano letivo, em articulação com os outros professores titulares de turma, com o professor do apoio socioeducativo, com o professor do ensino especial e com o técnico do SPO;
- d) Ser consultado pelo professor titular da turma sobre a decisão acerca de uma retenção;
- e) Ser ouvido sobre a proposta do professor titular da turma relativa à integração de um aluno retido na mesma turma;
- f) Analisar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e os Planos de Turma.

### **Artigo 39.º | Presidente do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo**

1. O presidente do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo é um professor titular de turma designado pelo Diretor. Sempre que possível, deve ser um professor profissionalizado.
2. O mandato do presidente tem a duração de um ano e cessa com o mandato do Diretor, ou a pedido do interessado, por motivos devidamente justificados.

### **Artigo 40.º | Funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º ciclo**

1. O Conselho de docentes reúne ordinariamente no final de cada período e extraordinariamente, quando convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique.
2. O Conselho de docentes pode reunir-se em pequenos grupos de trabalho, referenciados ao ano/nível - reuniões setoriais - para cumprir os requisitos estipulados nas competências deste conselho.

## **Secção IV. Conselhos de Diretores de Turma**

### **Artigo 41.º | Definição e Constituição dos Conselhos de Diretores de Turma**

1. O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela orientação pedagógica de todas as turmas do Ensino Básico e Secundário.
2. No agrupamento há três Conselhos de Diretores de Turma, constituídos pelos Diretores de Turma dos respetivos ciclos:
  - a) Diretores de Turma do 2.º ciclo do Ensino Básico;
  - b) Diretores de Turma do 3.º ciclo do Ensino Básico;

- c) Diretores de Turma dos Cursos Científico-humanísticos (CCH) do Ensino Secundário.
3. Os Diretores de Turma das ofertas formativas estão representados no CPEQ.

#### **Artigo 42.º | Competências dos Conselhos de Diretores de Turma**

Compete aos Conselhos de Diretores de Turma:

- a) Elaborar o seu próprio regimento interno nos primeiros 30 dias de funcionamento;
- b) Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar nos Conselhos de Turma;
- c) Orientar e coordenar a ação pedagógica e administrativa dos DT;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao Conselho Pedagógico a sua realização;
- f) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais/EE;
- g) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

#### **Artigo 43.º | Coordenador de Diretores de Turma**

- 1. O coordenador dos DT de um ciclo é um DT designado pelo Diretor. Sempre que possível, deve ser um professor profissionalizado.
- 2. O mandato do coordenador de DT tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, ou a pedido do interessado, por motivos devidamente justificados.

#### **Artigo 44.º | Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma**

Compete ao coordenador de diretores de turma de um ciclo:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena, bem como as dos Conselhos de Turma;
- c) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico como representante do Conselho de Diretores de Turma, atuando como elo de ligação entre os dois órgãos;
- d) Reunir com os DT no sentido de preparar as reuniões de avaliação;
- e) Coordenar os trabalhos da Assembleia de Delegados das turmas do respetivo ciclo;
- f) Coordenar os conselhos de ano/ciclo;
- g) Elaborar um relatório crítico, anual, do trabalho por si desenvolvido e da atividade dos DT que coordena, até 15 de Julho.

#### **Artigo 45.º | Funcionamento dos Conselhos de Diretores de Turma**

O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano e no final de cada período e extraordinariamente, quando convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique.

## Secção V. Conselho de Turma

### Artigo 46.º | Constituição do Conselho de Turma

O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, pelo delegado e subdelegado dos alunos e por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação.

### Artigo 47.º | Competências do Conselho de Turma

São competências do Conselho de Turma, para além das previstas no DN 24-A/2012, de 6 de dezembro, no DL n.º 75/2008, com alterações que lhe foram introduzidas pelo DL n.º 137/2012, e no DL n.º 139/2012, de 5 de julho:

- a) Analisar a situação da turma, identificar características específicas dos alunos e adequar o currículo;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo;
- c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- d) Propor e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Elaborar o Plano Curricular da Turma (PCT);
- f) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades da turma;
- g) Promover a interdisciplinaridade articulando conteúdos das diferentes disciplinas;
- h) Analisar e implementar medidas que visem a resolução de problemas de integração dos alunos, de relacionamento e disciplina;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) Elaborar propostas curriculares diversificadas, de modo a desenvolver, em conjugação com a EMAEI, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- k) Decidir sobre a retenção ou progressão dos alunos, de acordo com os critérios de avaliação expressos nas disposições legais e tendo em conta as diretivas do Conselho Pedagógico.

### Artigo 48.º | Diretor de Turma/Professor Responsável pela Turma

1. O Diretor de Turma ou o professor responsável, no 1.º ciclo, é o professor que realiza a coordenação educativa do grupo-turma.
2. O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor e deve, sempre que possível:
  - a) Ser um professor que garanta, preferencialmente, a continuidade do acompanhamento da turma;
  - b) Ser um professor que, preferencialmente, leccione a turma em dois ou mais momentos semanais;
  - c) Ser um professor que leccione, preferencialmente, a totalidade dos alunos da turma.

### Artigo 49.º | Competências do DT/Professor Titular de Turma

1. Ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma compete:
  - a) Promover a colaboração Escola-Família-Comunidade;
  - b) Organizar o dossiê de turma;
  - c) Proceder à caracterização da turma;
  - d) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, preparando-os para as suas funções;
  - e) Definir o dia e a hora para, semanalmente, receber os pais/EE;
  - f) Informar os pais/EE sobre este regulamento interno, em particular no que se refere às normas de funcionamento da escola e aos direitos e deveres dos alunos e dos pais/EE, fazendo-os subscrever a aceitação do mesmo;

- g) Promover a eleição dos dois representantes de pais/EE no Conselho de Turma, na primeira reunião geral de pais/EE;
  - h) Controlar a assiduidade dos alunos e informar os pais/Encarregado de Educação, nos termos da lei em vigor e deste regulamento;
  - i) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - j) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - k) Promover a participação e acompanhamento dos pais/EE na vida escolar dos seus educandos;
  - l) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - m) Dirigir as reuniões ordinárias do conselho de turma, garantindo e promovendo a participação democrática de todos os seus elementos;
  - n) Atender às orientações do Conselho Pedagógico que se destinem a promover a qualidade da ação educativa e a execução dos projetos interdisciplinares;
  - o) Promover a integração dos alunos na turma e na vida escolar;
  - p) Acompanhar o aluno, na sequência da aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória, em articulação com os pais/EE e com os professores da turma;
  - q) Apresentar ao Coordenador de Diretores de Turma/Coordenador do Conselho de Docentes, até 10 de Julho, um relatório anual do trabalho desenvolvido;
  - r) Averiguar as razões das faltas dadas e decidir sobre a sua justificação, de acordo com a legislação em vigor e com este regulamento;
  - s) Informar o aluno e o EE das razões da não-aceitação das justificações apresentadas;
  - t) Colaborar com o Diretor com vista à instauração e instrução de procedimentos disciplinares;
  - u) Secretariar o Diretor nos conselhos de turma disciplinares.
2. Ao diretor de turma dos cursos profissionais compete ainda:
- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o respetivo percurso formativo;
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
  - d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

#### **Artigo 50.º | Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano e no final de cada período, e extraordinariamente, para realização de reuniões intercalares, a pedido do DT ou sempre que o Diretor o convoque.
2. O secretário das reuniões de Conselho de Turma será nomeado, no início do ano letivo, pelo Diretor, cabendo-lhe secretariar as reuniões do conselho de turma e coadjuvar o DT nos procedimentos administrativos após cada Conselho de Turma.

## Secção VI. Conselho dos Percursos Escolares Qualificantes

### Artigo 51.º | Definição e Composição

1. O CPEQ é uma estrutura que coordena o funcionamento das ofertas formativas profissionalmente qualificantes, nomeadamente os cursos profissionais e outras formações de carácter semelhante.
2. O CPEQ é constituído pelos Diretores de Turma e pelos Diretores/Coordenadores de Curso das turmas destes cursos.

### Artigo 52.º | Competências

Compete ao CPEQ:

- a) Elaborar o seu próprio regimento interno nos primeiros 30 dias de funcionamento;
- b) Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar nos Conselhos de Turma (capítulo V, secção V);
- c) Orientar e coordenar a ação pedagógica e administrativa dos DT e dos Diretores de Curso profissional (DC);
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais/EE;
- f) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- g) Coordenar, planificar, implementar e avaliar as atividades a desenvolver no âmbito destes cursos;
- h) Apresentar sugestões organizativas e pedagógicas;
- i) Elaborar os modelos de contratos de formação a celebrar entre o agrupamento e os alunos destes cursos, quando contemplado na legislação em vigor;
- j) Elaborar os regulamentos específicos destes cursos e submetê-los à aprovação do Conselho Pedagógico.

### Artigo 53.º | Coordenador do CPEQ

1. O coordenador do CPEQ é um diretor/coordenador de curso designado pelo Diretor. Sempre que possível, deve ser um professor profissionalizado.
2. O mandato do coordenador do CPEQ tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor ou com a perda do cargo que determinou a respetiva designação, ou a pedido do interessado, por motivos devidamente justificados.

### Artigo 54.º | Competências do Coordenador do CPEQ

Compete ao coordenador de CPEQ:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Convocar e dirigir as reuniões de DC e/ou DT, de acordo com os assuntos a abordar;
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena, bem como as dos Conselhos de Turma;
- d) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico como representante do CPEQ, atuando como elo de ligação entre os dois órgãos;
- e) Coordenar os trabalhos da Assembleia de Delegados das turmas das ofertas formativas profissionalmente qualificantes;
- f) Coordenar os conselhos de ano/curso;

- g) Elaborar um relatório crítico, anual, do trabalho por si desenvolvido e da atividade dos DT e dos DC que coordena, até 15 de Julho.

#### **Artigo 55.º | Funcionamento do CPEQ**

1. O CPEQ reúne ordinariamente no início do ano e no final de cada período e, extraordinariamente, quando convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique.
2. Para além das reuniões ordinárias, o coordenador convoca os DC sempre que a matéria a tratar seja específica deste grupo.
3. Para além das reuniões ordinárias, o coordenador convoca os DT para a preparação de cada um dos três conselhos de turma de avaliação que ocorrem durante o ano.

#### **Artigo 56.º | Diretor de Curso**

1. O Diretor de curso é um professor da componente técnica/vocacional designado pelo Diretor. Sempre que possível, deve ser um professor profissionalizado.
2. O Diretor é responsável pela coordenação técnico-pedagógica de todas as turmas de um curso.
3. O mandato do Diretor de curso tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor ou com a perda do cargo que determinou a respetiva designação.

#### **Artigo 57.º | Competências do Diretor de Curso**

Compete ao Diretor de curso:

- a) A coordenação técnico-pedagógica do curso, assegurando a articulação entre as aprendizagens, nas diferentes disciplinas e componentes de formação, e as atividades do curso no cumprimento do Projeto Educativo do agrupamento;
- b) Apoiar o Conselho Pedagógico na definição de critérios e procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e organizar o dossiê técnico-pedagógico do respetivo curso;
- d) Efetuar o controlo da execução das horas de formação de cada turma do curso;
- e) Acompanhar o processo de seleção dos candidatos a alunos/formandos;
- f) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de avaliação profissional (PAP);
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a aprovação dos critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, ouvidos os professores das disciplinas da componente técnica;
- h) Propor ao Diretor os orientadores da FCT, de entre os professores que lecionam a componente técnica;
- i) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- j) Verificar a publicitação da avaliação (pauta) após cada um dos três momentos de avaliação que ocorrem durante o ano;
- k) Participar nas reuniões de conselho de turma do seu curso sempre que a ordem de trabalhos o justifique, no âmbito das suas funções;
- l) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- m) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.



## Secção VII. Conselho da Educação e Formação de Adultos (CEFA)

### Artigo 58.º | Objeto e Âmbito

1. A presente secção define a organização, desenvolvimento, avaliação e certificação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (cursos EFA), das Formações Modulares (FM) e dos Cursos de Português para Falantes (adultos) de Outras Línguas (PFOL).
2. Estas modalidades de formação orientam-se pelos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações, constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, e, no caso do PFOL, pelo referencial “O Português para Falantes de Outras Línguas”.

### Artigo 59.º | Definição e Composição

1. O CEFA é uma estrutura que coordena o funcionamento das ofertas formativas - Cursos EFA, FM e PFOL.
2. O CEFA é constituído por um coordenador, pelos professores mediadores de turmas EFA, professores/formadores das FM e das turmas de PFOL.

### Artigo 60.º | Competências

Compete ao CEFA:

- a) Propor a apresentação de candidaturas a financiamento;
- b) Divulgar as suas ofertas formativas;
- c) Propor o modo de organização e desenvolvimento da oferta formativa para adultos, relativamente a:
  - i. Inscrição e matrícula dos candidatos;
  - ii. Constituição dos grupos de formação;
  - iii. Definição dos horários da formação;
  - iv. Definição da organização do dossiê;
- d) Propor, em colaboração com os Departamentos Curriculares, ações de formação a dinamizar;
- e) Desenvolver as ofertas formativas em conformidade com os referenciais constantes do Catálogo Nacional de Qualificações;
- f) Apresentar proposta dos recursos humanos e físicos necessários ao desenvolvimento das ofertas formativas;
- g) Monitorizar os procedimentos relativos à avaliação e certificação das aprendizagens dos formandos;
- h) Organizar e disponibilizar toda a informação necessária ao acompanhamento e controlo de todas as etapas do processo dos formandos;
- i) Reunir ordinariamente no início e no final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

### Artigo 61.º | Coordenador do CEFA

Ao Coordenador do CEFA compete:

1. Organizar e gerir os cursos EFA, FM e Cursos PFOL, nomeadamente, desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos que sejam da responsabilidade desta entidade, incluindo os exigidos pelo SIGO.
2. Articular as atividades inerentes às diferentes ofertas formativas (EFA, FM e PFOL) e ao seu desenvolvimento, competindo-lhe:
  - a) Representar o CEFA no Conselho Pedagógico;

- b) Coordenar, em articulação com o Diretor, a apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras, e proceder ao acompanhamento da sua execução;
- c) Coordenar o estabelecimento de parcerias e formalização de protocolos, inerentes a estas ofertas, em articulação com o Diretor;
- d) Coordenar os professores mediadores e formadores da FM e PFOL, nomeadamente, no levantamento de necessidades do curso, no controlo das horas de formação lecionadas e assistidas, verificação do preenchimento dos sumários e todos os registos na Plataforma SIGO;
- e) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do CEFA e as das equipas pedagógicas dos cursos EFA, com a antecedência mínima de 48 horas, sendo as convocatórias enviadas por correio eletrónico para os participantes, com conhecimento ao Diretor;
- f) Coordenar o processo de avaliação das ofertas formativas e da qualidade das aprendizagens;
- g) Colaborar com os Departamentos Curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas das ofertas formativas;
- h) Conceber, conjuntamente com os professores mediadores e formadores da FM e PFOL, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao Conselho Pedagógico.

### **Artigo 62.º | Competência do Formador Mediador**

Ao formador mediador compete:

- a) Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Colaborar no registo dos formadores e dos formandos da turma na plataforma SIGO;
- c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- d) Informar os formandos sobre os resultados da avaliação formativa e sumativa;
- e) Propor ao coordenador a convocatória das reuniões das equipas pedagógicas, que deverão ocorrer no início da formação, no final de cada período, e extraordinariamente sempre que se justifique;
- f) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- g) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
- h) Facultar as pautas de avaliação dos formandos ao coordenador e colaborar no registo da avaliação dos formandos na plataforma SIGO;
- i) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico da turma;
- j) Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.

### **Artigo 63.º | Competência do Formador FM e de PFOL**

Ao formador FM e de PFOL compete:

- a) Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Colaborar no registo dos formandos da turma na plataforma SIGO;
- c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- d) Informar os formandos sobre os resultados da avaliação formativa e sumativa;
- e) Facultar as pautas de avaliação dos formandos ao coordenador e colaborar no registo da avaliação dos formandos na plataforma SIGO;
- f) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico da turma;
- g) Elaborar um relatório final da atividade desenvolvida.

## Capítulo VI. Serviços Técnico-pedagógicos

### Secção I. Bibliotecas Escolares

#### Artigo 64.º | Definição

1. As Bibliotecas Escolares (BE) do AEA são um espaço educativo essencial ao desenvolvimento da missão do agrupamento.
2. Os recursos disponibilizados nas BE são utilizados, em regime de livre acesso, como recursos pedagógicos, para atividades curriculares/não curriculares e para ocupação de tempos livres.
3. As BE integram espaços físicos distintos onde se disponibilizam documentos de diferente natureza e suporte: livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e multimédia - Internet.
4. Os utentes têm acesso a diferentes serviços: estudo, realização de pesquisas, realização de trabalho individual e de grupo, impressão de documentos, leitura e requisição de livros para leitura domiciliária e leitura orientada.

#### Artigo 65.º | Organização do Espaço

1. No AEA existem quatro bibliotecas escolares, todas integradas na Rede Bibliotecas Escolares (RBE):
  - a) BE da EB1/JI S. João de Brito, integrada na RBE desde 2001.
  - b) BE da EB1/JI Teixeira de Pascoais, integrada na RBE desde 2007.
  - c) BE da EB2,3 Almirante Gago Coutinho, integrada na RBE desde 2007.
  - d) BE da ES3 Padre António Vieira, integrada na RBE desde 2000.
2. As bibliotecas do agrupamento são constituídas pelos seguintes espaços: atendimento, leitura informal, leitura, áudio/vídeo, produção, informática.

#### Artigo 66.º | Funcionamento

1. O horário de funcionamento das bibliotecas do agrupamento corresponde ao horário de funcionamento das respetivas escolas.
2. O horário de funcionamento será afixado no portal do AEA e nas BE, em local visível.
3. O horário de funcionamento da BE deverá ser assegurado, sempre que possível, por um assistente operacional.
4. De acordo com a legislação em vigor, o AEA conta com Professores Bibliotecários (PB) que têm a seu cargo a gestão e coordenação das atividades das BE.
5. Cada BE, através do seu PB, elabora o seu Regimento e revê-o anualmente, disponibilizando-o para consulta da comunidade educativa.

#### Artigo 67.º | Professor Bibliotecário

1. O professor bibliotecário (PB) é selecionado e designado pelo diretor do AEA nos termos da legislação em vigor.
2. O PB coordena/supervisiona a BE e é coadjuvado por uma equipa educativa.
3. Os PB do agrupamento são responsáveis pela articulação, gestão, funcionamento e avaliação das BE.

**Artigo 68.º | Competências do Professor Bibliotecário**

As competências do PB estão definidas no artigo 3.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.

**Artigo 69.º | Coordenador das Bibliotecas Escolares**

O Coordenador das BE é designado pelo Diretor de entre os PB do AEA e representa as BE em Conselho Pedagógico.

**Artigo 70.º | Equipa da Biblioteca Escolar**

1. As BE do AEA são geridas por uma equipa educativa, orientada pelo PB.
2. A equipa da BE é constituída por professores das diferentes áreas, sempre que possível, e por um assistente operacional.
3. Os elementos da equipa da biblioteca são designados pelo Diretor, ouvido o PB.
4. Podem ainda fazer parte da equipa das BE, como colaboradores: professores, alunos, ou outros elementos da comunidade educativa.
5. Cada biblioteca, de acordo com a sua especificidade, definirá no seu Regimento a forma de recrutamento e as funções dos seus colaboradores.

**Secção II. Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva****Artigo 71.º | Equipa Multidisciplinar de apoio à educação inclusiva**

1. A EMAEI é uma estrutura do agrupamento que se destina a apoiar a educação inclusiva. As competências e modo de ação estão definidas no DL n.º 54/2018, de 6 de julho.
2. Esta equipa multidisciplinar é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) 1 (um) dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) 1 (um) docente da educação especial;
  - c) 3 (três) membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) 1 (um) psicólogo.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
5. Esta equipa elabora o seu regimento interno nos primeiros 30 dias subsequentes à sua formação, contemplando o seu modo de funcionamento e organização, de acordo com o artigo 15.º.

**Artigo 71.ºA - Coordenador da EMAEI**

1. O coordenador da EMAEI é um professor, designado pelo Diretor de entre os elementos permanentes, após audição à equipa. Sempre que possível, o coordenador deve ser um professor profissionalizado.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

**Artigo 71.ºB - Competências do Coordenador da EMAEI**

As competências do Coordenador da EMAEI são as definidas no n.º 6 do artigo 12.º do DL n.º 54/2018.

**Secção III. Serviço de Psicologia e Orientação e Educação Especial**

Revogados os artigos 72.º a 78.º.

**Secção IV. Tutoria (nas EBGC e ESPAV)****Artigo 79.º | Definição**

1. A Tutoria, a partir do 2.º ciclo, é um serviço de complemento ao DT e à EMAEI. Realiza o acompanhamento do processo educativo dos alunos orientados para este serviço, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. São objeto de acompanhamento tutorial os alunos que tenham necessidades educativas especiais, insucessos repetidos, currículos específicos, problemas disciplinares ou de integração que o justifiquem.
3. A Tutoria articula a sua ação com a EMAEI.

**Artigo 80.º | Coordenador da Tutoria**

1. O coordenador da Tutoria de cada escola é um professor, designado pelo Diretor, que integra a EMAEI. Sempre que possível, o coordenador deve ser um professor profissionalizado.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

**Artigo 81.º | Competências do Coordenador da Tutoria**

Compete ao coordenador:

- a) Elaborar, até 10 de julho, um relatório crítico do trabalho desenvolvido pelo serviço, entregando-o ao coordenador da Equipa Multidisciplinar;
- b) Recolher os relatórios dos Tutores, no final do ano letivo, e garantir a transmissão da informação relevante para o ano letivo seguinte;
- c) Articular a informação recebida do professor responsável pela turma, referente aos alunos sinalizados, com o perfil e a disponibilidade dos possíveis tutores.

**Artigo 82.º | Funcionamento**

1. O Diretor designa professores com características adequadas às finalidades da Tutoria.
2. Os elementos deste serviço elaboram o seu Regimento e revêem-no anualmente, disponibilizando-o para consulta da comunidade educativa.
3. Os elementos da Tutoria reúnem quando convocados pelo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique.
4. Os serviços de Tutoria funcionam em espaço adequado à especificidade do acompanhamento que prestam.

5. O Tutor deve ser, preferencialmente, um professor externo ao conselho de turma.
6. O Tutor pode acompanhar alunos individualmente ou em pequeno grupo.
7. O Tutor articula a sua intervenção com o DT.

## **Secção V. Espaço de Integração e Apoio ao Aluno (nas EBGC e ESPAV)**

### **Artigo 83.º | Definição e Organização**

1. O Espaço de Integração e Apoio ao Aluno (EIAA) é um serviço de integração e enquadramento de alunos que apresentem comportamentos perturbadores das atividades escolares ou que não tenham aulas, por ausência do professor, existente nas EBGC e ESPAV.
2. Este serviço supervisiona a aplicação de medidas corretivas e/ou de integração, assim como de medidas de recuperação de aprendizagens. No caso dos alunos que estejam retidos ou excluídos por incumprimento do dever de assiduidade, o EIAA acompanha as atividades pedagógicas previamente estabelecidas pela Equipa Multidisciplinar.
3. O EIAA articula a sua ação com a Equipa Multidisciplinar, os DT e os restantes professores.
4. O EIAA é constituído por um coordenador em cada escola e por uma equipa de professores.
5. Os professores da equipa são designados pelo Diretor, tendo em conta as características que se adequam às finalidades do EIAA, podendo, para este efeito, consultar o coordenador.
6. Os elementos deste serviço elaboram o seu regimento e revêem-no anualmente, disponibilizando-o para consulta da comunidade educativa.
7. Os elementos do EIAA reúnem quando convocados pelo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique.

### **Artigo 84.º | Coordenador do EIAA**

1. O coordenador do EIAA de cada escola é um professor, designado pelo Diretor. Sempre que possível, o coordenador deve ser um professor profissionalizado.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

### **Artigo 85.º | Competências do Coordenador do EIAA**

Compete ao coordenador:

- a) Estabelecer os procedimentos a adotar nas diferentes valências do EIAA: indisciplina, ausência do professor e acompanhamento de alunos a realizar medidas de recuperação de aprendizagens/integração/corretivas, bem como enquadramento de alunos retidos ou excluídos;
- b) Colaborar com os assistentes operacionais na deteção de situações de incumprimento dos alunos relativamente à assiduidade, pontualidade, indisciplina e ao encaminhamento em caso de ausência do professor;
- c) No final de cada período, enviar ao Diretor um relatório sucinto sobre as ocorrências disciplinares e sobre as turmas acolhidas por ausência do professor;
- d) Elaborar, até 10 de julho, um relatório crítico do trabalho desenvolvido pelo serviço, entregando-o ao coordenador da EMAEI.

## Secção VI. Serviço de Promoção da Educação para a Saúde

### Artigo 86.º | Definição e Organização

1. O Serviço de Promoção da Educação para a Saúde (SPES) do AEA visa dotar as crianças e os jovens de conhecimentos e informação que lhes permitam identificar comportamentos de risco, reconhecer os benefícios dos comportamentos adequados e suscitar comportamentos de prevenção, desenvolvendo atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao bem-estar físico, social e mental.
2. O SPES é dinamizado por um coordenador.
3. O SPES articula a sua ação com a Unidade de Cuidados de Saúde Personalizada de Alvalade (UCSPA) e outras entidades com as quais estabeleça parcerias.

### Artigo 87.º | Coordenador do SPES

1. O coordenador do SPES do agrupamento é um professor, designado pelo Diretor. Sempre que possível, o coordenador deve ser um professor profissionalizado.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

### Artigo 88.º | Competências do Coordenador do SPES

Compete ao coordenador:

- a) Elaborar e dinamizar um programa de educação para a saúde;
- b) Estabelecer protocolos de parceria;
- c) Elaborar, até 10 de julho, um relatório crítico do trabalho desenvolvido pelo serviço nas várias escolas do agrupamento.

### Artigo 89.º | Equipa de Apoio

*Revogado.*

### Artigo 90.º | Professor Responsável na Turma pela Educação para a Saúde e Educação Sexual

*Revogado.*

### Artigo 91.º | Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno

*Revogado.*

## Secção VII. Provedoria do Aluno

### Artigo 92.º | Definição

A Provedoria do aluno é um serviço de apoio e consulta dos órgãos de gestão do agrupamento, que aprecia e responde a assuntos relativos a conflitos, reclamações, queixas ou sugestões dos alunos, de modo a que as suas

opiniões e sugestões sejam ouvidas e produzam efeito na mudança do funcionamento da escola, com vista à melhoria do serviço prestado.

### Artigo 93.º | Provedor do Aluno

1. O Provedor do aluno é um professor designado pelo Diretor. Sempre que possível, o provedor deve ser um professor profissionalizado.
2. O mandato do provedor tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

### Artigo 94.º | Competências e Funcionamento

1. Compete ao provedor do aluno:
  - a) Divulgar o serviço ao agrupamento, principalmente através dos diretores de turma;
  - b) Apreciar com celeridade e imparcialidade qualquer conflito, reclamação, queixas ou sugestões dos alunos sobre o serviço prestado pela escola;
  - c) Solicitar, a todos os serviços, as informações e esclarecimentos necessários à formulação de um juízo independente na apreciação de reclamações ou sugestões;
  - d) Responder a todas as solicitações dos alunos após as averiguações previstas na alínea anterior;
  - e) Dirigir recomendações aos órgãos de gestão e outras estruturas existentes na escola, para correção de decisões ou de procedimentos;
  - f) Elaborar, até 10 de julho, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, entregando-o ao Diretor.
2. A provedoria do aluno realiza a sua intervenção *online*, num espaço interativo devidamente identificado no portal do agrupamento.

## Secção VIII. Equipa de Autoavaliação

### Artigo 95.º | Definição

1. A autoavaliação é um processo de identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo e de avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo, visando a melhoria e autorregulação dos desempenhos pedagógicos e organizacionais.
2. Os procedimentos inerentes à autoavaliação são desencadeados, organizados, analisados e apresentados através de um relatório, pela equipa de autoavaliação.
3. A equipa de autoavaliação conta, quando possível, com uma empresa de consultadoria, parceira da escola, para apoio nos procedimentos, elaboração de questionários e tratamento dos dados.

### Artigo 96.º - Composição da Equipa de Autoavaliação

A equipa de autoavaliação é composta por 5 docentes, representativos de cada ciclo de ensino, 1 assistente técnico, 1 assistente operacional, 1 representante dos encarregados de educação e 1 aluno, nomeados pelo Diretor.

### Artigo 97.º | Coordenador da Equipa de Autoavaliação

1. O coordenador da Equipa de Autoavaliação é um professor designado pelo Diretor. Sempre que possível, o coordenador deve ser um professor profissionalizado.



2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

#### **Artigo 98.º | Funcionamento da equipa de autoavaliação**

1. O coordenador da equipa de autoavaliação elabora a planificação das atividades da equipa para o ano letivo, ou para o ciclo de autoavaliação, e mantém-na atualizada.
2. O coordenador da equipa de autoavaliação reúne com todos os elementos e com o responsável da empresa parceira, quando existe, em reuniões de trabalho geral para formação ou deliberações.
3. A equipa reúne-se também em pequenos grupos de trabalho, em função da conciliação dos seus horários e da necessidade do trabalho a desenvolver.
4. A equipa de autoavaliação elabora relatórios de autoavaliação, trimestrais ou anuais, nos quais identifica o grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, a avaliação das atividades, a eficácia da organização e gestão do agrupamento, a apreciação crítica dos resultados escolares e a prestação do serviço educativo.
5. O coordenador apresenta o relatório aos membros da comunidade educativa.
6. O relatório será disponibilizado, em ficheiro informático, na página do agrupamento.

### **Secção IX. Serviços de Ação Social Escolar (SASE)**

#### **Artigo 99.º | Serviços de Ação Social Escolar**

1. Os Serviços de Ação Social Escolar (SASE) têm por competência a atribuição de apoios no âmbito da Ação Social Escolar (ASE).
2. A atribuição dos apoios referidos no n.º 1 tem por objetivo a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória.
3. Constituem modalidades de apoio, no âmbito da ASE os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.
4. Anualmente, será afixada, nos lugares de estilo afetos aos serviços administrativos, a listagem dos alunos que irão beneficiar do referido apoio, bem como o respetivo escalão em que ficaram inseridos.
5. Os alunos subsidiados que tenham direito a almoço, deverão reservar a refeição no quiosque com antecedência, ou no próprio dia, até às 11 horas, mediante o pagamento de multa.
6. Sempre que, previsivelmente, souberem que não irão consumir a refeição, os alunos subsidiados procedem à desmarcação da respetiva reserva.

#### **Artigo 100.º | Bolsa de Manuais Escolares**

1. De acordo com o Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro, foi criada, no âmbito da ASE, a Bolsa de Manuais Escolares (BME) do AEA, destinada a apoiar os alunos do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário que sejam considerados carenciados, nos termos da legislação em vigor.
2. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares é sempre feito a título de empréstimo, quer por recurso à BME constituída no agrupamento quer por participação para a aquisição de manuais.
3. O aluno, bem como o EE do aluno menor, obrigam-se a conservar os manuais em bom estado, responsabilizando-se pelo seu extravio ou deterioração.
4. Em caso de extravio ou deterioração, no decorrer do ano letivo, está vedada a possibilidade de recurso à BME ou a qualquer participação, com vista à substituição dos manuais extraviados ou danificados.

5. O regulamento da BME está disponível no portal do agrupamento, nas bibliotecas escolares e nos locais de estilo.

## Secção X. Equipa PTE (Plano Tecnológico da Educação)

### Artigo 101.º | Definição e Composição

1. A equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível do agrupamento, legislada no capítulo VIII do Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro.
2. A equipa PTE é constituída por quatro professores: coordenador PTE, responsável pela componente pedagógica do PTE, responsável pela componente técnica do PTE e coordenador das bibliotecas escolares. Esta equipa pode cooptar outros elementos em função das necessidades.
3. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor do agrupamento que designa os responsáveis pelas componentes técnica e pedagógica.
4. A representação da equipa PTE no Conselho Pedagógico é assegurada pelo Diretor e pelo coordenador das bibliotecas escolares.

### Artigo 102.º | Competências

1. As competências da equipa PTE estão definidas no artigo 18.º e no ponto 4 do artigo 19.º do Despacho 700/2009, de 9 de fevereiro.
2. Compete ainda à equipa PTE:
  - a) Elaborar ou rever o seu regimento nos primeiros 30 dias do ano letivo, disponibilizando-o para consulta da comunidade educativa;
  - b) Elaborar, até 15 de julho, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, integrando-o no relatório anual de atividades do Diretor.

## Secção XI. Visitas de Estudo

### Artigo 103.º | Definição

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas e didáticas que favorecem o processo de ensino e aprendizagem, tornando-o ativo e interessante, promovendo o ensino pela experiência/observação direta/investigação e contribuindo para a formação integral do aluno.
2. A sua organização, funcionamento e autorização estão regulamentadas pelo Despacho 28/1991, de 28 de março, Ofício circular n.º 2/2005, de 4 de janeiro, da DRELVT e pelas alíneas h) a j) do ponto 2 do Despacho n.º 13862/2008, de 29 de abril.

### Artigo 104.º | Funcionamento das Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo deverão ser planificadas para os 1.º e 2.º períodos letivos, carecendo de autorização especial do Conselho Pedagógico todas as que se prevejam para o 3.º período.
2. Nos dias festivos do agrupamento e/ou de cada escola, não poderão realizar-se visitas de estudo.

3. As visitas de estudo constituem uma vertente obrigatória da formação dos alunos, pelo que não são de carácter facultativo. Em casos devidamente fundamentados pelos pais/EE, os alunos poderão não acompanhar as saídas.
4. Os pais/EE são informados do programa de todas as visitas de estudo do seu educando.
5. Se a visita de estudo envolver valores pecuniários para o aluno, o professor responsável pela turma verifica se alguns alunos apresentam restrições em participar na visita por questões económicas. Neste caso, solicita à direção apoio para resolver a situação.
6. O Conselho Pedagógico elabora ou revê, anualmente, o regulamento das visitas de estudo do agrupamento, o qual deverá incluir: enquadramento legal; considerações sobre visitas de estudo; quem autoriza; procedimentos a adotar na preparação, na realização e na avaliação da visita pelos alunos e professores; informação a disponibilizar aos pais/EE e aos membros do Conselho de Turma.
7. O professor responsável pela visita de estudo elabora um relatório que entrega ao Coordenador das visitas de estudo.

### **Artigo 105.º | Funcionamento das Visitas de Estudo nas Ofertas Formativas Profissionalmente Qualificantes**

Sem prejuízo do definido no artigo anterior, as visitas de estudo das turmas de ofertas formativas profissionalmente qualificantes obedecem ainda ao seguinte:

- a) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com o previsto para os turnos da manhã e da tarde, num número máximo de tempos letivos diários equivalente a sete horas.
- b) Os tempos letivos devem ser divididos, em cada turma participante na visita de estudo, pelos professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido pelo Conselho de Turma.
- c) Caso um professor envolvido na visita de estudo deixe de lecionar outras turmas de ofertas formativas profissionalmente qualificantes que não participem na visita, deverá proceder à respetiva reposição de tempos letivos, nos termos previstos neste Regulamento.

## **Secção XII. Clubes e Oficinas**

### **Artigo 106.º | Definição**

Os clubes e oficinas são atividades de natureza lúdica, cultural e formativa, constituindo parte da oferta educativa da escola para a ocupação dos tempos livres, contribuindo para a formação integral dos alunos, estimulando a criatividade, a sensibilidade estética, o gosto pela cultura e pelo desporto e as relações interpessoais, como definido no perfil do aluno.

### **Artigo 107.º | Organização e Coordenação**

1. Aos Clubes e Oficinas podem pertencer alunos, professores e outros elementos da comunidade escolar.
2. A criação de clubes e oficinas, podendo partir da iniciativa dos órgãos do agrupamento ou dos elementos da comunidade educativa, carece de aprovação pelo respetivo departamento e pelo Conselho Pedagógico, mediante a apresentação do projeto correspondente.
3. A proposta de projeto deve conter a indicação do responsável, a descrição dos objetivos específicos, a natureza das atividades a desenvolver, a forma de organização, o funcionamento, os recursos humanos, os meios materiais requeridos e a forma de avaliação.
4. O responsável por cada clube ou oficina apresenta o projeto e, até 10 de julho, apresenta ao coordenador de departamento o relatório das atividades realizadas ao longo do ano.

## **Secção XIII. Atividades de Animação e Apoio à Família, Componente de Apoio à Família e Atividades de Enriquecimento Curricular**

### **Artigo 108.º | Definição**

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar, antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. A Componente de Apoio à Família (CAF) destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo antes e depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
3. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), no 1.º ciclo do ensino básico, são as atividades educativas e formativas que incidem na aprendizagem de uma língua estrangeira e nos domínios desportivo, artístico, científico e das tecnologias da informação e da comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
4. As AAAF, CAF e AEC são enquadradas pelo Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

### **Artigo 109.º | Planificação**

1. As AAAF são planificadas pelo Departamento do Pré-escolar e 1.º Ciclo, sob proposta dos educadores titulares de grupo.
2. A CAF é planificada, respeitando o projeto educativo do agrupamento, pelos parceiros que a implementam.
3. As AEC são planificadas pelos professores dos departamentos curriculares associados aos domínios selecionados pelo Departamento do Pré-escolar e 1.º Ciclo e aprovados pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, de acordo com o projeto educativo. As planificações das AEC são elaboradas em articulação com as entidades parceiras para a sua implementação.

### **Artigo 110.º | Acompanhamento Pedagógico**

1. Nas AAAF, o educador titular de grupo realiza o acompanhamento/supervisão pedagógica na sua componente não letiva.
2. Nas AEC, o acompanhamento pedagógico de cada domínio é realizado por um professor do departamento curricular associado, designado anualmente pelo Diretor. No acompanhamento pedagógico, os professores designados verificam o cumprimento da planificação relativamente aos aspetos técnico-pedagógicos na sua área de intervenção.

### **Artigo 111.º | Supervisão**

O coordenador de estabelecimento faz a supervisão das AAAF, CAF e AEC: realiza a articulação entre o agrupamento e a entidade parceira que implementa as atividades, monitoriza o cumprimento de horários, gere a organização e atribuição de espaços e zela pelas condições de segurança e disciplina.

## Capítulo VII. Alunos

### Artigo 112.º | Disposições Gerais

Este conjunto de normas relativas aos alunos visa dar cumprimento ao que se encontra regulamentado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - e na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, relativa aos cursos profissionais.

### Secção I. Direitos e Deveres

#### Artigo 113.º | Direitos dos Alunos

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e, ainda, para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

14. Ser eleito e eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola. A eleição, por voto secreto, decorrerá de um universo elegível de alunos que reúnam as seguintes características: assiduidade regular, responsabilidade e comportamento adequado. No caso da eleição para o Conselho Geral, a validação destas características será efetuada pelo respetivo conselho de turma. Nos restantes casos, a certificação das mesmas será feita pelo diretor de turma;
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma, provedor do aluno e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres;
17. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
18. Participar nas demais atividades facultativas da escola, desde que não colidam com avaliações sumativas, fazendo-se acompanhar da devida autorização do encarregado de educação, quando necessária, e desde que apresente habitualmente um comportamento adequado;
19. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
20. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

#### **Artigo 114.º | Deveres dos Alunos**

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
10. 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;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
15. Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
16. Não possuir e não consumir quaisquer substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos estiver diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
22. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola. Considera-se adequado o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando no aluno uma atitude de desrespeito por si próprio ou pelos outros membros da comunidade escolar. Neste âmbito encontra-se interdito:
  - a) uso de boné, chapéu, carapuço ou gorro em espaços fechados;
  - b) vestuário e/ou calçado de praia.
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
24. Utilizar bolas ou outros materiais desportivos apenas nos recintos para tal destinados;
25. Avisar os assistentes operacionais e/ou seguranças sobre a presença no estabelecimento de ensino de qualquer elemento estranho à comunidade educativa;
26. Ser portador do cartão de identificação do aluno, bem como da caderneta escolar quando aplicável, conservando-os em boas condições e apresentando-os sempre que solicitado pelos professores ou funcionários. Adquirir uma segunda via no caso de extravio;
27. Entrar nas instalações escolares exclusivamente pelo portão dos alunos, mediante a apresentação do cartão de identificação de estudante;
28. Sair das instalações escolares exclusivamente pelo portão dos alunos, mediante a apresentação do cartão de identificação de estudante e desde que autorizados pelos encarregados de educação, quando aplicável, no período da hora de almoço ou no término das suas atividades escolares;
29. Dar a assinar aos encarregados de educação todos os testes ou fichas de avaliação, bem como todos os documentos informativos veiculados pelo agrupamento;

30. Não permanecer dentro da sala de aula durante os intervalos letivos, exceto quando acompanhados por um professor ou funcionário da escola;
31. Não permanecer no espaço escolar após terminar o período de funcionamento das aulas, atividades de enriquecimento curricular ou atividades não letivas;
32. Respeitar os trabalhos expostos em sala de aula ou outros locais de exposição;
33. Não perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, não letivas e de enriquecimento curricular;
34. Entrar nas aulas ordeiramente, de cabeça descoberta, salvaguardando as diferenças culturais, étnicas e religiosas;
35. Usar bibe e panamá no pré-escolar;
36. Não consumir quaisquer alimentos, bebidas ou pastilhas elásticas, exceto água, durante as atividades letivas, não letivas e de enriquecimento curricular.

### **Artigo 115.º | Condições de Participação no Processo de Avaliação**

A escola assegura a participação dos alunos no seu processo de avaliação através de:

- a) Realização de auto e heteroavaliação periodicamente em cada disciplina ou área disciplinar;
- b) Convocatória ao delegado e subdelegado de turma, pelo meio mais expedito, a fim de estarem presentes nas reuniões intercalares;
- c) Comunicação dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como das medidas estabelecidas para a resolução das suas dificuldades (PAPI).

### **Artigo 116.º | Caderneta Escolar**

1. A Caderneta Escolar é um documento de aquisição obrigatória, no ato de matrícula, para todos os alunos do ensino básico e pré-escolar.
2. A Caderneta Escolar:
  - a) É preenchida pelo próprio aluno, sempre que possível, no primeiro dia de aulas, devendo o professor responsável pela turma prestar os esclarecimentos necessários ao seu correto preenchimento;
  - b) Acompanha sempre os alunos, os quais são responsáveis pela sua conservação em boas condições ao longo do seu percurso escolar;
3. É interdito aos alunos alterar, acrescentar ou apagar as informações inscritas na caderneta pelos professores/encarregado de educação/ pais/ autoridades escolares.
4. Em caso de extravio, o aluno ou o seu encarregado de educação, devem imediatamente comunicá-lo ao professor responsável da turma, para que este lhe possa fornecer uma segunda via, com o conhecimento do encarregado de educação.

### **Artigo 117.º | Processo Individual do Aluno**

1. O processo individual do aluno é o instrumento de registo de todas as informações relevantes do seu percurso educativo, encontrando-se legislado pelo artigo 11.º da Lei n.º 51/2012.
2. O processo individual do aluno poderá ser consultado, mediante marcação prévia solicitada ao professor responsável de turma, indicando o fim a que se destina.
3. A consulta do processo poderá ser realizada:
  - a) Durante o horário de atendimento aos pais, em sala própria para o efeito, e na presença do professor responsável de turma;



- b) Durante o horário de funcionamento dos serviços administrativos, em sala própria para o efeito, na presença de um assistente técnico da área de alunos ou do professor responsável de turma;
- c) Deverá ser feito um registo dos acessos ao processo, onde conste a data, o tipo de interveniente e a sua assinatura, assim como a assinatura do professor ou assistente técnico que acompanhou a consulta. Este registo fará parte integrante do processo.

### **Artigo 118.º | Quadros de Mérito e de Excelência**

1. O Quadro de Excelência permite reconhecer, valorizar e estimular o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho escolar dos alunos que alcancem resultados escolares excelentes. Traduz-se na categoria de Aproveitamento Escolar.
2. O Quadro de Mérito visa reconhecer e distinguir os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social e estimular o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade escolar ou da sociedade em geral, praticadas na escola e/ou que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades. Traduz-se nas seguintes categorias: Solidariedade, Aplicação e Empenho, Mérito Desportivo, Criatividade Artística /Literária.
3. Os prémios de mérito e excelência são propostos pelo Conselho de Turma e ratificados pelo Conselho Pedagógico no final do ano letivo, distinguindo os alunos que, em cada ano de escolaridade, reúnam os requisitos definidos no regulamento do respetivo quadro. A sua publicitação decorrerá nos locais de estilo e no portal do agrupamento, sendo registados no processo individual do aluno.

## **Secção II. Representação**

### **Artigo 119.º | Representação dos Alunos**

1. Os alunos têm o direito a participar na vida da escola através das seguintes estruturas:
  - a) Conselho de Turma - compete ao delegado e subdelegado de turma participar neste órgão, de acordo com as suas competências definidas no artigo 120.º;
  - b) Conselho Geral - de acordo com o definido nos pontos 13 e 14 do artigo 113.º;
  - c) Associação de Estudantes - participa na vida da escola/agrupamento de acordo com o definido nos artigos 151.º e 152.º.
2. Os alunos podem reunir-se em assembleia, sem prejuízo das atividades letivas, de acordo com o seguinte:
  - a) Assembleia geral de alunos (AGA);
    - i. Convocada e moderada pelo Diretor;
    - ii. Por pedido formal ao Diretor de um terço dos alunos do(s) ano(s)/ciclo(s) em causa, indicando os motivos, o(s) aluno(s) moderador(es) e um professor que acompanhe os trabalhos. Até cinco dias úteis após a assembleia, o(s) aluno(s) moderador(es) apresentam as conclusões dos assuntos tratados.
  - b) Assembleia de turma (AT);
    - i. Convocada e moderada pelo professor responsável de turma;
    - ii. Por pedido formal ao professor responsável de turma de um terço dos alunos da turma ou do delegado e subdelegado de turma, indicando os motivos, o(s) aluno(s) moderadores e um professor do Conselho de Turma que acompanhe os trabalhos;
  - c) Assembleia de delegados e de subdelegados de turma (ADS);
    - i. Convocada e moderada pelo Diretor;
    - ii. Por pedido formal ao Diretor de um terço dos membros efetivos desta assembleia, indicando os motivos, o(s) aluno(s) moderadores e um professor responsável de turma que acompanhe os trabalhos;

d) Poderão ser convidados outros elementos para qualquer destas assembleias, sempre que a sua presença possa enriquecer os trabalhos e seja autorizada pelo Diretor.

3. As assembleias atrás referidas visam as finalidades definidas no Quadro I.

Quadro I - Finalidades das assembleias de alunos

Finalidades	AGA	AT	ADS
Promover a formação para a cidadania	x	x	X
Possibilitar o conhecimento de todos os delegados			X
Desenvolver o espírito de cooperação entre todos os alunos	x	x	X
Analisar a situação escolar e colaborar na resolução de problemas	x	x	X
Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento do Agrupamento, dando parecer sobre questões que digam respeito aos alunos		x	X
Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação integral dos alunos e promovam o respeito mútuo e a disciplina do Agrupamento	x	x	x

### Artigo 120.º | Delegado e Subdelegado de Turma

1. O perfil do delegado e do subdelegado de turma deverá obedecer às seguintes características:
  - a) Apresentar um comportamento adequado à idade não lhe sendo conhecidas sanções disciplinares;
  - b) Revelar uma atitude responsável, traduzida por empenho intelectual, assiduidade regular, boas relações interpessoais e liderança positiva, demonstrando iniciativa e autonomia.
2. Compete ao delegado e subdelegado de turma:
  - a) Representar a turma nos órgãos competentes (Conselho de Turma e Assembleia de Delegados e Subdelegados de turma);
  - b) Comunicar ao professor responsável de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma e da escola;
  - c) Informar o professor responsável de turma sobre situações problemáticas que possam existir no seio da turma e causem mal-estar a alunos da turma;
  - d) Colaborar com o professor responsável de turma na análise e resolução de eventuais problemas surgidos na turma e transmitir à turma as informações consideradas úteis;
  - e) Colaborar com os professores da turma na realização de atividades que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
  - f) Zelar pela ordem e limpeza da sala de aula;
  - g) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.

## Secção III. Faltas

### Artigo 121.º | Assiduidade

1. As questões da assiduidade estão legisladas na Secção IV do Capítulo III da Lei n.º 51/2012. O que a seguir se normaliza decorre das exigências da lei.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

**Artigo 122.º | Controlo da Assiduidade**

1. O controlo da assiduidade é realizado pelo professor responsável pela atividade letiva, não letiva e de enriquecimento curricular que regista no livro de ponto a falta por ausência do aluno, por incumprimento da pontualidade (no pré-escolar e no 1.º ciclo), por não se fazer acompanhar do material didático ou equipamento necessários, ou por ter sido aplicada a ordem de saída da sala de aula.
2. A análise das faltas será efetuada semanalmente pelo professor responsável pela turma.
3. A justificação das faltas será realizada semanalmente pelo professor responsável pela turma, tendo em conta o teor das mesmas e a confirmação da assinatura do EE. A justificação da falta é registada na plataforma de gestão de alunos.
4. As faltas recorrentes por ausência de material ou por atraso serão comunicadas ao EE pelo professor responsável pela turma, pelo meio mais expedito, tentando encontrar uma solução para o problema.
5. A informação relativa ao controlo da assiduidade estará disponível, na plataforma de gestão de alunos, para consulta diária dos pais/EE. O responsável pela turma, no início do ano, averiguará quais os pais/EE sem acesso a esta plataforma e, nestes casos, informá-los-á pelo meio mais expedito.

**Artigo 123.º | Natureza das Faltas**

1. As faltas ocorrem quando:
  - a) se verifica a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
  - b) o aluno chega à sala de aula/atividade após o período de tolerância (apenas aplicável ao pré-escolar e 1.º ciclo);
  - c) o aluno não se fizer acompanhar do material didático ou equipamento necessário para a sua participação adequada na aula/atividade, de acordo com o solicitado previamente pelo professor ou educador.
2. A falta de natureza disciplinar regista-se quando se verifica a ordem de saída de sala de aula, dada ao aluno, por este não apresentar uma atitude de empenho intelectual e/ou comportamento adequado.

**Artigo 124.º | Justificação de Faltas**

1. As faltas podem ser justificadas de acordo com os motivos apresentados no ponto 1 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, e ainda se o aluno participar em atividades previstas no PAA do Agrupamento, nas quais tenha havido inscrição prévia.
2. As faltas de natureza disciplinar não podem ser justificadas.

**Artigo 125.º | Medidas de Recuperação de Aprendizagens - Faltas Justificadas**

Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, de acordo com as aprendizagens essenciais de cada disciplina.

**Artigo 126.º | Implementação das Medidas de Recuperação de Aprendizagens - Faltas Justificadas**

1. Na implementação destas medidas, o professor indica ao aluno as medidas de recuperação das aprendizagens referentes aos dias em que esteve ausente.
2. O Professor responsável pela turma:
  - a) solicita aos professores das disciplinas a que aluno faltou, a implementação das medidas de recuperação definidas de acordo com o artigo 125.º; e

- b) informa o EE, pelo meio mais expedito, das medidas definidas.

### **Artigo 127.º | Recuperação de Aprendizagens nas Ofertas Formativas Profissionalmente Qualificantes**

A recuperação de aprendizagens e formação para alunos com faltas justificadas nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes encontra-se definida no respetivo regulamento.

### **Artigo 128.º | Faltas Injustificadas**

As faltas são injustificadas quando se verificar o que está disposto no ponto 1 do artigo 17º da Lei n.º51/2012, e nas situações referidas no artigo 123.º.

### **Artigo 129.º | Excesso Grave de Faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) Pré-escolar - 20 consecutivos ou 30 interpolados;
  - b) 1.º ciclo - 10 dias seguidos ou interpolados;
  - c) 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e CCH do ensino secundário - o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina;
2. No caso das ofertas formativas profissionalmente qualificantes, os limites de faltas encontram-se definidos no respetivos regulamentos.
3. Os alunos que participam em atividades de apoio ou complementares de frequência facultativa não podem exceder três faltas injustificadas consecutivas ou interpoladas a estas atividades.

### **Artigo 130.º | Efeito da Ultrapassagem do Limite de Faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas no pré-escolar, previstos no n.º 1 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e implica a anulação de matrícula, para os alunos menores de 5 anos.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e cursos Científico-humanísticos do ensino secundário, previstos no n.º 1 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade.
3. Detetada a situação de excesso de faltas referida no ponto anterior, o professor responsável pela turma comunica-a ao(s) professore(s) da(s) disciplina(s) em causa, pela forma mais expedita, com o objetivo de apurar se o aluno apresenta atraso nas aprendizagens. Podem, então, verificar-se duas situações:
  - a) Se o aluno apresentar atrasos na aprendizagem, o professor solicita-lhe a realização de um conjunto de atividades de recuperação das aprendizagens em falta, de acordo com o artigo 142.º. As atividades de recuperação incidem sobre as matérias lecionadas nas aulas em que o aluno esteve ausente até à data em que ultrapassou o limite de faltas. A avaliação do cumprimento destas atividades, realizada pelo(s) professor(es) de cada disciplina, traduz-se numa breve apreciação qualitativa sobre o desempenho do aluno, a qual é comunicada ao DT pelo meio mais expedito;
  - b) Caso o aluno não apresente atrasos na aprendizagem, o professor responsável pela turma determina um conjunto de atividades de integração, de acordo com o artigo 138.º. A avaliação do cumprimento destas atividades, realizada pelo adulto que as supervisiona, traduz-se numa breve apreciação qualitativa sobre o desempenho do aluno, a qual é comunicada ao DT pelo meio mais expedito.
4. O início da realização das atividades de recuperação de aprendizagens ou de integração decorrerá até quinze dias úteis após se ter verificado a ultrapassagem do limite de faltas.

5. No caso das ofertas formativas profissionalmente qualificantes, a ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e implica o cumprimento de medidas de recuperação das aprendizagens presenciais e/ou integração, as quais se encontram definidas no respetivo regulamento.
6. Nas atividades de apoio ou complementares de frequência facultativa, a ultrapassagem dos limites de faltas justificadas e/ou injustificadas previstos no n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e implica a exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Artigo 131.º | Incumprimento ou Ineficácia das Medidas de Recuperação ou Integração**

1. Quando existe incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração e após se terem acionado os mecanismos previstos no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, o conselho de turma, ou o professor titular, no caso do 1.º ciclo, determinam a retenção (nas EB) ou exclusão (na ES) na(s) disciplina(s) em que se verifica o excesso de faltas, decidindo se o aluno continua a frequentar as aulas com o grupo turma e/ou se é encaminhado para a EMAEI, no sentido de lhe traçarem um programa alternativo.
2. No caso das ofertas formativas profissionalmente qualificantes, as medidas a pôr em prática estão definidas no respetivo regulamento.

#### **Artigo 132.º | Atividades a Desenvolver pelo Aluno em Caso de Retenção ou Exclusão**

1. Nos casos de incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração, os alunos continuam a ter de frequentar a escola no horário letivo da turma (EB) ou das disciplinas de que foram excluídos (ES), até final do ano letivo ou até perfazerem 18 anos.
2. Quando o aluno é encaminhado para a EMAEI, para realizar um programa alternativo de atividades pedagógicas (artigo 131.º), estas atividades poderão enquadrar-se na lógica das medidas de integração (artigo 138.º) e de recuperação de aprendizagens (artigo 142.º), sendo programadas por um dos elementos desta equipa designado pelo respetivo coordenador, em função das necessidades educativas do aluno.
3. A programação das atividades deverá contemplar: atividades, calendarização-horário, locais de realização das atividades, recursos e supervisor do aluno.
4. A monitorização do desempenho do aluno, quando este realiza as atividades pedagógicas fora do grupo turma, será realizada pelo elemento da equipa nomeado para este efeito, em conjunto com o DT.

### **Secção IV. Disciplina**

#### **Artigo 133.º | Disciplina**

As questões disciplinares estão legisladas no Capítulo IV da Lei n.º 51/2012. O que a seguir se normaliza decorre das exigências da lei.

#### **Artigo 134.º | Finalidades e Aplicação das Medidas Disciplinares**

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam as seguintes finalidades:
  - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
  - b) O respeito pela autoridade dos professores e dos funcionários;
  - c) A segurança da comunidade educativa;
  - d) Garantir o normal prosseguimento das atividades da escola;
  - e) A correção do comportamento perturbador;

- f) O equilíbrio da personalidade do aluno;
  - g) O desenvolvimento do sentido de responsabilidade do aluno;
  - h) A integração do aluno na comunidade escolar e a melhoria da sua capacidade de se relacionar com os outros;
  - i) O desenvolvimento da aprendizagem do aluno.
2. As medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias são aplicadas ao aluno em duas situações distintas:
- a) Violação dos limites de faltas;
  - b) Manifestação de comportamentos que não prossigam as finalidades referidas no ponto anterior.

### **Artigo 135.º | Medidas Disciplinares Corretivas**

São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades (definidas no artigo 138.º);
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) O condicionamento na participação em atividades facultativas de âmbito desportivo, cultural ou lúdico que pressupõem inscrição;
- f) A realização de atividades de recuperação de aprendizagens (definidas no artigo 142.º);
- g) A mudança de turma.

### **Artigo 136.º | Ordem de Saída da Sala onde decorre o Trabalho Escolar**

A medida corretiva de ordem de saída da sala onde se desenvolve o trabalho escolar responsabiliza diferentes intervenientes:

- a) Alunos: o processo de ensino implica uma atitude de empenho intelectual e respeito integral de todos os intervenientes, sem prejudicar o direito à educação dos seus pares.
- b) Professores: o ambiente de ordem e disciplina na sala de aula é essencial à promoção de medidas e atividades de carácter pedagógico.
- c) Pais/EE: são responsáveis pelos deveres dos seus educandos, particularmente no que respeita à disciplina.

### **Artigo 137.º | Tarefas e Procedimentos a Desenvolver em caso de Ordem de Saída da Sala**

1. Sempre que a um aluno seja aplicada a medida corretiva de saída da sala onde decorre o trabalho escolar, serão desencadeados os seguintes procedimentos:
- a) O aluno é encaminhado para o EIAA acompanhado por um documento que contenha o nome do professor, a disciplina, uma indicação sobre a ocorrência disciplinar e o trabalho que vai realizar, preferencialmente o que estava a ser desenvolvido na sala de aula;
  - b) No EIAA, o aluno faz uma reflexão escrita sobre o seu comportamento e realiza a tarefa que lhe foi atribuída - ficha, leitura, resumo ou outra;
  - c) Caso o aluno não possa dar continuidade ao trabalho que decorria na sala de aula (por exemplo, o visionamento de um filme), deve ser sugerida uma tarefa complementar.
  - d) O aluno apresenta o trabalho ao professor na aula seguinte.
2. O EIAA entrega ao professor responsável pela turma a reflexão realizada pelo aluno.

3. O professor marca a falta disciplinar no livro de ponto e, no prazo de dois dias úteis, elabora um relatório de ocorrência que entregará ao coordenador de escola, no caso do 1.º ciclo, ou ao diretor de turma, nos restantes ciclos.
4. Todo o aluno do ensino básico a quem é aplicada a ordem de saída da sala onde decorre o trabalho escolar deve ser acompanhado por um funcionário até ao EIAA.

### **Artigo 138.º | Atividades de Integração**

1. São atividades de integração possíveis:
  - a) Atividades de apoio ao pessoal docente, não docente e associação de pais/EE;
  - b) Atividades de apoio e manutenção da escola, designadamente: arranjo e restauro de material diverso, restauro de pintura de paredes, limpeza de recinto escolar e jardins;
  - c) Colaboração em atividades de apoio à comunidade local, se houver protocolos estabelecidos com parceiros (café, carpintaria, bombeiros, etc.) que acolham e enquadrem os alunos.
2. No âmbito da realização de atividades de integração na comunidade local, celebra-se um protocolo entre o agrupamento e o parceiro da comunidade o qual estabeleça: entidade e seus representantes, objeto do protocolo, tipo de atividades a desempenhar, duração máxima das atividades, local de realização das atividades com o respetivo horário, e período de validade do protocolo.
3. Sempre que um aluno realizar atividades de integração numa entidade parceira do agrupamento, será elaborada uma adenda ao protocolo que defina: identificação do aluno e do seu EE (se for menor de idade), responsável pelo aluno na entidade, calendarização das atividades, e tomada de conhecimento do aluno e do seu EE, se for menor.
4. As atividades de integração podem ser realizadas:
  - a) Na escola: biblioteca, refeitório, cafetaria, balneários, ginásio, pátios, jardins, gabinete da associação de pais/EE, ou outro local considerado adequado;
  - b) Na comunidade local: nas instalações dos parceiros com protocolos estabelecidos com o agrupamento.
5. A duração da atividade de integração é definida tendo em conta a gravidade do incumprimento, a acumulação de infrações e/ou reincidência, o grau de culpa do aluno e as atenuantes (bom comportamento anterior, aproveitamento escolar e arrependimento da sua conduta).
6. A aplicação da atividade de integração é da competência do Diretor, ouvido o professor responsável pela turma. O Diretor elabora um documento que refere: o(s) incumprimento(s) aos deveres do aluno, a medida a aplicar, a calendarização, o adulto que supervisiona o aluno e a tomada de conhecimento de todos os intervenientes (professor responsável pela turma, aluno e pais/EE, supervisor).
7. A monitorização da atividade de integração e a informação aos pais/EE é da competência do professor responsável pela turma.
8. A supervisão da atividade de integração e a informação, ao professor responsável pela turma, sobre o desempenho do aluno são da competência do adulto que o acompanha.

### **Artigo 139.º | Medidas Disciplinares Sancionatórias**

São medidas sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

**Artigo 140.º | Suspensão Preventiva**

1. Se o aluno evidenciar um comportamento passível de instauração de procedimento disciplinar, o Diretor pode decidir a sua suspensão preventiva pelo período de tempo que entender ser necessário, garantindo-lhe um plano de atividades pedagógicas.
2. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno durante a suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são os seguintes:
  - a) Se o número de dias de suspensão da escola for inferior ao da suspensão preventiva, será calculada a diferença entre o número de dias de suspensão preventiva e o de suspensão efetiva da escola, obtendo-se, assim, os dias de suspensão excedentes que se estabelece como sendo os últimos dias da suspensão preventiva. O aluno beneficiará de medidas de recuperação de aprendizagens relativas às disciplinas a que faltou, nesses dias excedentes, e para as quais apresenta insucesso, bem como realizará os momentos de avaliação que os colegas de turma tenham efetuado nesse período de tempo.
  - b) Se o número de dias de suspensão da escola for igual ou superior ao da suspensão preventiva, o aluno não beneficiará de medidas de recuperação de aprendizagens, nem realizará os momentos de avaliação que os colegas de turma efetuaram nesse período de tempo.

**Artigo 141.º | Recurso da Aplicação de Medida Disciplinar**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar, pode haver recurso dirigido ao Conselho Geral. Em sede de comissão especializada, o recurso é analisado e é apresentada uma proposta de decisão ao Conselho Geral.

**Artigo 142.º | Medidas de Recuperação de Aprendizagens em caso de Suspensão**

1. Podem ser atividades de recuperação de aprendizagens:
  - a) Elaboração de resumos;
  - b) Pesquisa bibliográfica;
  - c) Realização de exercícios do manual adotado;
  - d) Leitura de um livro;
  - e) Elaboração de fichas de leitura;
  - f) Realização de fichas de consolidação de conteúdos;
  - g) Outras atividades que se considerem adequadas.
2. As atividades de recuperação de aprendizagens podem ser realizadas:
  - a) Fora da escola:
    - i. Com supervisão dos pais/EE, se o aluno tiver menos de 16 anos;
    - ii. Sem supervisão dos pais/EE, se o aluno tiver 16 anos ou mais.
  - b) Na escola: biblioteca, EIAA, sala de estudo ou outro local considerado adequado, com supervisão de um professor, preferencialmente;
3. As atividades de recuperação de aprendizagens são definidas tendo em conta a idade, o percurso formativo e as necessidades educativas do aluno.
4. A aplicação da atividade de recuperação de aprendizagens é da competência do professor responsável pela turma, ouvidos os professores das disciplinas em que o aluno irá estar ausente durante o período de suspensão.
5. O aluno é responsável por entregar o(s) trabalho(s) realizado(s) ao(s) professor(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s).



## Secção V. Disposições Específicas Relativas aos Cursos EFA, FM e PFOL

### Artigo 143.º | Contrato de Formação e de Assiduidade

O formando celebra com o Agrupamento de Escolas de Alvalade um contrato de formação, no qual são definidas, entre outras, as condições de frequência do curso, nomeadamente no que diz respeito à assiduidade, à pontualidade, conclusão e certificação.

### Artigo 144.º | Deveres do Formando

1. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o regulamento interno do mesmo.
2. Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão da formação.
3. Abster-se da prática de todo e qualquer ato de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora.
4. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da formação.
5. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no âmbito da formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente.
6. Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação.
7. Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas.
8. Responder, nos prazos fixados, aos inquéritos que lhe forem dirigidos.
9. Em caso de desistência ou suspensão, dar conhecimento da decisão ao Mediador do Curso EFA, Formador da FM e de PFOL através do preenchimento de declaração formal de desistência ou suspensão.
10. Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.

### Artigo 145.º | Assiduidade do Formando

1. É aplicável o regime geral de assiduidade previsto neste regulamento em tudo o que não for específico dos cursos EFA, FM e PFOL.
2. Para efeitos da conclusão do percurso formativo com aproveitamento e respetiva certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total do curso.
3. Sempre que as faltas excedam 10% da carga horária prevista, cabe à equipa técnico-pedagógica, nos termos do presente regulamento, analisar a situação, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo formando, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos, e, ainda, propor a exclusão por faltas.

### Artigo 146.º | Mecanismos e Atividades de Recuperação

1. Quando o formando ultrapassar o limite de 10% das faltas permitidas por lei, o mediador reunirá todos os elementos relacionados com a assiduidade e apresentará a situação à equipa pedagógica que determinará quais as medidas mais adequadas em relação a cada caso.

2. Estas medidas revestem o carácter de atividades/trabalhos e são elaboradas pelos formadores de todas as áreas de competência em que o limite seja ultrapassado.
3. As medidas serão realizadas pelo formando autonomamente, com o fim de compensar as suas faltas, nas instalações da sede do Agrupamento, dentro do prazo definido pela equipa técnico-pedagógica e calendarizadas fora do horário do formando.
4. O não cumprimento do estipulado no ponto anterior pode implicar a não conclusão do percurso formativo com aproveitamento e a posterior certificação final, bem como a exclusão por faltas.
5. O mediador comunicará ao formando o calendário e locais da realização das atividades de compensação.
6. O formando que realizar as atividades propostas pelos formadores, em resultado do seu excesso de faltas, retoma o seu percurso escolar normal.
7. Os mecanismos de recuperação previstos nos números anteriores poderão ser aplicáveis, mediante decisão prévia da equipa técnico-pedagógica, quando o formando não cumpra justificadamente o dever de assiduidade em qualquer unidade de competência.

#### **Artigo 147.º | Infração e Competência Disciplinar**

Considera-se infração disciplinar o facto culposo praticado pelo formando com violação de algum dos seus deveres previsto neste regulamento e, com as devidas adequações, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### **Artigo 148.º | Sanções Disciplinares**

1. As sanções disciplinares aplicáveis aos formandos, pelas infrações cometidas, são em função da sua gravidade, as previstas neste regulamento e, com as devidas adequações, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Podem ainda ser aplicadas as seguintes medidas:
  - a) Suspensão temporária (consiste na perda de regalias consignadas no contrato de formação, com ou sem a presença do formando);
  - b) Rescisão do contrato e consequente expulsão (cessação do vínculo contratual com a entidade formadora).
3. A sujeição a sanção disciplinar não exonera o formando da responsabilidade civil e criminal que couber ao caso.

#### **Artigo 149.º | Suspensão do Formando**

A sanção disciplinar de suspensão temporária do formando será especialmente aplicada por:

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas pelos responsáveis pela coordenação e gestão da formação;
- b) Falta de respeito e educação para com os colegas, funcionários e outros intervenientes do processo formativo;
- c) Falta culposa da observância das normas de higiene, segurança e saúde;
- d) Defeituoso cumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens dos responsáveis pela coordenação e gestão da formação;
- e) Não observância de ordens superiormente estabelecidas relativas às instalações, nomeadamente arrumação, manutenção de equipamento e outros utensílios a seu cargo.

#### **Artigo 150.º | Rescisão do Contrato**

1. A rescisão do contrato determina a cessação do vínculo contratual entre o formando e a entidade formadora.
2. A rescisão pode determinar-se por:

- a) Comprovado desinteresse do formando na ação de formação;
  - b) Prática de comportamentos ilícitos, podendo o formando responder civilmente perante a entidade formadora por prejuízos causados.
3. A rescisão do contrato de formação por iniciativa da entidade formadora, ao abrigo da alínea a) do número 2 deste artigo, não obriga o formando a qualquer dever de indemnização.

## Secção VI. Associação de Estudantes

### Artigo 151.º | Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes rege-se por um regimento próprio que deverá incluir a sua composição, competências e modo de funcionamento.
2. A Associação de Estudantes deve desenvolver todas as ações necessárias a uma participação fundamentada e atuante dos seus membros na vida da escola.

### Artigo 152.º | Eleição dos Elementos da Associação de Estudantes da ESPAV

1. Os elementos da Associação de Estudantes são eleitos de entre todos os alunos do ensino secundário.
2. Os candidatos deverão apresentar-se em lista, de onde constem as identificações do representante e do seu suplente.
3. As eleições serão efetuadas por voto secreto, através de boletim de voto impresso na sede do agrupamento, e em dia a determinar pelo Diretor. A secção de voto deverá ser instalada em local visível e de fácil acesso por todos os alunos. As votações decorrerão durante os intervalos das atividades letivas.
4. O direito de voto está restringido a todos os alunos que frequentam o ensino secundário científico-humanístico e profissional.
5. A fiscalização do ato eleitoral e a contabilização dos votos é da competência da direção do agrupamento, a qual integrará sempre um membro ou representante de cada lista de alunos.

## Capítulo VIII. Pessoal Docente

### Artigo 153.º | Enquadramento Legal

1. Os principais normativos que regem a atividade docente são o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos ensinos básico e secundário, com a última alteração, à data, publicada no DL n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, e o DR n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que regulamenta a avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. Os artigos seguintes referem-se a normas específicas do AEA.

### Artigo 154.º | Reposição de Aulas por Compensação e Substituição

A reposição das aulas por falta de assiduidade do professor pode ser efetuada através de:

- a) Permuta/substituição entre professores do Conselho de Turma, não havendo lugar a marcação de falta;

- b) Compensação por prolongamento da atividade letiva, excecionalmente, mediante requerimento fundamentado e deferido pelo Diretor.

#### **Artigo 155.º | Reposição de Aulas nas Ofertas Formativas Profissionalmente Qualificantes**

1. Face à exigência da lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas por colocação tardia do professor ou falta de assiduidade do mesmo.
2. A reposição das aulas pode ser efetuada por compensação, através do prolongamento da atividade letiva:
  - a) diariamente, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) nas interrupções letivas de natal, carnaval, páscoa e verão, salvaguardando o número mínimo de dias de férias a que estes alunos têm direito, de acordo com a legislação em vigor.
3. Nas situações de previsível ausência do professor, comunicadas com a devida antecipação ao diretor de curso, a reposição pode ser efetuada através da permuta entre professores da turma, não havendo lugar a marcação de falta.

#### **Artigo 156.º | Prioridades na Reposição de Aulas nas Ofertas Formativas Profissionalmente Qualificantes**

A marcação de aulas de reposição dentro do conselho de turma respeita a seguinte prioridade:

- 1.º Realização de aulas de disciplinas em que houve colocação tardia de um professor;
- 2.º Realização de aulas das disciplinas em que as horas previstas no plano curricular do curso é inferior ao número de horas que têm de ser cumpridas;
- 3.º Realização de aulas em que se verificou, anteriormente, a ausência do docente;
- 4.º Realização de medidas de recuperação de aprendizagens para alunos com faltas justificadas;
- 5.º Realização de medidas de recuperação/integração para alunos que excedem o limite de faltas;
- 6.º Recuperação de módulos não resolvidos (só para alunos que cumpriram o número de horas de formação);
- 7.º Restantes casos.

#### **Artigo 157.º | Procedimentos para a Reposição de Aulas**

1. O professor que pretende fazer a reposição de aulas, de acordo com os artigos 155.º e 156.º, informa o coordenador do livro de ponto e o DT/DC, enviando-lhes, por correio eletrónico, o formulário disponível no *site* de equipa.
2. O professor avisa os alunos da alteração do seu horário.
3. O coordenador do livro de ponto atualiza os horários dos alunos e do docente para as datas/horas solicitadas, de modo a que o sumário da aula reposta fique registado.

## **Capítulo IX. Pessoal Não Docente**

#### **Artigo 158.º | Enquadramento Legal**

1. Os direitos e deveres do Pessoal Não Docente regem-se pelo artigo 4.º do DL n.º 184/2004, de 29 de julho, e pelos artigos 9.º e 10.º do Despacho n.º 17460/2006, de 29 de agosto, e ainda pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.

2. Os direitos e deveres do Pessoal Não Docente em matéria relacionada com o seu processo de avaliação encontram-se regulamentados na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), e suas alterações posteriores.

## Capítulo X. Pais e Encarregados de Educação

### Artigo 159.º | Responsabilidade, direitos e deveres dos Pais/EE

1. Os Pais/EE têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno.
2. A responsabilidade dos Pais/EE está definida no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, consignando o seu poder-dever de orientarem a educação dos seus filhos e educandos, promovendo ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
3. Nas questões relacionadas com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão do seu educando e, mais propriamente com intervenções no âmbito da EMAEI, os pais/EE têm ainda o direito a:
  - a) Reunir com a EMAEI, para discussão de assuntos relacionados com o seu educando;
  - b) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
  - c) Solicitar de forma fundamentada, à direção do agrupamento, a revisão do programa educativo individual.
4. Além do consignado na lei, o agrupamento recomenda especificamente que os Pais/EE realizem o seguinte:
  - a) Controlar os cadernos diários e verificar o cumprimento das tarefas propostas, nos prazos marcados;
  - b) Verificar as informações registadas na caderneta escolar, nos pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos, e no caderno diário, no ensino secundário;
  - c) Controlar a assiduidade do seu educando, justificando as faltas dentro do prazo legal;
  - d) Contactar o professor responsável pela turma ao longo do ano letivo, de forma a acompanhar o percurso do seu educando;
  - e) Verificar os resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando, incentivando-o ao seu cumprimento;
  - f) Participar nas reuniões ordinárias com o professor responsável pela turma.
5. Os Pais/EE têm direito a apresentar queixas e reclamações sempre que considerem a existência de condições para tal, devendo estas ser entregues no estabelecimento de ensino que os seus educandos frequentem ou na sede do agrupamento, e devendo estas queixas ser sempre fundamentadas e acompanhadas dos elementos necessários à sua apreciação.

### Artigo 160.º | Condições de Participação no Processo de Avaliação

1. A participação dos Pais/EE no processo de avaliação dos seus educandos é assegurada por:
  - a) Divulgação dos critérios de avaliação de cada disciplina ou área disciplinar no portal do agrupamento, bem como a sua análise com o professor responsável pela turma;
  - b) Convocatória aos representantes dos Pais/EE no Conselho de Turma, pelo meio mais expedito, a fim de estarem presentes nas reuniões intercalares;
  - c) Convocatória de todos os Pais/EE para as reuniões gerais com o professor responsável pela turma;
  - d) Atendimento individual semanal do professor responsável pela turma;
  - e) Comunicação dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como das medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando.
2. Os Pais/EE ou o aluno, quando maior de idade, podem requerer a reapreciação dos resultados da avaliação do seu educando, respeitando os procedimentos constantes na lei em vigor:

- a) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, incluindo as ofertas formativas profissionalmente qualificantes, de acordo com o artigo 17º do Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro;
- b) No ensino secundário, incluindo as ofertas formativas profissionalmente qualificantes, respeitando o artigo 21.º da Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto.

### **Artigo 161.º | Direito de Associação**

1. Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de se integrarem ou constituir-se livremente em associação representativa.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se pelas disposições do DL n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pelo DL n.º 80/99, de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e pelos respetivos estatutos publicados em Diário da República.

### **Artigo 162.º | Direitos e Deveres da Associação de Pais e EE**

A associação de Pais/EE goza dos seguintes direitos e está obrigada aos deveres a eles inerentes:

- a) Pronunciar-se e apresentar propostas para o projeto educativo e o plano anual de atividades do agrupamento;
- b) Ser ouvida e apresentar propostas sobre o regulamento interno do agrupamento e respetivas alterações;
- c) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão do agrupamento;
- d) Reunir com os órgãos de administração e gestão e com a coordenação de DT, designadamente para enquadrar a participação dos pais nas atividades da escola;
- e) Distribuir toda a documentação de interesse para os Pais/EE e afixá-la nos locais das escolas disponibilizados para esse efeito;
- f) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo agrupamento;
- g) Utilizar instalações do agrupamento para nelas reunir, mediante solicitação ao Diretor e/ou ao Coordenador da escola;
- h) Beneficiar, sempre que possível, de instalações próprias no agrupamento, dotadas de mobiliário e outro equipamento necessário, para o funcionamento da sede da associação;
- i) Receber apoio do agrupamento na inscrição de novos associados, durante o período de matrículas;
- j) Solicitar ao Diretor a divulgação de informação respeitante à comunidade educativa.

## **Capítulo XI. Disposições Finais**

### **Artigo 163.º | Revisão do Regulamento Interno**

1. O RI é revisto ordinariamente quatro anos após a sua entrada em vigor, se não ocorrerem alterações legislativas que obriguem à sua revisão antecipada, e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. O Conselho Geral pode deliberar, em qualquer momento, proceder à aprovação de revisões extraordinárias do RI, apresentadas pelo Diretor.
3. Durante o processo de revisão do RI, mantém-se em vigor o RI anterior até aprovação da nova edição.

**Artigo 164.º | Casos omissos**

Todos os casos não previstos no presente Regulamento Interno, estão submetidos à Lei Geral e em concreto ao Código de Procedimento Administrativo.

**Artigo 165.º | Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação pelo Conselho Geral.

O presente documento foi aprovado em reunião do Conselho Geral de 30 de outubro de 2018.

Lisboa, Agrupamento de Escolas de Alvalade, 30 de outubro de 2018

## Anexo - Legislação de Referência

Este regulamento tem como suporte legal os seguintes normativos:

<b>Normativo</b>	<b>Breve descrição</b>
L n.º 51/2012, de 5 de setembro	Estatuto do Aluno e Ética Escolar
L n.º 29/2006, de 4 de julho	2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação
L n.º 35/2014, de 20 de Junho	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
L n.º 60/2009, de 6 de agosto	Estabelece o regime de aplicação da Educação Sexual em meio escolar
L n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP)
DL n.º 3/2008, de 7 de janeiro	Necessidades Educativas Especiais
L n.º 21/2008, de 12 de maio	Primeira alteração ao DL n.º 3/2008, de 7 de Janeiro
DL n.º 41/2012, de 21 de fevereiro	Alteração do Estatuto da carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário
DL n.º 54/2018, de 6 de julho	Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva
DL n.º 55/2018, de 6 de julho	Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens
DL n.º 80/99, de 16 de março	Constituição das Associações de Pais/EE
DL n.º 372/90, de 27 de novembro	Alteração ao DL n.º 80/99, de 16 de março
DL n.º 75/2008, de 22 de abril	Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
DL n.º 224/2009, de 11 de setembro	Alteração ao DL n.º 75/2008, de 22 de abril
DL n.º 137/2012, de 2 de julho	Alteração ao DL n.º 75/2008, de 22 de abril
DL n.º 139/2012, de 5 de julho	Princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário
P n.º 243/2012, de 10 de agosto	Regulamenta aspetos definidos no DL n.º 139/2012, de 5 de julho
DL n.º 91/2013, de 10 de julho	Primeira alteração ao DL n.º 139/2012, de 5 de julho
DL n.º 184/2004, de 29 de julho	Direitos e deveres do pessoal não docente
D n.º 17460/2006, de 29 de agosto	Pessoal não docente
P n.º 644-A/2015, de 24 de agosto	Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC)
DL n.º 190/91, de 17 de maio	Serviços de Psicologia e Orientação
DN n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro	Avaliação e certificação para alunos do ensino básico
DR 26/2012, de 21 de fevereiro	Sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
P n.º 235-A/2018, de 23 de agosto	Procede à regulamentação dos cursos profissionais



<b>Normativo</b>	<b>Breve descrição</b>
P n.º 226-A/2018, de 7 de agosto	Procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
P n.º 223-A/2018, de 3 de agosto	Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
P n.º 235-A/2018, de 23 de agosto	Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
P n.º 756/2009, de 14 de julho	Regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário e modo de designação de docentes da equipa da biblioteca escolar  (alterada pelas P n.º 558/2010, de 22 de julho e P n.º 76/2011, de 15 de fevereiro)
P n.º 292-A/2012, de 26 de setembro	Criação dos cursos vocacionais no ensino básico
D n.º 28/1991, de 28 de março	Regulamento dos programas de geminação, de intercâmbio escolar e de visitas de estudo ao estrangeiro
D n.º 13862/2008, de 29 de abril	Delegação de competências nos diretores de escolas/agrupamentos (inclui visitas de estudo)
Ofício Circular n.º 2/2005, de 4 de janeiro, DRELVT	Visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias
D n.º 700/2009, de 9 de janeiro	Modelo Orgânico e Operacional do Plano Tecnológico da Educação
D n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro	ASE - Bolsa de Manuais Escolares