



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
*Contigo, a construir o futuro.*

---

# Regulamento Interno

---

**2020-2024**

---

## **Índice**

<b>Capítulo I - Disposições gerais</b>	<b>4</b>
Artigo 1.º - Objeto	4
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	4
Artigo 3.º - Fundamento e princípios orientadores	4
<b>Capítulo II - Normas de funcionamento</b>	<b>5</b>
Artigo 4.º - Normas gerais	5
Artigo 5.º - Entradas, saídas e permanência nos estabelecimentos de educação e ensino	6
Artigo 6.º - Funcionamento dos estabelecimentos do pré-escolar e do 1º ciclo	9
Artigo 7.º - Funcionamento da escola sede	9
Artigo 8.º - Funcionamento dos serviços na escola sede	10
Artigo 9.º - Funcionamento dos refeitórios	10
Artigo 10.º - Funcionamento dos bares/bufetes na escola sede	11
Artigo 11.º - Funcionamento da papelaria/reprografia na escola sede	12
Artigo 12.º - Funcionamento do Laboratório Multimédia (sala 101)	12
Artigo 13.º - Transportes escolares	12
Artigo 14.º - Bolsa de manuais escolares para alunos	13
Artigo 15.º - Cacifos para alunos da escola sede	13
Artigo 16.º - Circuitos de comunicação e informação	14
Artigo 17.º - Segurança Escolar	15
<b>Capítulo III - Regime de administração e gestão</b>	<b>17</b>
Secção I - Conselho Geral	17
Artigo 18.º - Regime de funcionamento	17
Artigo 19.º - Composição	17
Artigo 20.º - Eleição, designação e cooptação de representantes	18
Artigo 21.º - Mandatos	19
Secção II - Diretor	19
Artigo 22.º - Competências	19
Artigo 23.º - Áreas apoiadas por estruturas e serviços técnicos exteriores	20
Secção III - Conselho Pedagógico	20
Artigo 24.º - Regime de funcionamento	20
Artigo 25.º - Composição	22
Artigo 26.º - Competências	23
Secção IV - Conselho Administrativo	24
Artigo 27.º - Regime de funcionamento	24
Secção V - Coordenador/responsável de estabelecimento	25
Artigo 28.º - Competências	25
<b>Capítulo IV - Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa</b>	<b>25</b>
Artigo 29.º - Generalidades	25
Secção I - Pessoal docente	25
Artigo 30.º - Direitos	25
Artigo 31.º - Deveres	26
Secção II - Pessoal não docente	27

Artigo 32.º - Direitos	27
Artigo 33.º - Deveres	27
Secção III - Alunos	28
Artigo 34.º - Direitos	28
Artigo 35.º - Deveres	29
Artigo 36.º - Delegado e subdelegado de turma	31
Artigo 37.º - Assembleia de delegados de turma da escola sede	32
Artigo 38.º - Participação na avaliação	33
Secção IV - Pais ou encarregados de educação	34
Artigo 39.º - Direitos	34
Artigo 40.º - Deveres	34
<b>Capítulo V - Organização pedagógica</b>	<b>35</b>
Secção I - Coordenação e/ou supervisão	35
Artigo 41.º - Coordenação educativa e supervisão pedagógica	35
Artigo 42.º - Departamentos curriculares	36
Artigo 43.º - Grupos disciplinares	38
Artigo 44.º - Conselho de Diretores de Turma	39
Artigo 45.º - Conselho de Turma, Conselho de Docentes e Equipa Educativa (EQEDU)	40
Artigo 46.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	41
Artigo 47.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	43
Artigo 48.º - Coordenação da Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC) e das Equipas Educativas	44
Artigo 49.º - Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE)	44
Artigo 50.º - Coordenação das atividades de enriquecimento curricular	44
Artigo 51.º - Coordenação de outras ofertas educativas	44
Artigo 51.º-A - Coordenação do Centro Qualifica (CQ)	45
Secção II - Outras estruturas e coordenações	45
Artigo 52.º - Observatório da Qualidade	45
Artigo 53.º - Equipa EQAVET	46
Artigo 54.º - Bibliotecas escolares	46
Artigo 55.º - Tutorias	46
Artigo 56.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Aluno (EMAA)	47
Artigo 56.º-A - Equipa de Intervenção Escolar (EIE)	47
Artigo 56.º-B - Gabinete de Apoio do Professor ao Aluno (GAPA)	48
Artigo 57.º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	49
Artigo 58.º - Coordenação das atividades de ocupação de alunos (OCAs)	50
Artigo 59.º - Coordenação do Laboratório Multimédia (sala 101)	51
Artigo 60.º - Coordenação do desporto escolar	51
Artigo 61.º - Coordenações de clubes	51
Artigo 62.º - Coordenações de projetos	52
Artigo 63.º - Direções de instalações	52
Artigo 64.º - Coordenador da segurança da escola sede	53
<b>Capítulo VI - Funcionamento pedagógico</b>	<b>54</b>
Secção I - Constituição de turmas e elaboração de horários	54

Artigo 65.º - Critérios gerais de constituição de turmas	54
Artigo 66.º - Critérios de constituição de turmas no pré-escolar e elaboração de horários	54
Artigo 67.º - Critérios de constituição de turmas no 1.º ciclo e elaboração de horários	54
Artigo 68.º - Critérios de constituição de turmas na escola sede e elaboração de horários	55
Secção II - Apoios e medidas de recuperação das aprendizagens	56
Artigo 69.º - Apoio Educativo no 1.º Ciclo (APE1C)	56
Artigo 69.º-A - Apoio Direto a Alunos (ADA)	57
Artigo 69.º-B - Coadjuvação em Sala de Aula	57
Artigo 69.º-C - Apoio Tutorial Específico (ATE)	58
Artigo 70.º - Laboratórios de Aprendizagem	58
Artigo 71.º - Medidas de recuperação das aprendizagens	58
Artigo 71.º-A - Programa de Mentorias	58
Secção III - Regime de assiduidade dos alunos	59
Artigo 72.º - Faltas e justificação de faltas	59
Artigo 73.º - Excesso grave de faltas	62
Secção IV - Regime disciplinar dos alunos	64
Artigo 74.º - Ocorrências de natureza disciplinar	64
Artigo 75.º - Medidas disciplinares corretivas	67
Artigo 76.º - Suspensão preventiva	69
Artigo 77.º - Execução das medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias	69
Artigo 78.º - Nomeação de Instrutor	69
Secção V - Regime de avaliação, aprovação e progressão dos alunos	69
Artigo 79.º - Critérios de Avaliação	69
Artigo 80.º - Instrumentos de avaliação	70
Artigo 81.º - Modalidades de avaliação no ensino regular	71
Artigo 82.º - Avaliação no âmbito de outras ofertas educativas	71
Secção VI - Visitas de estudo, acidentes escolares com alunos, seguro escolar, situações de saúde pública e administração de medicamentos	71
Artigo 83.º - Visitas de estudo	71
Artigo 84.º - Acidentes escolares com crianças/alunos	74
Artigo 85.º - Seguro escolar	75
Artigo 86.º - Situações de saúde pública	76
Artigo 87.º - Administração de medicamentos	77
Secção VII - Ocupação de alunos e complemento curricular	77
Artigo 88.º - Ocupação de crianças/alunos	77
Artigo 89.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AECs)	79
Secção VIII - Quadros de Valor e de Excelência	79
Artigo 90.º - Quadros de Valor e de Excelência	79
<b>Capítulo VII - Disposições Finais</b>	<b>79</b>
Artigo 91.º - Revisão do Regulamento Interno	79
Artigo 92.º - Omissões	80
Artigo 93.º - Publicitação e divulgação	80
Artigo 94.º - Entrada em vigor	80

## **Capítulo I - Disposições gerais**

### ***Artigo 1.º - Objeto***

1. O presente regulamento, enquanto instrumento normativo de autonomia, estabelece o regime de organização e funcionamento do Agrupamento de Escolas do Cadaval (AEC) e assume-se, no que diz respeito às especificidades desta estrutura educativa, como um instrumento que complementa os normativos educativos legais vigentes.

### ***Artigo 2.º - Âmbito de aplicação***

1. O presente regulamento aplica-se:
  - a) Aos estabelecimentos de educação e ensino e aos serviços do AEC;
  - b) Aos órgãos de direção, administração e gestão do AEC;
  - c) Aos docentes e não docentes do AEC;
  - d) A outro pessoal do quadro do AEC ou que com ele tenha vínculo contratual;
  - e) Aos alunos do AEC;
  - f) Aos pais ou encarregados de educação, na sua interação com o AEC;
  - g) A todos os utentes dos espaços e instalações escolares do AEC.

### ***Artigo 3.º - Fundamento e princípios orientadores***

1. Constituem fundamento do regulamento interno do AEC os direitos e deveres fundamentais consignados na Constituição da República Portuguesa, os princípios enunciados na Lei de Bases do Sistema Educativo e as disposições previstas nos demais normativos complementares aplicáveis em vigor.
2. Em todos os aspetos da sua atividade, o AEC pauta-se pelos seguintes princípios:
  - a) Reconhecimento do direito de todos os alunos a uma educação de qualidade, respeitando as diferenças de raça, credo, cultura e convicções;
  - b) Reconhecimento do direito de todos os profissionais que nele trabalham ao exercício condigno da sua profissão;
  - c) Prossecução das finalidades do projeto educativo do AEC, conciliando liberdade e criatividade com exigência e responsabilidade.

## Capítulo II - Normas de funcionamento

### *Artigo 4.º - Normas gerais*

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, o período de funcionamento de cada estabelecimento de educação e ensino do AEC e o horário de funcionamento das atividades letivas serão definidos pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. O calendário escolar e os horários de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino devem ser, obrigatoriamente, do conhecimento de toda a comunidade educativa, sendo a sua divulgação efetuada da seguinte forma:
  - a) Afixação em todos os estabelecimentos de educação e ensino do AEC;
  - b) Publicação na página eletrónica do AEC;
  - c) No início do ano letivo, na primeira reunião de pais ou encarregados de educação.
3. Ao 1.º tempo letivo diário dos docentes e discentes, a tolerância máxima é de 10 minutos.
4. Se, por motivos ligados ao serviço do AEC, for previsível o atraso de um docente, tal deve ser comunicado a um assistente operacional presente que acompanhará os alunos à sala de aula, aguardando aí, junto destes, a chegada do docente.
5. As salas de aula podem ser utilizadas para outras atividades escolares, com prévia autorização do Diretor ou do responsável que, por inerência ou delegação de competências, o substitua;
6. As salas de professores são locais destinados a trabalho e convívio de docentes, podendo ser frequentados, excepcionalmente, por outras pessoas, quando para tal exista autorização do Diretor ou do responsável que, por inerência ou delegação de competências, o substitua.
7. Os docentes e não docentes que pretendam consumir refeição trazida de casa, na Escola Básica e Secundária do Cadaval, escola sede, podem fazê-lo no refeitório ou no local destinado para o efeito.
8. As salas de funcionários, caso existam, são locais de apoio ao pessoal não docente, podendo servir como locais de apoio a alunos acidentados ou indispostos, enquanto

esperam encaminhamento para os serviços de saúde.

9. As salas de isolamento, nos diversos estabelecimentos de educação e ensino, têm como finalidade evitar ou restringir o contacto direto dos elementos da comunidade educativa com eventuais casos de doenças ou com sinais e sintomas de ligação epidemiológica compatíveis com a definição de casos suspeitos e permitir um distanciamento social, relativamente aos restantes elementos da comunidade.
10. Os vários espaços pedagógicos existentes no AEC, nomeadamente laboratórios, bibliotecas e salas específicas, bem como os espaços e serviços destinados ao atendimento ao público, possuem regulamento de organização e funcionamento, que após aprovação pelo Diretor deverá ser divulgado à comunidade.
11. Sempre que necessário, de acordo com as suas especificidades organizativas e funcionais, os estabelecimentos de educação e ensino do AEC possuem regulamento de organização e funcionamento, que após aprovação pelo Diretor deverá ser divulgado à comunidade.
12. Os materiais e equipamentos audiovisuais e informáticos, disponíveis para requisição pelos docentes, deverão ser solicitados junto do assistente operacional responsável, competindo a este retirar e arrumar o material ou equipamento requisitado, sendo a sua utilização da responsabilidade do requisitante.
13. As reuniões ordinárias e extraordinárias dos diferentes órgãos, estruturas ou grupos de trabalho, podem assumir um carácter *online*, de acordo com a decisão tomada pelo respetivo coordenador do órgão, estrutura ou grupo de trabalho, em articulação com o Diretor. Para que as reuniões possam assumir o formato *online*, é necessário ainda que todos os convocados para a reunião garantam os meios de comunicação e os meios audiovisuais imprescindíveis à sua participação na reunião, ou seja, equipamento informático, conectividade à internet, microfone e câmara de vídeo, bem como o seu pleno funcionamento no decurso da mesma. A não participação dos intervenientes nas reuniões *online* nos termos acima indicados implica, obrigatoriamente, a marcação de falta à reunião.

### ***Artigo 5.º - Entradas, saídas e permanência nos estabelecimentos de educação e ensino***

1. O controlo das entradas e saídas é feito por assistentes operacionais, devidamente

identificados, à entrada ou à portaria dos estabelecimentos de educação e ensino e deve obedecer, obrigatoriamente, aos seguintes procedimentos:

- a) Identificação do visitante;
  - b) Preenchimento do registo de entradas onde deve ficar registado o nome do visitante, o motivo da visita e o destino pretendido;
  - c) Autorização expressa do assistente operacional, com indicação da pessoa ou serviço ao qual o visitante se deve dirigir;
  - d) O acesso de utentes externos aos espaços escolares, sendo absolutamente necessário, nomeadamente de pais ou encarregados de educação, fornecedores e outras entidades, é permitido após o agendamento prévio, com marcação de dia e hora para tal;
  - e) Excecionalmente, durante a situação pandémica da COVID-19 ou de outra situação similar, todos os assuntos administrativos habitualmente tratados presencialmente nos serviços administrativos e também os assuntos de natureza pedagógica, nomeadamente reuniões com diretores de turma, devem ser realizados através de e-mail, telefone/telemóvel ou videoconferência.
2. A apresentação da identificação dos alunos e dos visitantes é obrigatória, sempre que solicitada pelo pessoal docente e não docente.
  3. A recusa do cumprimento do disposto no ponto anterior constitui, no que respeita aos alunos, matéria suficiente para análise disciplinar e, nos restantes casos, ordem de saída do estabelecimento de educação e ensino.
  4. Durante o período de funcionamento normal das aulas, os contactos com os alunos, quer se trate de pais ou encarregados de educação, de familiares ou de amigos, só podem ser feitos através de funcionário do AEC.
  5. A entrada nas salas de aula de pais ou encarregados de educação só é permitida com autorização do Diretor ou do responsável que, por inerência ou delegação de competências, o substitua, no caso das EB1/JI, do docente coordenador/responsável do estabelecimento ou, na sua ausência, do docente/técnico pela atividade que aí decorra.
  6. A permanência nos estabelecimentos de educação e ensino durante o período de



almoço só é permitida aos alunos que beneficiem do serviço de almoço, exceto na escola sede.

7. Só em casos excepcionais e devidamente identificados por pessoal docente, pessoal não docente, pais ou encarregados de educação (identificados como tal), poderá ser facultado o acesso a alunos na escola sede sem cartão.
8. Será vedado o acesso aos estabelecimentos de educação e ensino do AEC a pessoas que, mesmo apresentando documento de identificação, mostrem indícios de virem a constituir fator de perturbação ao normal funcionamento das atividades escolares. Todavia, estas situações devem ser sempre colocadas à consideração do Diretor ou do responsável que, por inerência ou delegação de competências, o substitua.
9. À exceção do parque de estacionamento da escola sede destinado a pessoal docente e não docente, não é permitida a entrada de veículos nos recintos escolares sem prévia autorização dos assistentes operacionais em funções nas portarias.
10. O acesso de fornecedores aos estabelecimentos de educação e ensino do AEC não se pode efetuar nos intervalos das atividades letivas e deve realizar-se de acordo com as indicações do funcionário do serviço.
11. No ato da matrícula, renovação da matrícula ou no decorrer do ano letivo, na escola sede, as autorizações de saídas dos alunos menores de idade, à hora do almoço ou nos intervalos, fazem-se, exclusivamente, sob autorização prévia dos pais ou encarregados de educação, expressa em formulário próprio.
12. Em casos pontuais e excepcionais, com conhecimento prévio do docente titular de turma ou do diretor de turma, os pais ou encarregados de educação podem autorizar a saída dos seus educandos menores de idade, através de comunicação pela caderneta do aluno.
13. Na Escola Básica e Secundária do Cadaval, o procedimento anterior pode ser desencadeado por assistente operacional sob supervisão do Diretor ou de um membro da sua equipa diretiva.
14. É proibido fumar ou ser portador de arma branca ou de fogo bem como de produtos ilícitos no recinto escolar, sob pena de incorrer, consoante o autor, em procedimento disciplinar, contraordenacional e criminal.
15. Nas EB1/JI, a entrada no estabelecimento só é permitida 10 minutos antes das

atividades letivas, salvo os alunos que frequentam os Serviços de Apoio à Família e o Serviço de Transportes Escolares.

### ***Artigo 6.º - Funcionamento dos estabelecimentos do pré-escolar e do 1.º ciclo***

1. Na educação pré-escolar, o apoio nas atividades letivas é feito por assistentes operacionais da Câmara Municipal do Cadaval e/ou do Ministério da Educação, devendo existir, preferencialmente, um assistente por cada turma para que os docentes possam garantir uma maior qualidade pedagógica neste nível de educação.
2. Na educação pré-escolar, os pais ou encarregados de educação podem substituir a compra de material escolar para os respetivos educandos por uma comparticipação mínima mensal de 5,00 € (cinco euros). Cada estabelecimento de educação do pré-escolar estabelece com os pais ou encarregados de educação a melhor forma de gerir essa comparticipação. Esta decisão é registada em ata, no início de cada ano letivo.
3. Relativamente ao referido no ponto anterior os pais ou encarregados de educação devem manifestar claramente a sua decisão junto do respetivo docente do pré-escolar no início de cada ano letivo.
4. Na educação pré-escolar, na ausência imprevista ou temporária do assistente operacional de sala este deverá ser substituído, no menor espaço de tempo possível.
5. No 1.º ciclo do ensino básico, nos intervalos das atividades letivas, os recreios são vigiados pelos docentes titulares das turmas, por outros docentes com serviço distribuído nos estabelecimentos de educação e ensino e por assistentes operacionais, de acordo com um mapa de distribuição de serviço a elaborar em cada estabelecimento pelo coordenador/responsável do estabelecimento, em articulação entre o Diretor.
6. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, os alunos só podem entrar nas salas de aula na presença de um docente ou de assistente operacional.

### ***Artigo 7.º - Funcionamento da escola sede***

1. A escola sede (Escola Básica e Secundária do Cadaval) abre às 07h45 e encerra às 22h00 (sempre que necessário este período poderá ser alargado até às 24h00), decorrendo as atividades letivas das 08h20 às 18h25, nas turmas diurnas e das

18h30 às 22h00, nas turmas do ensino noturno.

2. Após a hora de entrada, os alunos, aguardam à porta da sala ou nas salas de aula, previamente abertas, a chegada dos docentes.
3. Quando se torne evidente que o procedimento estabelecido no número anterior não funciona ou coloca em causa a segurança de pessoas e bens, o Diretor pode implementar outro procedimento, ouvido o Conselho Pedagógico.

### ***Artigo 8.º - Funcionamento dos serviços na escola sede***

1. Os serviços administrativos estão abertos de segunda a sexta-feira, de acordo com horário a definir pelo Diretor, e regem-se por regulamento próprio.
2. A papelaria/reprografia, o bufete/bar, o refeitório e as bibliotecas escolares são serviços para utilização de toda a comunidade escolar, possuem regulamento de organização e funcionamento próprios e têm horários definidos pelo Diretor, no início de cada ano letivo, de modo a poderem servir eficazmente todos os utilizadores.
3. Os horários dos serviços referidos no ponto anterior poderão, excecionalmente, sofrer alterações ao longo do ano letivo, por conveniência de serviço.
4. Os pagamentos efetuados no bufete/bar, refeitório, papelaria/reprografia serão realizados apenas com o cartão SIGE – Sistema Integrado de Gestão de Escolas.
5. Em situações excecionais, os pagamentos referidos no número anterior poderão ser efetuados na papelaria, através da aquisição de senha.
6. Excecionalmente, durante a situação pandémica da COVID-19 ou de outra similar, os pedidos de documentação e/ou informações deverão ser efetuados, preferencialmente, através de e-mail e/ou contacto telefónico, devendo o atendimento presencial ser excepcional e no caso de necessário, ser realizado após agendamento telefónico prévio.

### ***Artigo 9.º - Funcionamento dos refeitórios***

1. A organização e funcionamento dos refeitórios do AEC, com exceção do existente na escola sede, obedece aos procedimentos descritos em regulamento da Câmara Municipal do Cadaval.

2. A organização e funcionamento do refeitório da escola sede, cujo período de funcionamento decorre das 12h00 às 14h15, tal como previsto no regulamento próprio desse serviço, obedece às seguintes disposições gerais:
  - a) A marcação/desmarcação das refeições deverá ser efetuada até as 14h00 do dia anterior;
  - b) As refeições requisitadas/marcadas, com e sem escalão, se não forem consumidas pelos requisitantes terão de ser integralmente pagas. Os montantes correspondentes a liquidar são publicados anualmente em legislação própria respeitante à ação social escolar (ASE);
  - c) Uma vez que os pais ou encarregados de educação podem desmarcar as refeições até às 14h00 do dia anterior ao dia do consumo da refeição, não há lugar a transferência de refeições.
  - d) No final de cada mês e mediante informação da área da ASE do AEC, os diretores de turma informarão os pais ou encarregados de educação do número de refeições adquiridas e não consumidas e respetivo valor a liquidar. Para o aluno continuar a poder usufruir do serviço do refeitório, o valor referido terá de ser pago até à data indicada, pelos serviços administrativos do AEC;
  - e) Excecionalmente, durante a situação pandémica da COVID-19 ou de outra situação similar, os períodos de almoço serão, sempre que possível, desfasados entre turmas/anos, de forma a respeitar as regras de distanciamento e a garantir a higiene e segurança de todos.

### ***Artigo 10.º - Funcionamento dos bares/bufetes na escola sede***

1. O bar/bufete é um serviço complementar ao refeitório, que disponibiliza géneros alimentícios e observa os princípios de uma alimentação equilibrada.
2. As normas de organização e funcionamento dos bares/bufetes da escola sede, que encerram durante o período de almoço, obrigatoriamente, entre as 12h00 e as 14h15, encontram-se descritas em regulamento próprio.
3. Excecionalmente, durante a situação pandémica da COVID-19 ou de outra situação similar, nas filas para o atendimento, deverão respeitar-se as regras de

distanciamento, de forma a garantir a higiene e segurança de todos.

### ***Artigo 11.º - Funcionamento da papelaria/reprografia na escola sede***

1. A organização e funcionamento da papelaria/reprografia da escola sede, tal como previsto no regulamento próprio desses serviços, obedece às seguintes disposições gerais:
  - a) Os serviços de reprografia deverão ser solicitados com 24 horas de antecedência, de modo a possibilitar o normal funcionamento do serviço e a evitar o congestionamento do mesmo;
  - b) Os pedidos de impressão deverão ser efetuados através de e-mail.
  - c) Nos intervalos, sempre que possível, devem estar 2 assistentes operacionais no atendimento.
2. Excecionalmente, durante a situação pandémica da COVID-19 ou de outra situação similar, nas filas para o atendimento, deverão respeitar-se as regras de distanciamento, de forma a garantir a higiene e segurança de todos.

### ***Artigo 12.º - Funcionamento do Laboratório Multimédia (sala 101)***

1. As normas de organização e funcionamento do laboratório multimédia da escola sede encontram-se descritas em regulamento próprio.
2. Dada as especificidades do espaço e dos materiais nele existentes, o laboratório multimédia só pode ser utilizado mediante requisição prévia.

### ***Artigo 13.º - Transportes escolares***

1. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da Câmara Municipal do Cadaval.
2. Os transportes escolares são considerados uma extensão do espaço escolar pelo que todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente os alunos, usufruem plenamente dos seus direitos e estão obrigados ao cumprimento integral dos seus deveres.
3. O incumprimento dos deveres por parte dos alunos nos transportes escolares levará à instauração de procedimentos disciplinares e à responsabilização dos pais ou encarregados de educação pelas ações e eventuais danos causados pelos alunos.

### ***Artigo 14.º - Bolsa de manuais escolares para alunos***

1. O AEC tem uma bolsa de manuais escolares destinada a alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
2. Para além das disposições legais em vigor, estabelece-se que a gestão da bolsa de manuais escolares seja realizada nos seguintes termos:
  - a) Todos os manuais da bolsa deverão ser catalogados e objeto de controlo por parte dos serviços administrativos do AEC, setor da ASE;
  - b) A entrega/liquidação ou receção/devolução de manuais escolares é realizada nos serviços administrativos do AEC ou noutro espaço para o efeito;
  - c) Todas as transações de manuais da bolsa são registadas em formulário próprio, sendo rubricadas pelos pais ou encarregados de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, e pelos serviços administrativos do AEC;
  - d) Sempre que os serviços administrativos do AEC rececionem manuais escolares entregam uma cópia autenticada do formulário referido na alínea anterior na qual consta o averbamento sobre o estado de conservação dos manuais devolvidos;
  - e) O assistente técnico que recebe os manuais escolares devolvidos tem de confirmar o seu estado de conservação e informar de imediato, sobre a avaliação efetuada, a pessoa que procedeu à devolução;
  - f) No caso dos manuais escolares entregues ao aluno serem usados, é registado no formulário referido na anterior alínea c) o averbamento sobre o seu estado de conservação e os pais ou encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, declaram a sua aceitação naquelas condições;
  - g) É expressamente proibido escrever nos manuais escolares, exceto nos manuais do 1.º ciclo.

### ***Artigo 15.º - Cacifos para alunos da escola sede***

1. O aluguer de cacifo será feito nas papelarias, junto da coordenadora operacional ou de outro assistente operacional a quem seja delegada essa função, a partir do dia em que seja iniciado o processo de renovação de matrícula.

2. O valor anual a cobrar pelo aluguer dos cacifos é definido anualmente pelo AEC.
3. No decorrer do ano letivo, se o aluno perder a chave do seu cacifo, poderá solicitar outra junto da coordenadora operacional ou de outro assistente operacional a quem seja delegada essa função, pagando, para esse efeito, o valor definido anualmente pelo AEC pela duplicação de uma nova chave.
4. No momento da devolução da chave do cacifo, procede-se à verificação do seu estado de conservação. Caso um aluno tenha perdido a sua chave terá de liquidar o valor definido anualmente pelo AEC pela duplicação de uma nova chave.
5. São, expressamente, proibidas trocas de cacifos entre alunos sem prévia autorização da coordenadora operacional ou de outro assistente operacional a quem seja delegada essa função.

### ***Artigo 16.º - Circuitos de comunicação e informação***

1. O pessoal docente e não docente, os alunos e os pais ou encarregados de educação devem tomar conhecimento das comunicações e informações que lhes digam respeito.
2. Nenhuma comunicação ou informação pode ser difundida pelos meios de comunicação digital do AEC ou afixada nos locais próprios existentes nos vários estabelecimentos de educação e ensino, sem o prévio conhecimento e autorização do Diretor ou do responsável que, por inerência ou delegação de competências, o substitua.
3. Todas as convocatórias referentes a reuniões são afixadas com antecedência de 48 horas em local próprio e enviadas por correio eletrónico. Em caso de manifesta urgência, as convocatórias poderão ser realizadas com uma antecedência de 24 horas, sendo efetuada a sua divulgação de acordo com o descrito anteriormente e ainda através de contacto individual, realizado através do meio considerado mais expedito.
4. As comunicações e informações divulgadas aos coordenadores de departamento, nomeadamente legislação, orientações diversas e deliberações do Conselho Pedagógico, devem ser difundidas pelos coordenadores aos restantes docentes do departamento.

5. As comunicações e informações dirigidas ao pessoal não docente são afixadas, na escola sede, em local próprio e nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do 1º ciclo veiculadas pelos coordenadores e responsáveis de estabelecimento. Sempre que possível, as convocações serão enviadas por correio eletrónico.
6. As comunicações e informações respeitantes aos alunos poderão ser lidas nas aulas, afixadas em placard próprio ou enviadas para os pais ou encarregados de educação, preferencialmente, através da caderneta do aluno ou de e-mail.
7. Os pais ou encarregados de educação podem obter as informações de que necessitam junto dos docentes titulares de turma, dos diretores de turma ou dos serviços administrativos, conforme o assunto que estiver em causa.
8. É expressamente interdita a publicidade, a propaganda e as atividades comerciais, salvo autorização expressa do Diretor, bem como a divulgação de ideias que veiculem interesses contrários à função educativa do AEC.
9. A captação de imagem e som só é possível mediante autorização expressa do Diretor e, se envolver alunos, dos pais ou encarregados de educação, sendo que, para fins de uso nos meios de divulgação do AEC, será solicitada essa autorização no ato de matrícula ou renovação da mesma.
10. As comunicações e informações de carácter sindical são afixadas, em espaço próprio, com o conhecimento do Diretor ou do responsável que, por inerência ou delegação de competências, o substitua nos outros estabelecimentos de educação e ensino do AEC.
11. A Escola, nas suas várias estruturas, tem o dever de se abster de contactar o trabalhador no período de descanso, ressalvadas as situações de força maior (aditado pelo/a Artigo 3.º do/a Lei n.º 83/2021 - Diário da República n.º 235/2021, Série I de 2021-12-06, em vigor a partir de 2022-01-01).

### ***Artigo 17.º - Segurança Escolar***

1. O AEC possui planos de evacuação, emergência, prevenção e de contingência que devem ser do conhecimento de todos os elementos da comunidade educativa. O seu objetivo é proteger a comunidade escolar dos efeitos nefastos de calamidades ou de outras situações de perigo e emergência.



2. O planeamento, organização e implementação de medidas de segurança nos estabelecimentos de educação e ensino do pré-escolar e do 1.º ciclo é da responsabilidade da Câmara Municipal do Cadaval, em estreita articulação com os órgãos de gestão e administração do AEC, nomeadamente com o Diretor ou o responsável que, por inerência ou delegação de competências, o substitua nos referidos estabelecimentos.
3. O Diretor designa anualmente um docente para a escola sede com funções de coordenador de segurança. Este docente, em estreita articulação com o Diretor, a autarquia e as várias entidades de socorro, emergência médica e segurança do concelho, deverá zelar pelo eficaz planeamento, organização, implementação e avaliação das dinâmicas de segurança estabelecidas.
4. As normas de evacuação aplicam-se a todos os espaços escolares e as plantas de evacuação encontram-se em pontos estratégicos nos vários estabelecimentos que constituem o AEC, nomeadamente nas salas de aula e noutros locais frequentados por crianças/alunos.
5. No início de cada ano letivo e sempre que necessário, os educadores/professores do 1º ciclo/diretores de turma devem esclarecer as crianças/alunos sobre a problemática da segurança, garantindo os seguintes procedimentos:
  - a) Eleger o chefe de fila;
  - b) Sensibilizar as crianças/alunos, em caso de evacuação da sala de aula, para se deslocarem em fila indiana, seguindo o chefe de fila ordeiramente e em silêncio para o local de concentração previsto;
  - c) Fazer o reconhecimento do local de concentração previsto para o grupo/turma.
6. Diariamente, o delegado de turma anotará o número total dos presentes no canto superior direito do quadro da sala de aula.
7. Ao longo de cada ano letivo, deverão ser realizados exercícios de evacuação e de emergência para treino de todos os elementos da comunidade escolar, um no primeiro período e outro, no segundo, visando criar rotinas de comportamento e de atuação e testar a eficácia dos meios disponíveis e dos planos de segurança estabelecidos. Após a realização dos exercícios de evacuação e/ou de emergência, deverá ser elaborado um relatório a apresentar ao Diretor, no prazo de 5 dias úteis.

8. O coordenador de segurança, em estreita articulação com o Diretor, emite recomendações que devem ser rigorosamente cumpridas por todos.
9. Anualmente, o coordenador de segurança da escola sede elabora relatório da atividade desenvolvida onde reporta as fragilidades verificadas e os aspetos que carecem de aperfeiçoamento, desenvolvimento ou correção.

## **Capítulo III - Regime de administração e gestão**

### **Secção I - Conselho Geral**

#### ***Artigo 18.º - Regime de funcionamento***

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento, a organização e o funcionamento do Conselho Geral são determinados por regimento próprio.
2. As convocatórias das reuniões são afixadas em espaços próprios que se encontram na sala de professores da escola sede, na sala do pessoal não docente e no átrio do bloco I, para além de divulgadas através dos endereços de correio eletrónico indicados por cada um dos membros do órgão.
3. O Presidente do Conselho Geral, sendo docente, deve ter consignado no seu horário um tempo semanal para o desempenho dessa função.
4. Nos 3 dias subsequentes à realização das reuniões devem tornar-se públicas as deliberações que foram tomadas pelo órgão, através da afixação, nos espaços mencionados no número 2 do presente artigo, de documento próprio, datado e rubricado pelo Presidente do Conselho Geral.

#### ***Artigo 19.º - Composição***

1. O Conselho Geral é constituído por 21 elementos, tendo a seguinte composição:
  - a) 7 representantes do pessoal docente;
  - b) 2 representantes do pessoal não docente;
  - c) 4 representantes dos pais ou encarregados de educação;
  - d) 2 representantes dos alunos do ensino secundário;

- e) 3 representantes do município;
- f) 3 representantes da comunidade local.

### ***Artigo 20.º - Eleição, designação e cooptação de representantes***

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos através da votação de listas formadas por 7 elementos efetivos e 7 elementos suplentes, devendo contemplar, pelo menos, um elemento efetivo e um elemento suplente de cada um dos diferentes níveis e ciclos de educação e ensino do AEC.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos através da votação de listas formadas por 2 elementos efetivos e 2 elementos suplentes, em assembleia de pessoal não docente convocada para o efeito.
3. Os representantes dos pais ou encarregados de educação devem abarcar o maior número de níveis e ciclos de educação e ensino do AEC.
4. Na ausência de propostas para eleição dos representantes de pais ou encarregados de educação, da responsabilidade das respetivas organizações representativas, compete ao Diretor a iniciativa de convocar uma assembleia geral, na qual se procederá à eleição, de entre os presentes, dos representantes de pais ou encarregados de educação para o Conselho Geral.
5. Os representantes dos alunos são eleitos de entre os delegados e subdelegados do ensino secundário, em reunião de assembleia de delegados convocada para o efeito.
6. Os representantes do município são designados, de acordo com a lei vigente, pela Câmara Municipal do Cadaval ou, por delegação desta, nas juntas de freguesia.
7. A cooptação de individualidades ou instituições, organizações ou empresas para o Conselho Geral deverá ser feita tendo em conta os seguintes critérios:
  - a) A sua relevância em termos educativos, científicos ou sociais na comunidade;
  - b) A sua relevância em termos culturais ou desportivos na comunidade;
  - c) A sua relevância em termos económicos na comunidade.
8. Sempre que possível, deverá ser cooptado para o Conselho Geral um representante de cada uma das tipologias referenciadas no número anterior.
9. São as instituições, organizações ou empresas, quando cooptadas que indicam o seu

representante de entre os seus dirigentes de topo.

10. Caso não se concretize o estipulado no número anterior, no prazo de 30 dias, proceder-se-á a nova cooptação, de acordo com os números 7, 8 e 9 do presente artigo.

### ***Artigo 21.º - Mandatos***

1. Sempre que o mandato de um dos membros do Conselho Geral cesse no decorrer da vigência da constituição do órgão, proceder-se-á à sua substituição da seguinte forma:

- a) No caso dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, assumirá funções o elemento imediatamente seguinte na lista do membro cessante;
- b) No caso dos representantes dos pais ou encarregados de educação, assumirá funções o elemento seguinte mais votado na assembleia geral;
- c) No caso dos alunos, proceder-se-á a nova eleição, de acordo com o estipulado no número 5 do artigo anterior;
- d) No caso dos representantes do município, é da responsabilidade da Câmara Municipal do Cadaval a sua substituição, sendo, antecipadamente, comunicada ao Presidente do Conselho Geral;
- e) No caso das individualidades cooptadas, proceder-se-á à sua substituição de acordo com os números 7, 8 e 9 do artigo anterior.

## **Secção II - Diretor**

### ***Artigo 22.º - Competências***

1. Para além das competências veiculadas na legislação em vigor, compete ainda ao Diretor:

- a) Realizar a distribuição do serviço ao pessoal docente, tendo em conta a gestão eficiente e eficaz dos recursos, considerando a ordem da graduação profissional e, ainda, sempre que possível ou julgado adequado, a continuidade pedagógica;
- b) Apresentar ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral o resultado do relatório de autoavaliação do AEC, elaborado pelo Observatório da Qualidade,

- em articulação com a equipa EQAVET;
- c) Nomear ou designar os coordenadores de todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, com exceção dos coordenadores de departamento;
  - d) Receber com marcação prévia os pais ou encarregados de educação dentro dos horários estipulados para o efeito.

### ***Artigo 23.º - Áreas apoiadas por estruturas e serviços técnicos exteriores***

1. Para além das estruturas de coordenação e supervisão referidas na secção I do capítulo V, colaboram com o Diretor entidades externas que prestam serviços técnicos e técnico- pedagógicos, nomeadamente:
  - a) De apoio técnico na valência de Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), à data, CERCINA - Cooperativa de Ensino, Reabilitação, Capacitação e Inclusão da Nazaré, C.R.L., que procede à colocação de terapeutas no âmbito da educação especial;
  - b) De apoio técnico no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, à data, Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI) Lourinhã/Cadaval, que procede à colocação de terapeutas nesta valência;
  - c) Na gestão de processos ao abrigo do Programa Operacional de Capital Humano (POCH) e de outros programas e concursos ao nível europeu, à data, SInASE RH, Recursos Humanos, Estudos e Desenvolvimento de Empresas, Lda;
  - d) De apoio técnico ao nível do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP), à data, J.P.M. & Abreu, Lda;
  - e) De apoio técnico na gestão da rede e do parque informático da escola sede, à data, Inforabreu, Lda.

## **Secção III - Conselho Pedagógico**

### ***Artigo 24.º - Regime de funcionamento***

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento, a organização e o funcionamento do Conselho Pedagógico são determinados por regimento próprio.

2. O Conselho Pedagógico funciona em:
  - a) Plenário;
  - b) Secção de Avaliação do Desempenho dos Docentes (SADD);
  - c) Secções ou comissões eventuais para assuntos específicos.
3. O Conselho Pedagógico reúne em plenário, ordinariamente, uma vez por mês ou extraordinariamente, quando convocado pelo respetivo Presidente, sempre que este considere que se justifique ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
4. Em caso de impedimento temporário do Diretor e face à manifesta necessidade do órgão reunir, este delega a coordenação dos trabalhos no Subdiretor ou, em caso de impedimento deste, num dos outros elementos do Conselho Pedagógico.
5. A duração das reuniões é de 3 horas, podendo em caso justificado prolongar-se por mais 30 minutos, desde que haja para isso unanimidade.
6. Sempre que se justifique, o Presidente do Conselho Pedagógico pode convidar membro(s) da comunidade educativa, nomeadamente pertencentes aos serviços técnico-pedagógicos, a participar nas reuniões do órgão, em alguns dos pontos da ordem de trabalhos, sem direito a voto, desde que obtenha parecer favorável da maioria dos conselheiros.
7. Depois de autorizada, a presença desse(s) membro(s) só pode ocorrer no período relativo à prestação de informações ou introdução do assunto do qual é especialista e que, atempadamente e nos termos da Lei e do regimento do órgão, foi agendado para a ordem de trabalhos.
8. Nas reuniões do plenário do Conselho Pedagógico poderá haver um “Ponto Prévio”, com a duração máxima de 30 minutos, destinado a intervenções sobre matéria considerada relevante, desde que previamente autorizado pela maioria dos conselheiros.
9. Nos primeiros 30 dias do seu mandato, o Conselho Pedagógico deverá elaborar o seu Regimento com regras de organização e funcionamento subsequentes à sua entrada em funcionamento.

## **Artigo 25.º - Composição**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor do AEC, que preside às reuniões;
  - b) O Subdiretor;
  - c) Os Coordenadores de departamento:
    - i. Pré-escolar;
    - ii. 1.º Ciclo;
    - iii. Línguas;
    - iv. Ciências Sociais e Humanas;
    - v. Matemática e Ciências Experimentais;
    - vi. Expressões;
    - vii. Educação Especial.
  - d) Um Representante dos coordenadores de diretores de turma do ensino regular;
  - e) Um Representante de outras ofertas educativas;
  - f) Um Coordenador das bibliotecas escolares;
  - g) O Coordenador das Equipas Educativas (EQEDU);
  - h) O Coordenador do Centro Qualifica (CQ);
  - i) O Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
- 2) Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
- 3) Sempre que o Subdiretor não exerça uma das coordenações ou representações referidas no número 1 do presente artigo tomará sempre parte nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto.
- 4) Sempre que se justifique, o Diretor ou o Conselho Pedagógico podem convidar membros da comunidade educativa, nomeadamente pertencentes aos serviços técnico-pedagógicos, a participarem nas reuniões do órgão, em alguns dos pontos da

ordem de trabalhos, sem direito a voto.

### **Artigo 26.º - Competências**

1. Para além das competências atribuídas na legislação em vigor, compete ainda ao Conselho Pedagógico:
  - a) Constituir a Secção de Avaliação de Desempenho Docente, cabendo a esta o desenvolvimento de todos os procedimentos legais em vigor relativos à avaliação dos docentes do AEC;
  - b) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos, nomeadamente aprovar os critérios de avaliação dos alunos elaborados pelos grupos disciplinares;
  - c) Deliberar sobre as decisões tomadas pelos Conselhos de Turma relativamente a pedidos de reapreciação de classificações atribuídas aos alunos;
  - d) Aprovar a constituição das turmas;
  - e) Ratificar os regimentos/regulamentos de funcionamento de todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AEC.
  - f) Emitir parecer sobre as propostas apresentadas pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), nomeadamente na sensibilização à comunidade educativa para a educação inclusiva e funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - g) Emitir parecer acerca dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTPs) e, se aplicável, dos Programas Educativos Individuais (PEIs), de acordo com o artigo 22.º do DL nº 54/2018, de 6 de julho e demais legislação complementar;
  - h) Definir critérios para a elaboração e classificação das provas de exame elaboradas a nível de Escola, sob proposta dos grupos disciplinares ou departamentos curriculares;
  - i) Aprovar o calendário de realização das provas de exame de equivalência à frequência, prova extraordinária de avaliação e respetivas datas de divulgação das classificações;



- j) Autorizar a constituição de grupos de alunos para o apoio tutorial específico, com um número superior a 10;
- k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- l) Divulgar as deliberações tomadas em cada reunião, através da disponibilização da respetiva ata minuta ou resumo da mesma, salvaguardando as questões que decorrem do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- m) Elaborar e aprovar o seu regimento de organização e funcionamento;
- n) Elaborar a proposta de projeto educativo do AEC a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- o) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- p) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- q) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- r) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- s) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- t) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.

## **Secção IV - Conselho Administrativo**

### ***Artigo 27.º - Regime de funcionamento***

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento, a organização e o funcionamento do Conselho Administrativo são determinados por regimento próprio.
2. O Conselho Administrativo reúne, obrigatoriamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se justifique, por convocatória do Diretor.
3. A convocatória das reuniões é dada a conhecer pessoalmente, para além de, sempre que possível, ser enviada por correio eletrónico.

4. Em caso de impedimento temporário do Diretor, e face à manifesta necessidade do órgão reunir, este delega a coordenação dos trabalhos no Subdiretor.

## **Secção V - Coordenador/responsável de estabelecimento**

### ***Artigo 28.º - Competências***

1. Para além das competências previstas na legislação em vigor, o coordenador/responsável de estabelecimento avoca todas as competências que o Diretor lhe delegar formalmente.
2. Na ausência do coordenador/responsável de estabelecimento, em situações pontuais de curta duração, por motivos pessoais ou profissionais, as suas funções serão asseguradas por outro docente do estabelecimento nomeado pelo Diretor.

## **Capítulo IV - Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa**

### ***Artigo 29.º - Generalidades***

1. Os direitos e deveres do pessoal docente e não docente, dos alunos e dos pais ou encarregados de educação são os que estão fixados nos normativos legais em vigor, bem como aqueles que, complementarmente aos anteriores, estão determinados no presente regulamento.

### **Secção I - Pessoal docente**

#### ***Artigo 30.º - Direitos***

1. Para além dos direitos consignados na lei vigente, o pessoal docente tem direito a:
  - a) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho profissional das suas funções;
  - b) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão e serviços especializados do AEC;
  - c) Usufruir de salas, espaços e instalações sanitárias devidamente equipados e em boas condições de arrumação e higiene;

- d) Ser atempadamente informado sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação educativa ou a sua carreira profissional;
- e) Ser ouvido pelos órgãos de administração e gestão em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
- f) Solicitar a identificação de qualquer pessoa que suscite dúvidas quanto à sua permanência nos estabelecimentos de ensino do AEC.
- g) Fazer permutas/substituições com ou em favor de colegas do seu grupo disciplinar, de Conselho de Turma ou Equipa Educativa a que pertença.

### ***Artigo 31.º - Deveres***

1. Para além dos deveres consignados na legislação em vigor, o pessoal docente tem o dever de:
  - a) Denunciar o incumprimento das disposições do presente regulamento e demais legislação em vigor;
  - b) Fazer cumprir, no espaço escolar, os deveres dos alunos expressos no presente regulamento e demais legislação em vigor;
  - c) Fornecer aos titulares/diretores de turma todas as informações que sejam pertinentes ou que lhe sejam solicitadas, acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
  - d) Planificar as suas aulas e demais atividades que envolvam a participação dos alunos e de outros elementos da comunidade educativa;
  - e) Fomentar momentos de avaliação formal dos alunos, nomeadamente momentos de avaliação formativa;
  - f) Fornecer às crianças/alunos e respetivos pais ou encarregados de educação informação contínua e sistemática de qualidade que lhes possibilite monitorizar/acompanhar as aprendizagens e progressos realizados nas diversas áreas da ação educativa/pedagógica;
  - g) Realizar, em todas as turmas, os procedimentos de autoavaliação dos alunos, no final dos períodos letivos, em todos os anos de escolaridade e em todas as disciplinas, de acordo com os procedimentos definidos pelos grupos

- disciplinares. A autoavaliação deverá, obrigatoriamente, incidir sobre os critérios de avaliação adotados;
- h) Não sair da sala no decorrer da aula, salvo por motivo de força maior, sendo que esta circunstância deve ser comunicada ao assistente operacional de serviço no setor;
  - i) Providenciar, da forma considerada mais conveniente, no sentido de deixar a sala de aula arrumada, limpa e arejada após a sua utilização;
  - j) Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação das instalações e equipamentos escolares;
  - k) Solicitar a identificação de qualquer pessoa que suscite dúvidas quanto à sua permanência nos estabelecimentos de educação e ensino do AEC.

## **Secção II - Pessoal não docente**

### ***Artigo 32.º - Direitos***

1. Para além dos direitos consignados na lei em vigor para os trabalhadores da função pública, o pessoal não docente tem direito a:
  - a) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desempenho profissional das suas funções;
  - b) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão e serviços especializados do AEC;
  - c) Apresentar críticas, sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros do AEC e à melhoria das suas condições de trabalho;
  - d) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
  - e) Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que lhe digam respeito;
  - f) Solicitar a identificação de qualquer pessoa que suscite dúvidas quanto à sua permanência nos estabelecimentos de educação e ensino do AEC.

### ***Artigo 33.º - Deveres***

1. Para além dos deveres consignados na lei em vigor para os trabalhadores da função

pública, o pessoal não docente tem o dever de:

- a) Respeitar e tratar com afabilidade todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente as crianças/alunos, bem como todas as pessoas que, de alguma forma, se dirijam aos estabelecimentos de educação e ensino ou aos serviços do AEC;
- b) Denunciar o incumprimento das disposições do presente regulamento e demais legislação em vigor;
- c) Fazer cumprir, no espaço escolar, os deveres dos alunos expressos no presente regulamento e demais legislação em vigor;
- d) Zelar pela conservação, arrumação e limpeza das instalações e equipamentos;
- e) Usar placa/dístico identificativo, onde seja legível o seu nome e a função que desempenha;
- f) Não permitir a entrada a pessoas estranhas dentro do espaço onde exerce a sua atividade, salvo com a devida autorização;
- g) Solicitar a identificação de qualquer pessoa que suscite dúvidas quanto à sua permanência nos estabelecimentos de educação e ensino do AEC.

### **Secção III - Alunos**

#### ***Artigo 34.º - Direitos***

1. Para além dos direitos consignados na legislação em vigor, consideram-se ainda direitos dos alunos:
  - a) Usufruir de salas, espaços e instalações sanitárias devidamente equipados e em boas condições de arrumação e higiene;
  - b) Beneficiar de momentos de avaliação formal, nomeadamente momentos de avaliação formativa;
  - c) Ter conhecimento antecipado das datas de realização das avaliações formais;
  - d) Receber informação contínua e sistemática de qualidade que lhes possibilite monitorizar/acompanhar as aprendizagens e progressos realizados nas diversas áreas da ação educativa/pedagógica

- e) Receber, dos respetivos docentes, os testes e trabalhos realizados;
- f) Não realizar mais do que um teste de avaliação (ou outro instrumento que o substitua) por dia, com exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo Diretor;
- g) Não realizar qualquer momento formal de avaliação na última semana de aulas, com exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo Diretor;
- h) Afixar informação ou propaganda em espaços próprios, postos à sua disposição, depois de prévia autorização do Diretor;
- i) Consultar o seu processo individual, caso seja maior de idade, no horário de atendimento do diretor de turma, na sala de atendimento de pais ou encarregados de educação ou em outro local e horário a designar pelo Diretor;
- j) Poder frequentar a medida de apoio “Laboratórios de Aprendizagem”, nas suas diversas valências, de acordo com as regras que forem divulgadas, anualmente, pelo Diretor para o seu funcionamento.

### ***Artigo 35.º - Deveres***

1. Para além dos deveres consignados na legislação em vigor, consideram-se ainda deveres dos alunos:
  - a) Trazer sempre consigo a caderneta do aluno e, no caso da sua perda ou do seu preenchimento total, proceder à aquisição de uma nova caderneta;
  - b) Na escola sede, adquirir o cartão de estudante utilizando-o, obrigatoriamente, à entrada e saída do estabelecimento, assim como nos serviços indicados e, no caso de perda ou impossibilidade da sua utilização, proceder à aquisição de um novo cartão;
  - c) Informar as ausências previstas à realização de momentos formais de avaliação junto dos docentes responsáveis e solicitar a remarcação dos mesmos;
  - d) Solicitar a remarcação de momentos formais de avaliação junto dos docentes responsáveis, no caso de ausência imprevista e devidamente justificada, logo após o seu regresso;
  - e) Apresentar ao docente titular de turma, ao diretor de turma, e por ausência

- destes, nos serviços administrativos do AEC a justificação das faltas dadas dentro dos prazos estipulados para o efeito;
- f) Nos estabelecimentos de educação e ensino do pré-escolar e do 1.º ciclo, dirigir-se ordeiramente para as salas de aula acompanhados pelos respetivos docentes ou por assistentes operacionais;
  - g) Na escola sede, dirigir-se ordeiramente, no início de cada aula e seguindo o percurso previamente estabelecido, para as salas de aula e aí aguardar a chegada dos docentes. Só após a confirmação da ausência do docente os alunos poderão abandonar a sala, deslocando-se para os espaços destinados à ocupação de alunos;
  - h) Não permanecer nos corredores ou nas salas de aula durante os intervalos;
  - i) Não se levantar do lugar, nem sair da sala de aula, sem prévia autorização do docente;
  - j) Não comer ou beber dentro da sala de aula e nos corredores de acesso a estas, exceto água com a devida autorização dos docentes;
  - k) Não ter a cabeça tapada com bonés, chapéus, gorros ou capuzes nas salas de aula e nos refeitórios;
  - l) Apresentar-se de forma limpa, com vestuário e calçado que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
  - m) Comunicar ao docente ou assistente operacional, no início da aula, a existência de material danificado;
  - n) Não perturbar o decorrer das aulas, dentro ou fora das mesmas;
  - o) Possuir a devida autorização dos pais ou encarregados de educação sempre que necessitar de tomar algum medicamento durante o período de permanência no estabelecimento de educação e ensino;
  - p) Não circular de bicicleta, *skate* ou patins nos recintos escolares, salvo em atividades planificadas;
  - q) Não brincar com bolas, nem correr nos corredores, nas salas de aula ou em outras áreas de circulação;

- r) Não verbalizar palavras obscenas, vulgo palavrões, nos espaços escolares;
  - s) Tratar os docentes e não docentes de forma correta e respeitosa;
  - t) Solicitar autorização ao Diretor para afixar qualquer documentação nos espaços escolares reservados para o efeito;
  - u) Desligar todos os aparelhos de comunicação móvel de que o aluno seja portador, antes da entrada na sala de aula, colocando-os no local que lhes for destinado, não os utilizando, salvo por indicação expressa do docente;
  - v) Respeitar o direito de privacidade e de imagem de colegas, pessoal docente e não docente, não recolhendo sons ou imagens no espaço escolar, salvo com autorização expressa para esse efeito;
2. O não cumprimento da alínea u) do número anterior, após uma primeira advertência, obriga a que o aluno, acompanhado de assistente operacional, vá entregar o equipamento ao Diretor, preencha o documento próprio com a sua identificação, os dados do equipamento e o estado de conservação do mesmo, ficando este retido até ser levantado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade, no fim das atividades letivas..
  3. Em casos de infração reiterada, o período de retenção será sucessivamente alargado, com a concordância dos pais ou encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade. Em caso de discordância, serão acionados os mecanismos de aplicação de medidas dissuasoras ou sancionatórias previstas neste regulamento e demais legislação em vigor.
  4. Revogado;
  5. Revogado.

### ***Artigo 36.º - Delegado e subdelegado de turma***

1. A eleição para delegado e subdelegado de turma deverá fazer-se até ao 30.º dia após o início do ano letivo.
2. Os alunos alvo de medida de carácter disciplinar não poderão exercer os cargos de delegado ou subdelegado de turma.
3. A eleição é presencial e o voto secreto, sendo eleito para delegado o aluno que



obtiver maior número de votos e para subdelegado o segundo aluno mais votado.

4. Para efeitos de eleição o número de votantes não deverá ser inferior a 2 terços do total de alunos da turma.
5. O mandato do delegado e do subdelegado pode cessar se forem destituídos por maioria absoluta dos elementos da turma ou pelo diretor de turma, por incumprimento das suas funções ou noutras situações previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
6. O delegado e o subdelegado de turma devem:
  - a) Revelar espírito de liderança e companheirismo na turma;
  - b) Demonstrar uma forte ligação aos colegas da turma e auxiliá-los sempre que necessário;
  - c) Demonstrar sentido de responsabilidade e sentido de justiça;
  - d) Demonstrar capacidade de diálogo e capacidade para resolver conflitos;
  - e) Motivar os colegas para a conservação e limpeza de todo o espaço escolar;
  - f) Promover o conhecimento e o cumprimento do regulamento interno e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - g) Transmitir ao diretor de turma e aos restantes docentes as sugestões da turma relativamente a questões pedagógicas;
  - h) Dar a conhecer ao diretor de turma problemas que afetam a turma ou algum aluno em particular;
  - i) Participar em reuniões do Conselho de Turma e da assembleia de delegados ou em outras para as quais forem convocados;
  - j) Representar a turma em situações para as quais sejam solicitados.

### ***Artigo 37.º - Assembleia de delegados de turma da escola sede***

1. Os delegados e subdelegados de todas as turmas reúnem-se em assembleia de delegados, sendo esta uma estrutura consultiva que promove o relacionamento institucional entre os alunos e o Diretor.
2. A assembleia de delegados elege, de entre os seus membros pertencentes às turmas

do ensino secundário, 2 representantes, que terão assento no Conselho Geral, e 2 suplentes, que os coadjuvarão na concretização das tarefas para as quais forem incumbidos.

3. Os representantes dos delegados, assim como os respetivos suplentes, são eleitos por voto secreto e presencial, devendo para o efeito reunir-se a assembleia de delegados com pelo menos 2 terços dos seus membros.
4. A eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral, bem como dos suplentes, faz-se pelo número de votos obtidos, sendo os 2 alunos mais votados os representantes e os terceiro e quarto mais votados os suplentes.
5. Os mandatos dos representantes, bem como dos suplentes, têm a duração de 2 anos letivos. Estes mandatos cessam se houver lugar a destituição, procedendo-se a uma nova eleição.
6. A iniciativa de promover a primeira reunião da assembleia de delegados do ano letivo cabe ao Diretor, podendo este convocar outras, sempre que entender necessário.
7. As reuniões seguintes da assembleia de delegados são convocadas pelos respetivos representantes, devendo estes solicitar autorização ao Diretor, com pelo menos 2 dias de antecedência.
8. As reuniões da assembleia de delegados são realizadas fora dos períodos de atividade letiva.
9. Compete à assembleia de delegados:
  - a) Transmitir ao Diretor sugestões, críticas e informações que digam respeito ao AEC e, concretamente, aos alunos;
  - b) Transmitir às turmas as informações e críticas veiculadas pelo Diretor e implementar as suas sugestões;
  - c) Promover em diálogo constante, com os docentes, diretores de turma, pessoal não docente e restantes alunos, um relacionamento harmonioso entre todos.

### ***Artigo 38.º - Participação na avaliação***

1. Os alunos participam no seu processo de avaliação através da realização da

autoavaliação e/ou coavaliação, efetuada no final dos períodos letivos, em todas as disciplinas.

2. A autoavaliação e/ou coavaliação realizada pelos alunos deverá incidir, obrigatoriamente, sobre os critérios de avaliação adotados.

## **Secção IV - Pais ou encarregados de educação**

### ***Artigo 39.º - Direitos***

1. Para além dos direitos consagrados na lei vigente, os pais ou encarregados de educação têm o direito de:

- a) Ser informados, sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo do seu educando, nomeadamente no que respeita ao aproveitamento, comportamento e assiduidade;
- b) Ser informados, no início do ano letivo, sobre os conteúdos programáticos, sobre os critérios de avaliação e sobre o calendário escolar;
- c) Ser atendidos pelo Diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do professor titular de turma, do diretor de turma, do coordenador ou do responsável de estabelecimento;
- d) Fazer parte das associações de pais ou encarregados de educação;
- e) Eleger e ser eleitos, nos termos da lei e do presente regulamento, para os órgãos do AEC;
- f) Ter conhecimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas ao seu educando;
- g) Decidir sobre a autorização de saída do seu educando dos recintos escolares, durante o seu horário escolar;
- h) Consultar o processo individual do seu educando no horário de atendimento do docente titular de turma ou do diretor de turma, na sala de atendimento de pais ou encarregados de educação, ou em outro local e horário a designar pelo Diretor.

### ***Artigo 40.º - Deveres***

1. Para além dos deveres consagrados na legislação vigente, os pais ou encarregados

de educação têm o dever de:

- a) Respeitar e tratar com afabilidade todos os membros da comunidade educativa, quando se dirigem aos estabelecimentos de educação e ensino ou aos serviços do AEC;
- b) Informar o docente titular de turma ou o diretor de turma acerca de qualquer facto relevante para o processo educativo do seu educando;
- c) Contactar, periodicamente, o docente titular de turma ou o diretor de turma, o diretor de curso ou o coordenador pedagógico, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
- d) Responsabilizar-se pela higiene pessoal do seu educando.
- e) Responsabilizar-se pelo comportamento do seu educando e pelas consequências que decorrem dos seus atos.

## **Capítulo V - Organização pedagógica**

### **Secção I - Coordenação e/ou supervisão**

#### ***Artigo 41.º - Coordenação educativa e supervisão pedagógica***

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento a organização e o funcionamento das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica encontram-se definidas em regimentos próprios.
2. A duração das reuniões ordinárias e extraordinárias das várias estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica será de até 120 minutos, prolongável até mais 60 minutos por decisão maioritária, exceto outra duração prevista em regimento próprio.
3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:
  - a) Conselho Pedagógico;
  - b) Departamentos curriculares;
  - c) Grupos disciplinares;
  - d) Conselhos de Diretores de Turma;

- e) Conselhos de Docentes, Conselhos de Turma e Equipas Educativas;
- f) Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva.

### ***Artigo 42.º - Departamentos curriculares***

1. Os departamentos curriculares são os seguintes:
  - a) Pré-escolar (grupo 100);
  - b) 1.º Ciclo (grupo 110);
  - c) Línguas (grupos 120-Inglês, 210-Português/Francês, 220-Português/Inglês, 300- Português/Francês, 330-Inglês/Alemão; 350-Espanhol);
  - d) Ciências Sociais e Humanas (grupos 200-História e Geografia de Portugal, 290-Educação Moral e Religiosa Católica, 400-História, 410-Filosofia, 420-Geografia, 430- Economia e Contabilidade);
  - e) Matemática e Ciências Experimentais (grupos 230-Matemática e Ciências Naturais, 500-Matemática, 510-Física e Química, 520-Biologia e Geologia,, 550-Informática);
  - f) Expressões (grupos 240-Educação Visual, 250-Educação Musical, 260-Educação Física, 600- Artes Visuais, 620-Educação Física, 530-Educação Tecnológica);
  - g) Educação Especial (910-Educação Especial).
2. Cada departamento curricular tem um coordenador designado nos termos expressos na lei vigente.
3. Os departamentos curriculares estão organizados por grupos disciplinares, sendo estes coordenados por um coordenador. Sempre que se justifique, atendendo à necessidade de articulação vertical, os grupos afins de diferentes ciclos devem ser coordenados pelo mesmo coordenador.
4. Só há lugar à existência de coordenador de grupo, quando este for constituído por 2 ou mais docentes;
5. Os docentes que se encontrem sozinhos no seu grupo, reunirão com o grupo disciplinar indicado pelo Diretor.
6. O coordenador de departamento é, por inerência, o coordenador do seu grupo

disciplinar.

7. Os tempos atribuídos às coordenações devem atender ao número de elementos a coordenar, salvaguardando as disponibilidades de crédito horário existente.
8. Sem prejuízo de outras competências atribuídas na lei, compete aos departamentos curriculares, sob a orientação dos respetivos coordenadores:
  - a) Implementar componentes curriculares de iniciativa do AEC;
  - b) Aplicar e coordenar as orientações pedagógico-didáticas emanadas superiormente para as disciplinas em lecionação no departamento;
  - c) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação;
  - d) Pronunciar-se sobre prioridades e estratégias a seguir na implementação de medidas de apoio pedagógico relativamente às disciplinas do departamento;
  - e) Pronunciar-se sobre o plano de formação do AEC e colaborar na sua concretização;
  - f) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do AEC;
  - g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEC;
  - i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - j) Planear, dinamizar e avaliar as atividades do departamento;
  - k) Assegurar a transmissão bidirecional de informação entre os docentes do departamento curricular e o Conselho Pedagógico;
  - l) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa.
9. O coordenador do departamento do 1.º ciclo tem a responsabilidade da coordenação da oferta complementar, em articulação com o coordenador de grupo da área definida.

10. Em caso de ausência do coordenador de departamento, as reuniões serão convocadas pelo Diretor e dirigidas, por sua indicação, por outro docente do departamento, preferencialmente, um coordenador de grupo disciplinar.

### ***Artigo 43.º - Grupos disciplinares***

1. Os grupos disciplinares são formados por docentes que lecionam a(s) mesma(s) disciplina(s) ou área(s) disciplinar(es).
2. Cada grupo disciplinar tem um coordenador designado pelo Diretor, mediante propostas do coordenador de departamento, exceto grupos unitários.
3. Sem prejuízo de outras competências atribuídas na lei, compete aos grupos disciplinares, sob a orientação dos respetivos coordenadores:
  - a) Fazer a análise crítica dos documentos curriculares da(s) disciplina(s) do grupo;
  - b) Fazer a gestão pedagógica da aplicação dos documentos curriculares numa perspetiva interdisciplinar;
  - c) Decidir pela adoção de manuais escolares, depois de realizada a sua análise crítica com os restantes docentes do grupo;
  - d) Propor a aquisição de materiais e equipamentos didáticos;
  - e) Elaborar as planificações e os critérios de avaliação;
  - f) Fazer propostas e colaborar na realização do plano anual de atividades.
4. Compete, especificamente, aos coordenadores dos grupos disciplinares:
  - a) Assegurar a coordenação das atividades dos docentes do grupo, nomeadamente, no que respeita ao cumprimento de objetivos e conteúdos dos programas, adequação das experiências de aprendizagem aos alunos e aplicação dos critérios de avaliação;
  - b) Coordenar e supervisionar as atividades do grupo a implementar nos tempos de ocupação de alunos (OCAs);
  - c) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos específicos, caso não seja nomeado um diretor de instalações;
  - d) Apoiar a atividade do coordenador de departamento no âmbito da articulação

- interdisciplinar e das suas competências;
  - e) Promover a permanente atualização científica e pedagógica dos docentes do grupo;
  - f) Apoiar e facilitar a integração dos docentes menos experientes;
  - g) Coordenar e avaliar as atividades do grupo;
  - h) Convocar as reuniões do grupo;
  - i) Coordenar o trabalho colaborativo de grupo.
  - j) Assegurar a transmissão bidirecional de informação entre os docentes do grupo e o coordenador do departamento;
  - k) Elaborar relatório crítico anual sobre o trabalho desenvolvido;
5. Sempre que um grupo disciplinar assuma a dinamização de uma atividade de enriquecimento curricular, é ainda da competência do respetivo coordenador do grupo:
- a) A planificação da atividade, feita em conjunto com os seus pares;
  - b) A supervisão pedagógica dessa atividade, em colaboração com o coordenador das atividades de enriquecimento curricular.

#### ***Artigo 44.º - Conselho de Diretores de Turma***

1. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o Conselho de Diretores de Turma é formado pelos respetivos diretores de turma de cada um desses níveis/ciclos de ensino. Cada Conselho de Diretores de Turma é coordenado por um dos diretores de turma que o integra.
2. Os coordenadores dos diretores de turma são 3, a saber:
  - a) Um coordenador dos diretores de turma do 2.º ciclo;
  - b) Um coordenador dos diretores de turma do 3.º ciclo;
  - c) Um coordenador dos diretores de turma do ensino secundário.
3. Os coordenadores dos diretores de turma são nomeados pelo Diretor, sendo que, de entre estes, é também o Diretor que nomeia, anualmente, aquele que terá assento no Conselho Pedagógico.



4. Os coordenadores dos diretores de turma do ensino básico dos 2.º e 3.º ciclos têm a responsabilidade da coordenação da oferta complementar, nos referidos ciclos de ensino.

### ***Artigo 45.º - Conselho de Turma, Conselho de Docentes e Equipa Educativa (EQEDU)***

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os docentes que lecionam as diversas disciplinas em cada turma e pelos docentes de Educação Especial, quando a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2008, de 6 de julho, requeira a sua intervenção.
2. O Conselho de Turma é coordenado pelo diretor de turma;
3. Os diretores de turma são designados pelo Diretor.
4. O Conselho de Docentes é constituído por todos os docentes que lecionam no 1.º ciclo.
5. Para além das competências previstas na lei, compete ainda ao docente titular de turma e ao diretor de turma:
  - a) Registrar por escrito, em documento próprio, todos os assuntos tratados no atendimento com os pais ou encarregados de educação;
  - b) Não permitir que os alunos estejam presentes nas reuniões com pais ou encarregados de educação, a não ser em situações consideradas pertinentes. Em caso de necessidade absoluta, e sempre que possível, serão tomadas medidas organizativas para acolher as crianças durante os períodos de realização das reuniões.
6. Para além das competências previstas na lei, compete ainda ao docente titular de turma e ao Conselho de Turma, sob a coordenação do diretor de turma:
  - a) Elaborar a grelha de marcação de testes de avaliação e/ou apresentação de trabalhos, de modo a evitar sobreposições e/ou demasiada concentração dos mesmos;
  - b) Mobilizar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão previstas pelo Decreto-Lei nº 54/2008, de 6 de julho.

7. A EQEDU é o grupo de docentes que leciona às mesmas turmas as diversas disciplinas, ou, no caso do 1.º ciclo, que leciona o mesmo ano de escolaridade; trabalhando em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos.

8. Compete à EQEDU:

- a) Analisar a recolha de dados acerca dos alunos, da escola e do meio envolvente e, com base nessa análise, caracterizar necessidades e estabelecer prioridades relativamente às opções, estratégias e trabalho a realizar com cada turma/grupo de alunos;
- b) Intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- c) Desenvolver trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação;
- d) Promover a implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
- e) Fomentar a rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
- f) Refletir sobre a adequação das ações estratégicas e proceder a ajustes, se necessário, de acordo com os interesses e necessidades das turmas/grupos de alunos;
- g) Monitorizar o trabalho desenvolvido.

### ***Artigo 46º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)***

1. A EMAEI, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem no AEC, de acordo com o definido no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

2. As competências e funcionamento da equipa encontram-se definidos em regimento próprio.
3. A EMAEI é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
4. São elementos permanentes da EMAEI:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b) Um docente da educação especial;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
5. São elementos variáveis da EMAEI:
  - a) O docente titular de grupo/turma, o diretor de turma do aluno ou o coordenador/responsável de estabelecimento, consoante o caso;
  - b) Outros docentes do aluno;
  - c) Assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno;
  - d) Os pais ou encarregados de educação.
6. O Diretor do AEC designa os elementos permanentes da EMAEI e, ouvidos estes, o respetivo coordenador.
7. O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
8. Os recursos e estruturas que funcionam em estreita colaboração ou com o acompanhamento da EMAEI, são os seguintes:
  - a) Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - b) Centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação da educação especial;
  - c) Equipa de Intervenção Escolar (EIE);
  - d) Serviços de Psicologia e Orientação;
  - e) Recursos diretos da comunidade:

- i. Equipa Local de Intervenção Precoce Lourinhã/Cadaval;
  - ii. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Cadaval (CPCJ);
  - iii. Centro de Recursos para a Inclusão (Cercina Nazaré).
- f) Complementam ainda estes recursos diretos, outros, a saber:
- i. A equipa de saúde escolar da unidade local de saúde do Cadaval;
  - ii. Instituições tais como: serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social; os serviços do emprego e formação profissional; os serviços da administração local e os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.

### ***Artigo 47º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)***

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora de recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AEC.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AEC, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
  - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. Cabe ao Diretor do AEC designar o coordenador do CAA, assim como definir a sua constituição.
4. O Diretor define os espaços de funcionamento do CAA assim como os respetivos horários de funcionamento.
5. Compete ao coordenador do CAA definir:
  - a) Os recursos humanos e materiais necessários para a inclusão e aprendizagem de todos os alunos, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola;

- b) As formas de concretização dos objetivos gerais e específicos;
- c) As formas de articulação dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.

6. Compete à EMAEI acompanhar o funcionamento do CAA.

### ***Artigo 48º - Coordenação da Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC) e das Equipas Educativas***

1. No âmbito da Autonomia e Flexibilidade Curricular do AEC são designados pelo Diretor os coordenadores das EQEDU, sendo que um deles, também por designação do Diretor, assumirá as funções de coordenador geral da AFC e das EQEDU.
2. Cabe ao coordenador geral da AFC e das EQEDU, em articulação com os coordenadores de cada uma das EQEDU, a concretização de procedimentos de natureza pedagógica previstos nos normativos vigentes, bem como outros que decorram das deliberações emanadas pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor.

### ***Artigo 49º - Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE)***

1. O coordenador da EECE é designado pelo Diretor.
2. Cabe ao coordenador da EECE a concretização de todos os procedimentos previstos nos normativos vigentes, bem como outros que decorram das deliberações emanadas pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor.

### ***Artigo 50º - Coordenação das atividades de enriquecimento curricular***

1. A coordenação das atividades de enriquecimento curricular é da responsabilidade do coordenador do departamento do 1.º ciclo e do coordenador pedagógico da entidade promotora, em estreita articulação com o elemento da equipa do Diretor responsável pelo 1.º ciclo.
2. A supervisão das atividades de enriquecimento curricular é assegurada pelo professor titular de turma em estreita articulação com o coordenador/responsável do estabelecimento.

### ***Artigo 51º - Coordenação de outras ofertas educativas***

1. O coordenador de outras ofertas educativas é designado pelo Diretor.
2. Compete ao coordenador de outras ofertas educativas, sem prejuízo de outras competências definidas na lei vigente, assegurar a condução de todo o processo inerente ao(s) curso(s), nomeadamente nos aspetos técnico-pedagógicos em coordenação com o(s) diretor(es) de turma/curso e em articulação com os serviços administrativos.

### ***Artigo 51º-A - Coordenação do Centro Qualifica (CQ)***

1. O coordenador do CQ é designado pelo Diretor.
2. Compete ao coordenador do CQ, sem prejuízo de outras competências definidas na lei vigente, nomeadamente, assegurar a condução dos processos que visem:
  - a) Proporcionar a jovens e adultos um serviço de informação, orientação e encaminhamento com vista à obtenção de uma qualificação escolar e/ou profissional;
  - b) A orientação, reconhecimento e validação de competências (ORVC) adquiridas pelos adultos ao longo da vida, por vias formais, informais e não formais, na vertente escolar.

## **Secção II - Outras estruturas e coordenações**

### ***Artigo 52.º - Observatório da Qualidade***

1. A equipa do Observatório da Qualidade é nomeada no início de cada mandato pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e tem como competências:
  - a) A realização de todos os procedimentos relativos à avaliação interna do AEC;
  - b) A realização de estudos comparativos entre as avaliações interna e externa do AEC;
  - c) Apontar pistas e traçar caminhos para a melhoria objetiva dos serviços prestados pelo AEC e dos resultados académicos alcançados pelos alunos;
  - d) Articular as atividades a realizar com a equipa EQAVET;
  - e) A realização de um relatório anual com os resultados dos estudos realizados e propostas de intervenção.

### ***Artigo 53.º - Equipa EQAVET***

1. Os docentes com funções na equipa EQAVET são designados pelo Diretor.
2. A equipa EQAVET é coordenada por um dos docentes que a integra, nomeado pelo Diretor.
3. Para além das competências, responsabilidades e principais atividades desta equipa descritas no Regulamento dos Cursos Profissionais, capítulo VIII, compete à equipa EQAVET articular as atividades a realizar com a equipa do Observatório da Qualidade.

### ***Artigo 54.º - Bibliotecas escolares***

1. O AEC possui 2 bibliotecas escolares, uma localizada na escola sede (BE1) e outra inserida na Escola Básica n.º 1 do Cadaval (BE2).
2. As bibliotecas escolares do AEC apresentam-se como estruturas basilares do processo ensino-aprendizagem, destinadas a toda a comunidade escolar e estão concebidas como espaços pedagógicos facilitadores do acesso à informação, à educação e à cultura, em consonância com o projeto educativo do AEC.
3. A dinamização das bibliotecas escolares é da responsabilidade dos professores bibliotecários, que desempenham as suas funções de acordo com os pressupostos legais em vigor e ainda de acordo com o regimento dos respetivos espaços.
4. No caso da BE1 o professor bibliotecário deve ser apoiado por uma equipa de docentes, o mais estável possível, designados pelo Diretor, preferencialmente, para um ciclo de 4 anos.
5. O coordenador das bibliotecas escolares é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários e tomará assento no Conselho Pedagógico.

### ***Artigo 55.º - Tutorias***

1. O Apoio Tutorial Específico (ATE) funciona de acordo com o estabelecido no Artigo 69.º-C.
2. Poderão ser implementados outros tipos de tutorias, de acordo com as necessidades e recursos existentes.
3. Os docentes com funções de tutor são designados pelo Diretor.

4. Para além das competências previstas na lei, compete ainda ao docente tutor:
  - a) Operacionalizar e implementar as propostas previstas no plano de ação específico, provenientes dos Conselhos de Turmas, para cada um dos alunos a tuturar;
  - b) Colaborar e participar ativamente, no seio da equipa de tutores e em estreita articulação com o coordenador das tutorias, nos processos e na definição de estratégias de atuação comuns;
  - c) Elaborar um relatório por período, para cada aluno tutorado, sobre os resultados da ação tutorial desenvolvida, a apresentar ao respetivo Conselho de Turma e/ou ao Conselho Pedagógico.
  
5. As tutorias são coordenadas por um docente nomeado pelo Diretor, que terá as seguintes competências:
  - a) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar nas tutorias;
  - b) Propor formas de atuação junto de pais ou encarregados de educação;
  - c) Identificar necessidades de formação, no âmbito do ATE ou de outras tutorias, de forma a conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos docentes tutores.

### ***Artigo 56.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Aluno (EMAA)***

Revogado

### ***Artigo 56.º-A - Equipa de Intervenção Escolar (EIE)***

1. A Equipa de Intervenção Escolar, através da articulação entre várias estruturas internas desenvolve um trabalho de acompanhamento individualizado ou em grupo aos alunos e famílias, mobilizando os recursos internos e/ou externos necessários e atuando em primeira linha.
2. Elementos permanentes da EIE:
  - a) Coordenador do CAA;
  - b) Coordenador do Departamento de Educação Especial;



- c) Coordenador da EMAEI;
  - d) Coordenador das Equipas Educativas;
  - e) Coordenador do Apoio Educativo 1.º ciclo;
  - f) Subdiretor;
  - g) Psicólogos do SPO;
  - h) Outros técnicos especializados (assistente social, outros).
3. O coordenador da EIE é um docente nomeado pelo Diretor.
4. Compete ao coordenador da EIE:
- a) Preparar e orientar as reuniões da equipa e elaborar um memorando de cada uma das reuniões realizadas, a apresentar ao Diretor;
  - b) Estabelecer estratégias de atuação articuladas entre as várias estruturas representadas na EIE;
  - c) Assegurar a articulação com as entidades externas parceiras do AEC (CPCJ, CRI, ELI, Cruz Vermelha, CAIDI, etc.);
  - d) Elaborar um relatório síntese por período sobre os resultados da ação da EIE, a apresentar ao Conselho Pedagógico.

### ***Artigo 56.º-B - Gabinete de Apoio do Professor ao Aluno (GAPA)***

1. No início de cada ano letivo, de acordo com as disponibilidades horárias existentes, é constituída uma equipa de docentes que prestarão Apoio Direto a Alunos no Gabinete de Apoio do Professor ao Aluno (ADA GAPA).
2. O ADA GAPA, ministrado numa sala previamente indicada para o efeito, visa, primordialmente, o acompanhamento de alunos a quem é aplicada a medida disciplinar corretiva de «ordem de saída da sala de aula», nomeadamente, nos termos da alínea b), do n.º 2, do Art.º 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. Os alunos encaminhados para o ADA GAPA, devem fazer-se acompanhar de uma tarefa indicada pelo docente da disciplina, para ser realizada no período em que permanecem no gabinete.
4. No caso do aluno não trazer qualquer tarefa para ser realizada, compete ao docente

que presta o ADA GAPA a ocupação pedagógica pró-ativa desse aluno.

5. Os docentes que prestam o ADA GAPA devem realizar o registo do seu sumário indicando os dados do aluno acompanhado (nome, número e turma), bem como as tarefas que com este foram realizadas.
6. De modo a promover a articulação entre docentes, o docente do ADA GAPA deve partilhar o seu registo de sumário com o docente da disciplina e também com o diretor de turma do aluno visado, através de e-mail, por exemplo.

### ***Artigo 57.º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)***

1. O Serviço de Psicologia e Orientação, é um serviço especializado de apoio educativo, com autonomia técnica, científica e deontológica, que articula com os órgãos e estruturas do AEC e com outros serviços externos para promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa.
2. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, integrado no plano anual de atividades do AEC.
3. O SPO integra psicólogos, bem como, outros técnicos especializados atribuídos pelo Ministério da Educação ou ao serviço de outras entidades, designadamente a autarquia, os quais deverão trabalhar articuladamente numa lógica de racionalização dos recursos humanos disponíveis.
4. No exercício das suas funções, aos psicólogos integrados no SPO, aplica-se o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.
5. O SPO tem como domínios específicos de intervenção e competências:
  - a) O apoio psicológico e/ou psicopedagógico a alunos, docentes, encarregados de educação e pais;
  - b) A orientação escolar e profissional;
  - c) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade escolar;
  - d) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - e) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de

- procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- f) Intervir, a nível psicológico e/ou psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de docentes, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
  - g) Participar na EMAEI, tendo em vista a colaboração para a elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, acompanhando e monitorizando a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
  - h) Desenvolver programas e ações de orientação escolar e profissional a nível individual ou de grupo;
  - i) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente, o departamento de Educação Especial, a deteção de alunos com necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
  - j) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situar-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - k) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
  - l) Desenvolver programas e ações de promoção das relações entre os diversos intervenientes no processo de desenvolvimento socioeducativo dos alunos;
  - m) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria da prestação do serviço educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

### ***Artigo 58º - Coordenação das atividades de ocupação de alunos (OCAs)***

1. O coordenador das OCAs é designado pelo Diretor.
2. Cabe ao coordenador das OCAs a elaboração de um programa de atividades e de funcionamento da sala/espacos, que deverá ser apresentado, anualmente, e validado

pelo Conselho Pedagógico e/ou pelo Diretor.

### ***Artigo 59.º - Coordenação do Laboratório Multimédia (sala 101)***

1. O docente responsável pelo Laboratório Multimédia é designado pelo Diretor;
2. As competências desta coordenação estão previstas em regulamento próprio.

### ***Artigo 60.º - Coordenação do desporto escolar***

1. Para coordenar as atividades do desporto escolar do AEC o Diretor designa um docente da área disciplinar de Educação Física.
2. O desporto escolar é regulamentado por quadriénio pelo programa nacional de desporto escolar da Direção-Geral da Educação.

### ***Artigo 61.º - Coordenações de clubes***

1. Os docentes responsáveis pela dinamização dos clubes são designados pelo Diretor, após apresentação e aprovação em Conselho Pedagógico dos projetos de constituição desses clubes.
2. Compete aos coordenadores dos clubes:
  - a) Elaborar o plano de atividades do clube no início de cada ano letivo, que depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico fará parte integrante do plano anual de atividades do AEC;
  - b) Dinamizar e coordenar as atividades do clube;
  - c) Assegurar a manutenção e bom uso das instalações e equipamentos utilizados;
  - d) Elaborar, no final do 3.º período, um relatório sucinto das atividades realizadas ao longo do ano, que deverá ser entregue ao Diretor.
3. A criação de clubes pode partir da iniciativa dos órgãos de administração e gestão do AEC ou de elementos dos vários setores da comunidade educativa.
4. Os projetos de constituição de clubes devem conter a indicação do grupo disciplinar responsável, a descrição dos objetivos e a natureza das atividades a desenvolver, as normas regulamentares, bem como os recursos necessários.
5. Podem ser constituídos clubes para a dinamização de atividades educativas e/ou lúdicas, com as seguintes finalidades:

- a) Contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo a cultura, o desporto e a cidadania;
  - b) Contribuir para tornar a Escola mais atrativa, proporcionando uma saudável e criativa ocupação dos tempos livres;
  - c) Desenvolver as relações entre o AEC e a comunidade, nomeadamente no que respeita ao conhecimento e à preservação do património histórico, cultural, ambiental e económico.
6. Aos clubes podem pertencer alunos, docentes e outros elementos da comunidade educativa.

### ***Artigo 62.º - Coordenações de projetos***

1. Os docentes responsáveis pela coordenação da participação do AEC em projetos são designados pelo Diretor, após aprovação em Conselho Pedagógico das participações nesses projetos.
2. Os coordenadores dos projetos, têm as seguintes funções:
  - a) Assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar nos respetivos projetos;
  - b) Propor e planificar formas de atuação junto da comunidade escolar;
  - c) Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no respetivo projeto.
3. Os docentes do AEC devem apresentar propostas para criação ou participação em projetos internos ou externos, tendo como objetivo o desenvolvimento e enriquecimento curricular de alunos ou de outros membros da comunidade educativa.

### ***Artigo 63.º - Direções de instalações***

1. As direções de instalações, asseguradas por docentes designados pelo Diretor, são constituídas para o coadjuvar nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos do AEC.
2. A organização e o funcionamento das direções de instalações regem-se por regulamentos próprios.

3. Existem direções de instalações nas seguintes áreas:

- a) Ciências Naturais;
- b) Física e Química;
- c) Educação Visual e Educação Tecnológica;
- d) Educação Musical;
- e) Educação Física;
- f) Informática/Audiovisuais.

4. Compete aos docentes diretores de instalações:

- a) Elaborar a proposta de regulamento específico a submeter à aprovação do Diretor;
- b) Dar conhecimento do regulamento específico aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento;
- c) Zelar pela conservação, apresentação e funcionalidade das instalações e equipamentos;
- d) Atualizar o inventário;
- e) Providenciar a aquisição atempada dos equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das aulas específicas;
- f) Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas, a apresentar ao Diretor.

***Artigo 64.º - Coordenador da segurança da escola sede***

1. Tal como enunciado no número 3 do artigo 17.º, o coordenador da segurança é designado pelo Diretor e assume, simultaneamente, a direção de instalações dos equipamentos de segurança existentes da escola sede.

2. Compete ao coordenador da segurança:

- a) Elaborar, divulgar e implementar o plano de emergência da escola no qual constam os procedimentos a executar em caso de perigo iminente, acidente, emergência ou catástrofe;
- b) Afixar as plantas de emergência, as normas de evacuação, assim como a sinalética correspondente, nos locais previstos no plano de emergência;

- c) Dinamizar todos os anos letivos, sempre que considere pertinente, exercícios de simulação de situações de perigo que levem à evacuação dos edifícios escolares;
- d) Acompanhar a verificação dos equipamentos de segurança utilizados em caso de emergência;
- e) Acompanhar a verificação de segurança dos equipamentos desportivos;
- f) Colaborar, sempre que solicitado, na elaboração e implementação dos planos de emergência dos outros estabelecimentos de educação e ensino do AEC.

## **Capítulo VI - Funcionamento pedagógico**

### **Secção I - Constituição de turmas e elaboração de horários**

#### ***Artigo 65.º - Critérios gerais de constituição de turmas***

1. Na constituição de turmas aplicam-se as disposições legais em vigor e o previsto no presente regulamento.
2. Excecionalmente, em casos pontuais e desde que justificado e seja aprovado em Conselho Pedagógico, o número máximo de alunos que constituem as turmas pode sofrer ligeiros acréscimos.

#### ***Artigo 66.º - Critérios de constituição de turmas no pré-escolar e elaboração de horários***

1. Sempre que existir mais do que uma turma no estabelecimento de ensino, devem ser constituídos grupos com idades o mais homogêneas possível.
2. No que diz respeito ao horário de funcionamento, as turmas deverão ter maior carga letiva no período da manhã.

#### ***Artigo 67.º - Critérios de constituição de turmas no 1.º ciclo e elaboração de horários***

1. Sempre que exista necessidade de organizar turmas com mais do que um ano de escolaridade devem ser constituídas por alunos de 1.º e 2.º anos ou por alunos de

3.º e 4.º anos.

2. No que diz respeito ao horário de funcionamento:

- a) As turmas deverão ter maior carga letiva no período da manhã;
- b) As componentes do currículo com maior carga horária deverão ser lecionadas no período da manhã;
- c) As atividades de enriquecimento curricular deverão, sempre que possível, ser dinamizadas no final do dia, após as atividades letivas.

### ***Artigo 68.º - Critérios de constituição de turmas na escola sede e elaboração de horários***

1. Nos 2.º e 3.º ciclos, tendo como princípio a manutenção da turma nos 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos, a constituição de turmas deverá basear-se nas propostas dos Conselhos de Turma que constem nas atas do final do 3.º período, nas opções escolhidas pelos alunos e na gestão eficiente dos recursos e dos espaços disponíveis, da responsabilidade do Diretor.
2. No 7.º ano de escolaridade, na distribuição dos alunos por turmas, relativamente às disciplinas da segunda língua estrangeira, deve dar-se prioridade às opções que reúnam maior número de preferências.
3. Nas turmas do 12.º ano do ensino regular deverão manter-se os grupos turma de origem, excetuando os casos cujos Conselhos de Turma considerem, com a devida fundamentação, ser benéfico não manter esta regra ou se se verificar a necessidade de junção de grupos turma devido ao número de alunos ser inferior ao permitido por lei.
4. No caso dos cursos ministrados no âmbito de outras ofertas educativas deve dar-se prioridade aos cursos e às opções que reúnam maior número de preferências respeitando os critérios definidos por lei.
5. A elaboração de horário deverá ter em consideração os seguintes pressupostos:
  - a) As turmas deverão ter maior carga letiva no período da manhã;
  - b) O número máximo de tempos é de 6 por turno;
  - c) O limite máximo para os alunos, entre aulas de 2 turnos distintos é de 2 tempos



- de intervalo;
- d) Nas disciplinas cuja carga horária se distribui por 3 dias da semana, só 2 dias deverão ser seguidos, salientando-se pela sua especificidade as disciplinas de língua estrangeira e Educação Física;
  - e) Nas disciplinas cuja carga horária se distribui por 2 dias da semana, estes não poderão ser seguidos;
  - f) Na disciplina de Educação Física, quando lecionada no turno da tarde, deve ser garantido um intervalo mínimo de 60 minutos após o almoço;
  - g) Nas disciplinas de língua estrangeira, sempre que possível, não poderão ser distribuídos 2 tempos consecutivos de línguas diferentes, no mesmo dia;
  - h) Nas disciplinas dos Cursos de Educação e Formação de Jovens e/ou Cursos Profissionais, sempre que possível, não deverão ser lecionadas duas disciplinas seguidas, no mesmo turno e mesma turma, pelo mesmo docente.
6. Os tempos de apoio localizam-se nas pontas do horário ou no período de almoço.
  7. Aquando da alteração pontual dos horários dos alunos para efeitos de substituição das aulas resultantes de ausência dos docentes, é necessário dar conhecimento da alteração, antecipadamente, aos pais ou encarregados de educação.
  8. No caso dos cursos no âmbito das outras ofertas formativas, o diretor de turma/curso deve providenciar os procedimentos necessários à substituição do(s) docente(s) ausente(s) de forma a manter o horário dos alunos.
  9. Na realização dos horários das turmas dos cursos ministrados no âmbito de outras ofertas educativas, deve ter-se em conta a duração diária, semanal ou anual dos cursos que variará em função da tipologia dos mesmos.
  10. Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho (FCT), o qual deverá ser ajustado ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, o horário dos cursos ministrados no âmbito de outras ofertas educativas desenvolver-se-á em regime diurno.

## **Secção II - Apoios e medidas de recuperação das aprendizagens**

### ***Artigo 69.º - Apoio Educativo no 1.º Ciclo (APE1C)***

1. O APE1C deve destinar-se, primordialmente, à supressão de dificuldades de leitura, interpretação e escrita dos alunos, nomeadamente nos 1.º e 2.º anos de escolaridade.
2. Embora todas as turmas do 1.º ciclo devam beneficiar de apoio educativo é fundamental que a bolsa de horas existente deve ser gerida ao longo do ano, de acordo com as necessidades que forem sendo verificadas.

### ***Artigo 69.º-A - Apoio Direto a Alunos (ADA)***

1. A medida de apoio direto a alunos visa, de uma forma muito direcionada, a recuperação de aprendizagens de alunos previamente sinalizados, no âmbito da EIE ou das EQEDU, que apresentam lacunas acentuadas no seu processo educativo e formativo, nomeadamente aqueles que transitaram com 3 ou mais níveis inferiores a 3.
2. Esta medida serve como instrumento de operacionalização das medidas universais e das seguintes medidas seletivas: percursos curriculares diferenciados, antecipação e reforço das aprendizagens e apoio tutorial.
3. O ADA, sempre que possível, deverá ser atribuído a docentes da mesma área disciplinar, devendo sustentar-se numa articulação prévia realizada entre os docentes envolvidos, nomeadamente no seio das EQEDU.

### ***Artigo 69.º-B - Coadjuvação em Sala de Aula***

1. A coadjuvação em sala de aula poderá ser implementada nos seguintes termos:
  - a) Coadjuvação em sala de aula a docentes do 1.º ciclo por docentes especialistas em determinadas áreas do currículo (CN, EVT, EM, EF, TIC,...), realizada em estreita articulação entre os docentes envolvidos, tendo em vista o desenvolvimento mais aprofundado das aprendizagens essenciais dessas áreas disciplinares específicas;
  - b) Coadjuvação em sala de aula por docente da mesma área disciplinar, na realização de trabalho articulado em que as tarefas são partilhadas e complementadas entre ambos os docentes;
  - c) Coadjuvação em sala de aula por docentes de áreas disciplinares distintas, com vista ao desenvolvimento intradisciplinar e ao alcançar das áreas de

competência do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória de uma forma mais abrangente;

- d) Coadjuvação em sala de aula noutra tipo de valência, a definir pelo Conselho Pedagógico, face às necessidades que forem sendo verificadas.

### ***Artigo 69.º-C - Apoio Tutorial Específico (ATE)***

1. O ATE destina-se aos alunos com 2 ou mais retenções no seu percurso escolar e, no ano letivo 2021/2022, também àqueles que não transitaram/não aprovaram em 2020/2021. Para o efeito deverão ser constituídos grupos de 10 alunos com as condições indicadas e nomeados, para cada um dos grupos, um/uma docente tutor/a.
2. O Conselho Pedagógico estabeleceu o funcionamento do ATE nos seguintes termos:
  - a) Cada grupo de alunos deverá ser dividido em subgrupos, em função dos seus perfis, sendo que cada um desses subgrupos deverá usufruir, pelo menos, de um tempo semanal de apoio com o/a docente tutor/a;
  - b) Deverá haver um trabalho de articulação muito estreito entre os docentes tutores e os diretores de turma e EQEDU respetivos e ainda com as outras estruturas que intervêm no apoio aos alunos tutorados, nomeadamente no seio da EIE;
  - c) O trabalho realizado deve contemplar também o envolvimento e a articulação com as famílias.

### ***Artigo 70.º - Laboratórios de Aprendizagem***

1. Esta modalidade de apoio será organizada e implementada, no decorrer de cada ano letivo, em função das necessidades que forem sendo verificadas e dos recursos existentes, podendo funcionar como salas de esclarecimento de dúvidas, como aulas de preparação para os exames (PREXs) ou noutras modalidades que venham a ser definidas.

### ***Artigo 71.º - Medidas de recuperação das aprendizagens***

Revogado

### ***Artigo 71.º-A - Programa de Mentorias***

1. A implementação do Programa de Mentorias «Aprender pela Partilha», decorre de

uma das medidas no âmbito do PDPSC do AEC (que se integra no PNPSE), em que alunos mentores auxiliam alunos mentorandos, numa dinâmica de apoio interpares que visa o desenvolvimento das aprendizagens, o esclarecimento de dúvidas, o apoio na integração escolar ou em outras atividades que facilitem o sucesso académico.

2. Esta medida em concreto destina-se aos alunos da escola sede, embora, com as devidas salvaguardas, medidas similares possam ser adotadas no 1.º ciclo.

### **Secção III - Regime de assiduidade dos alunos**

#### ***Artigo 72.º - Faltas e justificação de faltas***

1. Para além do previsto na legislação em vigor, relativamente às faltas e justificação de faltas, considera-se que:
  - a) O incumprimento do dever de pontualidade pode dar lugar ao registo de falta de pontualidade (*FP na plataforma Inovar Alunos*), sendo aplicada a tolerância de 10 minutos apenas no 1.º tempo letivo do horário do aluno;
  - b) Caso o aluno chegue frequentemente atrasado, deve passar a ser sempre registada falta de pontualidade e simultaneamente falta injustificada (*FI na plataforma Inovar Alunos*), sendo que o aluno não pode ser impedido de participar na aula, não obstante a marcação das respetivas faltas;
  - c) Apenas as faltas de pontualidade ao 1.º tempo letivo do horário do aluno são passíveis de justificação, de acordo com os prazos e procedimentos previstos na lei vigente e no presente regulamento. As restantes faltas de pontualidade só serão passíveis de justificação (*FJ na plataforma Inovar Alunos*) caso o motivo do atraso resulte de ação não imputável ao aluno;
  - d) Também é qualificada como falta, a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, de acordo com os seguintes pressupostos:
    - i. As primeiras duas faltas de material (*FM na plataforma Inovar Alunos*), em todas as áreas curriculares e na área de oferta complementar da escola são registadas pelo docente da disciplina, com informação aos pais ou encarregados de educação, através da plataforma Inovar Alunos ou da caderneta do aluno e ao diretor de turma, pelo meio mais expedito;

- ii. A 3.<sup>a</sup> falta de material implica o registo simultâneo de falta injustificada, sendo que são faltas injustificadas, sucessivamente e em múltiplos de três, a 6.<sup>a</sup>, 9.<sup>a</sup> e 12.<sup>a</sup> faltas de material e seguintes, de acordo com o enunciado;
  - iii. As faltas injustificadas que decorram da marcação de faltas de material são passíveis de justificação, de acordo com os prazos e procedimentos previstos na lei vigente e no presente regulamento, mas somente no caso do motivo da falta resultar de ação não imputável ao aluno.
  - iv. Revogado;
  - v. Se a falta de material for impeditiva do aluno desenvolver a sua atividade na aula ou se isso perturbar o seu normal funcionamento, o docente deve indicar uma tarefa alternativa a ser desempenhada pelo aluno no gabinete do ADA GAPA, no SPO, na biblioteca ou noutra local do estabelecimento de ensino..
- e) Aos alunos que participem em atividades previstas no plano anual de atividades deverá ser sempre registada falta injustificada a todas as disciplinas no horário do aluno, com exceção daquelas que estejam diretamente relacionadas com a atividade desenvolvida;
- f) A informação da presença dos alunos nas atividades do plano anual de atividades deverá ser diretamente prestada pelos dinamizadores das atividades aos diretores de turma, num prazo máximo de 48 horas, para que estes possam proceder à justificação das faltas dos alunos;
- g) A informação relativa a faltas dos alunos é dada aos pais ou encarregados de educação através da caderneta do aluno ou de outro meio mais expedito, nomeadamente através da plataforma GIAE, onde aqueles poderão proceder à sua justificação;
- h) Após os procedimentos de justificação de faltas por parte dos pais ou encarregados de educação ou do aluno, quando maior de idade, o docente titular de turma ou o diretor de turma deverá registar na caderneta do aluno ou na plataforma GIAE a aceitação da justificação dessas faltas;
- i) Cabe aos pais ou encarregados de educação consultar a caderneta do aluno ou a plataforma GIAE, com periodicidade, para verificarem a existência de faltas e

também para confirmarem a aceitação da justificação das mesmas;

- j) No caso de não aceitação da justificação das faltas, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno, quando maior de idade, deverão clarificar o docente titular de turma ou o diretor de turma, nomeadamente, através da apresentação de documentação complementar, no prazo máximo de 3 dias úteis, de modo a que a justificação das faltas possa ser aceite;
- k) No caso de nova não aceitação da justificação das faltas ou no caso dos pais ou encarregados de educação ou do aluno, quando maior de idade, não clarificarem a justificação apresentada no prazo estipulado, as faltas serão consideradas, definitivamente, injustificadas;
- l) A frequência da educação pré-escolar é obrigatória após a inclusão da criança nas listas de alunos das turmas, ficando os pais ou encarregados de educação obrigados ao cumprimento das mesmas responsabilidades, previstas na lei vigente e no presente regulamento, dos pais ou encarregados de educação dos alunos dos restantes níveis e ciclos de ensino;
- m) Na educação pré-escolar, caso a criança falte, sem justificação, 5 dias consecutivos ou 10 interpolados, no mesmo ano letivo, os pais ou encarregados de educação são convocados por carta registada, com aviso de receção, com o objetivo de serem alertados para a irregularidade da situação e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- n) Na educação pré-escolar, depois de se terem acionado os mecanismos previstos na alínea anterior, quando a criança apresenta 15 dias de faltas injustificadas, no mesmo ano letivo, perde a vaga na turma no caso de existirem crianças em lista de espera, podendo ser feita denúncia à CPCJ, se se suspeitar de negligência familiar;
- o) A frequência dos apoios terapêuticos é de carácter obrigatório após a autorização dos pais ou encarregados de educação. Se a assiduidade do aluno for irregular, sem justificação, o apoio terapêutico poderá ser direcionado para outro aluno que dele careça. A falta prevista do aluno deverá ser comunicada atempadamente.

### ***Artigo 73.º - Excesso grave de faltas***

1. Para além do previsto na legislação em vigor, relativamente ao excesso grave de faltas, considera-se que:

- a) A ausência injustificada do aluno pela 4.<sup>a</sup> vez às atividades de apoio ou complementares, de inscrição obrigatória, ou facultativas, de frequência obrigatória após inscrição, implica a sua imediata exclusão;
- b) Sempre que se verifique o disposto na alínea anterior, o docente titular de turma ou o diretor de turma informa os pais ou encarregados de educação do aluno;
- c) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, independentemente da disciplina ser anual ou semestral;
- d) Quando for atingido metade do limite de falta previsto na alínea anterior, a uma ou mais disciplinas, os pais ou os encarregados de educação, ou o aluno maior de idade, é/são convocado(s) à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma para o(s) alertar e responsabilizar pelas consequências do excesso grave de faltas verificado, bem como para, conjuntamente, encontrarem uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade e o necessário aproveitamento escolar do aluno. Este procedimento deverá ser articulado com o respetivo coordenador de diretores de turma;
- e) Continuando a verificar-se o incumprimento do dever de assiduidade e após ser ultrapassada a metade do limite de faltas injustificadas a uma ou várias disciplinas, o diretor de turma deve efetuar a referenciação para a Equipa de Intervenção Escolar, utilizando para o efeito o documento modelo existente;
- f) Após a ultrapassagem do(s) limite(s) de faltas injustificadas e apenas uma única vez no ano letivo, serão implementadas medidas de recuperação ou de integração, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - i. Comunicação imediata aos pais ou encarregados de educação de que, face à violação grave dos deveres de assiduidade do aluno, será estabelecido um plano de atividades de recuperação das aprendizagens (ARA) ou

- estabelecida(s) medida(s) de integração;
- ii. A - Elaboração, no prazo máximo de 5 dias, do plano de ARA pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma, com a participação do(s) docente(s) da(s) disciplinas que o integram, através do estabelecimento de tarefas simples, de cariz prático, a realizar pelo aluno (fichas de trabalho, trabalho de pesquisa, registos no caderno diário, outras);
  - iii. A1 - Entrega ao aluno do plano de ARA, no prazo máximo de 5 dias após a comunicação enunciada em i., dando-lhe uma semana para a concretização de todas as tarefas nele inscritas.
  - iv. B - Estabelecimento de medidas de integração a realizar na escola ou comunidade, sob supervisão de adulto responsável, tais como de tarefas de conservação e manutenção dos espaços e/ou equipamentos (limpezas, arrumações, reparações simples, jardinagem, outras) e/ou auxílio no refeitório;
  - v. B1 - Comunicação ao aluno e aos pais ou encarregados de educação, no prazo máximo de 5 dias após a comunicação enunciada em i., da(s) medida(s) de integração a realizar, que deverá(ão) ser agendada(s) logo que possível e concretizada(s) fora dos períodos letivos, no número de tempos não inferior a 3 e não superior a 10, consoante a gravidade da situação verificada;
  - vi. Se o aluno cumprir as atividades de recuperação/integração são desconsideradas as faltas em excesso;
  - vii. Se o aluno não cumprir as atividades de recuperação/integração, este incumprimento determina a sua retenção (ensino básico) ou a exclusão na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas (ensino secundário) ou no(s) módulo(s)/UFCD(S) nos Cursos Profissionais, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo, até perfazer os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para um novo percurso formativo;
  - viii. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação/integração



implica restrições à realização de provas de equivalência à frequência e/ou de exames para os alunos do ensino secundário, dos cursos científicos humanísticos, que só podem apresentar-se a exame na 2.ª fase, na qualidade de autopropostos;

ix. As atividades a desenvolver pelo aluno, exceto no 1.º ciclo, decorrentes do dever de frequência estabelecido no item vii. da presente alínea, decorrerão no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído e consistem em:

- Atividades de carácter pedagógico, nomeadamente:
  - o Assistir às aulas desde que não perturbe o funcionamento das mesmas;
  - o Nas bibliotecas, escolher um livro para leitura pessoal e elaborar uma ficha de leitura;
  - o Nas bibliotecas, visualização de um filme pedagógico e elaborar um comentário crítico;
  - o Na sala de estudo ou bibliotecas, realizar trabalhos de casa e/ou trabalhos para outras disciplinas (secundário);
  - o Participar nas atividades internas do estabelecimento de ensino.
- Atividades de carácter cívico, tais como:
  - o Colaborar nas tarefas das bibliotecas (organização de documentação, arrumação de livros e do espaço);
  - o Colaborar com os responsáveis pela conservação dos espaços e/ou equipamentos na manutenção de espaços e no auxílio em tarefas operacionais, tais como, limpezas, arrumações, reparações simples, jardinagem e auxílio no refeitório.

## **Secção IV - Regime disciplinar dos alunos**

### ***Artigo 74.º - Ocorrências de natureza disciplinar***

1. A ocorrência da violação de um ou de vários deveres dos alunos em sala de aula

obriga a:

- a) Que o docente esgote, primeiramente, todas as suas competências em matéria disciplinar.
- b) No caso da aplicação da medida disciplinar de *advertência*:
  - i. Esta medida deve ser privilegiada como primeira medida corretiva a aplicar;
  - ii. Pode ser aplicada pelo próprio docente dentro da sala de aula;
  - iii. Pode ser aplicada por qualquer outro docente que acompanhe ou esteja na presença do aluno.
- c) Após a ineficácia da *advertência*, sempre que houver lugar à *ordem de saída da sala de aula*:
  - i. O professor solicita a comparência de um funcionário para acompanhar o aluno ao gabinete do ADA GAPA ou ao SPO, no caso de não se encontrar nenhum docente no primeiro espaço. O docente ou o técnico do SPO que recebe o aluno acompanha-o na realização da tarefa de caráter pedagógico que este trazer da sala de aula e, em função da gravidade da ocorrência, contactará os pais ou encarregados de educação do aluno ou solicitará esse contacto ao respetivo diretor de turma ou à equipa diretiva. No tempo de permanência nos espaços indicados está vedado ao aluno o uso do telemóvel;
  - ii. Revogado;
  - iii. Revogado;
  - iv. Revogado;
  - v. No final da aula, o professor preenche o documento de “Participação de Ocorrência” que será entregue ao DT, pelo meio mais expedito, no prazo de 24 horas, no caso da escola sede. Nos restantes estabelecimentos de ensino a “Participação de Ocorrência” será entregue ao responsável que, por inerência, substitua o Diretor;
  - vi. No caso do aluno se recusar a acompanhar o assistente operacional, o docente regista esse facto no documento de “Participação de Ocorrência”;

- vii. No caso de o aluno não acatar as orientações do assistente operacional, este elabora também um documento de “Participação de Ocorrência” que será apenso ao documento redigido pelo docente.
  - viii. Será obrigatoriamente registada falta disciplinar ao aluno (*FD na plataforma Inovar Alunos*), correspondente a um tempo letivo, não sendo esta passível de justificação.
- d) Que, na escola sede, qualquer das situações descritas nas alíneas anteriores seja comunicada no prazo máximo de 24 horas ao diretor de turma, podendo sê-lo através de e-mail, ficando este obrigado a atuar de acordo com a gravidade da ocorrência, nomeadamente, informando o coordenador de diretores de turma respetivo, o coordenador da EIE e contactando os pais ou encarregados de educação do aluno;
  - e) Que, nos restantes estabelecimentos de educação e ensino do AEC, qualquer das situações descritas nas alíneas a), b), c) e d) seja comunicada ao coordenador ou responsável de estabelecimento e, simultaneamente, aos pais ou encarregados de educação do aluno;
  - f) Que a haver lugar à medida de *repreensão registada* esta seja feita nos serviços administrativos da escola sede (área de alunos), não sendo necessário o preenchimento do documento de registo de “Participação de Ocorrência”.
2. A ocorrência da violação de um ou de vários deveres dos alunos fora da sala de aula obriga:
- a) O pessoal docente e não docente a intervir, de acordo com o descrito na lei vigente e no presente regulamento, de modo a corrigir e/ou minorar o ato de violação praticado ou os seus efeitos;
  - b) As testemunhas do ato, pessoal docente, não docente e outros alunos, a efetuarem o registo do documento de “Participação de Ocorrência”, identificando o(s) aluno(s) envolvidos e relatando os factos presenciados;
  - c) Que as “Participações de Ocorrência”, elaboradas de acordo com o descrito na alínea anterior, sejam encaminhadas, diretamente, para o Diretor ou para o responsável que, por inerência, o substitua.
3. Qualquer aluno que pratique um ato que leve ao preenchimento do documento de

“Participação de Ocorrência”, ficará sujeito à adoção de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, conforme o descrito na lei vigente e no presente regulamento.

4. Um aluno que abandone sem autorização o espaço escolar, pela gravidade da situação, deverá ser imediatamente denunciado através de “Participação de Ocorrência”, ficando sujeito à aplicação, por parte do Diretor, da medida corretiva mínima de realização de *tarefas e atividades de integração*. Os pais ou encarregados de educação do aluno deverão ser informados, tão breve quanto possível, da situação disruptiva verificada.
5. Em caso de reincidência do previsto no número anterior deverão ser aplicadas medidas disciplinares mais adequadas à situação apresentada pelo aluno.
6. A ocorrência de repetidas e reiteradas situações que impliquem registos de “Participação de Ocorrência” levam, obrigatoriamente, à implementação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias mais adequadas à situação apresentada pelo aluno.

### **Artigo 75.º - Medidas disciplinares corretivas**

1. São medidas disciplinares corretivas, para além das previstas na lei vigente:
  - a) A reflexão autocrítica, podendo passar pela leitura e/ou transcrição de excertos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nomeadamente, os deveres dos alunos;
  - b) A retenção de materiais, objetos ou equipamentos. Estes deverão ser entregues pelo aluno ao Diretor ou ao responsável que, por inerência, o substitua, sendo o aluno acompanhado para este efeito por docente ou assistente operacional. Os materiais, objetos ou equipamentos serão, posteriormente, devolvidos pessoalmente, aos pais ou encarregados de educação, nas instalações do estabelecimento de educação e ensino frequentado pelo aluno;
  - c) A realização de *tarefas e atividades de integração*, nomeadamente, colaborando na manutenção de espaços e no auxílio em tarefas operacionais – limpezas, arrumações, reparações simples, jardinagem, auxílio no refeitório –, realização de trabalhos de pesquisa, realização de tarefas de âmbito cívico ou outras atividades a definir pelo Diretor, deverão ter a concordância dos pais ou encarregados de educação;

d) O impedimento de participar em atividades extracurriculares, nomeadamente, na festa de final de ano letivo, sempre que o aluno tenha sido sujeito no ano letivo em curso a medida disciplinar sancionatória de *suspensão* da escola igual ou superior a 3 dias úteis.

2. *As tarefas e atividades de integração* descritas na alínea c) do número anterior:

a) São definidas e implementadas de acordo com o formulário de planeamento da medida, respeitando-se os seguintes procedimentos:

i. A medida é elaborada pelo docente titular de turma, pelo Conselho de Turma ou pelo Diretor;

ii. Ao ser elaborada pelo docente titular de turma ou pelo Conselho de Turma, a medida vai de seguida ao Diretor para despacho, conjuntamente com a ata da reunião;

iii. O despacho do Diretor é entregue nos serviços administrativos do AEC para comunicação aos pais ou encarregados de educação do aluno;

iv. Na primeira oportunidade o docente titular de turma ou o diretor de turma solicita aos pais ou encarregados de educação a assinatura do documento de planeamento da medida;

v. Após o termo do prazo da aplicação da medida e da avaliação do seu cumprimento, esta vai novamente ao Diretor para novo despacho que confirma o seu cumprimento;

vi. O docente titular de turma ou o diretor de turma dá seguimento ao despacho do Diretor.

b) Serão realizadas, preferencialmente, nos estabelecimentos de ensino do AEC, podendo, no entanto, ser realizadas em espaço de entidade externa com a qual o AEC estabeleça protocolo e que, de forma tripartida, responsabiliza o AEC, os pais ou encarregados de educação do aluno e a entidade externa, nos termos a definir em formulário protocolar de planeamento da medida;

c) Decorrerão no período de tempo a definir pelo Diretor, de acordo com a gravidade ou reincidência da ocorrência disciplinar.

3. No caso de incumprimento de qualquer uma das medidas corretivas previstas na lei

vigente ou no presente regulamento, cabe ao Diretor a aplicação de uma nova medida corretiva mais adequada à situação do aluno ou a aplicação de uma medida sancionatória.

### ***Artigo 76.º - Suspensão preventiva***

1. Sem prejuízo no disposto da lei vigente e no presente regulamento, no caso de um aluno suspenso preventivamente faltar à realização de testes de avaliação, estes terão de ser realizados em momento oportuno, devendo o aluno solicitar a remarcação dos mesmos junto dos docentes responsáveis.

### ***Artigo 77.º - Execução das medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias***

1. Possíveis serviços especializados e equipas de integração podem colaborar na execução e acompanhamento de alunos sujeitos a medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, nomeadamente, o SPO, a CPCJ, o centro de saúde e a escola segura.

### ***Artigo 78.º - Nomeação de Instrutor***

1. Sempre que a natureza da infração o justifique, será nomeado um docente para instruir o procedimento disciplinar;
2. O instrutor deverá ser coadjuvado por um assistente técnico, que deverá possuir o perfil desejável para o efeito;
3. O docente instrutor não deve ser professor do aluno.

## **Secção V - Regime de avaliação, aprovação e progressão dos alunos**

### ***Artigo 79.º - Critérios de Avaliação***

1. Os critérios de avaliação devem ser elaborados em cada grupo disciplinar/departamento e propostos anualmente para aprovação em Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo.
2. No início do ano letivo, os critérios de avaliação são dados a conhecer aos pais ou encarregados de educação através dos alunos, sendo também disponibilizados na página eletrónica do AEC e/ou afixados em espaços próprios na escola sede.

### ***Artigo 80.º - Instrumentos de avaliação***

1. A nomenclatura de classificação utilizada nos instrumentos de avaliação, nomeadamente fichas de avaliação, é proposta no início de mandato do Conselho Pedagógico pelos departamentos e aprovada em Conselho Pedagógico, para todos os níveis e ciclos de ensino do AEC.
2. Os docentes titulares de turma e os docentes reunidos em Conselho de Turma do ensino regular e/ou EQEDU, no início do ano letivo e no final dos 1.º e 2.º períodos, devem planificar e calendarizar a marcação dos principais momentos de avaliação formal, de modo a evitar sobreposições.
3. As datas dos principais momentos de avaliação formal das turmas do ensino regular devem ser registadas em formulário próprio e/ou registadas na plataforma GIAE, para conhecimento dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, devendo ser também entregue uma cópia desse registo aos alunos, igualmente para seu conhecimento e dos pais ou encarregados de educação.
4. Não deve ser marcado mais do que um momento de avaliação formal no mesmo dia e mais do que três por semana, exceto nos Cursos de Educação e Formação de Jovens e Cursos Profissionais.
5. Salvo situações excecionais, devidamente justificadas e aprovadas pelo Diretor, não devem ser marcadas avaliações formais na última semana de aulas de cada período.
6. Sempre que um aluno falte a um momento de avaliação por motivo de doença ou outro impedimento legal devidamente justificado, deve o docente facultar-lhe a realização do mesmo noutra data.
7. Se um aluno faltar à avaliação formal sem qualquer justificação prevista no ponto anterior, é-lhe atribuída a classificação de zero.
8. A classificação nos instrumentos de avaliação formal deve ser:
  - a) Qualitativa no 1.º ciclo;
  - b) Qualitativa e quantitativa dos 5.º aos 9.º anos de escolaridade e Cursos de Educação e Formação de Jovens;
  - c) Quantitativa no ensino secundário.

### ***Artigo 81.º - Modalidades de avaliação no ensino regular***

1. Em todos os níveis e ciclos de ensino, aplicam-se as disposições legais em vigor , sendo realizada uma avaliação de diagnóstico no início do ano letivo e uma avaliação sumativa das aprendizagens no final de cada período, registada em formulário próprio, sustentada por uma dimensão formativa como parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo a melhoria num processo contínuo de intervenção pedagógica.
2. No final de cada período letivo, é elaborado um documento estatístico das classificações, relativo a cada ano de escolaridade, área disciplinar e turma, sendo este documento sujeito a análise em sede de grupo disciplinar e departamento e, posteriormente, debatido em Conselho Pedagógico.

### ***Artigo 82.º - Avaliação no âmbito de outras ofertas educativas***

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento, os procedimentos relativos à avaliação realizada no âmbito de outras ofertas educativas, particularmente da FCT e da PAP, constam nos regulamentos dos respetivos cursos.

## **Secção VI - Visitas de estudo, acidentes escolares com alunos, seguro escolar, situações de saúde pública e administração de medicamentos**

### ***Artigo 83.º - Visitas de estudo***

1. Para além das disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento as visitas estudo, entendidas como saídas dos alunos dos estabelecimentos de educação e ensino do AEC com objetivos pedagógicos, culturais, recreativos, lúdicos e desportivos, são estatuídas por regulamento específico.
2. As visitas de estudo, enquanto atividades inseridas no plano anual de atividades, devem ser aprovadas em Conselho Pedagógico, previamente à sua realização.
3. No caso de impossibilidade do cumprimento do estipulado no número anterior, cabe ao Diretor autorizar a realização das visitas de estudo, ratificando o Conselho Pedagógico, posteriormente, a sua realização.
4. No caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, as planificações das visitas de estudo,



são lançadas pelo coordenador de estabelecimento na plataforma INES e aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

5. Nos restantes níveis e ciclos de ensino as planificações das visitas de estudo, depois de apresentadas e aprovadas em equipa educativa, são apresentadas ao Conselho Pedagógico, para aprovação, pelo coordenador geral da AFC e das EQEDU ou por coordenador de departamento.
6. Na educação pré-escolar devido à sua especificidade, as visitas de estudo são consideradas atividade letiva, pelo que se poderão desenvolver sempre que o docente considere oportuno e que se reúnam as condições necessárias para a sua realização.
7. No 1.º ciclo podem ser realizadas até 2 visitas de estudo por período e por turma, devendo ser realizadas pelo menos 2 visitas de estudo no decorrer do ano letivo, salvaguardando o previsto na legislação vigente, nomeadamente o número mínimo de adultos que acompanham as crianças/alunos previsto no ponto i) da alínea d) do n.º 2 do Art.º 6.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
8. Nos restantes níveis e ciclos de ensino podem desenvolver-se, no decorrer do ano letivo, preferencialmente até 2 visitas de estudo por turma, salvaguardando o previsto na legislação vigente, nomeadamente o número mínimo de adultos que acompanham os alunos previsto no ponto ii) da alínea d) do n.º 2 do Art.º 6.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
9. Os promotores das visitas de estudo devem desenvolver todo o processo de planificação com a antecedência necessária tendo em vista a aprovação da atividade.
10. Sempre que possível, as visitas de estudo devem ter em conta a interdisciplinaridade nos objetivos propostos, assim como o valor do custo da mesma e a oportunidade da data da sua realização.
11. Após a aprovação da visita de estudo, o(s) docente(s) responsável(eis) pela atividade deverão:
  - a) Preencher a planificação da visita de estudo na plataforma INES;
  - b) Comunicar aos pais ou encarregados de educação a realização da visita de estudo;

- c) Obter o consentimento expresso dos pais ou encarregados de educação através da caderneta do aluno ou de documento elaborado para o efeito;
  - d) Proceder à recolha da participação dos pais ou encarregados de educação e efetuar a sua entrega nos serviços administrativos do AEC, mediante entrega de recibo.
12. Após a realização da visita de estudo, o docente responsável pelo lançamento da atividade procederá à avaliação da mesma na plataforma INES.
  13. Possíveis visitas de estudo dentro do concelho do Cadaval e/ou saídas com os docentes dentro das localidades de implementação dos estabelecimentos de educação e ensino, só serão possíveis mediante autorização prévia dos pais ou encarregados de educação, que expressam essa vontade em documento próprio no início do ano letivo.
  14. As visitas de estudo referidas no ponto anterior podem resultar da exclusiva iniciativa do AEC ou de parcerias com outras entidades.
  15. Considerando as características, iminentemente, pedagógicas e didáticas das visitas de estudo a participação das crianças/alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhes assiste.
  16. Em caso de não comparência, devem os pais ou encarregados de educação justificar a(s) respetiva(s) falta(s).
  17. Quando todas as turmas de um estabelecimento de ensino do pré-escolar e/ou do 1.º ciclo participam numa visita de estudo, as crianças/alunos que não participarem nessa atividade ficam, exclusivamente, à responsabilidade dos respetivos pais ou encarregados de educação.
  18. Durante o transporte das crianças/alunos em autocarro, cabe aos docentes sentarem-se em pontos estratégicos de forma a terem acesso visual a todas as crianças/alunos.
  19. Sendo parte integrante das atividades letivas, possíveis danos ou coimas resultantes de eventuais infrações cometidas pelas crianças/alunos, no decurso da atividade, desde que não se enquadrem no âmbito do seguro escolar, essas situações serão da responsabilidade dos respetivos pais ou encarregados de educação.

### ***Artigo 84.º - Acidentes escolares com crianças/alunos***

1. O AEC tomará as medidas de socorro em caso de acidentes escolares com crianças/alunos que ocorram dentro do horário escolar, incluindo os períodos de almoço e de atividades de apoio à família, nos diversos espaços dos estabelecimentos de educação e ensino, bem como nas visitas de estudo, de acordo com as disposições legais em vigor e do previsto no presente regulamento.
2. Os procedimentos a adotar em caso de acidente escolar com crianças/alunos são os seguintes:
  - a) Quem presenciar o acidente deverá dar conhecimento do sucedido ao docente ou assistente operacional mais próximo;
  - b) Caso este possa avaliar claramente a situação e esta não seja grave, deverá prestar-lhe os cuidados de saúde necessários;
  - c) Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactado o Diretor ou o responsável que, por inerência, o substitua e aguardar pelas suas indicações;
  - d) Avaliada a situação, caso se considere necessário que a criança/aluno seja encaminhado ao hospital (unidade público de saúde), dependendo de cada caso, uma assistente operacional contacta os pais ou encarregados de educação a fim de lhes comunicar o acidente ocorrido e de lhes dar a oportunidade de poderem acompanhar a criança/aluno ao hospital;
  - e) Caso não haja oportunidade da parte dos pais ou encarregados de educação de acompanharem a criança/aluno, será indicado um assistente operacional para este efeito, e será transportado em ambulância ou táxi, se este segundo meio de transporte não comprometer a segurança do acidentado;
  - f) O assistente operacional que acompanhe a criança/aluno acidentado terá de ser portador da fotocópia da respetiva ficha do seguro escolar da criança/aluno, que deverá ser solicitada previamente nos serviços administrativos do AEC;

- g) O assistente operacional que acompanha a criança/aluno ao hospital, fica responsável por todos os documentos que dizem respeito ao seguro escolar, bem como por acompanhar permanentemente a criança/aluno até o seu regresso ao estabelecimento de ensino ou até os pais ou encarregados de educação assumirem essa responsabilidade;
- h) O assistente operacional que acompanhar a criança/aluno, aquando do regresso do hospital, utilizará o meio de transporte mais económico;
- i) De cada incidente que ocorra nos estabelecimentos de educação e ensino do AEC ou noutra local com atividades escolares, que provoque na criança/aluno lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pelo assistente técnico da ASE, no próprio dia ou nas 24 horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos e o Diretor decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não;
- j) O docente, assistente operacional ou assistente técnico que tenha presenciado ou em primeira mão acompanhado o acidente com a criança/aluno, deverá elaborar uma descrição do sucedido, através do preenchimento do documento de registo de ocorrência de acidente escolar a entregar, pelo coordenador ou responsável do estabelecimento de ensino, nos serviços administrativos no prazo máximo de 24 horas.
- k) Os pais ou encarregados de educação, após tomarem conhecimento do sucedido, deverão responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento da criança/aluno, podendo, sempre que acharem necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos serviços administrativos da área de ASE.

### ***Artigo 85.º - Seguro escolar***

1. O seguro escolar cobre os acidentes que ocorram de acordo com o referido no número 1 do artigo anterior e no percurso casa-escola-casa, com exceção daqueles que sucedam fora dos estabelecimentos de educação e ensino, no decorrer do horário letivo, por autorização expressa de saída da criança/aluno por parte dos

respetivos pais ou encarregados de educação.

2. Os acidentes de que resultem danos em objetos pessoais das crianças/alunos, nomeadamente óculos, terão de ser sempre objeto de reporte escrito através do documento de registo de ocorrência de acidente escolar referido na alínea j) do ponto anterior.
3. Todos os acidentes, no âmbito do ponto anterior, terão de ser sempre objeto de avaliação pelo Diretor, que decidirá quanto à sua classificação como acidente escolar ou não.
4. É da total responsabilidade das crianças/alunos e dos respetivos pais ou encarregados de educação a correta utilização e manuseamento dos objetos pessoais que os primeiros trazem para os estabelecimentos de educação e ensino, não podendo o AEC ser responsabilizado por danos, avarias ou furtos em equipamentos que não são solicitados pelos docentes nem necessários à prática letiva das crianças/alunos.

### ***Artigo 86.º - Situações de saúde pública***

1. São consideradas situações de saúde pública nos estabelecimentos de educação e ensino do AEC todas aquelas que, por risco de contaminação, coloquem em causa a saúde de qualquer membro da comunidade educativa residente, nomeadamente doenças infetocontagiosas e infestação de parasitas, em particular piolhos e lêndeas.
2. No caso de doença infetocontagiosa, o aluno, depois de ser verificada a doença, só pode voltar a frequentar o estabelecimento de ensino, mediante uma declaração médica que comprove o seu total restabelecimento.
3. No caso de infestação por piolhos e lêndeas, o aluno deverá ficar em casa, pelo menos um dia, para a realização de tratamento profilático adequado.
4. Caso o disposto no número anterior não seja concretizado ou realizado de forma adequada, ou ainda no caso de sistemática reincidência da contaminação, o AEC recorrerá a todos os meios legais que estiverem ao seu alcance para obrigar os pais ou encarregados de educação a solucionarem de forma efetiva o problema, nomeadamente, solicitando a intervenção dos serviços de saúde pública presentes no concelho do Cadaval e denunciando a situação à CPCJ.

5. Em casos extremos, o tratamento deverá ser feito por um profissional de saúde do centro de saúde do Cadaval, na presença dos pais ou encarregados de educação.

### ***Artigo 87.º - Administração de medicamentos***

1. A administração de um medicamento pressupõe que existe conhecimento das suas características, da dosagem e do horário de administração, bem como de eventuais efeitos adversos, fatores importantes para a obtenção dos efeitos desejados.
2. Nos estabelecimentos de educação e ensino pertencentes ao AEC a administração de medicamentos não deve ser uma prática corrente, deve até ser evitada a todo o custo e é expressamente proibida se realizada sem autorização prévia dos pais ou encarregados de educação e/ou sem a prescrição médica necessária, que deverá ser disponibilizada pelos pais ou encarregados de educação da criança/aluno.
3. Caso a criança/aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário escolar, os pais ou encarregados de educação deverão comunicar ao docente titular de turma ou ao diretor de turma, por escrito, através da caderneta do aluno, a dosagem e o horário de administração do medicamento, bem como cópia da prescrição médica necessária e ainda qualquer outra informação que entendam pertinente.
4. Os estabelecimentos de educação e ensino, nomeadamente através dos docentes ou responsáveis de nível superior, devem solicitar o apoio da equipa de saúde escolar ou do centro de saúde do Cadaval, sempre que existam dúvidas ou haja necessidade de apoio em questões relacionadas com a administração de medicamentos a crianças/alunos em contexto escolar.

## **Secção VII - Ocupação de alunos e complemento curricular**

### ***Artigo 88.º - Ocupação de crianças/alunos***

1. Para além das disposições legais em vigor, na organização e acompanhamento da ocupação de crianças/alunos, nomeadamente no caso de ausência de docentes, deverá ter-se em conta que:
  - a) Na educação pré-escolar, caso o docente da turma não seja substituído por outro docente, preferencialmente deverão ser recebidas as crianças inscritas no prolongamento de horário, devendo ser assegurada a sua permanência e

acompanhamento no jardim de infância por 2 assistentes operacionais;

b) No 1.º ciclo, caso o docente da turma não seja substituído por outro docente do apoio educativo, poderão ocorrer as seguintes situações:

- i. Os alunos vão para casa;
- ii. Os alunos poderão ser distribuídos pelas restantes turmas do estabelecimento de ensino, respeitando as questões de segurança e normas da DGS;
- iii. Excecionalmente os alunos poderão ser acompanhados na sua sala de aula por um assistente operacional, na realização de um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, didática, cultural ou recreativa.

c) Na escola sede, as OCAs:

- i. Devem ser frequentadas pelos alunos nos tempos letivos desocupados por ausência imprevista de docente;
- ii. Terão sempre um caráter lúdico, cultural, didático, científico, recreativo ou desportivo;
- iii. Decorrerão em vários espaços: biblioteca; salas de aula; átrios; sala de convívio; espaços de recreio e campos de jogos, não podendo os alunos deslocar-se para outros espaços;
- iv. Constituem-se como um suporte variado e cativante em que os alunos têm o direito de escolher as atividades que preferem realizar, de entre as que estiverem disponíveis: oficinas de expressão plástica e/ou tecnológica; jogos didáticos; jogos de mesa; jogos de rua/chão; atividades desportivas nos campos de jogos; visionamento de filmes didáticos e outras;
- v. Deve estar exposto em local bem visível o mapa/horário onde decorrem as diversas OCAs para facilitar a escolha e organização dos alunos;
- vi. Decorrem em espaços cujo acesso e controlo é da responsabilidade de docentes e/ou assistentes operacionais designados para esse fim pelo Diretor;
- vii. As propostas de atividades são efetuadas pelos coordenadores dos

grupos disciplinares envolvidos e/ou coordenador do espaço.

### ***Artigo 89.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AECs)***

1. As AECs são dirigidas a alunos do 1.º ciclo.
2. As AECs revestem-se de um carácter muito lúdico, devendo os monitores orientar a sua atividade para realizações, exclusivamente, práticas e experimentais. Em última instância, toda a prática implementada deve procurar a realização prazenteira dos alunos sem, no entanto, descuidar a qualidade dos produtos realizados.
3. A avaliação das AECs deve incidir, eminentemente, no âmbito do saber estar e do saber ser.

## **Secção VIII – Quadros de Valor e de Excelência**

### ***Artigo 90.º - Quadros de Valor e de Excelência***

1. Para além das disposições legais em vigor, a constituição dos quadros de valor e de excelência são objeto de regulamento próprio.
2. Podem ser indicados para os quadros de valor e de excelência alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e do secundário.
3. A publicação dos quadros de valor e de excelência faz-se, no final de cada ano letivo, nos respetivos estabelecimentos de educação e ensino e na página eletrónica do AEC.
4. Os alunos dos 1.º, 2.º, 3.º ciclos e secundário que figurarem nos quadros de valor e de excelência são distinguidos com a entrega de diplomas ou de prémios simbólicos, em cerimónia pública solene a realizar no início do ano letivo seguinte.

## **Capítulo VII – Disposições Finais**

### ***Artigo 91.º - Revisão do Regulamento Interno***

1. O presente regulamento deve ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação e extraordinariamente sempre que seja necessário.



### ***Artigo 92.º - Omissões***

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Diretor, de acordo com a lei vigente.

### ***Artigo 93.º - Publicitação e divulgação***

1. No início de cada ano letivo, os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica devem divulgar e difundir o regulamento interno a toda a comunidade educativa do AEC, nomeadamente às novas crianças/alunos e respetivos pais ou encarregados de educação.
2. O regulamento interno, depois de aprovado, deverá:
  - a) Estar disponível em papel, nas salas de professores, salas de diretores de turma e nos serviços administrativos;
  - b) Ser divulgado a todos os estabelecimentos de ensino que fazem parte do AEC;
  - c) Ser divulgado às associações de pais e encarregados de educação;
  - d) Ser divulgado aos coordenadores técnico e operacional;
  - e) Estar à disposição dos interessados na reprografia da escola sede, para ser fotocopiado;
  - f) Estar disponível nas bibliotecas escolares para consulta;
  - g) Estar disponível na página eletrónica do AEC;
  - h) Ser publicitado no portal das escolas.

### ***Artigo 94.º - Entrada em vigor***

1. O presente “Regulamento Interno 2020/2024” foi aprovado em reunião de Conselho Geral, numa primeira versão, em 11/03/2021. Foi atualizado e aprovado em reunião de Conselho Geral realizada em 21/12/2021. Sofreu nova atualização e aprovação em reunião de Conselho Geral realizada em 29/11/2022, sendo essa a sua terceira versão. Foi objeto de uma nova atualização e aprovação em reunião de Conselho Geral realizada em 06/11/2023, sendo essa a sua quarta versão. Entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua aprovação.