



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



## Regulamento Interno

**Ano Letivo 2022-23**

(de acordo com o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que procede à alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril)

**Edição de julho de 2022**



### ÍNDICE

ÍNDICE .....	I
INTRODUÇÃO .....	1
PREÂMBULO .....	2
<b>CAPÍTULO I. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>3</b>
Art.º 1.º Âmbito de aplicação .....	3
Art.º 2.º Princípios gerais .....	3
Art.º 3.º Princípios gerais de ética .....	4
Art.º 4.º Princípios orientadores e objetivos .....	4
Art.º 5.º Regime de autonomia .....	5
Art.º 6.º Comunidade Escolar e Comunidade Educativa .....	6
Art.º 7.º Atividades da Comunidade Educativa .....	6
Art.º 8.º Regime de funcionamento .....	6
Art.º 9.º Horários de atendimento dos serviços .....	8
Art.º 10.º Convocatória de reuniões / atas / regimentos .....	9
Art.º 11.º Acesso ao agrupamento .....	9
Art.º 12.º Afixação de informação .....	10
Art.º 13.º Salas de aulas / Espaços específicos .....	10
<b>CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES, DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>12</b>
<b>SECÇÃO I. RESPONSABILIDADES, DIREITOS E DEVERES GERAIS .....</b>	<b>12</b>
Art.º 14.º Responsabilidades dos membros da comunidade educativa .....	12
Art.º 15.º Direitos gerais de todos os membros da comunidade educativa .....	12
Art.º 16.º Deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa .....	12
<b>SECÇÃO II. DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS ALUNOS .....</b>	<b>14</b>
<i>Subsecção A. Direitos, deveres e responsabilidades .....</i>	<i>14</i>
Art.º 17.º Direitos gerais do aluno .....	14
Art.º 18.º Direito à participação e à representação .....	16
Art.º 19.º Direito à solicitação de reuniões de turma .....	17
Art.º 20.º Direito de reunião e associação .....	18
Art.º 21.º Direito de assistência às aulas .....	18
Art.º 22.º Direito à proteção .....	18
Art.º 23.º Processo de avaliação sumativa .....	19
Art.º 24.º Deveres gerais do aluno .....	20
Art.º 25.º Outros deveres do aluno .....	22
Art.º 26.º Deveres em relação à sala de aula .....	23

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

Art.º 27.º	Deveres de assiduidade e pontualidade.....	25
Art.º 28.º	Responsabilidade dos alunos.....	25
<i>Subsecção B. Gestão processual do direito ao reconhecimento do valor e excelência .....</i>		<i>26</i>
Art.º 29.º	Suplemento do Diploma .....	26
Art.º 30.º	Quadro de Valor .....	27
Art.º 31.º	Quadro de Excelência .....	28
Art.º 32.º	Divulgação do mérito.....	29
<i>Subsecção C. Gestão processual do dever de assiduidade dos alunos.....</i>		<i>30</i>
Art.º 33.º	Justificação de faltas .....	30
Art.º 34.º	Faltas injustificadas .....	31
Art.º 35.º	Excesso grave de faltas .....	32
Art.º 36.º	Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas .....	32
Art.º 37.º	Medidas de Recuperação e de Integração.....	33
Art.º 38.º	Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	35
Art.º 39.º	Compensação de faltas.....	37
<i>Subsecção D. Gestão processual do dever de disciplina dos alunos .....</i>		<i>38</i>
Art.º 40.º	Disciplina e vivência escolar.....	38
Art.º 41.º	Qualificação da infração .....	38
Art.º 42.º	Participação de ocorrência .....	38
Art.º 43.º	Finalidades das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.....	38
Art.º 44.º	Determinação da medida disciplinar.....	39
Art.º 45.º	Medidas disciplinares corretivas.....	39
Art.º 46.º	Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade.....	41
Art.º 47.º	Tipificação das tarefas e atividades de integração escolar. ....	42
Art.º 48.º	Medidas disciplinares sancionatórias .....	42
Art.º 49.º	Cumulação de medidas disciplinares .....	44
Art.º 50.º	Execução das medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias.....	44
Art.º 51.º	Tramitação do procedimento disciplinar .....	45
Art.º 52.º	Celeridade do procedimento disciplinar.....	46
Art.º 53.º	Suspensão preventiva do aluno .....	47
Art.º 54.º	Decisão final.....	48
Art.º 55.º	Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos.....	48
Art.º 56.º	Recursos .....	50
Art.º 57.º	Salvaguarda da convivência escolar .....	50
Art.º 58.º	Responsabilidade civil e criminal.....	51
<b>SECÇÃO III. DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>		<b>52</b>
<i>Subsecção A. Responsabilidades, direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....</i>		<i>52</i>
Art.º 59.º	Responsabilidades .....	52
Art.º 60.º	Direitos específicos .....	53
Art.º 61.º	Deveres específicos .....	55
Art.º 62.º	Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação .....	57

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

<i>Subsecção B. Associação de Pais e Encarregados de Educação</i> .....	59
Art.º 63.º Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) .....	59
Art.º 64.º Direitos das APEE .....	59
Art.º 65.º Deveres das APEE .....	60
Art.º 66.º Local de funcionamento das APEE .....	60
<b>SECÇÃO IV. DIREITOS, DEVERES E AUTORIDADE DOS DOCENTES</b> .....	61
Art.º 67.º Noção de Docente.....	61
Art.º 68.º Direitos e deveres gerais dos docentes.....	61
Art.º 69.º Direitos dos docentes .....	61
Art.º 70.º Competências dos docentes para aplicar medidas educativas disciplinares .....	62
Art.º 71.º Ordem de saída da sala de aula .....	63
Art.º 72.º Deveres dos docentes .....	63
Art.º 73.º Deveres dos docentes para com os alunos.....	64
Art.º 74.º Deveres dos docentes para com a escola e os outros docentes .....	65
Art.º 75.º Deveres dos docentes para com os pais e encarregados de educação .....	65
Art.º 76.º Outros deveres dos docentes.....	66
Art.º 77.º Papel especial dos docentes .....	68
Art.º 78.º Autoridade do docente .....	68
<b>SECÇÃO V. DIREITOS E DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	69
Art.º 79.º Papel do pessoal não docente do agrupamento .....	69
Art.º 80.º Deveres do AEPA, em relação ao pessoal não docente .....	69
Art.º 81.º Direitos e deveres gerais do pessoal não docente .....	69
<i>Subsecção A. Direitos e Deveres dos Assistentes Técnicos (AT)</i> .....	70
Art.º 82.º Assistentes Técnicos.....	70
Art.º 83.º Direitos dos Assistentes Técnicos.....	70
Art.º 84.º Competências do Coordenador Técnico (CT) .....	71
Art.º 85.º Competências dos Assistentes Técnicos (AT) .....	71
Art.º 86.º Competências dos Assistentes Técnicos afetos à ação social escolar .....	72
Art.º 87.º Deveres específicos dos Assistentes Técnicos .....	73
<i>Subsecção B. Direitos e Deveres dos Assistentes Operacionais (AO)</i> .....	73
Art.º 88.º Assistentes Operacionais .....	73
Art.º 89.º Direitos dos Assistentes Operacionais .....	73
Art.º 90.º Competências do Encarregado Operacional .....	74
Art.º 91.º Competências dos Assistentes Operacionais .....	74
Art.º 92.º Deveres específicos dos Assistentes Operacionais .....	75
<b>CAPÍTULO III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AEPA</b> .....	81
Art.º 93.º Órgãos de Administração e Gestão do AEPA .....	81
<b>SECÇÃO I. CONSELHO GERAL</b> .....	81
Art.º 94.º Conselho Geral .....	81
<b>SECÇÃO II. DIRETOR</b> .....	85

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

Art.º 95.º	Diretor.....	85
Art.º 96.º	Recrutamento.....	87
Art.º 97.º	Posse.....	88
Art.º 98.º	Mandato.....	88
Art.º 99.º	Regime de exercício de funções.....	89
Art.º 100.º	Direitos do diretor.....	89
Art.º 101.º	Direitos específicos.....	90
Art.º 102.º	Deveres específicos.....	90
Art.º 103.º	Assessoria da direção.....	90
Art.º 104.º	Coordenador de Estabelecimento.....	91
Art.º 105.º	Conselho Coordenador da Avaliação do Desempenho (CCAD).....	91
Art.º 106.º	Comissão Paritária.....	92
<b>SECÇÃO III.</b>	<b>CONSELHO PEDAGÓGICO - CP.....</b>	<b>94</b>
Art.º 107.º	Conselho Pedagógico.....	94
Art.º 108.º	Funcionamento.....	95
<b>SECÇÃO IV.</b>	<b>CONSELHO ADMINISTRATIVO - CA.....</b>	<b>96</b>
Art.º 109.º	Conselho Administrativo.....	96
<b>CAPÍTULO IV.</b>	<b>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>97</b>
Art.º 110.º	Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	97
<b>SECÇÃO I.</b>	<b>DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....</b>	<b>98</b>
Art.º 111.º	Departamentos Curriculares.....	98
Art.º 112.º	Coordenador de Departamento Curricular.....	99
Art.º 113.º	Funcionamento do Departamento Curricular.....	101
<b>SECÇÃO II.</b>	<b>SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SADD).....</b>	<b>103</b>
Art.º 114.º	Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD).....	103
<b>SECÇÃO III.</b>	<b>CONSELHO DE TURMA E DIREÇÃO DE TURMA; TUTORIAS.....</b>	<b>104</b>
Art.º 115.º	Conselho de Turma e Direção de Turma.....	104
Art.º 116.º	Competências do Conselho de Turma.....	105
Art.º 117.º	Diretor de Turma ou equiparado (Professores Mentores e Mediadores).....	106
Art.º 118.º	Competências dos docentes que exercem a função de Direção de Turma.....	107
Art.º 119.º	Conselho de Turma e Professor Mentor (dos Cursos Profissionais).....	108
Art.º 120.º	Conselho de Equipa Técnico-Pedagógica e Mediador (dos Cursos de Educação e Formação de Adultos – Cursos EFA).....	109
Art.º 121.º	Tutorias.....	110
Art.º 122.º	Professor Tutor.....	111
<b>SECÇÃO IV.</b>	<b>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>112</b>
Art.º 123.º	Conselhos de Coordenação de Ciclo de Estudos.....	112
Art.º 124.º	Organização.....	112
Art.º 125.º	Competências do Conselho de Coordenação de Ciclo de Estudos.....	112
Art.º 126.º	Coordenador de Ciclo de Estudos ou de Ano de Escolaridade.....	113

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

Art.º 127.º	Competências do Coordenador de Ciclo de Estudos ou de Ano de Escolaridade. ....	113
<b>SECÇÃO V.</b>	<b>DIRETOR DE CURSO.....</b>	<b>115</b>
Art.º 128.º	Diretor de Curso .....	115
Art.º 129.º	Coordenação Pedagógica dos Cursos Profissionais.....	115
<b>CAPÍTULO V.</b>	<b>SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>117</b>
Art.º 130.º	Serviços Técnico-Pedagógicos .....	117
Art.º 131.º	Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....	117
Art.º 132.º	Bibliotecas Escolares .....	119
Art.º 133.º	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	122
Art.º 134.º	Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	124
Art.º 135.º	Segurança Escolar (SE) .....	126
Art.º 136.º	Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos (NIA) .....	127
Art.º 137.º	Equipa de Avaliação Interna (EAVI) .....	131
Art.º 138.º	Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC) .....	133
Art.º 139.º	Programa Escolas Bilingues - Inglês (PEBI) .....	133
Art.º 140.º	Clube de Desporto Escolar (CDE).....	136
Art.º 141.º	Centro de Atividades Náuticas (CAN) .....	138
Art.º 142.º	Centro Qualifica (CQ).....	138
<b>CAPÍTULO VI.</b>	<b>DISPOSIÇÕES COMUNS.....</b>	<b>143</b>
Art.º 143.º	Direitos à informação e colaboração da administração educativa .....	143
Art.º 144.º	Responsabilidade e exercício de competências.....	143
Art.º 145.º	Exercício de competências:.....	143
Art.º 146.º	Regime subsidiário .....	143
Art.º 147.º	Mandatos de substituição.....	143
Art.º 148.º	Processos eleitorais: .....	143
Art.º 149.º	Inelegibilidade. ....	144
Art.º 150.º	Regimentos .....	144
Art.º 151.º	Visitas de estudo e situações equiparáveis.....	145
Art.º 152.º	Disposição Final .....	145
<b>ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>.....</b>	<b>146</b>
<b>ANEXO II - REGULAMENTO DA ELEIÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL... ..</b>	<b>.....</b>	<b>148</b>
<b>ANEXO III - REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PRÉVIO À ELEIÇÃO E ELEIÇÃO DO DIRETOR DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PAÇO DE ARCOS .....</b>	<b>.....</b>	<b>154</b>



### INTRODUÇÃO

A publicação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, estabelece alterações ao regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, adiante designado de RAAGE. De acordo com o que este determina, foi revisto e aprovado pelo Conselho Geral o atual Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos.

No entanto, como qualquer outra organização, o agrupamento tem de adaptar-se às alterações do contexto introduzindo as modificações que decorrem da experiência acumulada e da apreciação do funcionamento ou adequação às necessidades das várias estruturas organizacionais.

O regulamento interno do agrupamento, assim como a legislação de suporte ao mesmo, serão publicitados na página eletrónica do agrupamento.

Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno do agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Foi apreciada a proposta do Diretor e recolhido o parecer do Conselho Pedagógico.

O Conselho Geral, no uso das suas competências, analisou e aprovou, em Reunião Ordinária de 18 de julho de 2022, as alterações propostas para o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos, cuja redação consolidada se apresenta de seguida.



## PREÂMBULO

A necessidade de definição de um conjunto de normas de convivência social torna-se premente sempre que um espaço é utilizado por um elevado número de indivíduos diferenciados, mas subordinados a direitos e deveres gerais.

Assim, considerando: o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário (DL n.º 137/2012, de 2 de julho), o Estatuto da Carreira Docente (DL n.º 15/2007, de 19 de janeiro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 35/2008, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro, 75/2010, de 23 de junho, e 41/2012, de 21 de fevereiro), o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e outra legislação relevante para o funcionamento do agrupamento, constata-se não só a grande dispersão de normas reguladoras da atividade dos vários intervenientes no processo educativo - alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação e restantes membros da comunidade educativa – como ressalta também a necessidade do estabelecimento de normas internas de funcionamento e organização e, em especial, as que dizem respeito ao relacionamento entre os vários corpos da comunidade educativa e à estrutura organizacional de suporte. Só assim constituirão uma comunidade de trabalho cooperante, enquadrada num modelo de organização que foi adotado pela comunidade, atendendo às suas características próprias e às suas necessidades.

## Capítulo I. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Art.º 1.º Âmbito de aplicação**

1. O presente regulamento aplica-se a alunos e respetivos pais e encarregados de educação e ao pessoal docente e não docente do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos, adiante designada apenas de AEPA, compreendendo os edifícios em que funciona, logradouros, acessos, campos de jogos e outras instalações, afetas ou não, a fins escolares, situadas dentro do seu perímetro (área delimitada pelo gradeamento) e incluindo as instalações específicas de Educação Física localizadas no Pavilhão Desportivo Jesus Correia, durante o período que é de gestão da AEPA, no Pavilhão da Escola Básica Dr. Joaquim de Barros e no Centro de Atividades Náuticas do AEPA, localizado junto à Praia Velha de Paço de Arcos.
2. Estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento aqueles que, no exterior do AEPA, desempenham funções a ele ligadas.
3. A estrutura organizacional do AEPA é a que se encontra neste regulamento, onde estão definidos os vários órgãos de administração e gestão, as estruturas e órgãos de coordenação e supervisão pedagógica, os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, as respetivas competências e relações institucionais.
4. As disposições deste regulamento obrigam todos aqueles que utilizem o AEPA como local de desenvolvimento de atividades educativas e ou de trabalho, bem como todos aqueles que a ele recorram, a qualquer título.
5. A violação deste regulamento implica as sanções previstas na lei.

### **Art.º 2.º Princípios gerais**

A autonomia, a administração e a gestão do AEPA orienta-se pelos princípios da igualdade, da participação, da transparência, da responsabilidade e da prestação de contas. Deve ainda atender aos seguintes princípios gerais:

- a) Integrar a Escola na comunidade que serve e estabelecer a interligação do ensino com as atividades económicas, sociais, culturais e científicas, dando especial relevo às que são desenvolvidas no contexto local da sua área de influência;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente os docentes, os alunos, as famílias, as autarquias e as entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino ministrados.
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática de

representantes da comunidade educativa para o Conselho Geral.

### **Art.º 3.º Princípios gerais de ética**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente regulamento estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

### **Art.º 4.º Princípios orientadores e objetivos**

1. Os princípios orientadores e objetivos aos quais se deve subordinar a administração do AEPA são os seguintes:
  - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
  - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
  - c) Assegurar, no contexto dos constrangimentos existentes, as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos, os deveres e as responsabilidades constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) Assegurar a estabilidade, a eficiência e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
  - h) Exercer as funções de direção, coordenação e supervisão ao serviço exclusivo do interesse público, observando os princípios gerais de ética.
2. No quadro dos princípios gerais e orientadores referidos e no desenvolvimento da autonomia do agrupamento, deve considerar-se:
  - a) A integração comunitária, através da qual o AEPA se insere na sua realidade social, com características e recursos específicos;
  - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva da satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural onde está inserida;
  - c) A diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem as opções

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- organizativas efetuadas, em função da realidade escolar;
- d) O faseamento e a contratualização no processo de transferência de competências da administração educativa para o AEPA;
- e) A qualidade do serviço público de educação prestado;
- f) A sustentabilidade do processo de desenvolvimento da autonomia da escola;
- g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

### **Art.º 5.º Regime de autonomia**

1. Autonomia é a faculdade reconhecida ao AEPA pela lei e pela administração educativa para, através dos seus órgãos de administração e gestão, tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro do respetivo Projeto Educativo do Agrupamento e das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos considerando, em especial, o enquadramento do DL n.º 137/2012, de 2 de julho e os contratos de autonomia formalizados.
2. São instrumentos do exercício da autonomia os seguintes documentos:
  - a) **Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).**
  - b) **Regulamento Interno (RI).**
  - c) **Projeto Curricular de Agrupamento (PCA)** incluindo as **Orientações de Gestão Pedagógica** dos Cursos Profissionais.
  - d) **Plano Plurianual de Atividades**, consubstanciado no **Plano Estratégico (PE).**
  - e) **Plano Anual de Atividades (PAA).**
  - f) **Orçamento.**
  - g) **Sistema de Controlo Interno (SCI).**
3. São ainda instrumentos de autonomia do AEPA, para efeitos da respetiva prestação de contas, os seguintes documentos:
  - a) **Relatório anual de atividades.**
  - b) **Balanço Social.**
  - c) **Conta de Gerência e respetivo relatório de contas do exercício.**
  - d) **Relatório de autoavaliação.**
4. O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do agrupamento e pode ser celebrado na sequência de procedimentos de autoavaliação e avaliação externa.

**Art.º 6.º Comunidade Escolar e Comunidade Educativa**

1. A Comunidade Escolar é composta por alunos, pessoal docente e não docente do AEPA.
2. A Comunidade Educativa é composta pela Comunidade Escolar, e ainda pelos pais, encarregados de educação, autarquia local, os serviços da administração central com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, e outras entidades de relevo para o Projeto Educativo do Agrupamento.

**Art.º 7.º Atividades da Comunidade Educativa**

As atividades curriculares e extracurriculares desenvolvidas por docentes, alunos e outros intervenientes da comunidade educativa devem ser enquadradas pelo Plano Estratégico e realizam-se de acordo com o Plano Anual de Atividades. Este plano está sujeito a um calendário de execução e será avaliado no final de cada ano letivo.

**Art.º 8.º Regime de funcionamento**

1. O Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos funciona em regime de turno único, com exceção da Escola Secundária Luís de Freitas Branco (ESLFB), que também funciona em regime pós-laboral para a Educação e Formação de Adultos (EFA). Assim:

<b>Estabelecimento de Ensino</b>		<b>Horário de funcionamento</b>
Jardim de Infância		8h00 – 17h30
Escolas Básicas do 1º Ciclo		8h15 – 17h30
Escola Básica Dr. Joaquim de Barros	1.º Ciclo	8h15 – 17h30
	2.º Ciclo	8h00 – 17h30
Escola Secundária Luís de Freitas Branco		7h45 – 23h10
Notas: 1. Este horário corresponde à abertura e fecho das instalações durante os períodos em que decorrem as atividades letivas. Fora dos períodos letivos os estabelecimentos de ensino terão um horário de funcionamento mais reduzido, podendo mesmo ser encerrados, com exceção da escola sede que, por norma, se mantém sempre em funcionamento. 2. O horário de acolhimento dos alunos em cada estabelecimento de ensino é definido no Projeto Curricular de Agrupamento (PCA), considerado como forma adequada de divulgação aos encarregados de educação. 3. Nos casos em que for necessário o desenvolvimento da Componente de Apoio à Família (CAF), pela promoção de um conjunto de atividades para assegurar o acompanhamento dos alunos do ensino básico antes e depois das componentes do currículo e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) bem como durante os períodos de interrupção letiva, o prolongamento dos horários de funcionamento serão assegurados pelas entidades promotoras de acordo com o protocolo de colaboração a estabelecer. 4. O que está referido no ponto anterior também se aplica para o desenvolvimento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), no caso das crianças na Educação Pré-Escolar.		

2. A organização dos tempos letivos e intervalos é a seguinte:

a) Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo:

- Os tempos letivos têm a duração de 60 minutos, podendo, em geral, ser estruturados em segmentos de 30 minutos.
- A jornada letiva é constituída, em geral, por 5 tempos.
- Por norma são organizados dois intervalos de 30 minutos, sendo um no período da manhã e outro no período da tarde, normalmente antes das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), da componente de apoio à família no Ensino Básico (CAF) ou das Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF). A organização geral do horário de cada escola é definida no âmbito do PCA (Projeto Curricular de Agrupamento).
- O período de almoço é adaptado às necessidades de funcionamento de cada escola, tendo a duração mínima de 50 minutos e a máxima de 90 minutos.
- Todos os momentos de entrada e saída de sala de aula no 1.º Ciclo são assinalados com toque de campainha.

b) Nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário:

- Os tempos letivos, por norma, têm a duração de 45 minutos.
- A jornada letiva é constituída, no máximo, por 4,5 blocos letivos de 90 minutos, cada bloco constituído por 2 tempos letivos de 45 minutos.
- São considerados intervalos de 15 minutos entre os 1.º e 2.º blocos e entre os 2.º e 3.º blocos.
- O período de almoço é variável consoante as turmas e tem a duração mínima de 60 minutos e máxima de 120 minutos.
- O início e fim de cada bloco de 90 minutos é assinalado por um toque de campainha longo e o meio bloco é assinalado por um toque de campainha breve.

c) Na Educação e Formação de Adultos:

- A jornada letiva é constituída por 5 tempos letivos de 45 minutos organizados num bloco letivo inicial de 90 minutos seguido de três tempos letivos de 45 minutos. Por norma, as atividades letivas têm início às 19:10 e terminam às 23:10.
- É considerado um intervalo com a duração de 15 minutos após o 1.º bloco letivo.
- O início e fim de cada tempo letivo são assinalados por um toque de campainha.

3. A estrutura de tolerâncias no horário é a seguinte:

- a) No primeiro tempo letivo do turno diurno, assim como no primeiro tempo letivo do turno pós-laboral, há lugar a uma tolerância **excecional** de 10 minutos, favorável a docentes e alunos.
- b) Nos restantes tempos letivos não é estabelecida uma tolerância formal, mas considera-

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

se, por norma, uma tolerância de 5 minutos para o início da aula, favorável **apenas** para os docentes.

4. Registos de sumários e faltas:

- a unidade de referência para o registo de sumários, a numeração das aulas e registo da assiduidade dos alunos é de acordo com a duração do respetivo tempo letivo.
- os registos de assiduidade dos alunos, formandos e docentes são referidos a tempos letivos.
- No caso específico da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, os registos dos sumários e da assiduidade devem ser efetuados em bloco, considerando de um modo diferenciado apenas os intervalos e as atividades letivas coadjuvadas.

5. Os alunos não podem abandonar o local das atividades letivas, devendo aguardar a companhia do docente da disciplina ou quem seja designado para efetuar atividades de acompanhamento, no caso da ausência imprevista do docente titular da disciplina ou turma, respeitando as orientações emitidas pelo assistente operacional em serviço no setor.

6. O docente deverá marcar falta injustificada aos alunos imediatamente após as tolerâncias estabelecidas.

7. No caso de um aluno ter um atraso não justificado previamente e ou reiterado, é-lhe permitido assistir às atividades letivas no segmento de 45 m subsequente ou após o intervalo.

### **Art.º 9.º Horários de atendimento dos serviços**

1. O horário de atendimento dos vários serviços do AEPA, tais como a Direção, Coordenação de Escola, os Serviços Académicos (Serviços de Administração Escolar), os Serviços de Ação Social Escolar (SASE), as Bibliotecas Escolares (BE), o Centro Qualifica (CQ), o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os Serviços de Reprografia e Papelaria, Refeitórios, Bares e outros, tem de ser afixado em local visível, junto à entrada dos mesmos.

2. O horário de atendimento dos docentes que exercem as funções de direção de turma é divulgado aos encarregados de educação no início das atividades letivas ou no momento em que for sujeito a alteração. Para efeitos de articulação com os encarregados de educação exercem as funções de direção de turma, o Docente Titular de Turma no 1.º Ciclo, o Educador na Educação Pré-Escolar e o Mediador na Educação de Adultos, sempre que a função de referência seja equiparável.

3. O acesso aos vários setores onde sejam efetuadas vendas ou prestações de serviços, é mediado por cartão personalizado, de uso e porte obrigatórios, e tem normas específicas de utilização.

### **Art.º 10.º Convocatória de reuniões / atas / regimentos**

1. As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias.
2. As reuniões ordinárias e outros atos de serviço devem ser alvo de uma planificação anual sendo a convocatória com a respetiva ordem de trabalhos formalizada com a antecedência mínima de 2 dias úteis.
3. As convocatórias são divulgadas exclusivamente com base na utilização do sistema interno de correio eletrónico.
4. As reuniões extraordinárias são convocadas, pelo órgão competente, com dispensa de formalidades e pelo meio mais expedito, sempre que a urgência do assunto o justifique. A ausência às referidas reuniões determina o registo de falta, nos termos da lei.
5. De todas as reuniões ordinárias e extraordinárias é obrigatório lavrar a respetiva ata sintética, registada no sistema de gestão do agrupamento.
6. Em todas as atas deve constar a ordem de trabalhos e um quadro com a composição integral do órgão em causa, funções desempenhadas e a indicação dos membros em falta.
7. O registo de assinaturas, que confirmam presença na reunião, é efetuado com base no quadro de convocados e deve ser entregue de imediato no Secretariado da Direção, para os procedimentos administrativos que forem adequados.
8. O arquivo eletrónico e a manutenção das atas são da responsabilidade dos presidentes das reuniões.
9. As estruturas de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, com exceção dos Conselhos de Turma, elaboram o respetivo regimento definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, o qual deve ser guardado em conjunto com as atas.

### **Art.º 11.º Acesso ao agrupamento**

1. Têm acesso às escolas do agrupamento todos os membros da comunidade escolar portadores do respetivo cartão de identificação de utente.
  - a) O acesso dos alunos às escolas do agrupamento e aos serviços disponibilizados está condicionado ao registo informático de entrada, a realizar nos terminais disponibilizados na portaria, exceto nas escolas básicas do 1º Ciclo.
  - b) Quando um aluno se esquece do cartão de identificação, tal facto deve ser comunicado aos correspondentes docentes que exercem as funções de direção de turma, que comunicam ao encarregado de educação. A partir da 5.ª comunicação o aluno pode ser impedido de participar nas atividades letivas, enquanto não for requerido novo cartão



de identificação.

- c) O cartão de identificação deve ser mantido em perfeitas condições, sob pena de ser exigida a sua substituição.
2. Têm acesso condicionado às escolas do Agrupamento, os Encarregados de Educação dos alunos ou qualquer pessoa que, por motivo justificado, tenha algum assunto a tratar.
3. Para efeitos de aplicação do disposto, o funcionário em serviço na portaria solicitará aos visitantes, obrigatoriamente, a sua identificação, bem como a indicação do assunto a tratar. No caso das Escolas Básica Dr. Joaquim de Barros e Secundária Luís de Freitas Branco, dado que têm um serviço de portaria permanente, o funcionário entregará um impresso apropriado, que deverá ser entregue à saída do visitante, devidamente assinado pela pessoa que o atendeu.
4. O acesso à ESLFB utilizando um veículo motorizado carece da apresentação de cartão de autorização específico válido, sendo a sua emissão solicitada em requerimento próprio a apresentar nos Serviços Académicos. Os procedimentos e taxas associados são definidos por despacho do Diretor.
5. A infração das normas de acesso e de segurança ficam sujeitas às sanções, aplicadas diretamente pelo Diretor, que podem ir da advertência oral até à inibição de acesso ou permanência no recinto escolar.

### **Art.º 12.º Afixação de informação**

1. A afixação de informação em lugar de estilo no agrupamento pode ser substituída, para todos os efeitos, pela sua divulgação pública na página eletrónica do agrupamento, no caso de informação destinada a alunos e ou encarregados de educação, e ou no sistema interno de divulgação e gestão da informação, incluindo o correio eletrónico institucional, no caso específico dos docentes e não docentes afetos ao AEPA.
2. Aos diferentes membros da comunidade escolar é garantido o direito de afixação de informação respeitante às suas atividades, dispondo para o efeito de espaço próprio devidamente identificado. Igual procedimento será adotado em relação às APEE (Associação de Pais e Encarregados de Educação).
3. O emprego de meios de publicidade destinados a propaganda comercial no espaço escolar depende de autorização expressa concedida pelo Diretor.

### **Art.º 13.º Salas de aulas / Espaços específicos**

1. As salas de aulas serão abertas pelos assistentes operacionais ou pelos docentes, de acordo com orientações do Diretor.
2. Os docentes, por norma, devem ser os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas de aula.

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

3. Nos espaços de trabalho e ensino que têm regulamentos ou normas de funcionamento, estes devem estar afixados junto do respetivo acesso. Os responsáveis pelos espaços procedem à elaboração destas normas que devem ser submetidas ao Diretor, para homologação. Entre outras, poderão ser emitidas normas de utilização das seguintes salas e ou espaços específicos:
- a) Instalações de Mecatrónica Automóvel.
  - b) Bibliotecas Escolares.
  - c) Laboratórios de Química/Física e Biologia/Geologia.
  - d) Instalações de Informática.
  - e) Educação Física / Instalações Desportivas / Pavilhão Desportivo Jesus Correia e Pavilhão Desportivo da EB Dr. Joaquim de Barros / CAN – Centro de Atividades Náuticas.
  - f) Refeitório e bar.

## Capítulo II. **RESPONSABILIDADES, DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Secção I. Responsabilidades, direitos e deveres gerais**

#### **Art.º 14.º Responsabilidades dos membros da comunidade educativa**

1. A autonomia do agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

#### **Art.º 15.º Direitos gerais de todos os membros da comunidade educativa**

1. Participar no processo de elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor ou serviço do AEPA e, quando efetuadas por escrito, ter, em relação a cada uma, uma resposta dos órgãos competentes.
3. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
4. Ser tratado com respeito e correção.
5. Aceder livremente aos documentos estruturantes de atividade do agrupamento, nomeadamente o Projeto Educativo do Agrupamento, o Projeto Curricular do Agrupamento, as Orientações de Gestão Pedagógica dos Cursos Profissionais, o Regulamento Interno e os Planos Estratégico e Anual de Atividades, a disponibilizar na página eletrónica do agrupamento.

#### **Art.º 16.º Deveres gerais de todos os membros da comunidade educativa**

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e ou tarefas que lhe forem exigidos.
2. Promover um convívio são, com base na disciplina, no respeito mútuo e no espírito de entreajuda, cumprindo as regras básicas do civismo e da boa educação, de modo a criar um clima de confiança e harmonia.
3. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os restantes membros

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, ponderando as sugestões que visem melhorar os mesmos.
  5. Respeitar os locais de trabalho e aprendizagem, mantendo o silêncio nos átrios e corredores e não praticando atividades perturbadoras nas zonas envolventes, durante os tempos letivos.
  6. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, tais como tablets, computadores portáteis, aparelhos de música, telemóveis ou qualquer outro meio de comunicação pessoal, no espaço da sala de aula ou durante as atividades escolares, exceto quando tal for requerido pelo processo de ensino-aprendizagem.
  7. Manter as escolas do agrupamento limpas, não deitando lixo para o chão e não sujando as instalações, o mobiliário e outro material didático, as paredes e os espaços.
  8. Zelar pela defesa e conservação das escolas do agrupamento, não danificando nem permitindo que seja danificado qualquer espaço, equipamento ou instalação.
  9. Identificar-se, sempre que tal lhe seja solicitado por qualquer docente, assistente operacional ou assistente técnico afetos ao AEPA, apresentando o respetivo cartão de identificação.
  10. Conhecer as normas e horários de funcionamento do agrupamento e dos seus serviços.
  11. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível.
  12. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas no interior das instalações escolares, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
  13. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do AEPA.

## **Secção II. Direitos, deveres e responsabilidades dos alunos**

### **Subsecção A. Direitos, deveres e responsabilidades**

#### **Art.º 17.º Direitos gerais do aluno**

1. É aluno do AEPA, e para efeitos deste regulamento, todo aquele que nele estiver legalmente matriculado, incluindo os formandos dos cursos de educação e formação de adultos nas suas várias modalidades. Perde a condição de aluno do AEPA todo aquele que for excluído da frequência por faltas, transferido para estabelecimento de ensino não incluído no AEPA ou tiver anulado a matrícula a todas as disciplinas em que está inscrito.
2. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo de Agrupamento e ao Plano Anual de Atividades;
  - r) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pelo agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
3. A fruição dos direitos consagrados pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.
4. O aluno tem ainda direito a ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse,

nomeadamente:

- a) Regime de assiduidade, procedimento disciplinar e funcionamento geral do agrupamento, que devem ser transmitidos pelos seus docentes, em especial, pelos docentes que exercem as funções de direção de turma.
  - b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos.
  - c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações do agrupamento.
  - d) Normas de emergência em caso de catástrofes, incluindo o plano de emergência e evacuação.
  - e) Normas de utilização de instalações específicas, em especial as bibliotecas, os laboratórios, os refeitórios, os bares de alunos e as instalações desportivas, que devem estar afixadas nos respetivos locais.
  - f) Iniciativas em que possa participar e de que o agrupamento tenha conhecimento.
5. O direito à educação e a aprendizagens bem sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
- a) Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar.
  - b) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação.
  - c) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas, atendendo às disponibilidades físicas e humanas do agrupamento.
6. O aluno, por decisão do seu encarregado de educação quando menor, tem o direito de livremente aderir e contribuir para a cooperativa de materiais nas disciplinas que o solicitarem, de modo a facilitar o processo de ensino e aprendizagem e a evitar faltas de material.

### **Art.º 18.º Direito à participação e à representação**

1. Os alunos têm o direito de participar na vida do agrupamento nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão, no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e no presente regulamento.
2. A participação e representação dos alunos processam-se de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e concretizam-se através:
  - a) dos Delegados e Subdelegados de Turma;
  - b) da Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma;
  - c) das Assembleias de Alunos;
  - d) da Associação de Estudantes da Escola Secundária do Agrupamento;
  - e) dos Representantes dos Alunos no Conselho Geral.
3. Para efeitos de representação, os alunos elegem o Delegado e o Subdelegado da respetiva

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

turma, no início do ano letivo, devendo os resultados de cada eleição serem conhecidos até ao início da terceira semana, após o início das atividades letivas.

4. A Assembleia de Delegados de Turma pode ser convocada pelo Diretor, por iniciativa deste ou a pedido de pelo menos 10 dos seus membros.
5. A Assembleia de Alunos, geral ou setorial, é convocada pelo Diretor, por iniciativa deste ou a pedido da Associação de Estudantes, em especial aquando do ato de eleição da mesa da assembleia eleitoral.
6. A Associação de Estudantes da Escola Secundária do Agrupamento rege-se por estatutos próprios, funcionando em articulação com o Diretor em tudo o que se refere à gestão das instalações e eventos que pretenda organizar. Tem ainda o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento.
7. Os representantes dos alunos do Ensino Secundário, dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos no Conselho Geral, são eleitos pelo respetivo corpo eleitoral em simultâneo com os restantes corpos, ocorrendo a eleição intercalar na mesma altura que a dos representantes dos encarregados de educação.
8. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

### **Art.º 19.º Direito à solicitação de reuniões de turma**

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos no presente regulamento interno.
2. O pedido é apresentado aos docentes que exercem as funções de direção de turma, que providenciarão a disponibilização de espaços adequados para a realização da reunião.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, os docentes que exercem as funções de direção de turma podem solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião.



### **Art.º 20.º Direito de reunião e associação**

É assegurado o direito de reunião e de associação nos termos das leis próprias (Associação de Estudantes, por exemplo), desde que respeitem os dispositivos legais aplicáveis e tenham a aprovação, escrita ou verbal, consoante os casos, do Diretor.

### **Art.º 21.º Direito de assistência às aulas**

1. Os alunos do ensino secundário inscritos nos cursos científico-humanísticos têm o direito à assistência às aulas das disciplinas em que não obtiveram aproveitamento no 10º, 11º e 12º anos, havendo compatibilidade de horários, desde que previamente autorizados pelo Diretor. Esta autorização pode ser suspensa com base em participação fundamentada do docente e atendível pelo Diretor.
2. Aos alunos com estatuto de assistente, desde que regularmente matriculados, ficam sujeitos à observância da lei e das normas contidas no presente regulamento em todas as aulas das disciplinas em que têm o estatuto de assistente.
3. No sentido de rentabilizar o esforço realizado pelo agrupamento, os alunos com estatuto de assistente devem usufruir de todos os direitos e deveres dos restantes alunos, incluindo os que se referem ao processo de avaliação, com exceção da avaliação sumativa de final de semestre.

### **Art.º 22.º Direito à proteção**

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto anteriormente, deve o diretor solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito das suas competências, o diretor do agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício das suas competências, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento comunicar a situação às entidades acima referidas.

### Art.º 23.º Processo de avaliação sumativa

1. O processo de avaliação sumativa de cada disciplina/ano curricular deve ser conhecido de todos os que a ele vão ser sujeitos e tem como referente os critérios de avaliação, aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares.
2. Relativamente às provas escritas de avaliação, com carácter sumativo, deverão ser respeitados os seguintes princípios:
  - a) O aluno tem o direito a ser informado da data da realização das provas de avaliação com a antecedência mínima de uma semana.
  - b) Não deverá ser realizado mais do que uma prova escrita de avaliação de carácter sumativo por dia nem mais de três por semana. Não devem ser agendadas quaisquer provas de avaliação escrita de carácter sumativo para a última semana de cada semestre. Exceções a estas regras carecem de autorização do Diretor.
  - c) Em cada disciplina, só poderá haver lugar à realização de uma nova prova escrita sumativa de avaliação uma semana após a entrega da anterior.
  - d) Os alunos devem ter acesso à correção das provas de carácter sumativo em tempo útil e à entrega dos respetivos enunciados. Essa entrega, assim como a de outros trabalhos e fichas realizados na sequência do processo de ensino e aprendizagem, deve, salvo motivos de força maior, ser feita antes do final de cada momento formal de balanço avaliativo (avaliações intercalares e semestrais), em tempo letivo e pelo respetivo docente ou por alguém em que delegue.
  - e) A classificação das provas é de carácter qualitativo no ensino básico, e quantitativo, no ensino secundário, podendo ser referenciadas a temas ou aprendizagens essenciais, tendo como referência as seguintes escalas:

Ensino Básico
Nível 1 a Nível 5

Ensino Secundário
0 – 20 valores

- f) No ensino básico, em todas as disciplinas com avaliação nos 2.º e 3.º ciclos, e no ensino secundário, a avaliação intercalar é efetuada com base em menções qualitativas. A avaliação sumativa nos 2.º e 3.º ciclos é efetuada com base em menções qualitativas no 1.º semestre, e com níveis de 1 a 5 no 2.º semestre. No ensino secundário, as avaliações sumativas, no final de cada semestre, têm classificações quantitativas de 0 a 20 valores. Como referência, apresenta-se o quadro seguinte.

Ensino Básico			Ensino Secundário	
Nível 1	MI	0 – 19%	MI	0 – 7
Nível 2	I	20 – 49%	I	8 – 9
Nível 3	S	50 – 69%	S	10 – 13
Nível 4	B	70 – 89%	B	14 – 17
Nível 5	MB	90 – 100%	MB	18 – 20

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

- g) No primeiro ciclo a avaliação formativa intercalar e a avaliação sumativa no final de cada semestre é qualitativa, aplicando-se a seguinte nomenclatura.

1.º Ciclo	
Insuficiente	0 – 49%
Suficiente	50 – 69%
Bom	70 – 89%
Muito Bom	90 – 100%

- h) Na Educação Pré-Escolar as apreciações intercalares e no final de cada semestre são descritivas, com carácter globalizante, abordando o desenvolvimento de cada criança nas várias áreas do currículo.
3. As provas ou outros instrumentos internos de aferição, caso sejam aplicadas, são regulamentadas pelo Conselho Pedagógico.
4. As avaliações intercalares e semestrais, para todos os níveis de ensino, devem ser complementadas com uma síntese descritiva por disciplina. Deve ainda ser efetuada, obrigatoriamente, uma síntese global fundamentadora quando o aluno é retido.
5. Os alunos com Programa Educativo Individual (PEI) têm uma notação de avaliação de correspondente ao nível de ensino em que estão integrados.

### Art.º 24.º Deveres gerais do aluno

O aluno deve assumir os seguintes deveres:

- Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
- Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino.
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
- Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente.
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no agrupamento de todos os alunos.
- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

---

- educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, pessoal não docente e alunos.
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes das escolas do agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos.
  - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
  - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do agrupamento.
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
  - o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
  - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
  - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, tablets, computadores portáteis, telemóveis, equipamentos de música ou comunicação pessoal, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso. O seu uso indevido dá lugar à aplicação de medidas corretivas ou de medidas disciplinares sancionatórias. Em qualquer caso:
    - O aluno deverá acatar as ordens do docente.
    - O não cumprimento das ordens do docente implica a entrega do equipamento em causa à Direção/Coordenação, sob pena de abertura de procedimento disciplinar. Após avaliação e resolução da situação, estes serão devolvidos pessoalmente aos encarregados de educação.
    - A reincidência ou prática reiterada destas infrações, implica a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela direção da escola ou pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada. O seu uso indevido dá lugar à aplicação de medidas corretivas ou de medidas disciplinares sancionatórias.
- t) Não difundir, no agrupamento ou fora dele, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola. O seu uso indevido dá lugar à aplicação de medidas corretivas ou de medidas disciplinares sancionatórias.
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
- v) Apresentar-se com vestuário e calçado que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento. O não cumprimento deste dever é verificado pelo docente ou funcionário não docente, que pode decidir pela ordem de saída da sala de aula ou da escola, consoante os casos. Esta situação deve ser comunicada de imediato aos docentes que exercem as funções de direção de turma.
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do agrupamento ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### **Art.º 25.º Outros deveres do aluno**

Os alunos devem:

1. Acatar todas as disposições, escritas e orais, referentes ao funcionamento da vida escolar, emanadas pelos órgãos competentes do agrupamento, bem como de qualquer docente ou funcionário não docente devidamente identificado.
2. Respeitar os limites de acesso aos espaços. Assim, é-lhes vedado o acesso às salas destinadas aos docentes e a outros espaços reservados, salvo razões que o justifiquem.
3. Utilizar corretamente o cartão de identificação de estudante no acesso aos serviços e às escolas do agrupamento, de acordo com as normas de utilização vigentes.
4. Utilizar uma linguagem adequada dentro do recinto escolar ou outros espaços onde decorram atividades da responsabilidade do agrupamento, observando critérios de boa educação.
5. Serem portadores do material necessário para a realização da aula, de acordo com as indicações do docente da disciplina. Em especial, deverão ser portadores de:
  - a) Caderno ou outro suporte para o registo da atividade da aula;
  - b) Material de escrita: caneta, lápis e borracha;

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- c) Manual da disciplina e outros documentos de apoio disponibilizados pelos docentes, sempre que for exigido para o bom funcionamento da aula;
- d) Material para as disciplinas onde não seja organizada uma cooperativa de materiais, sempre que for exigido para o bom funcionamento da aula;
- e) Equipamento adequado para a prática de educação física e outras atividades desportivas, de acordo com o regulamento específico;
- f) Vestuário, calçado, luvas e óculos de proteção nas disciplinas de carácter oficial (meatrónica automóvel), de acordo com as indicações dos respetivos docentes;
- g) Bata de proteção nas aulas realizadas em laboratórios de ciências experimentais (Física, Química, Biologia e Geologia)
- h) Bibes de proteção na Educação Pré-Escolar.

### **Art.º 26.º Deveres em relação à sala de aula**

O aluno deve:

1. Dirigir-se para o local das atividades letivas ao toque da campainha, aguardando aí a chegada do docente e cumprindo as indicações dos assistentes operacionais em serviço no local.
  - a) Será marcada falta injustificada após a tolerância do primeiro tempo letivo, sendo impedida a assistência à aula no caso de atraso não justificado previamente e ou reiterado, sendo, neste caso, acompanhado pelo serviço NIA ou equivalente. É permitido ao aluno a assistência sem falta de assiduidade ao 2.º segmento de uma aula de 90 m, devendo o aluno aguardar a autorização de entrada por parte do docente.
  - b) O facto de os alunos chegarem depois do docente dá direito a uma chamada de atenção por falta de pontualidade, que se pode converter na marcação de falta injustificada caso esta situação ocorra com frequência. Por norma, após a terceira falta de pontualidade, todas as seguintes passarão a ser faltas de presença injustificadas e, eventualmente, poderão ser aplicadas medidas corretivas de carácter preventivo.
  - c) Os alunos podem requerer justificação das faltas, desde que por motivo atendível.
  - d) As faltas intercalares, quaisquer que sejam os motivos que as ocasionam, carecem de justificação sob pena de serem consideradas faltas disciplinares e desencadearem a aplicação de medidas corretivas e ou sancionatórias.
2. Não entrar na sala de aula antes da autorização do docente. A aula é dada por terminada após indicação do docente para arrumar o material e autorizar a saída.
3. Solicitar justificadamente ao assistente operacional em serviço no local, que o autorize e acompanhe na entrada numa sala de aula, quando não estiver presente o docente.
4. Ocupar, obrigatoriamente, na sala de aula o lugar definido pelo docente. Não deve levantar-se ou mudar de lugar sem autorização prévia do docente.

5. Não se recusar a abandonar a sala durante o tempo letivo, sempre que para tal seja intimado pelo docente. O não cumprimento implica a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
6. Apresentar o material escolar necessário para a realização da aula.
  - a) A não apresentação do material necessário implica uma chamada de atenção por parte do docente, que regista a ocorrência no sumário eletrónico. A comunicação formal da falta ao encarregado de educação deve ser feita em tempo útil pelo docente em questão, utilizando para isso os meios de comunicação mais expeditos, em especial através da aplicação de gestão de alunos e sumários.
  - b) Após a 3ª falta de material, as subseqüentes podem ser consideradas injustificadas, sendo equiparadas a faltas de presença.
  - c) Os alunos ou, quando menores, os respetivos encarregados de educação, podem apresentar as causas para a não apresentação do material necessário e solicitar a justificação da respetiva falta. A aceitação da justificação é decidida pelos docentes que exercem as funções de direção de turma que ponderam a situação do aluno, o comportamento reiterado de não cumprimento do dever de ser portador do material necessário e o cumprimento das medidas corretivas aplicadas. Tal situação não compromete a inclusão deste comportamento inadequado na avaliação do aluno.
7. Participar ativamente nos trabalhos escolares, comportando-se com correção; manter a sala de aula e todos os materiais utilizados em boas condições de limpeza e arrumação.
8. Manter os cadernos diários organizados e em dia, neles devendo constar todos os sumários das aulas e outros registos considerados indispensáveis, bem como as provas e trabalhos de avaliação, devidamente rubricados pelos encarregados de educação, como prova do seu conhecimento.
9. Comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (provas, fichas e outros trabalhos a realizar na aula, designadamente momentos de avaliação oral, experimental ou de caráter performativo), conforme planeamento prévio. A falta a estes momentos de avaliação deverá ser excecional, justificada e fundamentada perante o docente da disciplina que, em função da justificação apresentada e da situação do aluno, poderá submetê-lo, se possível, a nova avaliação, com marcação prévia.
10. Os alunos que não cumpram reiteradamente as regras de utilização dos bares escolares e dos refeitórios, designadamente no que diz respeito à disciplina, higiene, respeito pelas filas e aquisição/marcação de senha e não comparência no refeitório sem qualquer justificação, poderão ter como sanção adicional a não permissão da utilização desses serviços durante um período de tempo a definir.
11. Os alunos que não cumpram injustificadamente o dever de comparência nas atividades extracurriculares em que estão inscritos, qualquer que seja a modalidade em que estas se

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

desenvolvam, poderão ser excluídos da sua frequência após comunicação ao respetivo encarregado de educação. O número de faltas a considerar é definido de acordo com o que está estipulado para as atividades curriculares no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

### **Art.º 27.º Deveres de assiduidade e pontualidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são especialmente responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
3. A falta resulta da falta de pontualidade ou da ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, a definir pelo Conselho de Turma do aluno ou pela direção, no âmbito da execução do Plano Anual de Atividades, ou de outra atividade facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, com registo desse facto nos suportes administrativos adequados, pelo docente e ou pelos docentes que exercem as funções de direção de turma.
4. O aluno deve apresentar a justificação de toda e qualquer falta às aulas e atividades escolares para as quais tenha sido convocado ou às quais se inscreveu e tenha o dever de cumprir.
5. Para promover e facilitar o início e o desenvolvimento das atividades letivas a decorrer nos vários edifícios escolares, desde que salvaguardadas as necessárias condições de segurança, o seu acesso pelos alunos deve ser interdito a partir do segundo toque (fim da tolerância), devendo os alunos atrasados ser encaminhados para o NIA.

### **Art.º 28.º Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, por este regulamento interno e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelos deveres estabelecidos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, pelo regulamento interno do agrupamento e pelo respetivo património, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, docentes.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.



**Subsecção B. Gestão processual do direito ao reconhecimento do valor e excelência**

**Art.º 29.º Suplemento do Diploma**

1. Os alunos têm o direito a ver reconhecido o mérito, a dedicação e o esforço relativo à promoção de atividades, tais como a participação em órgãos da escola ou na associação de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola, através da emissão do Suplemento de Diploma.
2. São referências para o Suplemento de Diploma:
  - a) os valores assumidos e valorizados pelo agrupamento, de acordo com o Projeto Educativo de Agrupamento;
  - b) o conceito de formação integral de um aluno como Pessoa, que deve incluir esses valores, para além dos conhecimentos académicos.
3. O Suplemento do Diploma pode ser utilizado de modo flexível embora contemple especificamente as seguintes distinções:
  - a) Reconhecimento dos resultados excepcionais na avaliação externa: o reconhecimento e valorização dos resultados escolares dos alunos que nas Provas Finais de 3.º Ciclo ou Exames Finais Nacionais tenham um elevado desempenho, considerando o melhor aluno em cada disciplina com avaliação externa, desde que essa classificação não seja inferior a 85% no ensino básico ou 17.0 valores (170 pontos), no ensino secundário.
  - b) Reconhecimento dos alunos 100% - 100%: distinção e reconhecimento dos alunos 100% - 100% (100% de assiduidade e 100% de sucesso), desde que respeitem as seguintes condições:
    - não apresentem quaisquer registos de participações disciplinares, faltas disciplinares ou suspensões;
    - não tenham faltas de assiduidade, não considerando as faltas por motivos de cumprimento de obrigações ou justificadas por atestado médico;
    - não tenham classificações negativas em qualquer semestre ou currículo incompleto.
4. O Suplemento de Diploma tem carácter anual e deve ser elaborado até ao final do ano letivo, devendo constar no processo individual do aluno.
5. A proposta fundamentada de atribuição do Suplemento de Diploma pode ser apresentada por qualquer membro da comunidade educativa, tanto a nível individual como em representação de uma das estruturas do agrupamento.
6. A entidade com competência para atribuir o Suplemento de Diploma é o Diretor, sob proposta fundamentada dos docentes que exercem as funções de direção de turma, aprovada em Conselho de Turma ou de outras entidades, considerando a sua relevância e pertinência.
7. O conhecimento desta distinção deve ocorrer no ato de renovação de matrícula, podendo a entrega destes Suplementos de Diploma ser enquadrada num evento organizado para o

efeito.

8. Podem ser atribuídas menções de Bom, Muito Bom e de Excelente, em relação ao desempenho dos alunos em atividades incluídas no âmbito do Desporto Escolar, clubes, movimento associativo juvenil, dinamização de atividades, participação nas estruturas organizativas do agrupamento, etc.
9. A estrutura responsável pela gestão e emissão anual deste Suplemento de Diploma é o Conselho Pedagógico, em articulação com a direção.
10. A entrega do Suplemento de Diploma deve ser efetuada pelos docentes que exercem as funções de direção de turma, se possível, em evento organizado para esse fim, sendo arquivada uma cópia do documento no processo individual do aluno, devendo, ainda, ser registado no processo individual informático do aluno.
11. O modelo do Suplemento de Diploma é definido pelo Conselho Pedagógico.

### **Art.º 30.º Quadro de Valor**

1. O Quadro de Valor do AEPA distingue os alunos que, em cada ano letivo, preenchem os seguintes requisitos:
  - a) Revelem comportamentos meritórios e ou atitudes exemplares de superação que se tornem uma referência de relevo e positiva para o grupo de alunos onde se integram;
  - b) Desenvolvam e/ou participem em iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. A proposta fundamentada de inclusão de um aluno no Quadro de Valor pode ser da iniciativa de qualquer membro da comunidade educativa, tanto a nível individual como em representação de uma das estruturas do agrupamento e deve ser apresentada ao Conselho Pedagógico, colhido o parecer do respetivo Conselho de Turma.
3. São requisitos obrigatórios adicionais para aceder ao Quadro de Valor:
  - a) Ter assiduidade escolar regular (exceto quando se trata de doença ou outra situação de força maior devidamente comprovada).
  - b) Ter comportamento exemplar, revelador de uma atitude positiva em relação aos elementos da comunidade escolar e não ter sido objeto de qualquer sanção de ordem disciplinar.
  - c) Não ter sido retido no ano de escolaridade que frequenta.
4. Os prémios têm uma natureza simbólica e/ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
5. O reconhecimento e a inclusão de um aluno no Quadro de Valor do AEPA é uma competência do Conselho Pedagógico, operacionalizada pelos Coordenadores de Ciclos de Estudos, que organizam os procedimentos administrativos decorrentes,
6. O agrupamento pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de

mérito.

7. A inclusão de um aluno no Quadro de Valor e os respetivos motivos é objeto de arquivo de uma cópia do documento no seu processo individual, devendo, ainda, ser registado no processo individual informático do aluno.
8. O modelo do Diploma de Valor é definido pelo Conselho Pedagógico

### **Art.º 31.º Quadro de Excelência**

1. O Quadro de Excelência distingue anualmente os alunos que alcancem excelentes resultados escolares.
2. A proposta fundamentada de inclusão de um aluno no Quadro de Excelência deve ser apresentada ao Conselho Pedagógico pelos docentes que exercem as funções de direção de turma, colhido o parecer do respetivo Conselho de Turma.
3. Os requisitos exigidos para aceder ao Quadro de Excelência do AEPA, para cada tipologia/ciclo de estudos são os seguintes:
  - a) No 1º ciclo os alunos devem ter Muito Bom nas disciplinas de Português e Matemática. Nas disciplinas de Estudo do Meio, Inglês e Expressões Artísticas e Físico Motoras. têm de ter, no mínimo, duas disciplinas com classificação de Muito Bom e nenhuma com classificação inferior a Bom.
  - b) Relativamente aos 2º e 3.º ciclos do ensino básico os alunos devem ter uma média geral mínima de 4.40 (quatro vírgula quatro), não podendo ter nenhum nível inferior a 4 (quatro).
  - c) Nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, os alunos devem ter uma média geral mínima de 17,00 (dezassete vírgula zero) valores e nenhuma disciplina com classificação inferior a 14 (catorze) valores, devendo estar a frequentar todas as disciplinas estabelecidas no currículo para o ano em que se encontra matriculado, sem ter disciplinas em atraso e tomando como base de cálculo as classificações de frequência anuais de cada disciplina.
  - d) Nos cursos profissionais, os alunos devem ter, no final dos módulos lecionados ao longo do ano letivo, uma média geral mínima de 16,50 (dezasseis vírgula cinco) valores e nenhum módulo da componente de formação tecnológica com classificação inferior a 14 (catorze) valores, devendo estar a frequentar todas as disciplinas e módulos estabelecidos no currículo para o ano em que se encontra matriculado e não ter módulos em atraso.
  - e) Nos cursos de educação e formação de adultos, os formandos devem ter validadas, no final do curso, todas as competências trabalhadas, tendo como base as áreas de competência dos diferentes níveis de ensino desenvolvidas, atendendo ao respetivo plano individual de formação e sob proposta da equipa pedagógica a apresentar

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

pelo respetivo mediador, caracterizando e fundamentando o desempenho “Bom com distinção” ou “Muito bom” do formando.

4. Os prémios têm uma função eminentemente educativa. Assim, devem ter natureza simbólica e ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
5. Em relação aos alunos que integrem o Quadro de Excelência, e para cada ano de escolaridade (ou equiparado), o aluno com melhor classificação deverá ter um prémio distintivo, que valorize especialmente o seu desempenho.
6. A proposta será apresentada ao Conselho Pedagógico após a avaliação final do ano letivo, sendo a entrega dos prémios efetuada no início do ano letivo seguinte.
7. O reconhecimento e a inclusão de um aluno no Quadro de Excelência do AEPA é uma competência do Conselho Pedagógico, operacionalizada pelos Coordenadores de Ciclos de Estudos, que organizam os procedimentos administrativos decorrentes.
8. A inclusão de um aluno no Quadro de Excelência e a respetiva fundamentação é objeto de arquivo de uma cópia do documento no seu processo individual, devendo, ainda, ser registado no processo individual informático do aluno.
9. O modelo do Diploma de Excelência é definido pelo Conselho Pedagógico

### **Art.º 32.º Divulgação do mérito**

O Agrupamento, através do diretor, dá conhecimento da instituição dos vários prémios e menções a toda a Comunidade Educativa, assim como a divulgação da sua atribuição.

**Subsecção C. Gestão processual do dever de assiduidade dos alunos**

**Art.º 33.º Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelos docentes que exercem as funções de direção de turma ou pelo docente titular da atividade;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelo encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, aos docentes que exercem as funções de direção de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta irá ocorrer, se previsível, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.
  3. Os docentes que exercem as funções de direção de turma podem solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. Nas situações de ausência justificada de longa duração (mais de 4 semanas) às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos docentes que exercem as funções de direção de turma, em articulação com a direção, tendo em vista a recuperação das aprendizagens em falta.
  6. Nas situações em que as faltas decorrem de doença infetocontagiosa, o retorno à atividade letiva deve ser validado por declaração médica, para salvaguarda de comunidade escolar.

### **Art.º 34.º Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A situação de não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelos docentes que exercem as funções de direção de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

**Art.º 35.º Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria. Nos cursos profissionais os alunos, para serem aprovados têm que ter 90% de assiduidade em cada disciplina ou área de formação.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelos docentes que exercem as funções de direção de turma.
4. A notificação atrás referida tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido anteriormente, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. As faltas injustificadas decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão são contabilizadas, mas não consideradas para efeitos de desenvolvimento do procedimento relativo ao excesso grave de faltas.
7. A gestão da assiduidade nas diferentes modalidades de educação e formação de adultos regem-se por normas próprias, de acordo com a lei.

**Art.º 36.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido em seguida, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto anteriormente não exclui a responsabilização do encarregado de educação do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, aos docentes que exercem as funções de direção de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
6. O disposto anteriormente é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

### **Art.º 37.º Medidas de Recuperação e de Integração**

1. As Medidas de Recuperação e /ou Integração incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e deverá ser elaborado de modo a permitir recuperar o atraso das aprendizagens e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis. Assim, o âmbito da sua aplicação depende do momento e das circunstâncias existentes aquando da elaboração do Plano de Atividades (PA) a desenvolver pelo aluno onde constam as respetivas Medidas de Recuperação e ou de Integração.
2. Estas medidas serão em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, privilegiarão a simplicidade e a eficácia e são decididas pelo docente titular da turma ou pelos docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, após solicitação dos docentes que exercem as funções de direção de turma que se responsabilizam pela sua operacionalização.
4. No conselho de turma ordinário subsequente à execução do PA será avaliado o seu cumprimento e decididas as medidas a tomar pelo Conselho de Turma.



5. As medidas corretivas são definidas nos termos da lei, com as especificidades previstas seguidamente:
  - a) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
  - b) O disposto na alínea anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
  - c) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
  - d) O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é sempre aplicável em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma coresponsabilizar-se. Compete ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
  - e) Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação de outras medidas que se revelem mais adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
6. O Plano de Atividades (PA) para a aplicação de Medidas de Recuperação e/ou de Integração deve atender às condições apresentadas a seguir:
  - a) Deve ser adequado à situação diagnosticada;
  - b) A formulação do PA concretiza-se no preenchimento de um formulário a integrar no PCAT (Plano Curricular e de Atividades da Turma), sendo aplicado logo que autorizado pela direção e após informação ao encarregado de educação do aluno;
  - c) O PA pode integrar duas componentes: medidas de recuperação e medidas de integração. As medidas de recuperação são obrigatórias no caso de o aluno ter informação inferior a suficiente na ou nas disciplinas envolvidas. As medidas de integração são sempre de cumprimento obrigatório.
  - d) O PA é limitado no tempo. A sua aplicação não deve ultrapassar as 4 semanas letivas.
  - e) O PA implica a comunicação e envolvimento do encarregado de educação. Os meios a utilizar são os que forem considerados mais convenientes e de um modo expedito pelos docentes que exercem as funções de direção de turma. A ausência de resposta do encarregado de educação não inviabiliza a execução e a eficácia do PA.
7. A aplicação de medidas de recuperação de aprendizagens pode implicar a disponibilização de apoios pedagógicos ou outros para a realização de trabalhos de pesquisa e/ou revisão

dos conteúdos definidos pelos docentes envolvidos, a realizar nas instalações da escola, ou noutros espaços, de acordo com as necessidades do aluno. Quanto às medidas de integração, estas implicam a presença nas instalações da escola para o cumprimento de um mínimo de 2x90 minutos, ou 2x45 minutos no caso do 1.º ciclo, durante 2 semanas e a realização das tarefas propostas, cabendo a sua supervisão aos funcionários que estejam no local onde decorrem.

8. O Conselho de Turma (ou o Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo) deve ser sempre informado em relação aos Planos de Atividades desenvolvidos e os seus resultados e implicações. Deve ainda decidir a retenção ou exclusão por excesso grave de faltas.
9. Considera-se que o aluno cumpriu o PA aplicado se tiver avaliação positiva nas suas componentes. Assim, o cumprimento das medidas de recuperação implica uma apreciação positiva do trabalho realizado, incluindo a avaliação do seu empenho. Quanto às medidas de integração, o aluno tem uma apreciação positiva se realizou a totalidade dos tempos programados e mostrou empenho e comportamento adequados às tarefas.
10. Considera-se que o PA foi ineficaz quando o aluno, após a realização daquele, continua a apresentar faltas injustificadas.
11. O cumprimento do PA determina que sejam desconsideradas as faltas em excesso. Quando o aluno não cumpre, total ou parcialmente o PA aplica-se o que está determinado no artigo seguinte.
12. Considera-se “incumprimento reiterado do dever de assiduidade” quando o aluno mantém a situação de incumprimento do dever de assiduidade ou das atividades propostas. Em função da gravidade da situação os docentes que exercem as funções de direção de turma propõem à direção a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias que entenderem adequadas ao comportamento do aluno.
13. As medidas de integração podem incluir, medidas corretivas com carácter preventivo do não cumprimento do dever de assiduidade e propiciadoras da aquisição de competências sociais e cívicas adequadas. Essas medidas podem configurar, a título de exemplo, o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

### **Art.º 38.º Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao

- processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
  3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada.
  4. Quando a medida referida não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo docente titular ou pelo conselho de turma:
    - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
    - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
  5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.
  6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
  7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

### **Art.º 39.º Compensação de faltas**

1. Considerando a necessidade do cumprimento obrigatório de um mínimo de assiduidade, os alunos dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação de adultos poderão beneficiar de estratégias de recuperação que passem pela compensação de faltas, desde que estas tenham sido devidamente justificadas pelos docentes que exercem as funções de direção de turma ou pelo mediador, conforme o caso.
2. As atividades de compensação de faltas devem ser realizadas em espaços adequados dentro do recinto escolar e com acompanhamento obrigatório de docentes, sendo organizadas pelos docentes que exercem as funções de direção de turma ou pelo mediador em articulação com o docente da disciplina a que se referem. Preferencialmente, as atividades a desenvolver devem ser promotoras da recuperação, por parte dos alunos ou formandos, das matérias lecionadas nas aulas a que não compareceu.
3. As compensações de aula são efetuadas com base em registos elaborados pelo docente acompanhante, transmitindo-os aos docentes que exercem as funções de direção de turma ou ao mediador, que os processa e arquiva no processo individual do aluno/formando.
4. Só em casos excecionais, a decidir pelo diretor, sob proposta dos docentes que exercem as funções de direção de turma ou do mediador, poderão ser compensadas as faltas injustificadas nos termos a definir no despacho autorizador.

**Subsecção D. Gestão processual do dever de disciplina dos alunos**

**Art.º 40.º Disciplina e vivência escolar**

As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da sua segurança e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

**Art.º 41.º Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar ou neste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

**Art.º 42.º Participação de ocorrência**

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos atrás referidos deve comunicá-los imediatamente ao docente titular de turma, aos docentes que exercem as funções de direção de turma ou equivalente, os quais, no caso de os considerarem graves ou muito graves, os participam, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas.

**Art.º 43.º Finalidades das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:
  - a) o cumprimento dos deveres do aluno;
  - b) o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
  - c) a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias, visam ainda garantir:
  - a) o normal prosseguimento das atividades da escola,
  - b) a correção do comportamento perturbador,
  - c) o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena

integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano Curricular e de Atividades de Turma e do Projeto Educativo do Agrupamento, e nos termos do presente regulamento.

### **Art.º 44.º Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

### **Art.º 45.º Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto anteriormente, estejam contempladas neste regulamento:
  - a) a advertência;
  - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) a mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um

comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do docente, no entanto, fora dela, qualquer docente ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. O docente, no desenvolvimento do plano de curricular e de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos.
6. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a permanência do aluno na escola, nomeadamente no gabinete onde funciona o serviço de acompanhamento destes alunos (NIA – Núcleo de Integração e Apoio aos Alunos) ou nas Bibliotecas Escolares, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta injustificada ao aluno e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
7. O docente deve comunicar aos docentes que exercem as funções de direção de turma todas as ordens de saída da sala, registando tal facto na aplicação de gestão de alunos. No caso de o docente decidir marcar falta ao aluno, deve assinalar a falta como “disciplinar” no programa de sumários eletrónicos; no entanto, é obrigatório o docente efetuar a respetiva participação em suporte eletrónico ou, excecionalmente, em suporte de papel, devendo fazer chegar esta informação aos docentes que exercem as funções de direção de turma do aluno até ao dia útil subsequente.
8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo docente, ou pela quinta vez, independentemente do docente que a aplicou, implica a análise da situação pelos docentes que exercem as funções de direção de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e em articulação com a Direção, de que dará conhecimento no conselho de turma ordinário subsequente.
9. A aplicação das medidas corretivas é da competência do diretor do agrupamento de escolas, ou em quem este delegue, que, para o efeito, pode ouvir os docentes que exercem as funções de direção de turma da turma a que o aluno pertença, bem como o professor tutor ou

a equipa multidisciplinar, caso existam.

10. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
11. Os despachos de aplicação de medidas corretivas identificam as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definem as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução.
12. A aplicação das medidas corretivas é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Art.º 46.º Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade.**

1. A execução de tarefas e atividades de integração escolar traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração sujeita à aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, de um programa de intervenção com tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas e atividades acima referidas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e, por norma, não ultrapassam o período de tempo de quatro semanas.
3. As tarefas e atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. As tarefas e atividades referidas encontram-se tipificadas no artigo seguinte.
5. A execução do programa de integração referido pode ser articulada com a colaboração dos Serviços Técnico-Pedagógicos, ou outros serviços do agrupamento, se requerido pelo responsável pelo acompanhamento da sua execução.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através dos docentes que exercem as funções de direção de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
7. O não cumprimento das medidas corretivas estipuladas é considerado como um comportamento agravante das infrações cometidas.
8. Quando as tarefas e atividades de integração escolar implicarem a frequência obrigatória de atividades específicas, deve ser marcada falta ao aluno no caso da sua não comparência injustificada. Os efeitos destas faltas, são determinados caso a caso no momento da avaliação do cumprimento do plano de atividades estabelecido, podendo os docentes que exercem as funções de direção de turma proporem novas medidas corretivas.



**Art.º 47.º Tipificação das tarefas e atividades de integração escolar.**

1. A entidade competente para a aplicação de medidas corretivas tem o poder de definir e aplicar as tarefas e atividades que considerar mais adequadas, tendo em consideração o disposto nos artigos anteriores. Para apoio e enquadramento das medidas a aplicar, listam-se de seguida algumas das tarefas e atividades de integração escolar que são consideradas mais relevantes pela comunidade educativa:
  - a) Reparação de material danificado;
  - b) Embelezamento e ou limpeza dos recintos escolares;
  - c) Apoio aos refeitórios e bares;
  - d) Atividades de jardinagem e manutenção de espaços verdes;
  - e) Atividades administrativas de apoio aos docentes que exercem as funções de direção de turma, serviço de reprografia, Serviços Académicos, etc.;
  - f) Apoio aos responsáveis dos núcleos/clubes;
  - g) Realização de atividades no âmbito do Clube de Desporto Escolar;
  - h) Apoio ao funcionamento das Bibliotecas Escolares;
  - i) Frequência de atividades integradas no âmbito do apoio educativo (Salas de Estudo ou outras atividades compatíveis);
  - j) Outras, a propor pelos docentes que exercem as funções de direção de turma ou a definir pelo diretor, atendendo aos objetivos específicos a atingir pelas medidas corretivas e ao enquadramento personalizado da situação em causa.
2. O conselho de turma, em reunião ordinária, deve ser informado de todas as medidas corretivas aplicadas aos alunos da respetiva turma e apreciar os resultados. Pode ainda sugerir, fundamentando, aos docentes que exercem as funções de direção de turma ou ao diretor a aplicação de medidas corretivas, tendo em atenção o disposto anteriormente.

**Art.º 48.º Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo docente ou funcionário não docente que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento com conhecimento aos docentes que exercem as funções de direção de turma, e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de agrupamento ou de escola;

- e) A expulsão do agrupamento.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do docente respetivo, sendo do diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
  4. Enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pelo diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
  5. Compete ao diretor da escola, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória suprarreferida é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
  6. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor do agrupamento, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja docente da turma.
  7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
  8. Por iniciativa do diretor ou a pedido dos pais e encarregados de educação, pode ser considerada a conversão total ou parcial da medida disciplinar sancionatória de suspensão em medida corretiva, nos termos a definir no respetivo despacho de aplicação, considerando, por norma, 1 dia de suspensão equivalente a 6 horas de tarefas e atividades de integração na comunidade educativa.
  9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete ao Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, após a conclusão do procedimento disciplinar específico, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na

- mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
11. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  12. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
  13. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
  14. Complementarmente às medidas previstas, compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

### **Art.º 49.º Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto anteriormente, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Art.º 50.º Execução das medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias**

1. Compete aos docentes que exercem as funções de direção de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao docente titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com o encarregado de educação e com os docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a

quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O acima disposto aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades suprarreferidas, o agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou da equipa multidisciplinar.
5. Sendo aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória os encarregados de educação devem diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

### **Art.º 51.º Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas é do diretor do agrupamento de escolas.
2. O diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um docente da escola, e notifica o encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e dos docentes que exercem as funções de direção de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro docente da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao

- tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes.
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de agrupamento ou de escola ou de expulsão de agrupamento, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Art.º 52.º Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) Os docentes que exercem as funções de direção de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pelo diretor;
  - b) Um docente da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos anteriormente.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista.

### **Art.º 53.º Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades pedagógicas, elaborado pelos respetivos docentes que exercem as funções de direção de turma (ou equiparado) em articulação com os restantes docentes do conselho de turma. O não cumprimento do plano definido é considerado uma infração disciplinar com carácter agravante das sanções a aplicar.

### **Art.º 54.º Decisão final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola e da expulsão da escola, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de agrupamento ou de escola ou de expulsão de agrupamento, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **Art.º 55.º Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos**

1. No agrupamento constitui-se uma equipa multidisciplinar, o Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos (NIA), destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar,

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

---

comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, desenvolvendo a sua atividade nas várias escolas do agrupamento.

2. A equipa multidisciplinar deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas.
3. A equipa alargada associa-se ao funcionamento do NIA – Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos e tem uma constituição diversificada. Nela participam docentes detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, assim como disponibilidade em termos da distribuição de serviço da componente não letiva.
4. A equipa multidisciplinar restrita inclui a equipa de coordenação do NIA, sendo constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenada por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com carácter de permanência e continuidade, integrando sempre que necessário, os docentes que exercem as funções de direção de turma, os professores-tutores, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
5. A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
  - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem em situações problemáticas;
  - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na



- proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco;
  - i) Promover sessões de capacitação parental;
  - j) Promover formação em gestão comportamental;
  - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
6. No âmbito do agrupamento, o NIA oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo à permuta e substituição entre docentes e ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

### **Art.º 56.º Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento e dirigido:
  - a) Ao conselho geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos docentes ou pelo diretor;
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias superiores a três úteis dias de suspensão, a transferência de escola ou a expulsão da escola.
3. O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.
5. O despacho que apreciar o recurso referido é remetido ao agrupamento, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos acima referidos.

### **Art.º 57.º Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença,

quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Art.º 58.º Responsabilidade civil e criminal**

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

**Secção III. Direitos, deveres e responsabilidades dos Pais e Encarregados de Educação**

**Subsecção A. Responsabilidades, direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

**Art.º 59.º Responsabilidades**

1. São responsabilidades dos pais e encarregados de educação, os consagrados na legislação em vigor, nomeadamente na Lei nº 30/2002 de 20 de dezembro, alterada pelas Leis nº 3/2008, de 18 de janeiro e 39/2010, de 2 de setembro.
2. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
3. Para efeitos do disposto neste regulamento interno, de acordo com o Despacho Normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
  - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
  - e) O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou de separação e na falta de acordo dos progenitores;
  - f) Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
  - g) O pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
4. O encarregado de educação não pode ser alterado no decurso do ano letivo, salvo casos excecionais devidamente justificados e comprovados, exceto quando atinge a maioridade.
5. Nos termos da responsabilidade acima referida, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, zelando pela sua assiduidade e pontualidade e incentivando-o no estudo, tendo sempre em atenção as horas de descanso a que está obrigado um ser em desenvolvimento;

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos definidos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e deste regulamento e participar na vida do agrupamento;
- e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do agrupamento;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

### **Art.º 60.º Direitos específicos**

São direitos específicos dos pais e encarregados de educação:

- a) Eleger e ser eleitos para os órgãos de gestão e administração do agrupamento previstos na lei bem como para o conselho de turma.
- b) Ser membros da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola do Agrupamento frequentada pelos seus educandos e eleger e ser eleito para os órgãos sociais da estrutura associativa que os representa.
- c) Utilizar um espaço do Agrupamento para nele se reunirem em assembleia, mediante autorização concedida pelo diretor.
- d) Participar nos órgãos de gestão e administração do agrupamento, quer através da

## Regulamento Interno do AEPa (2022/23)

---

Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) quer através dos seus representantes para o efeito eleitos quando não exista uma APEE, nos termos do presente Regulamento Interno.

- e) Participar na criação, acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento bem como na elaboração e ou revisão do seu Regulamento Interno.
- f) Receber antecipadamente e em tempo útil a convocatória e respetiva ordem de trabalhos para as reuniões dos órgãos acima referidos bem como toda a documentação pertinente para uma adequada gestão do tempo e um eficaz desenrolar dos trabalhos nessas reuniões.
- g) Receber antecipadamente e em tempo útil a convocatória e respetiva ordem de trabalhos para as reuniões do conselho de turma de carácter disciplinar e para as reuniões de pais e encarregados de educação com os docentes que exercem as funções de direção de turma, a ter lugar no início do ano letivo e no fim de cada semestre escolar.
- h) Ser recebidos pelos docentes que exercem as funções de direção de turma dos seus educandos e ou pelo Serviço de Psicologia e Orientação, dentro dos respetivos horários de atendimento previamente fixados ou acordados, sempre que achar oportuno.
- i) Contactar a Direção do Agrupamento, após marcação prévia, quando considerar necessário e sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência dos docentes que exercem as funções de direção de turma.
- j) Aceder ao processo individual dos seus educandos mediante solicitação ao diretor.
- k) Ser informado sobre o aproveitamento escolar, assiduidade e comportamento dos seus educandos.
- l) Participar na elaboração dos Projetos Individuais de Melhoria em conjunto com os seus educandos e os respetivos docentes, assim como de outras medidas de apoio pedagógico.
- m) Ser ouvidos no caso das propostas de reorientação do percurso escolar na sequência de retenção dos seus educandos, a realizar em especial no caso de retenção repetida.
- n) Ser informados da decisão de aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias aos seus educandos e ser ouvidos quando o procedimento disciplinar envolver atividades de integração na escola.
- o) Ser informados de todas as atividades que impliquem a saída dos seus educandos da escola.
- p) Ser informados acerca das atividades extracurriculares organizadas e ou oferecidas pelo agrupamento assim como poderem participar em atividades da comunidade escolar tanto em termos de organização das mesmas quer através da mera colaboração.
- q) Ser informados sobre a organização geral do agrupamento, nomeadamente nas matérias referentes ao ciclo de estudos e/ou curso que os seus educandos frequentam.

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

---

- r) Ser convidado a participar em projetos e atividades educativas programadas pelo agrupamento que visem a dinamização das relações escola-família.
- s) Utilizar o correio eletrónico e as facilidades de comunicação das aplicações de gestão de alunos como forma privilegiada de comunicação com a escola, verificando regularmente se nelas existe alguma comunicação dos docentes.
- t) Conhecer, no início do ano letivo, os critérios gerais de avaliação adotados em cada disciplina lecionada aos seus educandos.
- u) Ter acesso à informação relativa aos critérios de avaliação e outros documentos estruturantes da escola (RI, PEA, PE, PCA, PAA e outros) e da avaliação (matrizes e outros), disponibilizados na página do agrupamento.

### **Art.º 61.º Deveres específicos**

São deveres específicos dos pais e encarregados de educação:

- a) Aceitar e cumprir com empenho e sentido de responsabilidade os cargos para que for eleito ou designado, nomeadamente o de representante dos encarregados de educação da turma dos seus educandos.
- b) Consultar as informações relativas ao contacto com o agrupamento disponibilizadas na respetiva página eletrónica e conhecer o horário de atendimento e o calendário das reuniões com os docentes que exercem as funções de direção de turma e o das reuniões da APEE.
- c) Comparecer na escola sempre que tal lhe seja solicitado.
- d) Participar nas reuniões para que for convocado ou convidado.
- e) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o agrupamento em caso de alteração.
- f) Contactar os docentes que exercem as funções de direção de turma, dentro do respetivo horário de atendimento, sempre que surja algum problema familiar ou escolar que possa afetar o aproveitamento e o comportamento dos seus educandos.
- g) Colaborar com os docentes que exercem as funções de direção de turma no diagnóstico de todas as situações que contribuam para o insucesso escolar dos seus educandos.
- h) Informar os docentes que exercem as funções de direção de turma de qualquer deficiência psicofísica ou dificuldade apresentada pelos seus educandos que possa influenciar o processo de ensino-aprendizagem.
- i) Cooperar com os docentes no desempenho da sua função pedagógica, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos.
- j) Colaborar e participar nos projetos e atividades educativas programadas pelo agrupamento, nomeadamente as que visam a dinamização das relações escola-família.

- k) Informar-se, antes do ato de matrícula dos seus educandos, sobre os cursos e respetivos currículos oferecidos pelo agrupamento.
- l) Assegurar que os seus educandos cumprem o horário escolar de entrada e saída definido pela direção do agrupamento.
- m) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade e não infração das regras, por parte dos seus educandos, em todas as atividades escolares, quer estas ocorram dentro do espaço-escola quer fora do mesmo.
- n) Justificar as faltas de presença dos seus educandos dentro dos prazos e normas previstas na lei.
- o) Providenciar para que os seus educandos não tragam para a escola quaisquer objetos que envolvam riscos para a integridade física dos membros da comunidade educativa.
- p) Responsabilizar-se pelo pagamento, reparação ou substituição de qualquer bem danificado pelos seus educandos dentro da escola ou no decorrer de visitas de estudo.
- q) Responsabilizar-se pelo pagamento de quaisquer danos provocados pelos seus educandos a qualquer membro da comunidade educativa.
- r) Verificar os cadernos e trabalhos de casa dos seus educandos, providenciando para que este possua o material fundamental para as atividades letivas e dele seja portador sempre que necessário. Em especial, deverá verificar se o seu educando é portador de:
  - Caderno ou outro suporte para o registo da atividade da aula;
  - Material de escrita: caneta, lápis e borracha;
  - Manual da disciplina e outros documentos de apoio disponibilizados pelos docentes;
  - Material para as disciplinas onde não seja organizada uma cooperativa de materiais, sempre que for exigido para o bom funcionamento da aula;
  - Equipamento adequado para a prática de educação física e outras atividades desportivas, de acordo com o regulamento específico;
  - Vestuário, calçado, luvas e óculos de proteção nas disciplinas de caráter oficial (mecatrónica automóvel), de acordo com as indicações dos respetivos docentes;
  - Bata de proteção nas aulas realizadas em laboratórios de ciências experimentais (Física, Química, Biologia e Geologia)
  - Bibes de proteção na Educação Pré-Escolar.
- s) Consultar o portal do aluno no INOVAR+ – forma de comunicação privilegiada dos docentes com o encarregado de educação – a fim de poder conhecer melhor a situação escolar dos seus educandos e de se certificar que as justificações de faltas foram validadas pelos docentes que exercem as funções de direção de turma.
- t) Rubricar as provas, trabalhos escolares e outros elementos de avaliação, como forma de comprovar a sua tomada de conhecimento.

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- u) Tomar conhecimento do percurso escolar dos seus educandos, bem como de todos os aspetos relevantes no processo educativo, por iniciativa própria e ou quando convocado pelos docentes que exercem as funções de direção de turma ou pela direção do agrupamento.
- v) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência e de participação ativa no agrupamento.
- w) Inculcar nos seus educandos uma imagem favorável quer da escola quer dos responsáveis, naquele espaço, pela sua formação cognitiva e cívica.
- x) Conhecer o Plano Curricular e de Atividades de Turma e colaborar com os docentes que exercem as funções de direção de turma no que for necessário para o concretizar e ou melhorar.
- y) Conhecer o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrevendo, e fazendo subscrever igualmente os seus educandos, declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao cumprimento integral deste instrumento do processo de autonomia das escolas.

### **Art.º 62.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento.
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo agrupamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, destes deveres, determina a obrigação, por parte do agrupamento, de comunicação do facto à



competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos pode ainda determinar, por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades competentes, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos na lei.
7. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos seus deveres, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas, constitui contraordenação, de acordo com o que está definido no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

### **Subsecção B. Associação de Pais e Encarregados de Educação**

#### **Art.º 63.º Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE)**

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) das escolas do AEPA são os órgãos representativos dos interesses de todos os pais e encarregados de educação dos alunos da respetiva escola do agrupamento, devendo para tal colaborar ativamente na vida do mesmo.
2. As APEE são constituídas por todos os pais e encarregados de educação dos alunos das escolas que voluntariamente delas quiserem fazer parte.

#### **Art.º 64.º Direitos das APEE**

1. Fazerem-se representar por direito próprio, no Conselho Geral.
2. Serem convocadas para as reuniões implícitas no número anterior, pelo processo mais expedito, sendo informadas da respetiva ordem de trabalhos, com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Solicitar a identificação, morada e contacto telefónico dos pais e encarregados de educação designados por eleição para representar os pais da turma no Conselho de Turma.
4. Serem informadas pela Direção, quando tal for relevante ou a Direção do agrupamento o entender, de qualquer projeto, resolução, tomada de decisão ou ocorrência, com interesse para a vida do agrupamento.
5. Apresentarem aos órgãos de gestão e administração do agrupamento problemas da vida escolar, gerais e particulares.
6. Analisarem todas as situações anormais de que tenham conhecimento e, uma vez reconhecido que elas são ou podem ser lesivas dos legítimos interesses dos alunos ou dos encarregados de educação, expô-las a quem de direito, envidando todos os esforços e dando toda a colaboração para que sejam resolvidas.
7. Exigirem informação dos órgãos de gestão e serem informadas dos efeitos decorrentes da natureza preventiva das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas aos alunos, no âmbito do Estatuto do Aluno.
8. Colaborarem ativamente com os órgãos de gestão do agrupamento no reconhecimento e respeito pelas diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, na valorização dos diferentes saberes e culturas e no combate aos processos de exclusão e discriminação.
9. Colaborarem com o agrupamento no enriquecimento dos recursos educativos, bem como na utilização de novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino.
10. Exigirem uma prática qualificada de atividades educativas de acompanhamento de alunos,

destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente, dentro das possibilidades e capacidades dos recursos disponíveis no agrupamento.

11. Verem assegurado, por parte do agrupamento, o apoio técnico e logístico, na medida do possível, de acordo com os protocolos estabelecidos ou a estabelecer com a direção do agrupamento.

### **Art.º 65.º Deveres das APEE**

1. Promoverem a participação efetiva dos seus representantes nos órgãos do agrupamento.
2. Promoverem reuniões periódicas com os representantes dos Pais e Encarregados de Educação das Turmas.
3. Criarem meios de informação para que os seus representantes possam ser fiéis intérpretes da vontade e do sentir dos pais e encarregados de educação.
4. Intervirem junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promoverem a melhoria das instalações e do equipamento social e educacional com interesse para os alunos do agrupamento.
5. Estimulem os pais e encarregados de educação para as atividades recreativas, culturais e de ocupação de tempos livres e colaborarem na sua realização.
6. Contribuam ativamente para o amplo esclarecimento dos alunos no domínio da orientação escolar e profissional.
7. Constituírem-se como elemento apaziguador de quaisquer eventuais tensões entre quaisquer grupos com interesses antagónicos dentro da comunidade educativa.

### **Art.º 66.º Local de funcionamento das APEE**

1. Para atos, reuniões ou atividades das Associações de Pais e Encarregados de Educação serão disponibilizadas instalações das escolas do agrupamento, as quais serão pedidas com antecedência à Direção, responsabilizando-se as associações pela segurança, limpeza e conservação dessas instalações.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação têm direito a espaços para guarda do seu próprio património, atendimento e reuniões da direção.

### Secção IV. Direitos, deveres e autoridade dos Docentes

#### Art.º 67.º Noção de Docente

Docente é a designação genérica atribuída a todos aqueles que exercem atividade docente e cujos direitos e deveres se encontram consignados no seu estatuto profissional (Estatuto da Carreira Docente) e demais legislação aplicável.

#### Art.º 68.º Direitos e deveres gerais dos docentes

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças e dos jovens, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da Escola.
2. Os docentes devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, em interação com os pais e encarregados de educação, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem, incentivar o respeito pelas regras de convivência e promover um bom ambiente educativo.
3. Os docentes que exercem as funções de direção de turma, enquanto coordenadores do plano de atividades da turma, são particularmente responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### Art.º 69.º Direitos dos docentes

1. Participar no desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento e dos planos de atividades, nomeadamente através dos órgãos representativos: Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Conselho de Departamento Curricular, Conselho de Equipa e outras reuniões de docentes.
2. Ser informado e esclarecido pelo Diretor e ou pelos Serviços de Administração Escolar de toda a legislação que lhe diga respeito.
3. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão.
4. Ter acesso a toda a documentação que não seja classificada, emanada do Ministério da Educação, de organizações representativas dos docentes, e de outras entidades com repercussão na atividade docente.
5. Apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa.
6. Ser acompanhado, na sua atividade didática e pedagógica pelo Coordenador de

Departamento Curricular e ou pelos Chefes de Equipa Disciplinar.

7. Dispor do material didático indispensável para lecionar adequadamente a sua disciplina ou especialidade e de condições adequadas ao bom funcionamento da aula.
8. Dispor de espaços com condições para preparação de aulas ou atividades.
9. Dispor de expositores para a afixação de documentação.
10. Dispor, sempre que possível, de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material.
11. Conhecer, com antecedência de pelo menos 24h, alterações no seu horário habitual, com exceção de reuniões, para as quais deverá ser convocado com 48h de antecedência.
12. Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas.
13. Conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica em tempo útil.
14. Dispor de todas as condições para a sua permanente atualização profissional, nomeadamente na participação em ações de formação, nas várias modalidades que podem revestir.
15. Utilizar equipamentos e serviços de acordo com as normas internas.
16. Participar na definição de programas de atividades curriculares, extracurriculares e outras, dinamizando ações apropriadas e nelas tomando parte ativa.
17. Dar parecer sobre a assistência às suas aulas por alunos não inscritos na respetiva disciplina.
18. Interromper a aula e pedir a intervenção do Diretor, sempre que a situação o justifique.
19. Ter acesso ao processo individual dos alunos das turmas que leciona, mediante prévia informação ao Diretor, sendo a sua consulta feita nas instalações da sede de agrupamento.

### **Art.º 70.º Competências dos docentes para aplicar medidas educativas disciplinares**

1. O docente, no desenvolvimento do plano de atividades da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação.
2. No exercício da competência acima referida, o docente pode ainda aplicar a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar assim como a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, efetuando a respetiva comunicação aos docentes que exercem as funções de direção de turma.
3. Fora da sala de aula o docente tem competência para advertir o aluno, nas situações em que presencie comportamentos perturbadores, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
4. Caso o docente entenda que o comportamento observado é passível de ser qualificado de

grave ou muito grave, haverá lugar a imediata participação aos docentes que exercem as funções de direção de turma, para efeitos de eventual aplicação de medida disciplinar sancionatória.

### **Art.º 71.º Ordem de saída da sala de aula**

1. A aplicação da medida corretiva de “ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar”, é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a permanência do aluno na escola, nomeadamente no gabinete onde funciona o serviço de acompanhamento destes alunos (NIA – Núcleo de Integração e Apoio aos Alunos), competindo ao docente determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. O docente deve comunicar formal e obrigatoriamente aos docentes que exercem as funções de direção de turma todas as ordens de saída da sala e marcar a respetiva falta como “disciplinar” no programa de sumários eletrónicos.
2. A ordem de saída da sala de aula é uma medida corretiva, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.

### **Art.º 72.º Deveres dos docentes**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas em geral, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTF).
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente (ECD), está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e

- profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
  - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

### **Art.º 73.º Deveres dos docentes para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

1. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
2. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
3. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
4. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
5. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
6. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
7. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
8. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
9. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
10. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

### **Art.º 74.º Deveres dos docentes para com a escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

1. Colaborar na organização da escola, cooperando com a Direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
2. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações da Direção e das estruturas de gestão pedagógica;
3. Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
4. Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
5. Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
6. Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
7. Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
8. Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

### **Art.º 75.º Deveres dos docentes para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

1. Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
2. Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
3. Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação nas atividades da escola e do agrupamento, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
4. Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;



5. Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola e no agrupamento com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

### **Art.º 76.º Outros deveres dos docentes**

1. Comparecer assídua e pontualmente às aulas e a outros trabalhos escolares para que tenha sido convocado.
2. Entrar na sala logo após o toque, sendo sempre o primeiro a fazê-lo de forma a poder disciplinar a entrada dos alunos.
3. Atenuar o impacto das suas ausências ao serviço comunicando-as antecipadamente e promovendo compensações, substituições e permutas de aulas com os restantes docentes do departamento e ou do conselho de turma.
4. Justificar as suas ausências ao serviço com a maior brevidade.
5. Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente.
6. Proceder com antecedência à programação das atividades escolares curriculares e extra-curriculares e entregar os respetivos relatórios de atividades atempadamente.
7. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais.
8. Participar nas reuniões de Conselho de Departamento Curricular, de Conselho de Equipa, Conselho de Ano e o Conselho de Docentes, na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, Conselhos de Curso Profissional, de Conselho de Turma e outras reuniões para as quais tenha sido legalmente convocado.
9. Informar o Coordenador de Departamento Curricular das iniciativas tomadas no âmbito pedagógico-didático e contribuir ativamente para a dinamização das atividades do departamento curricular.
10. Disponibilizar, pela forma mais expedita, ao Chefe de Equipa e aos alunos um exemplar do enunciado de todos os trabalhos de avaliação que efetue na aula.
11. Informar os alunos no início do ano letivo, ou quando a for conveniente, da lista de materiais necessários para a realização da aula de acordo com artigo 25.º e das consequências da sua não apresentação, chamando a atenção para o número 6 do artigo 26.º deste regulamento.
12. Marcar as faltas de todos os alunos a elas sujeitas, especificando o tipo de falta, de acordo com os artigos 26.º e 27.º
13. Proceder ao registo, no sumário eletrónico, do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho e numerar todas as aulas dadas.
14. Não dar por concluídos os trabalhos letivos antes do toque de saída, devendo ser o último

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- a sair, após verificar se a sala ficou em ordem, o quadro limpo e as janelas fechadas. Ao sair deve certificar-se que a porta fica fechada.
15. Dialogar com os alunos sobre o seu rendimento escolar e informá-los, no início do ano letivo, sobre os critérios de avaliação propostos pelo Conselho de Departamento Curricular e ratificados pelo Conselho Pedagógico.
  16. Manter informado os docentes que exercem as funções de direção de turma quanto aos progressos ou dificuldades revelados pelos alunos, nomeadamente através do preenchimento dos registos de avaliação intercalar propondo, se necessário, medidas de remediação.
  17. Relativamente às provas de avaliação, o docente deverá obrigatoriamente atender ao que está regulamentado no artigo 23.º e ponderar o que está definido no número 9 do artigo 26.º
  18. Zelar pela conservação do material didático e mobiliário utilizados nas aulas e das instalações em geral.
  19. Entregar na reprografia ou enviar via correio eletrónico os enunciados das provas ou outros materiais didáticos com um mínimo de 48 horas de antecedência.
  20. Cumprir as orientações de gestão pedagógica e curricular, garantindo o desenvolvimento das aprendizagens essenciais e, em caso de impossibilidade, informar atempadamente o Chefe de Equipa e o Coordenador do Departamento Curricular, devendo essa informação ficar exarada em ata de reunião de Conselho de Departamento Curricular, associada a uma reflexão sobre as medidas a tomar. Estas deverão ser transmitidas ao Conselho Pedagógico.
  21. Comunicar aos docentes que exercem as funções de direção de turma e ou ao Diretor eventuais acontecimentos ocorridos dentro e fora das aulas, que mereçam chegar ao conhecimento daqueles e dos encarregados de educação.
  22. Comunicar aos docentes que exercem as funções de direção de turma, até ao dia útil seguinte, as participações disciplinares, pelo processo mais expedito, sendo preferencial a utilização da aplicação de gestão de alunos.
  23. Guardar sigilo profissional sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe: sessões de avaliação, exames, matéria com carácter disciplinar e naquelas em que possa ser posta em causa a dignidade própria ou alheia.
  24. Organizar, nas disciplinas de Educação Tecnológica, Educação Visual ou outras que necessitem obrigatoriamente de materiais específicos, cooperativas de materiais que facilitem a organização do processo de ensino aprendizagem, com base numa contribuição anual que cubra os custos previstos, a solicitar aos Encarregados de Educação.

### **Art.º 77.º Papel especial dos docentes**

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. Os docentes que exercem as funções de direção de turma enquanto coordenadores do plano curricular e de atividades da turma, são os principais responsáveis pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhes articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Art.º 78.º Autoridade do docente**

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

## **Secção V. DIREITOS E DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Art.º 79.º Papel do pessoal não docente do agrupamento**

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

### **Art.º 80.º Deveres do AEPA, em relação ao pessoal não docente**

São deveres do AEPA, enquanto empregador ou responsável pela gestão operacional dos trabalhadores afetos pelo município:

1. Cumprir as disposições da lei, as orientações emanadas pelo município, no caso dos trabalhadores com vínculo ao município, bem como as da regulamentação interna, na prossecução do interesse público a si cometido;
2. Instalar os trabalhadores em boas condições de salubridade, higiene e segurança;
3. Tratar os trabalhadores com urbanidade e respeitá-los como seus colaboradores;
4. Colocar à disposição dos trabalhadores os meios necessários à execução das tarefas que lhes forem atribuídas;
5. Possibilitar o aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores através de adequadas ações de formação visando o desenvolvimento das suas capacidades profissionais e pessoais;
6. Não exigir de nenhum trabalhador qualquer atividade manifestamente incompatível com a sua categoria e deontologia profissionais;
7. Desenvolver ações de prevenção de riscos profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
8. Decidir sobre qualquer petição formulada por escrito pelo trabalhador, por si ou por intermédio dos seus representantes, comunicando-lhe a decisão por escrito.

### **Art.º 81.º Direitos e deveres gerais do pessoal não docente**

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

1. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;

2. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para os órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.
3. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, são deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
  - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
  - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com os órgãos de gestão do agrupamento na prossecução desses objetivos;
  - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
  - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

### **Subsecção A. Direitos e Deveres dos Assistentes Técnicos (AT)**

#### **Art.º 82.º Assistentes Técnicos**

Considera-se pessoal enquadrado na carreira de Assistente Técnico o conjunto de trabalhadores legalmente providos ou contratados em função e categoria de natureza administrativa ou técnica.

#### **Art.º 83.º Direitos dos Assistentes Técnicos**

1. Participar no desenvolvimento do Projeto Educativo de Agrupamento e dos planos de atividades do setor e de agrupamento.
2. Ser informado e esclarecido de toda a legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pelo agrupamento.
3. Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação, relativa às funções desempenhadas.
4. Progredir na carreira e obter classificação profissional nos termos da lei.
5. Serem-lhe proporcionadas condições para a sua permanente atualização, nomeadamente facilitando a sua participação em ações de formação.

6. Ser ouvido pelo Diretor e pelo Coordenador Técnico sobre o serviço a ser-lhe distribuído.
7. Reclamar de decisões de serviço consideradas lesivas dos seus interesses diretamente para o Diretor.

### **Art.º 84.º Competências do Coordenador Técnico (CT)**

1. Ao Coordenador Técnico, enquanto chefe de serviços de administração escolar, adiante designados de Serviços Académicos, compete participar no conselho administrativo e, na dependência do Diretor do agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao Coordenador Técnico compete ainda:
  - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto aos Serviços Académicos no exercício diário das suas tarefas;
  - b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
  - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - d) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;
  - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
  - f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
  - g) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
  - h) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - i) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;

### **Art.º 85.º Competências dos Assistentes Técnicos (AT)**

1. Os Assistentes Técnicos afetos aos Serviços Académicos desempenham, sob orientação do Coordenador Técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente:
  - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
  - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Diretor;
  - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial do agrupamento, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do agrupamento;
  - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
  - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do agrupamento;

### **Art.º 86.º Competências dos Assistentes Técnicos afetos à ação social escolar**

Os Assistentes Técnicos com funções na área da ação social escolar desenvolvem funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhes, designadamente:

- a) Participar em serviços ou programas organizados pelo agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e docentes;
- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bar e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito;
- e) Participar na organização dos transportes escolares;
- f) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
- g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

### **Art.º 87.º Deveres específicos dos Assistentes Técnicos**

1. Proporcionar um bom e expedito funcionamento administrativo do agrupamento.
2. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, marcando o ponto à entrada e à saída do serviço, de acordo com os períodos de funcionamento.
3. Ser assíduo e pontual e justificar as faltas dadas com a maior brevidade possível.
4. Passar aos utentes dos Serviços Académicos um talão comprovativo da entrega e da requisição de documentos, sempre que solicitado.
5. Preparar e disponibilizar através da aplicação de gestão de pessoal os verbetes individuais de vencimentos.
6. Contactar pessoalmente qualquer elemento do agrupamento, sempre que surja legislação que lhe diga diretamente respeito.
7. Cumprir todas as outras tarefas a que são obrigados nos termos da legislação em vigor.
8. Manter os registos biográficos de todos os docentes atualizados.
9. Efetuar atempadamente todos os registos relativos aos movimentos contabilísticos, de inventário e de tesouraria.
10. Emitir todos os documentos requisitados com a maior brevidade, e se possível, no próprio dia da requisição.
11. Assegurar o expediente sem atrasos.
12. Produzir os mapas de férias atempadamente, de preferência até 31 de Março.
13. Apoiar administrativamente o serviço de exames e matrículas.
14. Atender com cortesia os utentes dos serviços.
15. Não utilizar meios de comunicação móvel para uso particular quando estão a atender os utentes.

### **Subsecção B. Direitos e Deveres dos Assistentes Operacionais (AO)**

#### **Art.º 88.º Assistentes Operacionais**

É Assistente Operacional todo o pessoal que, independentemente da sua forma de contrato ou provimento, desempenha funções de apoio à ação educativa.

#### **Art.º 89.º Direitos dos Assistentes Operacionais**

1. Participar no desenvolvimento do Projeto Educativo de Agrupamento e dos planos de atividades do respetivo setor.
2. Ser informado e esclarecido de toda a legislação que lhe diga respeito e que tenha sido recebida pelo agrupamento.
3. Ter conhecimento imediato de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas.



4. Dispor de condições para a sua permanente atualização e valorização profissionais.
5. Reclamar de decisões de serviço consideradas lesivas dos seus interesses, diretamente para o Diretor.

#### **Art.º 90.º Competências do Encarregado Operacional**

Ao Encarregado Operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço dos assistentes operacionais;
- c) Controlar a assiduidade dos assistentes operacionais a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares dos assistentes operacionais a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.
- j) Organizar a recolha e guarda dos objetos abandonados sem identificação, durante o período mínimo de um mês, após o qual o Diretor decidirá o seu destino. Os objetos reclamados serão entregues a quem demonstrar ser o respetivo proprietário

#### **Art.º 91.º Competências dos Assistentes Operacionais**

1. Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral à ação educativa, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:
  - a) Participar, com os docentes, no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
  - b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas no recinto escolar;
  - c) Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos no recinto escolar;
  - d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de administração escolar, em especial no que se refere ao apoio à ação social escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- g) Receber e transmitir mensagens;
- h) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- i) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- j) Assegurar a distribuição atempada e posterior recolha e conferência de materiais e equipamentos requisitados pelos docentes para o desenvolvimento das atividades curriculares ou extracurriculares.

### **Art.º 92.º Deveres específicos dos Assistentes Operacionais**

1. Exercer, pela sua postura e relacionamento, nomeadamente com os alunos, a sua função de assistente operacional, nomeadamente no apoio ao funcionamento dos vários serviços do agrupamento.
2. Colaborar com os demais agentes educativos no acompanhamento e educação dos alunos, promovendo um bom ambiente educativo e, em colaboração com docentes, pais e encarregados de educação contribuir para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. Cumprir corretamente todas as instruções que lhe sejam dadas no que respeita a limpeza, disciplina, registo de faltas de docentes, vigilância dos átrios e pátios, circulação de documentos ou outras tarefas que sejam da sua competência, contribuindo para o bom clima do agrupamento.
4. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, marcando o ponto à entrada e à saída do serviço.
5. Ser assíduo e pontual e justificar as faltas dadas com a maior brevidade possível.
6. Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o edifício ou serviços que lhe sejam confiados, sem prévia autorização superior e sem assegurar a sua substituição.
7. Receber todos os comunicados internos e entregá-los ao destinatário com a máxima brevidade.
8. Impedir que os alunos circulem nos edifícios e pátios durante o funcionamento das aulas, para que estas não sejam perturbadas.
9. Vigiar os pátios e recreios e identificar os alunos que, em período de aula, não estão dentro da sala de aula, comunicando tal facto ao Diretor ou aos docentes que exercem as funções de direção da respetiva turma.

## Regulamento Interno do AEPa (2022/23)

---

10. Acompanhar os alunos que são mandados sair da sala de aula pelo respetivo docente, de acordo com as orientações que este estabelecer.
11. Acompanhar os alunos sujeitos à aplicação de medidas corretivas, em articulação com o Diretor.
12. Participar aos docentes que exercem as funções de direção de turma do aluno ou ao Diretor o comportamento por si presenciado, passível de ser classificado de grave ou muito grave, para efeitos de aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias.
13. Comunicar de imediato ao encarregado operacional ou diretamente ao Diretor qualquer ocorrência grave em que estejam implicados ou que presenciem.
14. Comunicar ao encarregado operacional todas as anomalias ou estragos verificados nos edifícios, mobiliário e material, identificando, sempre que possível, os responsáveis.
15. Depositar no chaveiro todas as chaves que lhe tenham sido confiadas, sempre que se ausentem das instalações do agrupamento.
16. Não utilizar meios de comunicação móvel para uso particular quando estão a atender os utentes.
17. Apoiar os docentes na distribuição do leite escolar, na gestão da requisição de refeições, na sua vigilância e na ajuda às crianças e alunos, no caso dos assistentes operacionais afetos à Educação Pré-Escolar e ao 1.º Ciclo.
18. Desempenhar as seguintes funções específicas de acordo com os locais, a saber:
  - a) Espaços de aula / Instalações Desportivas
    - Limpar diariamente as salas, as mesas e lavar os quadros e o perímetro exterior dos edifícios não afetos a empresas de limpeza.
    - Lavar e desinfetar as instalações sanitárias e repor papel higiénico sistematicamente.
    - Controlar os apagadores nas salas, garantindo a sua disponibilidade, e ter canetas disponíveis para situações de emergência.
    - Efetuar a reprodução de documentos e garantir absoluto sigilo a respeito dos trabalhos executados nos locais onde existir a capacidade técnica de realização deste tipo de trabalhos. Devem ainda apoiar os docentes na escolha das alternativas de serviço mais adequadas, atendendo a preocupações gerais de economia e poupança de recursos, e proceder ao registo do serviço prestado por débito no respetivo cartão de identificação do utente utilizando exclusivamente os créditos atribuídos pelo Diretor.
    - Realizar todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade adequada.

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- Requisitar o material de reprografia para as suas necessidades à papelaria ou aos serviços de administração escolar e responsabilizar-se pela sua boa gestão.
  - Colocar e montar todo o material requisitado antes do início da aula e, terminada esta, conferi-lo e arrumá-lo no local apropriado.
  - Vigiar atentamente os edifícios de aulas, designadamente o espaço interior e o seu perímetro exterior.
  - Proceder à comunicação e ou ao registo das faltas dos docentes em suporte informático.
  - Solicitar a comparência de um docente para o acompanhamento de uma turma sem docente.
  - Fechar portas e janelas de salas e blocos, no final de cada turno.
  - Ter preocupações de economia de recursos no que se refere à iluminação, aos consumos de eletricidade e água e à utilização dos produtos de higiene e limpeza.
- b) Receção/Central de Telefone
- Executar todas as chamadas em serviço para o exterior e registá-las nos suportes próprios.
  - Receber todas as chamadas externas prontamente, de modo afável e prestando as informações necessárias.
  - Registrar os recados recebidos telefonicamente, fazendo-os chegar com a maior brevidade aos seus destinatários.
  - Guardar sigilo sobre as chamadas efetuadas.
  - Efetuar os carregamentos nos cartões de identificação de utente nos horários estabelecidos.
  - Elaborar diariamente a respetiva folha de caixa e conferir em conjunto com a tesoureira as entregas em numerário.
  - Manter o serviço com aspeto cuidado e limpo.
  - Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- c) Bares
- Abrir pontualmente o bar e mantê-lo aberto durante o seu horário de funcionamento.
  - Atender com cortesia todos os utentes.
  - Conferir os produtos entregues pelos fornecedores, tanto em qualidade como em quantidade, dando conhecimento imediato ao responsável pelo serviço de compras de qualquer anomalia.

## **Regulamento Interno do AEPa (2022/23)**

---

- Ser responsável pelas saídas de produtos do bar, procedendo aos registos de venda adequados, com base em débito no cartão de identificação do utente.
- Registrar as necessidades e entregá-las ao responsável pelo serviço.
- Gerir cuidadosamente as existências tendo em vista a otimização das receitas e a redução/eliminação dos desperdícios.
- Ter preocupações de economia de recursos e gestão dos meios à sua disposição, sobretudo no que diz respeito aos consumos de eletricidade, água e outros consumíveis.
- Ser responsável pela limpeza e pela manutenção de um ambiente agradável.

### **d) Papelaria / Reprografia**

- Abrir pontualmente a papelaria/reprografia e mantê-la aberta durante o seu horário de funcionamento.
- Atender com cortesia todos os utentes, apresentando os produtos disponíveis e ou esclarecendo sobre eventuais alternativas.
- Apoiar os utentes na escolha das alternativas de serviço mais adequadas, atendendo a preocupações gerais de economia e poupança de recursos, em especial no que diz respeito à reprodução de documentos e garantir absoluto sigilo a respeito dos trabalhos executados.
- Realizar todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade adequada.
- Impedir a entrada no setor de reprografia de elementos estranhos ao serviço, em especial os alunos.
- Efetuar os carregamentos nos cartões de identificação de utente.
- Efetuar os registos adequados de venda de produtos ou prestação de serviços aos utentes, com base no débito do respetivo cartão de identificação ou, nas situações autorizadas, por pagamento em numerário.
- Efetuar os registos de realização de serviços internos de reprodução de documentos, com base nos créditos atribuídos pelo Diretor.
- Elaborar diariamente a respetiva folha de caixa e conferir em conjunto com a tesoureira as entregas em numerário.
- Registrar as necessidades da papelaria/reprografia e entregá-las ao responsável pela respetiva reposição.
- Receber as encomendas de produtos, procedendo à respetiva conferência e dando conta ao responsável pela encomenda de qualquer anomalia detetada.
- Ser responsável pelos equipamentos instalados e pela sua conservação e ainda pela limpeza das instalações e pela manutenção de um ambiente agradável.
- Zelar pela conservação dos equipamentos de reprodução;

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;

### **e) Portaria**

- Conservar-se junto ao portão, nunca abandonando o posto de trabalho sem assegurar a respetiva substituição.
- Fiscalizar as entradas e saídas na escola, de acordo com as normas de acesso, verificando se os alunos efetuam o registo de entrada obrigatório, e cumprindo ainda as orientações do Diretor em relação à gestão dos acessos.
- Comunicar aos docentes que exercem as funções de direção de turma do aluno quando este não é portador de cartão de identificação. Após a 5.<sup>a</sup> ocorrência, o aluno deverá ser encaminhado para o NIA.
- Manter, em geral, os torniquetes/ leitores de cartões em funcionamento e o portão fechado.
- Permitir o acesso com veículo motorizado para cargas e descargas a agentes autorizados.
- Identificar todos os visitantes, prestando-lhes, com cortesia, as informações necessárias para a deslocação ao serviço pretendido, após confirmação da disponibilidade para o atendimento.
- Comunicar ao Diretor qualquer ocorrência fora da normalidade.
- Ser responsável pela limpeza da zona da portaria e pela manutenção de um ambiente agradável.

### **f) Biblioteca Escolar**

- Assegurar a gestão diária da BE;
- Atender, apoiar e orientar os utilizadores da BE com empenho e cortesia;
- Zelar pela manutenção de um ambiente calmo, favorável à leitura e ao estudo;
- Zelar pela correta utilização, conservação e higiene das instalações, dos materiais, recursos e equipamentos;
- Manusear corretamente a fotocopiadora, a impressora e os equipamentos audiovisuais e multimédia;
- Executar tarefas relacionadas com o tratamento técnico elementar do acervo documental (registo, cotação, etiquetagem e arrumação de documentos) e, eventualmente, classificação, com recurso a ferramentas TIC;

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- Controlar as requisições/ empréstimos do fundo documental e de outros recursos e equipamentos, destinados à utilização presencial, leitura domiciliária ou ao contexto da sala de aula (com recurso a ferramentas TIC);
- Controlar a utilização da impressora e dos terminais do sistema Windows Multi-point;
- Verificar com frequência a arrumação do acervo documental nas estantes e expositores e corrigi-la, se for caso disso;
- Gerir as marcações para as diferentes áreas afetas à BE;
- Assegurar o controlo de gestão de consumíveis necessários ao funcionamento da BE;
- Trabalhar em articulação com a professora bibliotecária e com os outros recursos humanos com funções na BE;
- Colaborar nas atividades do Plano Anual de Atividades da BE;
- Comunicar à professora bibliotecária qualquer anomalia no funcionamento dos serviços ou equipamentos da BE e ser proativo na resolução dos mesmos.

## **Capítulo III. Órgãos de Administração e Gestão do AEPA**

### **Art.º 93.º Órgãos de Administração e Gestão do AEPA**

1. A administração e gestão do AEPA são asseguradas por órgãos próprios.
2. São órgãos de direção, administração e gestão os seguintes:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Administrativo.

### **Secção I. Conselho Geral**

#### **Art.º 94.º Conselho Geral**

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A articulação com o município faz-se ainda através da sua representação neste órgão, no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro e das competências delegadas pelo Ministério da Educação.
3. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
4. O Conselho Geral pode reunir em qualquer dia da semana.
5. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
6. O Regulamento Interno é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
7. O calendário das reuniões ordinárias será definido na primeira sessão do ano letivo.



8. Nas reuniões convocadas o Conselho Geral poderá deliberar por maioria simples, desde que estejam presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
9. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
  - e) Aprovar os planos estratégico e anual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
10. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
11. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
12. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

13. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
14. Composição e modo de designação ou eleição:

<b>Conselho Geral</b> (19 elementos)			
<b>Corpo da Comunidade Educativa</b>	<b>N.º de Rep.</b>	<b>Modo de Designação</b>	<b>Mandato</b>
Pessoal Docente (docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência)	7	Eleitos em listas separadas pelo respetivo corpo eleitoral (em efetividade de funções), de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt	4 anos
Pessoal Não Docente	2		4 anos
Alunos do Ensino Secundário ou da Educação de Adultos (maiores de 16 anos)	2		2 anos
Pais e Encarregados de Educação	4	Eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação, sob proposta das APEE do Agrupamento	2 anos
Autarquia	2	Designados pela Câmara Municipal	4 anos
Representantes da Comunidade Local	2	Cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral	4 anos

15. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
16. As listas de docentes e não docentes os quais devem estar em efetividade de funções no AEPA, devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes. Estas devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
17. Os procedimentos eleitorais para o Conselho Geral estão definidos no Anexo II deste regulamento, que dele faz parte integrante.
18. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
19. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
20. Os membros do Conselho Geral não podem acumular o seu mandato com os mandatos de Subdiretor, Adjunto do Diretor, Coordenador de Escola e respetivas Assessorias Técnico-

## Regulamento Interno do AEPa (2022/23)

---

pedagógicas ou no Conselho Pedagógico, exceto no período de transição entre os momentos dos respetivos atos eleitorais, enquanto se aguarda a mudança dos titulares destes órgãos.

21. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50% da totalidade dos membros do conselho geral.
22. A redução da componente letiva dos membros docentes será aplicada de acordo com a lei.
23. É dever comum a todos os membros do Conselho Geral promover e dinamizar a comunidade educativa de modo a possibilitar a existência de listas candidatas, proporcionando a continuidade de funcionamento deste órgão.

### Secção II. Diretor

#### Art.º 95.º Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.
3. O número de adjuntos é fixado em função da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona. Os critérios de fixação do número de adjuntos são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo de Agrupamento elaborado pelo Conselho Pedagógico.
5. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno;
    - ii. Os planos estratégico e anual de atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
  - c) No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos anteriormente dos pareceres do Conselho Pedagógico.
6. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou neste regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares, os coordenadores das restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os docentes que exercem as funções de direção de turma e os diretores de curso;
  - g) Designar os coordenadores das estruturas integradas nos Serviços Técnico-Pedagógicos e o coordenador do desporto escolar;
  - h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em

- conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - m) Apreciar, em colaboração com o Conselho Pedagógico, os relatórios críticos anuais apresentados pelos coordenadores das várias estruturas de orientação educativa;
  - n) Comunicar às APEE do agrupamento a lista de pais e/ou encarregados de educação eleitos em representação dos pais e encarregados de educação das turmas nos respetivos conselhos de turma, sempre que solicitado e que aqueles o tenham expressamente autorizado;
  - o) Representar o agrupamento;
  - p) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - q) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - r) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - s) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
  - t) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias da direção;
  - u) Definir o modelo organizacional do agrupamento e respetiva estrutura funcional;
  - v) Homologar os regimentos das várias estruturas;
7. No âmbito da avaliação do desempenho do pessoal não docente não afeto ao município e tendo como referência a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, compete ao Diretor:
- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço e do agrupamento;
  - b) Coordenar e controlar o processo de avaliação bienal de acordo com os princípios e regras definidos na lei e as orientações do município;
  - c) Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas na lei em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;
  - d) Decidir das reclamações dos avaliados;
  - e) Atribuir nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a respetiva fundamentação, no caso da não homologação das avaliações atribuídas pelos avaliadores ou pelo conselho coordenador da avaliação;
8. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pelo município.

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

9. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos, nos coordenadores de escola e nos coordenadores de departamento as competências referidas anteriormente, com exceção da prevista na alínea p) do ponto 6.
10. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
11. O Diretor, por delegação de competências, fixa as funções e competências do Subdiretor e dos Adjuntos, determinando as regras de organização e de funcionamento da direção.
12. Assessorias da Direção:
  - a) Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
  - b) Os critérios para a constituição e dotação das assessorias acima referidas são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.
  - c) As competências de cada um dos assessores a designar são definidas pelo Diretor na sua proposta de constituição de assessorias ao Conselho Geral.
13. Calendarização das reuniões ordinárias da Direção:

Na primeira reunião ordinária de cada ano letivo devem ser calendarizadas as reuniões ordinárias mensais previstas para todo o ano letivo, em coordenação com as dos restantes órgãos de gestão e administração, de modo a facilitar a programação e gestão das atividades de todos os serviços.
14. Publicitação de informações:

Todas as informações e deliberações emanadas da Direção são divulgadas pelo meio mais expedito, sendo preferencial o correio eletrónico institucional.

### **Art.º 96.º Recrutamento**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.
3. O procedimento concursal, prévio à eleição e a eleição do Diretor estão definidos no Anexo III deste regulamento, que dele faz parte integrante.

**Art.º 97.º Posse**

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

**Art.º 98.º Mandato**

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto anteriormente, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10. Não sendo possível adotar esta solução, a gestão do agrupamento é assegurada nos termos da lei em vigor.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor

### **Art.º 99.º Regime de exercício de funções**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Situações de exceção:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. O diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

### **Art.º 100.º Direitos do diretor**

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



**Art.º 101.º Direitos específicos**

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

**Art.º 102.º Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
2. Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
3. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

**Art.º 103.º Assessoria da direção**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

### **Art.º 104.º Coordenador de Estabelecimento**

1. A coordenação de cada escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador de estabelecimento.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador de estabelecimento é designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no agrupamento.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
6. As competências do coordenador de estabelecimento são:
  - a) Coordenar as atividades educativas e letivas, em articulação com o diretor;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

### **Art.º 105.º Conselho Coordenador da Avaliação do Desempenho (CCAD)**

1. Na dependência do Diretor funciona o Conselho Coordenador da Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente (CCAD), composto pelo Diretor, que preside, pelo Subdiretor, pelos Adjuntos do Diretor e pela Coordenadora Técnica. A forma de organização e funcionamento deste órgão consta do respetivo regimento, sendo as suas competências as seguintes:
  - a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, aplicado ao pessoal não docente do AEPA que não está afeto ao município, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão referido no artigo 8.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua versão atual;
  - b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
  - c) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho do pessoal não docente, estruturados por carreira;
  - d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado;
  - e) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

- f) Proceder ao estabelecimento da proposta final de avaliação, no caso da não validação da proposta de avaliação apresentada pelo avaliador e este não a ter reformulado.
2. Após a validação da menção qualitativa de desempenho relevante, por iniciativa do avaliado ou do respetivo avaliador, esta é objeto de apreciação, para a CCAD proceder ao eventual reconhecimento de mérito significando desempenho excelente, deve ser acompanhado de caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacte do desempenho evidenciando os contributos relevantes para o serviço;
3. O CCAD deve emitir declaração formal relativo ao reconhecimento de desempenho excelente.

### **Art.º 106.º Comissão Paritária**

1. Junto do Diretor funciona uma comissão paritária com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados de acordo com o artigo anterior, antes da homologação.
2. A comissão paritária é composta por quatro vogais: dois representantes da Administração, designados pelo Diretor (sendo um deles membro do conselho coordenador da avaliação) e dois representantes dos trabalhadores, eleitos por estes.
3. Os vogais representantes da Administração são designados em número de quatro, pelo período de dois anos, sendo dois efetivos, um dos quais orienta os trabalhos da comissão, e dois suplentes.
4. Os vogais representantes dos trabalhadores são eleitos, pelo período de dois anos, em número de seis, sendo dois efetivos e quatro suplentes, através de escrutínio secreto pelos trabalhadores que constituem o universo de trabalhadores do agrupamento.
5. O processo de eleição dos vogais representantes dos trabalhadores deve decorrer em dezembro e é organizado nos termos de despacho do Diretor, que é publicitado na página eletrónica do agrupamento, do qual devem constar, entre outros, os seguintes pontos:
  - a) Data limite para indicação, pelos trabalhadores, dos membros da mesa de voto, referindo expressamente que, na ausência dessa indicação, os mesmos são designados pelo Diretor até 48 horas antes da realização do ato eleitoral;
  - b) Número de elementos da mesa de voto, o qual não deve ser superior a cinco, incluindo os membros suplentes;
  - c) Data do ato eleitoral;
  - d) Período e local do funcionamento da mesa de voto;
  - e) Data limite da comunicação dos resultados;
  - f) Dispensa dos membros da mesa do exercício dos seus deveres funcionais no dia em que tem lugar a eleição, sendo igualmente concedidas facilidades aos restantes trabalhadores pelo período estritamente indispensável para o exercício do direito de voto.

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

6. A não participação dos trabalhadores na eleição implica a não constituição da comissão paritária sem, contudo, obstar ao prosseguimento do processo de avaliação, entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de apreciação por esse órgão.
7. Os vogais efetivos são substituídos pelos vogais suplentes quando tenham de interromper o respetivo mandato ou sempre que a comissão seja chamada a pronunciar-se sobre processos em que aqueles tenham participado como avaliados ou avaliadores.
8. Quando se verificar a interrupção do mandato de pelo menos metade do número de vogais efetivos e suplentes, representantes da Administração, por um lado, ou eleitos em representação dos avaliados, por outro, os procedimentos acima previstos podem ser repetidos, se necessário, por uma única vez e num prazo de cinco dias. Nestes casos, os vogais designados ou eleitos para preenchimento das vagas completam o mandato daqueles que substituem, passando a integrar a comissão até ao termo do período de funcionamento desta.
9. A impossibilidade comprovada de repetição dos procedimentos referidos anteriormente não é impeditiva do prosseguimento do processo de avaliação, entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de apreciação pela comissão paritária.

### **Secção III. Conselho Pedagógico - CP**

#### **Art.º 107.º Conselho Pedagógico**

1. É o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. Composição e modo de designação:

<b>Conselho Pedagógico</b> (18 elementos)	
<b>Setor da Comunidade Escolar</b>	<b>N.º de Rep.</b>
Diretor	1
Coordenadores de Departamentos Curriculares: - DPE - Dep. da Educação Pré-Escolar - D1C - Dep. do 1.º Ciclo - D2C - Dep. do 2.º Ciclo - DLN - Dep. de Línguas - DCS - Dep. de Ciências Sociais e Humanas - DMI - Dep. de Matemática e Informática - DCT - Dep. de Ciências e Tecnologias - DEX - Dep. de Expressões - DEE - Dep. de Educação Especial - DEA - Dep. de Educação de Adultos	10
Coordenadores Pedagógicos: - C1C - Coordenador do 1.º ciclo - C2C - Coordenador do 2.º ciclo - C3C - Coordenador do 3.º ciclo - CES - Coordenador do Ensino Secundário (CCH) - CCP - Coordenador dos Cursos Profissionais	5
CBE - Coordenador das Bibliotecas Escolares	1
CSPO - Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação	1

- a) O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
- b) O mandato dos membros docentes do Conselho Pedagógico é de 4 anos, acompanhando o mandato do Diretor.
- c) Os membros docentes do Conselho Pedagógico devem, preferencialmente, pertencer aos quadros de nomeação definitiva do agrupamento, estar providos na categoria de professor, posicionados no 4.º escalão ou superior.
- d) Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

3. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:
- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos estratégico e anual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
  - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

### **Art.º 108.º Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, outros membros da comunidade educativa.

## Secção IV. Conselho Administrativo - CA

### Art.º 109.º Conselho Administrativo

1. É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. Composição:
  - a) O Diretor, que preside.
  - b) O Subdiretor;
  - c) O Chefe dos Serviços Académicos, ou quem o substitua.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas de orientação definidas pelo Conselho Geral.
  - b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência.
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento.
  - d) Fiscalizar a cobrança de receitas do agrupamento.
  - e) Verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento.
  - f) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do agrupamento.
4. Funcionamento:
  - a) Reuniões ordinárias mensais.
  - b) Reuniões extraordinárias, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
  - c) O regimento do Conselho Administrativo será elaborado nos primeiros trinta dias do seu mandato e definirá as respetivas regras de organização e de funcionamento.

## **Capítulo IV. Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

### **Art.º 110.º Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente regulamento interno.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
3. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente:
  - a) Departamentos Curriculares, estruturados em Equipas.
  - b) Direções de Turma.
  - c) Coordenações Pedagógicas de ciclos de estudos, articulando e enquadrando os docentes que exercem as funções de direção de turma (2.º e 3.º Ciclos, Ensino Secundário e Cursos Profissionais).
  - d) Coordenação/Direção de Curso
  - e) Secção de Avaliação do Desempenho Docente.
  - f) Conselho de Docentes de escola do 1.º Ciclo e da Educação Pré-Escolar
  - g) Conselho de coordenação de ano de escolaridade (no 1.º ciclo)
  - h) Conselhos de Curso Profissional.
4. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.



**Secção I. Departamentos Curriculares**

**Art.º 111.º Departamentos Curriculares**

1. A articulação e gestão curricular devem:
  - a) promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, e
  - b) adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. Constituição e composição:
 

Os departamentos curriculares são estruturas multidisciplinares e reúnem vários grupos de recrutamento e áreas disciplinares.
3. Os Departamentos Curriculares são coordenados por um Coordenador.
4. O número de departamentos curriculares é de 10, estabelecidos de acordo com o quadro seguinte:

<b>Departamentos Curriculares</b> Constituição e Composição	
Departamento Curricular	Grupo de Recrutamento
DPE - Dep. da Educação Pré-Escolar	100 – Educação Pré-Escolar
D1C - Dep. do 1º Ciclo	110 – 1º Ciclo do ensino básico 120 – Inglês
D2C - Dep. do 2º Ciclo	200 – Português e Estudos Sociais/História 220 – Português e Inglês 230 – Matemática e Ciências da Natureza 240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 290 – Ed. Moral e Religiosa Católica 550 – Informática
DLN - Dep. de Línguas	300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês 350 – Espanhol
DCS - Dep. de Ciências Sociais e Humanas	400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade 530 – Ed. Tecnológica (Secretariado)
DMI - Dep. de Matemática e Informática	500 – Matemática 550 – Informática
DCT - Dep. de Ciências e Tecnologias	510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 530 – Ed. Tecnológica (Mecanot. / Eletrotecnia)
DEX - Dep. de Expressões	530 – Ed. Tecnológica (Art. Decorativas) 600 – Artes Visuais 620 – Educação Física
DEE - Dep. de Educação Especial	910 – Educação Especial 1
DEA – Dep. de Educação de Adultos	Docentes dos diversos Grupos de Recrutamento afetos maioritariamente à Educação de Adultos.

### **Art.º 112.º Coordenador de Departamento Curricular**

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira provido na categoria de professor posicionado no 4.º escalão ou superior, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança, preferencialmente detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos acima definidos, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido neste regulamento, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
7. O Coordenador de Departamento Curricular tem as seguintes competências:
  - a) Participar como membro do Conselho Pedagógico, por inerência de funções.
  - b) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento no âmbito das várias disciplinas, nos projetos pedagógicos onde o departamento participa e nas atividades extracurriculares e de complemento curricular que são dinamizados sob a sua responsabilidade, assim como na aplicação do Projetos Educativo e Curricular do Agrupamento e dos Planos Estratégico e Anuais de Atividades.
  - c) Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento, de acordo com a regulamentação específica existente.

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

---

- d) Assegurar a articulação entre o departamento curricular, a direção e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
- e) Assegurar a articulação horizontal no departamento, promovendo atividades interdisciplinares que envolvam as várias áreas disciplinares, a inscrever no Plano Anual de Atividades.
- f) Promover a articulação vertical intra e interdepartamental, considerando especialmente articulação vertical entre os diferentes ciclos de escolaridade.
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a distribuição e flexibilização da carga horária semanal das diferentes disciplinas do departamento.
- h) Assegurar, em articulação com os chefes de equipa disciplinar, a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos Projetos Educativo e Curricular do Agrupamento, assim como contribuir com sugestões para o Regulamento Interno.
- i) Elaborar, em articulação com os respetivos chefes de equipa disciplinar e ouvido o Conselho de Departamento Curricular, as propostas dos Planos Estratégico e Anual de Atividades do departamento curricular.
- j) Responsabilizar-se pelo acompanhamento da execução e efetuar a avaliação das atividades desenvolvidas pelo departamento curricular no âmbito do Plano Anual de Atividades.
- k) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do departamento.
- l) Estimular o desenvolvimento de projetos educativos, promovendo a partilha de recursos e a dinamização de projetos de inovação pedagógica.
- m) Participar, após efetuar o diagnóstico de necessidades de formação existentes no departamento, na elaboração do Plano de Formação e Atualização, tanto numa perspetiva de formação contínua como de atualização.
- n) Acompanhar, em articulação com o professor tutor, a realização do período probatório dos docentes integrados no departamento.
- o) Promover, supervisionar e assegurar a planificação e avaliação das atividades do departamento e a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento.
- p) Propor critérios para a atribuição de serviço docente e de gestão dos espaços e equipamentos.
- q) Apoiar o serviço de exames e provas, nomeando os respetivos júris e coordenando a elaboração de provas e respetivas matrizes.
- r) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novos materiais e equipamentos.

- s) Colaborar na organização do inventário do material existente nas instalações sob a sua responsabilidade e zelar pela sua conservação.
  - t) Responsabilizar-se por manter organizado e atualizado o arquivo de atas, bem como de toda a documentação emitida e ou aprovada pelo departamento curricular. Esta deve ser conservada também em suporte informático.
  - u) Colaborar com o Diretor nas questões referentes à gestão dos recursos humanos afetos ao departamento curricular, atuando como órgão hierárquico intermédio e acompanhando, em especial, o Plano de Formação e Atualização do pessoal docente e não docente, a assiduidade, o planeamento das férias, a distribuição de serviço e outras tarefas a definir pelo Diretor.
  - v) Efetuar no final de cada semestre um balanço sintético de execução do Plano Anual de Atividades do departamento e outros projetos pedagógicos que decorram sob a sua responsabilidade, a apresentar ao Diretor.
  - w) Apresentar ao Diretor, até 30 de junho de cada ano, um relatório crítico das atividades desenvolvidas durante o ano letivo.
8. O Coordenador de Departamento Curricular pode propor a criação de subestruturas de gestão do departamento ao Diretor, com base em equipas disciplinares ou multidisciplinares.
- a) Sendo autorizada a criação dessas estruturas, o Coordenador de Departamento Curricular designa os Chefes de Equipa (CE) de entre os docentes do departamento com a categoria de professor posicionados, sempre que possível, no 4.º escalão ou superior, atribuindo-lhes funções por delegação de competências, incluindo obrigatoriamente as funções de avaliador no âmbito da avaliação do desempenho dos docentes da respetiva equipa.
  - b) A nomeação dos Chefes de Equipa carece de homologação por parte do Diretor que define a distribuição do crédito horário global a atribuir para o exercício dessas funções.
  - c) A criação de subestruturas no departamento curricular, implica a criação do Conselho de Coordenação do Departamento (CCD), onde têm assento todos os chefes de equipa.
  - d) A caracterização da estrutura organizacional do departamento e o seu modo de funcionamento são definidos no regimento, após a sua homologação pelo Diretor.

### **Art.º 113.º Funcionamento do Departamento Curricular**

1. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por semestre, e extraordinariamente sempre que para tal seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, por requerimento de mais de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou pelo Diretor.
2. O Conselho de Coordenação do Departamento reúne ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que para tal seja convocado pelo respetivo Coordenador, por

- sua iniciativa, por requerimento de mais de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou pelo Diretor.
3. Na primeira reunião do Conselho de Coordenação do Departamento de cada ano letivo deve ser definido e programado o calendário anual de reuniões ordinárias deste órgão e do Conselho de Departamento Curricular, tendo em consideração a calendarização das reuniões de trabalho do Conselho Pedagógico e atendendo às necessidades de coordenação departamental.
  4. Por norma, as ordens de trabalho das reuniões ordinárias devem incluir assuntos com caráter didático-pedagógico e debates organizados de reflexão sobre as práticas realizadas e estratégias de melhoria. Os assuntos meramente burocráticos devem ter um tratamento anterior e apenas serem postos à consideração do plenário.
  5. Competências do Departamento Curricular:
    - a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo desenvolvidos internamente.
    - b) Analisar e debater regularmente questões relativas a modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino e aprendizagem e manuais escolares, numa perspetiva de partilha entre pares e de formação contínua.
    - c) Desenvolver, em coordenação com o Serviço de Psicologia e Orientação, estratégias visando contribuir para o sucesso educativo dos alunos, nomeadamente nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação.
    - d) Definir competências/objetivos mínimos por disciplina e ano e a respetiva estrutura de avaliação, a submeter à ratificação do Conselho Pedagógico.
    - e) Sugerir critérios para a atribuição de serviço docente e de gestão dos espaços e equipamentos.
    - f) Participar na elaboração e avaliação dos Planos Estratégico e Anual de Atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do agrupamento.
    - g) Tomar conhecimento e apreciar o relatório crítico anual elaborado pelo Coordenador de Departamento para apresentação ao Diretor.
  6. A lecionação de uma disciplina ou área curricular cujo corpo docente esteja distribuído por vários departamentos será coordenada através de um conselho de docentes de disciplina, nos momentos em que tal se torne necessário.

## **Secção II. Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)**

### **Art.º 114.º Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)**

1. A Secção de Avaliação do Desempenho do AEPA, adiante designada por SADD, é o órgão supervisor do processo de avaliação do desempenho do pessoal docente em exercício de funções no AEPA, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente.
2. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD), é formada pelo Presidente do Conselho Pedagógico, que preside, e por quatro membros docentes do Conselho Pedagógico.
3. Preferencialmente, os membros do SADD devem ser todos os Coordenadores de Departamento Curricular, assumindo quatro funções efetivas e os restantes participando como convidados.
4. A SAD, de acordo com o artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, tem as seguintes competências:
  - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
  - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões “científica e pedagógica”, “participação na escola e relação com a comunidade” e “formação contínua e desenvolvimento profissional”.
  - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
  - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
  - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
  - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do diploma referido, sob proposta do avaliador.
5. O funcionamento e modo de organização da SADD são definidos no seu regimento.

### **Secção III. Conselho de Turma e Direção de Turma; Tutorias**

#### **Art.º 115.º Conselho de Turma e Direção de Turma**

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
  - a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
  - b) Pelos docentes titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, presidido e secretariado pelos Professores Mentores, que exercem as funções de Direção de Turma, tem a seguinte constituição:
    - i. Os docentes da turma;
    - ii. O diretor de curso, no caso dos cursos profissionais;
    - iii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
    - iv. Dois representantes dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, correspondendo aos respetivos delegado e subdelegado.
2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o diretor designa até dois docentes de entre os docentes da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento e que realizam o seu trabalho de forma articula, corresponsabilizando-se por ele.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento pode ainda designar docentes tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.
5. O Conselho de Turma tem por finalidade organizar, acompanhar e avaliar as atividades com os alunos de uma turma, tendo em vista a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação entre a Escola e as famílias.
6. Nos cursos de educação e formação de adultos as funções de direção de turma, com as necessárias adaptações, são realizadas pelo Mediador pessoal e social do curso.
7. Nos cursos de educação e formação de adultos o conselho de turma é substituído pelo Conselho de Equipa Pedagógica, assumindo funções equiparadas, com as necessárias adaptações decorrentes da tipologia de ensino a que se destina.
8. O Conselho de docentes de escola do 1.º ciclo tem a seguinte constituição:
  - a) Docentes afetos à escola;
  - b) Docentes e técnicos das atividades de enriquecimento curricular.
9. Diretor de Curso participa nos Conselhos de Turma mas não tem direito de voto em relação às deliberações tomadas, exceto quando é docente da turma.
10. Os técnicos do Serviço de Psicologia e Orientação assim como os docentes de Educação Especial podem ter assento no Conselho de Turma, sempre que a sua presença seja

solicitada pelo Diretor, a pedido dos Professores Mentores da turma.

11. A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma ocorre na segunda semana após o início do ano letivo, em reunião convocada expressamente para o efeito pelos Professores Mentores da turma, que informa o Diretor e insere de imediato a informação na aplicação de gestão de alunos.

### **Art.º 116.º Competências do Conselho de Turma**

1. O Conselho de Turma tem as seguintes competências:
  - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
  - b) Elaborar, aprovar e avaliar o Plano Curricular e de Atividades da Turma (PCAT), em conjunto com os Professores Mentores da turma, articulando-o com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Educativo do Agrupamento.
  - c) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar, em especial no que se refere ao PICD – Projeto Interdisciplinar e Cidadania e Desenvolvimento.
  - d) Desenvolver iniciativas no âmbito da turma, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos com carácter interdisciplinar.
  - e) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com o Serviço de Psicologia e Orientação e os docentes de Educação Especial.
  - f) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Diretor, com base nas orientações gerais emanadas pelo Conselho Pedagógico.
  - g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.
  - h) Acompanhar as medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias, em especial as que impliquem a execução de tarefas e atividades de integração escolar, de suspensão, de transferência de escola/agrupamento e de repreensão registada.
  - i) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma, colaborar no estabelecimento de medidas específicas de intervenção e propor aos órgãos com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos.
  - j) Analisar situações de absentismo e excesso grave de faltas e colaborar no estabelecimento de medidas corretivas adequadas à situação.
  - k) Colaborar na elaboração de um Plano de Atividades (PA), em sequência de excesso grave de faltas, que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
  - l) Avaliar o cumprimento do Plano de Atividades, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e decidir sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas



injustificadas.

- m) Analisar situações de insucesso e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada.
- n) Avaliar os alunos, tendo em conta os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- o) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos dos respetivos Relatórios Técnico-Pedagógicos e ou Programas Educativos Individuais.
- p) Propor a avaliação especializada dos alunos, sempre que tal for considerado necessário.
- q) Elaborar Projetos Individuais de Melhoria (PIM) para os alunos com défices de aprendizagem e para os alunos retidos, acompanhar a sua execução e avaliar os resultados.
- r) Tomar conhecimento e apreciar, no último conselho de turma do ano letivo, o relatório crítico elaborado pelos Professores Mentores da turma para apresentação ao respetivo coordenador pedagógico e ao Diretor.
- s) Colaborar com os Professores Mentores da turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo.

### **Art.º 117.º Diretor de Turma ou equiparado (Professores Mentores e Mediadores)**

1. São designados pelo Diretor, preferencialmente de entre os docentes da turma que pertencem ao quadro de nomeação definitiva do agrupamento, tendo em conta a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento.
2. Propõe e submete à aprovação do conselho de turma o PCAT e coordena o seu desenvolvimento.
3. No caso das turmas dos cursos profissionais, devem ser designados, preferencialmente, de entre os docentes das componentes de formação técnica.
4. No caso das turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os Professores Mentores da turma, para além da sua disciplina específica, acumularão a leção da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento. Nos Cursos profissionais, os Professores mentores lecionam também a disciplina de PICD.

### **Art.º 118.º Competências dos docentes que exercem a função de Direção de Turma**

1. Os Professores Mentores e Mediadores têm as seguintes competências específicas:
  - a) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.
  - b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no âmbito da área curricular não disciplinar.
  - c) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos docentes da turma a informação necessária e adequada à sua orientação educativa e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação.
  - d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência.
  - e) Elaborar e conservar o processo individual do aluno respeitante ao ano letivo em curso, facultando a sua consulta aos encarregados de educação ou ao aluno, se maior de idade, quando solicitado. No final do ano letivo, proceder ao arquivo das informações relevantes no processo individual do aluno existente nos serviços de administração escolar.
  - f) Apreciar situações de insucesso e propor a aplicação das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada.
  - g) Aplicar e acompanhar a execução de medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias.
  - h) Assegurar a participação dos alunos, docentes, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias decorrentes da apreciação de situações de indisciplina.
  - i) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
  - j) Coordenar, em colaboração com os restantes docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho adequados à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno.
  - k) Efetuar a gestão da assiduidade dos alunos da turma, comunicando pelo meio mais expedito aos pais e encarregados de educação todas as faltas não justificadas e as situações de excesso grave de faltas e estabelecer as medidas corretivas adequadas à situação.
  - l) Aplicar e acompanhar a execução de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, em especial as que impliquem a realização de tarefas e atividades de integração no agrupamento, de suspensão, de transferência de agrupamento/escola e de repreensão

- registada.
- m) Elaborar um Plano de Atividades, em sequência de falta de assiduidade, tendo em vista a recuperação do défice de aprendizagens.
  - n) Solicitar aos serviços competentes a avaliação especializada dos alunos, após proposta do Conselho de Turma.
  - o) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do itinerário de formação do aluno, recomendada no termo da avaliação especializada.
  - p) Articular com os alunos e os encarregados de educação a concretização dos Projetos Individuais de Melhoria.
  - q) Formalizar e coordenar o desenvolvimento do Plano Curricular e de Atividades de Turma (PCAT), articulando-o com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Educativo de Agrupamento.
  - r) Presidir e ou secretariar as reuniões do Conselho de Turma e coordenar a avaliação do PCAT de Turma, garantindo a sua eficácia como instrumento de coordenação das atividades desenvolvidas pelos docentes da turma.
  - s) Apresentar ao respetivo coordenador, até seis dias úteis após o último conselho turma desse ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido. Esse relatório é remetido ao Diretor, após ser analisado pelo coordenador e apreciado pelo Conselho Pedagógico.
  - t) Outras que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

### **Art.º 119.º Conselho de Turma e Professor Mentor (dos Cursos Profissionais)**

1. A coordenação de turma compete aos Professores Mentores designados para a turma, que assume o papel de Orientador Educativo.
2. Para além do que está regulamentado para o exercício das funções de direção de turma em geral, compete especialmente aos Professores Mediadores de turma de um Curso Profissional, em articulação com o Diretor de Curso, o Coordenador dos Cursos Profissionais e o Conselho Pedagógico e, quando for o caso, com o Diretor, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos quatro vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

### **Art.º 120.º Conselho de Equipa Técnico-Pedagógica e Mediador**

#### **(dos Cursos de Educação e Formação de Adultos – Cursos EFA)**

1. O Conselho de Equipa Técnico-Pedagógica é o órgão de coordenação e planificação dos Cursos de Educação de Adultos e tem atribuições semelhantes às do Conselho de Turma, com as necessárias adaptações, e atendendo ao que está especialmente regulamentado em sede própria. Este conselho reúne quinzenalmente.
2. A Equipa Técnico-Pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável. Integram ainda a Equipa Técnico-Pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, nos casos em que se aplica.
3. Mediador pessoal e social
  - a) O mediador pessoal e social é o elemento da Equipa Técnico-Pedagógica a quem compete, designadamente:
    - Colaborar com o Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos, enquanto representante do agrupamento, na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
    - Elaborar o PCAT - Plano Curricular e de Atividades de Turma;
    - Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
    - Dinamizar a Equipa Técnico-Pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
    - Assegurar a articulação entre a Equipa Técnico-Pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e o agrupamento.
  - b) O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três Cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.
  - c) A acumulação da função de mediador e formador, referida na alínea anterior, não se à área de CPISA (Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem) e à área de PRA (Portefólio Reflexivo de Aprendizagens), consoante, respetivamente, o nível básico ou

secundário do Curso EFA, que lecionará obrigatoriamente.

- d) A função do mediador é preferencialmente desempenhada por formadores, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

#### **4. Formadores**

- a) Para efeitos do presente regulamento, compete aos formadores, designadamente:
- Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
  - Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
  - Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica no âmbito dos Cursos EFA e colaborar com o mediador no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem (CPSA) ou de Portefólio Reflexivo das Aprendizagens (PRA), participando ativamente nas reuniões de Conselho de Turma.
- b) No que respeita à formação de base dos Cursos EFA, os formadores devem ser detentores de habilitação para a docência, nos termos regulamentados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- c) Os formadores da componente tecnológica devem satisfazer os requisitos do regime de acesso e exercício da respetiva função, nos termos da legislação em vigor.

#### **Art.º 121.º Tutorias**

1. A tutoria consiste no acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos por parte de um docente, designado de professor tutor.
2. Para a concretização da tutoria, é marcado no horário semanal dos alunos e do professor tutor quatro tempos comuns.
3. O trabalho desenvolvido nas tutorias deve ser articulado com o dos docentes que exercem as funções de direção de turma dos alunos envolvidos.
4. A coordenação e acompanhamento do Projeto Tutorias compete ao Diretor, que o pode delegar noutro docente.
5. O coordenador do projeto, ouvidos os Professores Mentores da turma do aluno, propõe ao Diretor a nomeação de professores tutores, constituindo para tal efeito grupos de alunos, que acompanha o desenvolvimento do respetivo plano de trabalho e aprecia os resultados obtidos.
6. No final de cada semestre o coordenador do Projeto Tutorias elabora, tendo por referência os relatórios individuais dos professores tutores, um balanço crítico do desenvolvimento do

projeto, a apresentar ao Diretor.

### **Art.º 122.º Professor Tutor**

1. Sempre que se mostre adequado, o Diretor pode designar professores tutores que acompanharão, de modo especial, o processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. A proposta, fundamentada, de alunos para tutoria pode ser efetuada pelos docentes que exercem as funções de direção de turma ao Diretor, ouvido o Conselho de Turma e os encarregados de educação envolvidos.
3. Se necessário, a proposta de tutoria pode recolher o parecer e análise do Serviço de Psicologia e Orientação e ou dos docentes de Educação Especial, no sentido destes emitirem orientações especializadas quanto ao desenvolvimento do processo de tutoria.
4. O professor tutor elabora, em colaboração com os Professores Mentores da turma, um Plano de Atividades onde define as estratégias a aplicar e as metas a atingir. Apresenta, em cada avaliação intercalar ou no final de cada semestre, um relatório sintético da situação alcançada, que deve ser anexado à ata do Conselho de Turma.
5. Serão definidas, caso a caso, as condições de atribuição deste serviço, a incluir na componente não letiva dos docentes integrados no processo.
6. Até 30 de Junho, os professores tutores elaboram um relatório crítico das atividades desenvolvidas, a apresentar ao coordenador do Projeto Tutorias.

## **Secção IV. Estruturas de Coordenação Pedagógica**

### **Art.º 123.º Conselhos de Coordenação de Ciclo de Estudos**

1. Têm como finalidade promover a coordenação pedagógica de cada ciclo ou tipologia de estudos, visando a articulação das atividades das respetivas turmas.
2. As atividades de coordenação são organizadas pelas seguintes estruturas:
  - a) Coordenador do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - b) Coordenador do 2.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Coordenador do 3.º Ciclo do Ensino Básico;
  - d) Coordenador do Ensino Secundário;
  - e) Coordenador dos Cursos Profissionais;
3. Cada coordenador dirige e coordena o respetivo Conselho de Coordenação de Ciclo de Estudos que integra os Professores Titulares ou os Professores Mentores de cada turma, e ainda os Diretores de Curso, no caso dos Cursos Profissionais.
4. Os Coordenadores de Ciclo de Estudos podem ser coadjuvados pro Coordenadores de Ano de escolaridade, a designar pelo Diretor, sob proposta do Coordenador de Ciclo de Estudos.

### **Art.º 124.º Organização**

1. Os conselhos de coordenação pedagógica de ciclo de estudos, são presididos e dirigidos pelo respetivo Coordenador Pedagógico, podendo funcionar em plenário ou organizados por ano de escolaridade.
2. Deve ser aprovado em reunião de docentes dos conselhos de coordenação um plano de trabalho de Coordenação de Ciclo de Estudos, elaborado pelo respetivo Coordenador Pedagógico que, tendo em consideração o respetivo contexto, possibilite a articulação global das estratégias a utilizar, e facilite uma abordagem homogénea e coerente com o Projeto Educativo do Agrupamento e os Planos Estratégico e Anual de Atividades.

### **Art.º 125.º Competências do Conselho de Coordenação de Ciclo de Estudos**

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Diretor e do Conselho Pedagógico.
2. Dinamizar e coordenar a realização de projetos transdisciplinares e ou interdisciplinares de turmas e ou cursos.
3. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e da direção de curso, e promover mecanismos de formação e apoio visando a superação das dificuldades detetadas.
4. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
5. Cooperar com o Diretor, com as outras estruturas de coordenação educativa e supervisão

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

pedagógica e com o Serviço de Psicologia e Orientação e os docentes de Educação Especial na gestão adequada dos recursos educativos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

6. Efetuar o balanço do trabalho desenvolvido, no final de cada ano letivo e apresentar as conclusões e recomendações ao Conselho Pedagógico e ao Diretor.
7. Colaborar com o Diretor e o Conselho Pedagógico na conceção e apreciação de projetos para a concretização dos Planos Curriculares e de Atividades de Turma.

### **Art.º 126.º Coordenador de Ciclo de Estudos ou de Ano de Escolaridade**

1. Apresenta ao respetivo Conselho de Coordenação o seu plano de trabalho de coordenação, para aprovação, recolhendo sugestões e pareceres.
2. Os Coordenadores de Ciclo de Estudos e de Ano de Escolaridade são nomeados pelo Diretor, no mês de maio do ano em que termina o mandato do Conselho Pedagógico, tomando posse na primeira quinzena de julho.
3. Em consequência, cada Coordenador deve integrar o respetivo conselho de coordenação de ciclo de estudos, desempenhando as funções de direção de turma e ou de direção de curso durante o decurso do seu mandato.
4. Preferencialmente é um docente pertencente ao quadro de nomeação definitiva do agrupamento, preferencialmente posicionado no 4.º escalão ou superior, proposto pela sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos ou pela experiência no desempenho de cargos equiparados.

### **Art.º 127.º Competências do Coordenador de Ciclo de Estudos ou de Ano de Escolaridade.**

1. Colaborar com os restantes professores mentores, com os diretores de curso, com o Serviço de Psicologia e Orientação e com os docentes de Educação Especial em exercício de funções no agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas e procedimentos destinados ao ciclo, ano de escolaridade ou tipologia de estudos que coordena.
2. Divulgar junto dos professores mentores e diretores de curso toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências, apoiando-os sempre que necessário.
3. Apreciar e submeter ao Diretor ou ao Conselho Pedagógico, em função das competências específicas destes órgãos, as propostas do Conselho de Coordenação de Ciclo de Estudos que dirige.
4. Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos transdisciplinares e ou interdisciplinares de turmas e ou cursos.
5. Acompanhar a elaboração dos Planos Curriculares e de Atividades de Turma e apresentar uma síntese crítica do processo ao Conselho Pedagógico.



## Regulamento Interno do AEPa (2022/23)

---

6. Apreciar e acompanhar os Planos de Atividades de Direção de Curso, no caso dos Cursos Profissionais, apresentando uma síntese crítica do seu desenvolvimento ao Conselho Pedagógico que, após apreciação, o encaminha para o Diretor.
7. Colaborar com o Diretor e o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular.
8. Planificar, em colaboração com o Conselho de Coordenação de Ciclo de Estudos ou de Ano de Escolaridade, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.
9. Apresentar ao Diretor, até 30 de junho de cada ano, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, em conjunto com os relatórios dos restantes membros do conselho que dirige.
10. Coordenar e supervisionar todos os procedimentos técnico-administrativos que sejam da responsabilidade do agrupamento, incluindo os exigidos pelo SIGA (Sistema Integrado de Gestão de Alunos) e SIGO (Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa).
11. Coordenar a constituição de turmas e a organização do processo de matrículas no respetivo Ciclo de Estudos e ou Ano de Escolaridade, em articulação com a direção.
12. Outras que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

## **Secção V. Diretor de Curso**

### **Art.º 128.º Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso é uma estrutura de coordenação pedagógica dos Cursos Profissionais.
2. O Diretor de Curso tem como competências coordenar, acompanhar e avaliar o curso respetivo.
3. Para a realização das suas competências, o Diretor de Curso usufrui de uma redução da componente letiva atribuída, de acordo com os normativos aplicáveis, pelo Diretor.
4. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico sendo, preferencialmente, um docente do quadro de agrupamento que leciona na respetiva componente de formação técnica. É fator relevante a ligação do candidato a Diretor de Curso com o Curso que tutela, para além das suas capacidades de liderança, coordenação e interação/relacionamento com os restantes docentes do curso.
5. O seu mandato tem uma duração equivalente à do Diretor, e, no mínimo, acumular funções docentes numa das turmas do curso.
6. A acumulação de funções de direção de curso e direção de turma é compatível.
7. As competências específicas são as que estiverem regulamentadas na lei em vigor.
8. Para o desempenho das suas funções, o Diretor de Curso deve elaborar um Plano de Atividades de Direção de Curso, a apresentar ao respetivo Coordenador, tomando como referência o Projeto Educativo do Agrupamento e o Plano Estratégico.
9. Deve apresentar um relatório crítico anual ao respetivo Coordenador de Ciclo de Estudos, que o apreciará apresentando uma síntese ao Conselho Pedagógico que, após apreciação, o encaminha para o Diretor, até 30 de junho.
10. Qualquer assunto omissos será resolvido pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

### **Art.º 129.º Coordenação Pedagógica dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação dos Cursos Profissionais compete ao Diretor, que pode delegar parcialmente as suas competências no Coordenador dos Cursos Profissionais, sem prejuízo das competências próprias ou delegadas no Diretor de Curso.
2. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, incluindo os projetos interdisciplinares, é assegurada pelo Diretor de Curso.
3. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, definidas no presente regulamento, compete, em especial, ao Diretor de Curso:
  - Presidir ao Conselho de Curso;
  - Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso
  - Planificar e programar o desenvolvimento dos módulos que constituem as várias

- disciplinas e componentes de formação do curso, assim como proceder à sua distribuição pela equipa educativa;
- Coordenar e promover o desenvolvimento dos Projetos Interdisciplinares e de Cidadania e Desenvolvimento numa lógica articulada de curso
  - Garantir a apresentação à comunidade dos projetos desenvolvidos;
  - Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções, sem direito a voto;
  - Articular com o Diretor, o Conselho Pedagógico e o Coordenador dos Cursos Profissionais, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
  - Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - Colaborar ativamente nos procedimentos de certificação da formação profissional desenvolvida pelo agrupamento.
4. A pedido do Diretor de Curso pode ainda ser estruturado o Conselho de Coordenação de Curso, composto pelo Diretor de Curso e os docentes que exercem as funções de direção de turma (Professores Mentores), tendo em vista a coordenação e gestão participada do curso.
  5. O Conselho de Curso, por norma, reúne quinzenalmente para acompanhar a organização e o funcionamento de cada curso. Por uma questão de funcionalidade, sempre que seja necessário reunir expressamente o Conselho de Turma, o mesmo funciona como uma secção do Conselho de Curso, preferencialmente no mesmo horário.
  6. Para o exercício das suas funções o Diretor de Curso tem direito a uma redução, integrada prioritariamente na sua componente não letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas, a qual é definida e atribuída pelo Diretor tendo em consideração os normativos legais.

## Capítulo V. Serviços Técnico-Pedagógicos

### Art.º 130.º Serviços Técnico-Pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional, as bibliotecas escolares, a área de supervisão, coordenação e gestão da segurança escolar e serviços de apoio educativo.
2. A sua finalidade consiste em promover a existência de condições que assegurem a plena integração e segurança escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, atendendo às orientações emitidas pela direção.
3. Os serviços técnico-pedagógicos integram as seguintes estruturas:
  - a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
  - b) Bibliotecas Escolares (BE).
  - c) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
  - d) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
  - e) Segurança Escolar (SEGE).
  - f) Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos (NIA).
  - g) Avaliação Interna (AVI).
  - h) Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC).
  - i) Coordenação do PEBI – Programa Escolas Bilingues - Inglês.
  - j) Clube de Desporto Escolar CDE)
  - k) Centro de Atividades Náuticas (CAN).
  - l) Centro Qualifica (CQ).
4. O modo de organização interna, funcionamento e articulação com outros serviços é definido em normas internas ou no respetivo regimento, após homologação pelo Diretor.
5. Na preparação do ano letivo, os vários serviços, tomando como referência o Projeto Educativo de Agrupamento e o Plano Estratégico, elaboram um plano de ação coerente com o Plano Anual de Atividades e com as necessidades diagnosticadas. Apenas as atividades programadas que não se incluam nas tarefas correntes do dia a dia deverão ser inscritas no Plano Anual de Atividades setorial.
6. Os responsáveis pelos diversos serviços técnico-pedagógicos devem apresentar ao Diretor, até 30 de junho, um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

### Art.º 131.º Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO), é uma estrutura especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (artigo 29º da Lei de Bases do Sistema Educativo de 30 de Agosto de

2005).

É um recurso da escola cuja intervenção se centra, essencialmente, na promoção do bem-estar e na saúde mental das crianças e jovens. Promove o envolvimento de todos os agentes educativos, procurando respostas educativas de maior qualidade e contribuindo, desta forma, para o sucesso escolar e prevenção do abandono.

2. O serviço psicologia e orientação é composto atualmente por três técnicos superiores de psicologia. Possui um gabinete na Escola Secundária Luís de Freitas Branco, sito no Bloco D (Fórum Escolar) - 2º andar, e na Escola Básica Dr. Joaquim de Barros, no Bloco Administrativo - 1º andar. A integração deste serviço em contexto escolar, constitui um facilitador para a qualidade do serviço prestado, pela possibilidade de articulação com diferentes os intervenientes no processo educativo e pelo conhecimento contextualizado das situações.
3. As atribuições do serviço de psicologia e orientação encontram-se definidas no Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio e seguem as orientações para o trabalho do psicólogo na escola emanadas pela Direção Geral da Educação (DGE). De acordo com as referidas orientações, o serviço desenvolve as suas atividades em três grandes domínios: apoio psicológico e psicopedagógico; orientação vocacional e apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa.
4. As técnicas superiores de psicologia afetas ao serviço de psicologia e orientação desenvolvem as suas atividades de acordo com um plano anual integrado no PAA do agrupamento, contribuindo, na sua especialidade para a consecução dos objetivos do PEA. No desenvolvimento das suas atividades articula com a direção, com as diferentes estruturas educativas, mas também com outras estruturas da comunidade, nomeadamente, na área da saúde, da segurança social, do emprego e formação profissional entre outras.
5. Face ao número de técnicos que integram o SPO de um agrupamento com esta dimensão, sempre que o serviço não consiga dar uma resposta pelo elevado número de solicitações, o mesmo articulará e providenciará uma resposta recorrendo a outros serviços da comunidade. As solicitações são analisadas de acordo com as seguintes prioridades: avaliação do SPO quanto à natureza e urgência da intervenção requerida; ordem de chegada dos pedidos e disponibilidade de horário.
6. Aos profissionais do Serviço de Psicologia e Orientação que desenvolvam a sua atividade no âmbito da área científica de psicologia, incumbe o dever de respeitar, na sua prática, as normas éticas e deontológicas do respetivo exercício profissional, de acordo com as orientações das associações científico-profissionais portuguesas e internacionais, nomeadamente a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias, da sua cultura, dos seus interesses e o respeito pelas suas decisões.
7. São atribuições do Serviço de Psicologia e Orientação:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

---

- identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
  - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - e) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre escola e mundo do trabalho;
  - f) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
  - g) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor medidas educativas adequadas;
  - h) Colaborar com os órgãos de gestão e administração e com as restantes estruturas educativas do agrupamento no âmbito das suas funções.

### **Art.º 132.º Bibliotecas Escolares**

1. As Bibliotecas Escolares do agrupamento, adiante designadas por BE, são espaços de frequência livre ao serviço de toda a comunidade escolar, onde são disponibilizados vários serviços, equipamentos e fundo documental em diversos suportes, os quais constituem recursos pedagógicos quer para as atividades curriculares, extracurriculares e desenvolvimento de projetos, quer para a ocupação de tempos livres.
2. O AEPA possui cinco BE, a saber: Biblioteca da Escola Secundária Luís de Freitas Branco, Biblioteca da Escola Básica Dr. Joaquim de Barros, Biblioteca da Escola Básica Maria Luciana Seruca, Biblioteca da Escola Básica Anselmo de Oliveira e Biblioteca da Escola Básica Dionísio Matias.
3. O funcionamento da BE rege-se por normas próprias, elaboradas pela equipa e homologadas pelo Diretor.
  - a) A utilização do espaço da BE implica a realização de atividades relacionadas com a leitura, a pesquisa, o estudo, a realização de trabalhos escolares, o uso de equipamentos/ recursos e dinamização e animação cultural ou afins.
  - b) No espaço da BE aplicam-se as normas de conduta social previstas neste Regulamento Interno, bem como as regras específicas constantes no Guia do Utilizador da BE.
  - c) O horário de funcionamento da BE é afixado junto à entrada principal e deve

corresponder às necessidades dos utilizadores, procurando-se assegurar a sua abertura durante o período da hora de almoço, intervalos e tarde.

4. Através da sua ação informativa, formativa e recreativa, a BE fomenta a aprendizagem ao longo da vida, estimula a curiosidade, imaginação, participação e espírito crítico, científico e cívico, preparando os utilizadores para serem bem sucedidos na sociedade da informação e do conhecimento. Os objetivos da BE são:
  - a) Contribuir para a consecução dos objetivos educacionais definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) Fomentar na comunidade educativa o hábito da leitura e da utilização das bibliotecas, associando-o à ocupação saudável dos tempos livres, ao prazer e ao enriquecimento pessoal;
  - c) Apoiar o desenvolvimento do currículo e de projetos extracurriculares;
  - d) Oferecer serviços, equipamentos e um fundo documental que facilitem a pesquisa, uso, produção e comunicação da informação, tendo em vista o conhecimento;
  - e) Desenvolver nos alunos competências a nível da literacia da leitura, literacia da informação, literacia dos media e literacia digital, em estreita articulação com as outras estruturas de orientação educativa;
  - f) Fomentar o trabalho colaborativo e a inovação;
  - g) Promover a autonomia dos alunos na construção do seu próprio saber e o desenvolvimento do pensamento reflexivo e do espírito crítico;
  - h) Facilitar o acesso generalizado a fontes de informação diversificadas e recursos para o lazer;
  - i) Dinamizar atividades de promoção do interesse pela arte, ciência, cultura e das problemáticas do mundo atual;
  - j) A BE visa ainda promover nos alunos o respeito pela liberdade intelectual, pelos direitos autorais e pelo património comum, bem como competências de socialização.
5. A organização e gestão da BE são da responsabilidade dos professores bibliotecários, coadjuvados por uma equipa educativa composta por docentes de cada escola e por assistentes operacionais.
6. Os professores bibliotecários são nomeados pelo Diretor, em sequência de procedimento concursal específico, e usufruem de um crédito horário segundo o quadro normativo em vigor.
7. O professor bibliotecário tem como funções:
  - a) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular, dos Projetos Curriculares e de Atividades de Turma e dos Planos Estratégico e Anual de Atividades;
  - b) Assegurar serviço de biblioteca a todos os alunos do agrupamento;

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

- c) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos, tendo em conta critérios funcionais e pedagógicos;
  - d) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, as estratégias e atividades de uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de docentes e alunos;
  - e) Coordenar a equipa da BE da respetiva escola;
  - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos de leitura e das várias outras literacias, nomeadamente da digital e da informação, trabalhando de forma colaborativa com as várias estruturas do agrupamento;
  - g) Apoiar atividades livres e de enriquecimento curricular inscritas no plano de atividades do agrupamento;
  - h) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos de forma cooperativa no seio do agrupamento;
  - i) Representar a BE no desenvolvimento de projetos e atividades com parceiros da comunidade educativa, externos ao agrupamento;
  - j) Implementar processos de avaliação dos serviços.
8. Na designação dos docentes que integram a equipa da BE: (um) deve ser dada preferência a docentes de carreira com formação em bibliotecas escolares, sem serviço letivo atribuído ou com insuficiência de tempos letivos; (dois) deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento; (três) deve ser ouvido o professor bibliotecário.
- a) O mandato destes docentes não deve ser inferior a dois anos, salvo por razões devidamente justificadas.
  - b) A equipa da BE poderá contar ainda com docentes colaboradores para apoio na realização de tarefas específicas e apoio aos utilizadores.
9. Na seleção dos assistentes operacionais que fazem parte da equipa da BE deve privilegiar-se aqueles que possuem formação na área ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções – apetência pela leitura, gosto pelo trabalho em equipa, autonomia e domínio de ferramentas Office ou equivalente.
10. O coordenador da equipa da BE é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários e representa as bibliotecas escolares do agrupamento no Conselho Pedagógico.
11. O Plano de Atividades da BE, elaborado pela equipa da biblioteca escolar, é comum às bibliotecas do agrupamento (embora respeite as especificidades de cada escola e nível de ensino) e integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- a) As atividades a desenvolver estão de acordo com os objetivos da BE, do Projeto Educativo, do Projeto Curricular e respeitam as prioridades definidas pelo Conselho Pedagógico para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.



- b) As atividades organizam-se em quatro grandes domínios: Currículo, Literacias e Aprendizagem; Leitura e Literacia; Projetos e Parcerias; Gestão da BE.
  - c) O plano de atividades da BE deve ter em conta os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis no agrupamento.
  - d) A equipa da BE aplica processos sistemáticos de monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas, nomeadamente no âmbito do Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar; o professor bibliotecário elabora os relatórios associados, bem como os respetivos planos de melhoria, e apresenta-os ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares, ao Conselho Pedagógico e ao Diretor.
12. A BE possui um documento de Política de Desenvolvimento da Coleção, onde constam os critérios gerais e específicos a observar na gestão, desenvolvimento e atualização do fundo documental.
13. A BE tem como parceiros privilegiados a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), na qual todas as BE do AEPA estão integradas, com exceção da BE da Escola Básica Dionísio Matias, e o Grupo de Trabalho Concelhio da RBE / Serviços de Apoio às BE da Câmara Municipal de Oeiras.
14. Poderão ser estabelecidas outras parcerias com escolas ou instituições que se mostrem relevantes para a consecução dos objetivos da BE.

### **Art.º 133.º Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) foi definida pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação que lhe é conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 47/2019, de 3 de outubro, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva. Assim:

- 1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) Um docente de educação especial, preferencialmente o Coordenador do Departamento de Educação Especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino, sendo preferenciais os Coordenadores dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
  - d) Um psicólogo, sendo preferencial o Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação.
- 3. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades de cada escola.
- 4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou os professores mentores da turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

5. Cabe ao diretor designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.
6. Cabe ao coordenador da EMAEI:
  - a) Elaborar um plano de atividades anual no âmbito da sua área de intervenção, a submeter ao Diretor;
  - b) Elaborar e proceder à implementação das medidas necessárias para garantir as condições adequadas de organização e funcionamento da EMAEI;
  - c) Estabelecer prioridades de intervenção e parcerias com outras entidades tendo em conta as problemáticas identificadas e as estratégias de remediação definidas;
  - d) Propor ações de melhoria e de resolução das fragilidades detetadas.
  - e) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
  - f) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - g) Dirigir os trabalhos;
  - h) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
7. Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do regime jurídico da educação inclusiva e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
  - g) Definir indicadores destinados a avaliar a eficácia das medidas universais, seletivas e adicionais que respondam à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos.
8. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a

componente não letiva do seu horário de trabalho.

9. O Coordenador da EMAEI deve articular em especial:
  - a) com a Direção para a elaboração do Plano de Ação da EMAEI;
  - b) com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica para a definição das políticas e ações a seguir, em especial no que se refere à prevenção e controlo do insucesso educativo e na promoção de um clima adequado ao desenvolvimento de aprendizagens significativas;
  - c) com os restantes serviços do agrupamento na organização de ações de sensibilização para as temáticas que enquadram os objetivos da equipa.
10. São princípios orientadores da educação inclusiva:
  - a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
  - b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
  - c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
  - d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
  - e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às especificidades de cada um;
  - f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades dos alunos mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
  - g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
  - h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

#### **Art.º 134.º Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do agrupamento.

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

---

2. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas *b)*, *d)* e *e)* do n.º 4 do artigo 10.º do regime jurídico da educação inclusiva, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
3. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas, 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.
4. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
5. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento.
6. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
  - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
7. Compete ao diretor, sob proposta da EMAEI, definir os espaços de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes.
8. A coordenação da EMAEI estabelece em despacho organizador, em relação ao centro de apoio à aprendizagem e às suas funções e abrangência, entre outros, os seguintes aspetos:
  - a) A sua constituição e coordenação;
  - b) Os locais e horário de funcionamento;
  - c) Os recursos humanos e materiais existentes;
  - d) As formas de concretização dos objetivos específicos de acordo com os n.ºs 2 e 6;
  - e) As formas de articulação escola com os recursos humanos e materiais, dos saberes e

competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.

9. Para efeitos do disposto no número anterior, no regimento do CAA, devem constar as formas de medição do seu impacto na inclusão e aprendizagem de todos os alunos.

### **Art.º 135.º Segurança Escolar (SE)**

1. A Coordenação da Segurança Escolar é assegurada por um Assessor do Diretor, por este designado, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. A coordenação da Segurança Escolar articula a sua atividade com as restantes estruturas com o objetivo de garantir níveis de segurança adequados ao bom funcionamento do agrupamento. Assim, em especial articula:
  - d) com a Direção para a elaboração do Plano Geral de Segurança das instalações escolares;
  - e) com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica as políticas e ações a seguir, em especial no que se refere à gestão das instalações específicas (laboratórios, oficinas e espaços para a prática desportiva);
  - f) com os restantes serviços do agrupamento as medidas de gestão da segurança específicas.
3. Ao Coordenador da Segurança Escolar compete conceber, coordenar e executar as medidas de segurança no interior do agrupamento, incluindo a formação específica de pessoal docente e não docente. Assim, em especial, deve:
  - a) Elaborar um plano de atividades anual no âmbito da sua área de intervenção, a submeter ao Diretor.
  - b) Elaborar e proceder à implementação das medidas necessárias para garantir as condições adequadas de segurança escolar, em especial o Plano de Emergência e de Evacuação.
  - c) Estabelecer prioridades de intervenção e parcerias com outras entidades tendo em conta a avaliação e o diagnóstico efetuado.
  - d) Conceber, implementar e desenvolver procedimentos de monitorização e acompanhamento em matéria de segurança escolar.
  - e) Proceder à monitorização do sistema de vigilância do agrupamento quando este for instalado.
  - f) Promover e acompanhar todos os programas de intervenção nas instalações escolares ao nível da segurança escolar.
  - g) Superintender e organizar ações de formação específicas sobre segurança escolar, de acordo com as necessidades inventariadas, dirigidas ao pessoal docente e não docente.
  - h) Promover e assegurar a realização periódica de exercícios e simulacros, não só para

testar os meios envolvidos como para fomentar uma maior consciencialização da segurança escolar e uma habituação aos planos de segurança e acompanhar o cumprimento do plano de emergência do agrupamento.

### **Art.º 136.º Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos (NIA)**

A generalidade da comunidade escolar reconhece que um dos principais fatores indutores do sucesso educativo está diretamente relacionado com o nível de disciplina existente na sala de aula. Assim, desde o ano letivo de 2010/11, tem vindo a ser desenvolvida uma ação integrada no Plano Anual de Atividades que visa a promoção de um código de conduta e o desenvolvimento de um clima de sala de aula adequado à aprendizagem, cuja ação se articula com as funções do NIA – Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos. Este serviço, tem como principais finalidades acompanhar os alunos envolvidos em situações de indisciplina na sala de aula e facilitar a elaboração e aplicação de estratégias e intervenções preventivas e/ou sancionatórias eficazes, sobretudo nos casos de persistência dos comportamentos inadequados.

1. O balanço global do projeto tem sido muito positivo, articulando-se com uma orientação estratégica assumida pela Direção de prevenção e profilaxia da indisciplina.
2. A coordenação do NIA é assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor de entre os docentes do quadro de agrupamento posicionados no 4º escalão ou superior, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O coordenador do NIA pode ser coadjuvado por um ou mais subcoordenadores e articula as atividades a desenvolver nas diversas escolas do agrupamento, em colaboração com a direção e a coordenação dos diversos estabelecimentos.
4. São funções do NIA as seguintes:
  - a) Intervenção e Orientação de Alunos;
  - b) Supervisão de Turmas sem Professor;
  - c) Instrução dos processos disciplinares, sob proposta da Direção (NIA-D);
  - d) Outras situações, tais como: Acompanhamento de alunos de risco de saúde (Despacho n.º 8553-A/2020, 4 de setembro de 2020); Apoio à lecionação de aulas por docentes em quarentena; Acompanhamento de alunos na aplicação do Plano de Aula de docente ausente ou outras situações;
  - e) Com o coordenador do projeto tutorias, o acompanhamento, aconselhamento e orientação dos alunos que mostrem algumas dificuldades de integração no grupo-turma e ou com reiterados problemas disciplinares.
5. O Coordenador do NIA deve articular em especial:
  - a) com a Direção para a elaboração do Plano de Ação do Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos (NIA);
  - b) com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica para a definição

das políticas e ações a seguir, em especial no que se refere à prevenção e controlo da indisciplina e na promoção de um clima adequado de convivência escolar;

- c) com os restantes serviços do agrupamento na organização de ações de sensibilização para as temáticas que enquadram os objetivos da equipa.

6. Ao Coordenador do NIA compete:

- a) Elaborar um plano de atividades anual no âmbito da sua área de intervenção, a submeter ao Diretor.
- b) Elaborar e proceder à implementação das medidas necessárias para garantir as condições adequadas de organização e funcionamento da equipa NIA.
- c) Estabelecer prioridades de intervenção e parcerias com outras entidades tendo em conta as problemáticas identificadas e as estratégias de remediação definidas.
- d) Conceber, implementar e desenvolver procedimentos de monitorização e acompanhamento em matéria de indisciplina e de promoção da boa convivência escolar.
- e) Elaborar relatórios periódicos circunstanciados da intervenção do NIA e dos incidentes de carácter disciplinar registados no agrupamento.
- f) Propor ações de melhoria e de resolução das fragilidades detetadas.

7. Recursos Humanos:

O tempo de referência para o desenvolvimento das atividades corresponde ao horário letivo diurno das turmas, preferencialmente entre as 8h15 e as 16h50.

Os docentes afetos na ESLFB podem ser distribuídos por 2 espaços (GM - Gabinete Médico e Gabinete D22) e na EBDJB, articulam com os serviços da Biblioteca Escolar.

Consideram-se ainda as seguintes especificidades.

- a) Os docentes que desempenham tarefas no âmbito do Núcleo de Intervenção e Apoio aos Alunos, quando realizam a Intervenção e Orientação de Alunos, elaboram propostas concretas do trabalho a desenvolver com os alunos, tomando em consideração os seguintes objetivos específicos:

- Desenvolver o sentido de responsabilidade.
- Respeitar e cumprir regras.
- Aceitar e sustentar opiniões.
- Modificar atitudes e comportamentos através do desenvolvimento do raciocínio moral.
- Ser solidário e cooperante.
- Respeitar e aceitar as opiniões dos outros.
- Desenvolver a capacidade de relacionamento interpessoal.

- b) Nas situações excecionais de ausência imprevista de um docente de uma turma, os docentes afetos ao NIA, no âmbito da Supervisão de Turmas sem Professor, asseguram ainda “as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos”,

realizando uma supervisão do trabalho autónomo desenvolvido pelos alunos “durante o período de permanência no estabelecimento escolar”. Assim, estes docentes deverão verificar o comportamento dos alunos nas salas de aula onde o docente titular da disciplina está ausente, registar as faltas dos alunos, promover a adoção de comportamentos adequados e a valorização destes tempos educativos e apoiar os assistentes operacionais na sua tarefa de vigilância. O registo de incidentes detetados deverá ser comunicado à equipa de coordenação do serviço. Por sua vez, o registo da assiduidade dos alunos deverá ser entregue no Secretariado da Direção, que encaminhará para os Professores Mentores. A supervisão de turmas sem professor deve ser articulada e distribuída pelo conjunto da equipa em cada bloco de 90 minutos, assegurando ainda a componente de intervenção e acompanhamento de alunos. Assim, deverão acompanhar de um modo mais continuado, promovendo o respeito pelos espaços, o cumprimento de regras e normas de convivência e a supervisão da realização do Plano de Aula do professor em falta, sempre que este esteja disponível na assistente operacional responsável pelo local onde decorre a aula. Os docentes do NIA têm de acompanhar, prioritariamente e de um modo mais permanente, as turmas que estão localizadas em salas de aulas específicas (oficinas, laboratórios, campos de jogos, salas de artes e de informática).

- c) No caso de a aula ser ao último tempo do turno da manhã ou da tarde e não ter sido deixado o Plano de Aula pelo professor em falta, com exceção das turmas dos Cursos Profissionais, o docente afeto ao NIA pode autorizar a saída da escola dos alunos que têm autorização expressa do respetivo encarregado de educação.
- d) Nas situações de ausência prevista e planificada de um docente, os docentes afetos ao NIA deverão verificar o comportamento dos alunos nas salas de aula onde o docente titular da disciplina está ausente, apresentar aos alunos o Plano de Aula elaborado pelo docente em falta entregou antecipadamente ao assistente operacional responsável pelo espaço, registar as faltas dos alunos, promover a adoção de comportamentos adequados e a valorização destes tempos educativos e apoiar os assistentes operacionais na sua tarefa de vigilância. De seguida deverá entregar o formulário de registo no Secretariado da Direção para a realização do sumário e para a contabilização da aula como dada.
- e) Sempre que a um aluno seja dada ordem de saída da sala de aula (ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar), este deverá ser apresentado ao assistente operacional em serviço no local, o qual, após registo da ocorrência e informação ao NIA, o encaminhará para se dirigir de forma autónoma para o gabinete onde este está sediado.
- f) Sempre que um aluno não cumprir as instruções dadas pelo docente e não se apresentar no NIA será sujeito a medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias.



- g) No caso de não haver disponibilidade de docentes afetos a este serviço para o acompanhamento dos alunos a quem for dada ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, estes deverão ficar junto do assistente operacional em serviço no local, sendo comunicado tal facto ao Coordenador do NIA.
- h) Se necessário, os Coordenadores de Departamento podem afetar total ou parcialmente os docentes do NIA ao acompanhamento dos alunos de risco atrás referidos, em articulação com os docentes das turmas onde estão inseridos, de acordo com o Plano de Desenvolvimento das Aprendizagens elaborado. Esse acompanhamento poderá ser efetuado à distância, através da utilização de meios informáticos de comunicação.
- i) No caso de haver docentes em quarentena que possam efetuar as suas atividades letivas a distância, os docentes afetos ao NIA devem colaborar com as estruturas da escola no sentido de providenciar as condições técnicas da realização das aulas, a supervisão da turma e a coadjuvação local do docente a distância.

### 8. Recursos Físicos:

Este núcleo funciona, por norma, nos gabinetes de trabalho afetos ao NIA (ESLFB: Sala D22 e Gabinete Médico - GM; EBDJB: Bloco Administrativo, na Biblioteca Escolar). Os docentes, por norma, dispõem de telefone e computador na área de trabalho, com acesso à rede informática da escola.

Sempre que forem acolhidos alunos no gabinete e para se poder efetuar um trabalho mais próximo e interventivo, devem ser utilizados outros espaços de trabalho que proporcionem condições de privacidade, desde que se encontrem disponíveis.

### 9. Orgânica de Funcionamento (normal).

Este núcleo é chamado a intervir sempre que qualquer situação de indisciplina implique a ordem de saída de sala de aula. Pretende ter uma ação preventiva e corretiva da indisciplina e promover a melhoria do clima de trabalho em sala de aula. Também colabora com a direção na instrução e acompanhamento dos procedimentos disciplinares que forem instaurados. Deste modo:

- a) O docente em serviço no NIA recebe a informação dos assistentes operacionais, acolhe e identifica cada aluno, averigua os motivos da ocorrência, verifica se o aluno tem registo aberto no dossiê e solicita-lhe o preenchimento de uma ficha de caracterização / reflexão.
- b) Sempre que o incidente seja considerado muito grave, o mesmo deve ser comunicado de imediato ao encarregado de educação e aos docentes que exercem as funções de direção de turma, pelo meio mais expedito. As restantes situações são sempre comunicadas aos docentes que exercem as funções de direção de turma, que procederá em conformidade.
- c) Quando os registos indicam a recorrência da expulsão do aluno da sala de aula, o

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

docente afeto ao NIA comunica a situação aos Professores Mentores e desencadeia, em articulação com a direção, a aplicação de medidas corretivas de integração, a realizar fora do horário letivo do aluno.

- d) Os alunos, por norma, permanecem no espaço afeto ao NIA até ao toque de saída da aula correspondente.
- e) O docente que aplicou a medida disciplinar de expulsão da sala de aula deve participar de imediato aos docentes que exercem as funções de direção de turma, pelo meio mais expedito.
- f) O sumário do NIA deve registar de forma abreviada o trabalho realizado.
- g) No final de cada semestre deve ser efetuado um balanço sucinto das atividades desenvolvidas pelos docentes do NIA, incluindo a sua apreciação em termos dos seus efeitos no clima de escola. Este relatório é apresentado pela equipa de coordenação do núcleo.

### **Art.º 137.º Equipa de Avaliação Interna (EAVI)**

1. O desenvolvimento da avaliação interna é assegurado pelo Coordenador da Avaliação Interna, designado pelo Diretor de entre os docentes do quadro de agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. O Coordenador propõe ao diretor a constituição de uma equipa que promova e acompanha todo o processo de avaliação interna e ainda coordena as ações de melhoria, tendo como referência o que se encontra estabelecido na Lei n.º31/2002, de 20 de dezembro, que concretiza o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior.
3. A atividade da equipa de avaliação interna é articulada com as restantes estruturas do agrupamento ao nível do Conselho Pedagógico, onde participa, e com a direção, que deve proporcionar os recursos adequados ao exercício cabal das suas funções.
4. Ao Coordenador da Avaliação Interna compete conceber, coordenar e executar o Plano de Avaliação Interna e desenvolver, acompanhar e avaliar o Plano de Ações de Melhoria do agrupamento. Assim, em especial, deve:
  - a) Elaborar um plano de atividades anual no âmbito da sua área de intervenção, a submeter ao Diretor.
  - b) Elaborar o Plano de Avaliação Interna e submetê-lo ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.
  - c) Elaborar e proceder à implementação do Plano de Ações de Melhoria (PAM), acompanhar a sua execução e avaliar os seus resultados.
5. A avaliação Interna estrutura-se com base na autoavaliação a realizar pelo agrupamento, tem carácter obrigatório para toda a comunidade educativa, desenvolve-se em permanência e deve assentar numa interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos. Em especial deve permitir apreciar:

- a) Grau de concretização do projeto educativo de agrupamento e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas.
  - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos
  - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação
  - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens
  - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
6. O processo de Avaliação Interna envolve todas as estruturas do agrupamento e deve ter em consideração, pelo menos, os seguintes indicadores:
- a) Cumprimento da escolaridade obrigatória.
  - b) Resultados escolares, em termos, designadamente, de taxa de sucesso, qualidade do mesmo e fluxos escolares.
  - c) Inserção no mercado de trabalho.
  - d) Organização e desenvolvimento curricular.
  - e) Participação da comunidade educativa.
  - f) Organização e métodos e técnicas de ensino e de aprendizagem, incluindo avaliação dos alunos e utilização de apoios educativos.
  - g) Adoção e utilização de manuais escolares.
  - h) Níveis de formação e experiência pedagógica e científica dos docentes.
  - i) Existência, estado e utilização das instalações e equipamentos.
  - j) Eficiência de organização e de gestão.
  - k) Articulação com o sistema de formação profissional e profissionalizante.
  - l) Colaboração com a autarquia local.
  - m) Parcerias com entidades empresariais
  - n) Dimensão do estabelecimento de ensino e clima e ambiente educativos.
7. Os resultados da avaliação, nos termos referidos no número anterior, devem permitir o aperfeiçoamento contínuo da organização e funcionamento do agrupamento, em especial, em relação:

- a) Ao Projeto Educativo de Agrupamento;
  - b) Ao Plano Estratégico;
  - c) Ao Plano Anual de Atividades;
  - d) À interação com a comunidade educativa
  - e) Ao Plano de Formação e Atualização do pessoal docente e não docente;
  - f) À organização das atividades letivas
  - g) À gestão dos recursos.
8. Os resultados da avaliação do agrupamento, constantes de relatórios de análise integrada e contextualizada, devem ser divulgados pelo meios mais adequados com o objetivo de disponibilizar à comunidade educativa uma visão extensiva, atualizada e criticamente reflexiva do agrupamento.

### **Art.º 138.º Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC)**

1. O Gabinete de Imagem e Comunicação (GIC) tem por objetivo estruturar e manter a informação e estruturas de comunicação do agrupamento, seja a nível interno seja de comunicação com o exterior. Assim, responsabiliza-se:
  - a) Pela manutenção e organização da página eletrónica do agrupamento, definindo as políticas de edição e atualização.
  - b) Promover outras estruturas de informação e comunicação que sejam consideradas pertinentes.
  - c) Organizar eventos globais de carácter estruturante em termos institucionais.
2. A coordenação do GIC é assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor de entre os docentes do quadro de agrupamento posicionados no 4º escalão ou superior.
3. O coordenador do GIC pode ser coadjuvado por um ou mais subcoordenadores e articula as atividades a desenvolver nas diversas escolas do agrupamento, em colaboração com a direção, a coordenação dos diversos estabelecimentos e as restantes estruturas intermédias.
4. O coordenador do GIC propõe ao Diretor a constituição e organização interna do gabinete e a designação dos restantes membros da equipa, atendendo às necessidades e ao trabalho a desenvolver.
5. A organização, os objetivos e o modo de funcionamento do GIC são definidos no seu regimento interno.

### **Art.º 139.º Programa Escolas Bilingues - Inglês (PEBI)**

No quadro do *Protocolo de Cooperação Institucional e Educativa* assinado em julho de 2016 entre a Direção-Geral da Educação (DGE), do Ministério da Educação (ME), e o British Council Lisbon (BC), foi definida a matriz de implementação do **Programa Escolas Bilingues/Bilingual**

**Schools Programme em Inglês (PEBI)**, na educação pré-escolar e no ensino básico público, a partir de 2016/2017.

A aprendizagem integrada de conteúdos curriculares e língua, oferecida através de abordagens de ensino bilingue e/ou *Content and Language Integrated Learning (CLIL)*, tem sido desde há largos anos recomendada pela Comissão Europeia como uma das formas mais eficazes de aprendizagem de uma língua estrangeira.

Tal acontece porquanto os alunos têm oportunidade de:

- (i) usar a língua que aprendem imediatamente sem ter de aguardar por uma oportunidade futura para o fazer;
- (ii) estar mais expostos à língua estrangeira, sem aumento da carga horária letiva semanal, o que potenciará a obtenção de níveis de proficiência comunicativa mais elevados;
- (iii) desenvolver não só uma aprendizagem significativa e motivadora, face ao desafio que constitui para os alunos aprender conteúdos curriculares numa língua estrangeira, mas também uma aprendizagem inclusiva e intercultural, face ao conhecimento que adquirem da língua e cultura do outro, ao longo do seu desenvolvimento pessoal e do seu percurso educativo como cidadãos portugueses e europeus.

Assim, é relevante assegurar a oferta de ensino bilingue/CLIL, em língua inglesa, no sistema educativo português, e em especial no AEPA, para que as crianças/alunos portugueses possam vir a tornar-se cidadãos capacitados para interagir comunicativamente numa Europa e num mundo que são multilingues e multiculturais.

Visando o início precoce da oferta e a sua articulação entre níveis de educação e ensino, o Programa abrange:

- (i) a educação pré-escolar, por ser a primeira etapa da educação no processo de aprendizagem ao longo da vida, onde a sensibilização a uma língua estrangeira está prevista devendo a mesma integrar-se de forma natural nas diferentes rotinas do quotidiano do jardim de infância, de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE);
- (ii) o 1.º, o 2.º e o 3.º ciclos do ensino básico, de modo a permitir a sequencialidade da aprendizagem de conteúdos do currículo e o desenvolvimento gradual da língua inglesa no início da

1. As principais orientações organizacionais para a implementação do Programa são as seguintes:

- a) O Programa desenvolve-se num nível de educação/ensino mais precoce, que permita o seu desenvolvimento gradual e sustentável.
- b) Sejam observadas as percentagens/número de horas semanais de referência para a aprendizagem em Inglês, de modo a garantir o seu aumento gradual ao longo dos ciclos de ensino, visando potenciar a biliteracia precoce das crianças/alunos.
- c) O educador de infância seja o interlocutor privilegiado junto das crianças e o professor de inglês o seu apoio no domínio da língua inglesa, no caso da Educação Pré-Escolar.

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

---

- d) No 1.º CEB as aulas de Estudo do Meio e Expressões em língua inglesa sejam lecionadas pelo professor titular de turma, assessorado/coadjuvado pelo professor de Inglês.
  - e) Nos 2.º e 3.º CEB as aulas das disciplinas não linguísticas em língua inglesa sejam lecionadas pelo respetivo professor especialista, assessorado/coadjuvado pelo professor de Inglês, sempre que possível.
  - f) O tempo semanal para a assessoria/coadjuvação em língua inglesa ao educador/professor titular/professor especialista, seja definido pela escola consoante o nível de confiança do docente para comunicar em língua inglesa (por ex., 2h/semana, distribuídas por 2 dias).
  - g) Seja salvaguardada a criação de uma equipa pedagógica do Programa no agrupamento de escolas/escola não agrupada.
  - h) Seja assegurado no horário dos docentes da equipa pedagógica o tempo para o trabalho colaborativo para planear e avaliar o processo e a progressão das aprendizagens.
  - i) O horário do professor de inglês que apoia o desenvolvimento do Programa na educação pré-escolar deve assegurar a sua presença em diferentes momentos do dia e, preferencialmente, todos os dias da semana.
2. O desenvolvimento do PEBI do AEPA implica ainda:
- a) Inclusão do ensino bilingue/CLIL como uma das prioridades do Projeto Educativo e como alvo de formação estratégica de docentes / não docentes através do Programa Erasmus+.
  - b) Início precoce do PEBI, preferencialmente na educação pré-escolar e o seu desenvolvimento gradual no ensino básico.
  - c) Otimização, para o PEBI, de recursos humanos qualificados em língua inglesa e em pedagogia e didática de ensino bilingue precoce.
  - d) Constituição de uma equipa pedagógica do PEBI, com recursos humanos do quadro da escola que assegurem a sua continuidade e o trabalho colaborativo, designadamente:
    - um coordenador, a designar pelo Diretor, que seja preferencialmente docente de Inglês, com preparação pedagógica e didática de ensino bilingue precoce;
    - docentes, a selecionar de acordo com o nível/os níveis de educação e ensino em que o PEBI vai incidir: professores de Inglês, preferencialmente do grupo de recrutamento 120, educadores de infância, professores titulares de turma e professores de disciplinas não linguísticas com nível de proficiência em Inglês B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (Conselho da Europa, 2001), certificado ou a certificar até ao final de cada ano letivo;
  - e) Equipa pedagógica do PEBI com formação e/ou disponível para assumir o compromisso de participar em formação de formadores em ensino bilingue/CLIL, assumindo carácter preferencial que o AEPA seja o centro da formação e que se disponibilize para replicar

internamente esta formação.

- f) Informação ao corpo docente, nomeadamente à equipa pedagógica, e aos encarregados de educação sobre o PEBI e a sua aceitação por parte dos mesmos.
- g) Atribuição de componente não letiva dos docentes da equipa pedagógica para trabalho colaborativo na planificação, preparação de recursos pedagógicos e didáticos e avaliação; e alocação de créditos da escola para assessoria/coadjuvação semanal de um professor de Inglês às salas/turmas bilingues.
- h) Definição, em articulação com as orientações da DGE, do número de horas semanais do currículo a lecionar em língua inglesa, devendo as mesmas estar equitativamente distribuídas, de modo a assegurar a exposição diária à língua, partindo de um mínimo desejável de referência, de 20% (5 horas semanais), na educação pré-escolar, 30% (7-8 horas semanais), no 1.º CEB, 33% (9-10 horas semanais), no 2.º CEB e 36% (11-12 horas semanais), no 3.º CEB.
- i) Seleção, em articulação com as orientações da DGE, dos conteúdos a lecionar em Inglês, tendo por referência as disciplinas de Estudo do Meio e de Expressões, no 1.º CEB; e as componentes do currículo, que destas últimas decorrem, no 2.º e no 3.º CEB (por exemplo, as disciplinas não linguísticas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Ciências Naturais, Físico-Química, Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical e/ou Educação Física).
- j) Promoção da sensibilização à língua inglesa na componente curricular da educação pré-escolar, integrada nas rotinas do quotidiano do JI, e promoção da aprendizagem do Inglês Língua Estrangeira, de forma articulada com os conteúdos a lecionar nessa língua (na Oferta Complementar e nas Atividades de Enriquecimento Curricular, nos 1.º e 2.º anos de escolaridade, e enquanto disciplina do currículo, a partir do 3.º ano de escolaridade).

### **Art.º 140.º Clube de Desporto Escolar (CDE)**

1. Compete à direção do agrupamento dirigir, apoiar e avaliar o desenvolvimento do Projeto do Desporto Escolar, devendo para o efeito:
  - a) Garantir as condições para o desenvolvimento das atividades do Clube de Desporto Escolar, designadamente o acesso aos espaços, equipamentos e materiais adequados para o treino e competição dos grupos-equipa, durante todo o ano letivo, nos horários estabelecidos no respetivo projeto;
  - b) Organizar, sempre que possível, os horários dos docentes, alunos e instalações de modo a permitir que os treinos tenham, pelo menos, a duração de 2 tempos letivos seguidos;
  - c) Autorizar a participação dos docentes nas reuniões promovidas no âmbito do Desporto

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

---

Escolar;

- d) Divulgar a oferta desportiva do agrupamento, especialmente no ato de matrícula e de renovação da matrícula;
  - e) Afetar a componente não letiva aos docentes de Educação Física envolvidos no Clube de Desporto Escolar, tendo em conta.
    - i. Frequência das atividades interna e externas a desenvolver;
    - ii. O número de alunos envolvidos;
    - iii. Frequência de intercâmbios desportivos com escolas de proximidade.
  - f) Aplicar as sanções previstas no presente regulamento sempre que se verifiquem comportamentos inadequados dos alunos dos grupos-equipa do Clube de Desporto Escolar;
  - g) Vincular os grupos-equipa à participação obrigatória nos Campeonatos Escolares, Encontros, Convívios e outros eventos que constem do plano de atividades da Coordenação Local do Desporto Escolar, da Coordenação Regional do Desporto Escolar e da Coordenação Nacional do Desporto Escolar, assim como o cumprimento de normas e regulamentos vigentes;
  - h) Registrar e controlar a assiduidade dos docentes responsáveis pelas atividades dos grupos-equipa (Níveis II e III), nomeadamente, os tempos previstos para treino;
  - i) Assegurar que todos os alunos inscritos em grupos-equipa comprovaram a aptidão para a prática da respetiva modalidade, por via de atestado médico;
2. A coordenação do Clube de Desporto Escolar é assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor de entre os docentes do quadro de agrupamento, preferencialmente posicionados no 4º escalão ou superior. Assim, o Coordenador de Desporto Escolar:
- a) organiza as atividades de Nível I, que visam a promoção da aptidão física e de atividades desportivas, organizadas em complemento das Aprendizagens Essenciais da disciplina de Educação Física, com a colaboração dos docentes de Educação Física e restante comunidade educativa, podendo envolver outros AE/ENA, e são dinamizadas na componente não letiva dos docentes de Educação Física.
  - b) Superintende as atividades Nível II, de treino desportivo regular de Grupos -Equipa e de competição desportiva interescolar formal, de âmbito local, regional, nacional e eventualmente internacional. No entanto este grupos-equipa que são técnica e pedagogicamente geridos por professores de Educação Física do agrupamento;
  - c) faculta a informação solicitada pelas Coordenação Local do Desporto Escolar, Coordenação Regional do Desporto Escolar e Coordenação Nacional do Desporto Escolar, para efeitos de acompanhamento e supervisão do Programa do Desporto Escolar.
3. O coordenador do Clube de Desporto Escolar pode ser coadjuvado por um ou mais subcoordenadores e articula as atividades a desenvolver nas diversas escolas do agrupamento, em colaboração com a direção e a coordenação dos diversos estabelecimentos.



4. O Clube de Desporto Escolar pode ainda integrar um Centro de Formação Desportiva (CFD), como polos de desenvolvimento desportivo, dinamizado pelo agrupamento em parceria com o município de Oeiras e organizações desportivas locais que visam a iniciação e o aperfeiçoamento do desempenho desportivo, a formação e certificação de professores, a articulação e desenvolvimento curricular, desenvolvimento ambiental e sustentabilidade através da concentração de recursos humanos e materiais em locais para onde possam convergir alunos de vários agrupamentos, quer durante os períodos letivos, quer em estágios de formação desportiva especializada, nas interrupções letivas.
5. O funcionamento dos Grupos -Equipa e das atividades do Desporto Escolar obedece ao Regulamento do Programa do Desporto Escolar em vigor no momento, ao Regulamento Geral de Provas e aos Regulamentos específicos de modalidades.
6. No final de cada semestre, os docentes que exercem as funções de direção de turma, a partir da informação fornecida pelos responsáveis dos Grupos-Equipa, apresentam aos encarregados de educação, um balanço do trabalho realizado pelos alunos, contendo os resultados dos quadros competitivos, a avaliação qualitativa e a assiduidade.
7. A organização e os objetivos da Equipa Multidisciplinar estão definidos no artigo 55.º deste regulamento.

### **Art.º 141.º Centro de Atividades Náuticas (CAN)**

1. A coordenação do Centro de Atividades Náuticas (CAN) é assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor de entre os docentes do quadro de agrupamento posicionados no 4º escalão ou superior.
2. O coordenador do CAN assegura a gestão do espaço e equipamentos que lhe estão afetos, garantindo a articulação com o Clube Desportivo de Paço de Arcos e o Município de Oeiras, enquanto parceiros no desenvolvimento desta estrutura.
3. O Centro de Atividades Náuticas (CAN) é uma estrutura de apoio ao desenvolvimento de atividades associadas ao mar, tendo especial enfoque no apoio a ações de educação ambiental.
4. O coordenador apresenta um relatório de atividades semestralmente.

### **Art.º 142.º Centro Qualifica (CQ)**

1. O Centro Qualifica do AEPA foi criado pelo Despacho n.º 1971/2017, de 8 de março.
2. A área geográfica ou território de atuação do Centro Qualifica corresponde à NUTS III - Área Metropolitana de Lisboa.
3. O âmbito de intervenção técnica do Centro Qualifica consta as seguintes atribuições, de acordo com a Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto, artigo 2.º:
  - a) Informação, orientação e encaminhamento [artigo 2.º, n.º 1, alínea a)]
  - b) RVCC escolar [artigo 2.º, n.º 1, alínea b)]

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

---

- c) Desenvolvimento de ações de informação e de divulgação [artigo 2.º, n.º 1, alínea c)]
  - d) Dinamização e participação em redes de parceria de base territorial [artigo 2.º, n.º 1, alínea d)]
  - e) Monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação [artigo 2.º, n.º 1, alínea e)]
4. A coordenação da Equipa Disciplinar é assegurada por um Coordenador, designado pelo Diretor de entre os docentes do quadro de agrupamento posicionados no 4º escalão ou superior. Acumula as funções de Coordenador de Departamento Curricular da Educação de Adultos e, conseqüentemente, integra o Conselho Pedagógico.
5. A atividade do Centro Qualifica abrange adultos com idade igual ou superior a 18 anos que procurem uma qualificação e, excecionalmente, jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não estejam inseridos no mercado de trabalho. São atribuições do Centro Qualifica:
- a) A informação, a orientação e o encaminhamento de candidatos, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação e procurando adequar as ofertas existentes aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos e às dinâmicas do mercado de trabalho;
  - b) O reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar;
  - c) O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, a empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
  - d) A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial que contribuam, no âmbito da educação e formação profissional, para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações, designadamente que facilitem a sinalização e identificação dos jovens que estão fora do sistema de educação e formação e promovam o seu encaminhamento para respostas de qualificação adequadas;
  - e) A monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação.
6. A equipa do Centro Qualifica é constituída pelos seguintes elementos:
- a) Um coordenador;
  - b) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências;
  - c) Formadores ou professores das diferentes áreas de competências-chave para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares.
7. A equipa do Centro Qualifica pode ainda ser apoiada por um técnico administrativo afeto aos

Serviços Académicos que desenvolve as suas tarefas sob a orientação do coordenador e dos técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências.

8. O coordenador é designado pelo Diretor do AEPA, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira. No plano estratégico, compete ao coordenador:
  - a) Promover parcerias com entidades relevantes no território de atuação no âmbito da qualificação e do emprego, bem como assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento, de forma a maximizar a relevância, eficácia e utilidade social dos serviços prestados pelo Centro Qualifica;
  - b) Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida, incluindo o aperfeiçoamento, a especialização e a reconversão dos seus trabalhadores, bem como dinamizar a recolha de propostas de estágio e de oportunidades de formação em contexto de trabalho;
  - c) Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
  - d) Coordenar a recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos;
  - e) Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do Centro Qualifica, fomentando a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os candidatos e para o mercado de trabalho;
  - f) Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos candidatos;
  - g) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações da ANQEP, I. P.;
  - h) Adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo Centro Qualifica, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e de avaliação externa;
  - i) Assegurar a fiabilidade da informação registada no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
  - j) Assegurar a efetiva operacionalização que garanta o apoio indispensável aos candidatos com deficiência e incapacidade no seu processo de certificação.
9. O coordenador do Centro Qualifica não pode acumular esta função com a de diretor, devendo possuir habilitação académica de nível superior e demonstrar conhecimento do sistema de educação e formação, sua organização e operacionalização e, preferencialmente, deve também ser detentor de experiência comprovada de gestão na coordenação de processos educativos ou formativos.
10. O técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências (TORVC) é o

## Regulamento Interno do AEPA (2022/23)

---

responsável pelas etapas de acolhimento, diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento e pela condução dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências.

11. Compete ao TORVC, no âmbito das etapas de acolhimento, diagnóstico, orientação e encaminhamento:
  - a) Inscrever os candidatos no SIGO e informar sobre a atuação do Centro Qualifica;
  - b) Promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, o mercado de trabalho atual, saídas profissionais emergentes, prospeção das necessidades de formação, bem como oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional no que respeita à formação e trabalho;
  - c) Promover sessões de orientação que permitam a cada jovem ou adulto identificar a resposta mais adequada às suas aptidões e motivações;
  - d) Encaminhar candidatos tendo em conta a informação sobre o mercado de trabalho e as ofertas de educação e formação disponíveis nas entidades formadoras do respetivo território ou, no caso dos adultos, para processo de reconhecimento, validação e certificação de competências sempre que tal se mostrar adequado;
  - e) Monitorizar o percurso dos candidatos;
  - f) Desenvolver ações de divulgação e de informação, junto dos diferentes públicos que residem ou estudam no seu território de atuação, sobre o papel do Centro Qualifica e as oportunidades de qualificação.
12. Compete ao TORVC, no âmbito das etapas de reconhecimento, validação e certificação de competências:
  - a) Enquadrar os candidatos no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, de acordo com a sua experiência de vida e perfil de competências;
  - b) Prestar informação relativa à metodologia adotada no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, às técnicas e instrumentos de demonstração utilizados e à certificação de competências, em função da vertente de intervenção;
  - c) Acompanhar os candidatos ao longo do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, através da dinamização das sessões de reconhecimento, do apoio na construção do portefólio e da aplicação de instrumentos de avaliação específicos, em articulação com os formadores ou professores;
  - d) Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, quando se trate de certificação escolar;
  - e) Identificar as necessidades de formação dos candidatos, em articulação com os formadores, professores e outros técnicos especializados no domínio da deficiência e

incapacidade, podendo proceder, após certificação parcial, ao encaminhamento para ofertas conducentes à conclusão de uma qualificação;

- f) Proceder, com a colaboração dos formadores ou professores, ao registo rigoroso no SIGO de todos os dados relativos à atividade em que intervém no Centro Qualifica.
13. Compete ao formador ou professor que integra a equipa do Centro Qualifica:
- a) Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar através da aplicação de instrumentos de reconhecimento e validação de competências e do apoio aos candidatos na elaboração do portefólio;
  - b) Informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências dos candidatos que acompanhou;
  - c) Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
  - d) Identificar as necessidades de formação de cada candidato de forma a definir o encaminhamento sustentado para percursos formativos completos ou parciais com vista à obtenção de uma qualificação escolar, em colaboração com o técnico de orientação, reconhecimento e validação de competência;
  - e) Organizar e desenvolver ações de formação complementares, da responsabilidade do centro, que permitam ao candidato aceder a uma qualificação.

## **Capítulo VI. Disposições Comuns**

### **Art.º 143.º Direitos à informação e colaboração da administração educativa**

No exercício das suas funções, o Diretor e os membros do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico e do Conselho Administrativo gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação.

### **Art.º 144.º Responsabilidade e exercício de competências**

No exercício das suas funções, o Diretor e os membros do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico e do Conselho Administrativo respondem perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

### **Art.º 145.º Exercício de competências:**

1. O Diretor e o Conselho Administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.
2. Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efetiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

### **Art.º 146.º Regime subsidiário**

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado tanto no presente Regulamento Interno como no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

### **Art.º 147.º Mandatos de substituição**

Os titulares dos órgãos previstos no presente Regulamento Interno, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

### **Art.º 148.º Processos eleitorais:**

1. As disposições relativas aos diversos processos eleitorais são as que constam do Regulamento Interno, realizando-se por sufrágio secreto e presencial. Todos os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Geral, que deliberará, ouvidos o Diretor e o Conselho Pedagógico.

2. Os vários atos eleitorais são desencadeados pelo Presidente ou Coordenador, em exercício de funções, do órgão a que respeitam, ou por quem legalmente o substitua, antes do termo do seu mandato e de modo a possibilitar uma transmissão de poderes em tempo oportuno.
3. As convocatórias, assim como as atas com os respetivos resultados, serão publicitadas na página eletrónica do agrupamento e no átrio da escola sede, de modo a facultar a informação a toda a comunidade educativa.
4. As convocatórias das assembleias eleitorais devem ser publicadas com uma antecedência mínima de 2 semanas em relação ao ato eleitoral respetivo e contemplar:
  - a) Normas práticas do processo eleitoral;
  - b) Prazos limites para apresentação de candidatura (mínimo: 48 horas antes da data prevista para o ato eleitoral);
  - c) Locais de afixação das listas candidatas ou a identificação dos candidatos no caso de eleições para órgãos unipessoais;
  - d) Hora e local de escrutínio e, sendo caso disso, a duração do período de votação.

### **Art.º 149.º Inelegibilidade.**

Para além das condições de inelegibilidade definidas na lei, salientam-se as seguintes:

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O acima disposto não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do respetivo regime disciplinar.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

### **Art.º 150.º Regimentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram ou reveem os seus próprios regimentos nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o Regulamento Interno.
2. Os regimentos de todos os órgãos, com exceção do Conselho Geral, carecem da homologação do Diretor para se tornarem efetivos.

### **Art.º 151.º Visitas de estudo e situações equiparáveis**

As visitas de estudo, ou outras situações equiparáveis, são enquadradas por normas internas elaboradas pelo Diretor, após parecer favorável do Conselho Pedagógico.

### **Art.º 152.º Disposição Final**

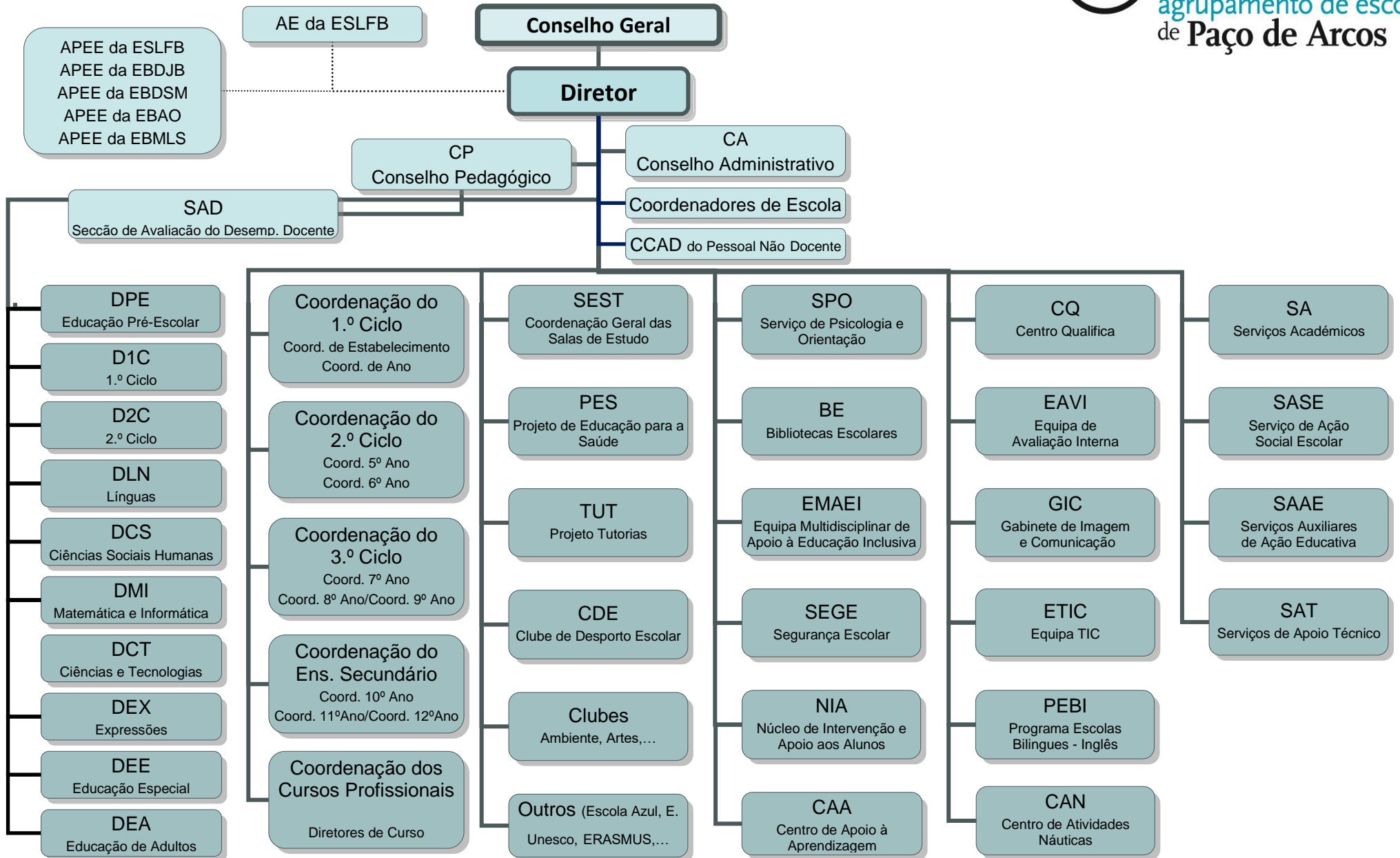
Sem prejuízo de eventuais correções, o presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.



## Anexo I - Estrutura Organizacional

(Estrutura global)

# Estrutura Organizacional



Departamentos Curriculares  
Estruturas de Coord. Educativa e Supervisão Pedagógica

Coord. Ped. de Ciclo de Estudos  
Estruturas de Coord. Educativa e Supervisão Pedagógica

Estruturas de Coord. de At. de  
Compl. Curricular e Extracurricular

Serviços Técnicos e Técnico-pedagógicos

Serviços de Apoio Administrativo,  
Auxiliar e Técnico

## **Anexo II - Regulamento da Eleição e Designação dos Membros do Conselho Geral**

### **Secção I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

O presente regulamento estabelece as condições e procedimentos relativos ao processo de eleição e designação dos membros do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos.

##### **Artigo 2º**

#### **Composição do Conselho Geral**

O Conselho Geral é composto pelos seguintes elementos:

- Sete representantes dos docentes;
- Dois representantes do pessoal não docente;
- Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- Dois alunos do ensino secundário/ensino profissional representantes dos alunos;
- Dois representantes do Município;
- Dois representantes da Comunidade Local.

##### **Artigo 3º**

#### **Condução do Processo de Eleição e Designação dos Membros do Conselho Geral**

1. Compete ao presidente do Conselho Geral a condução do processo de eleição e designação dos membros do Conselho Geral.
2. O presidente do Conselho Geral designa dois coadjuvantes para constituir a Comissão Eleitoral do processo eleitoral.

### Artigo 4º

#### **Convocatória das Eleições**

1. O presidente do Conselho Geral convoca, com a antecedência mínima de dez dias, as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos alunos e dos encarregados de educação.
2. A convocatória menciona as normas práticas do processo eleitoral.

### Artigo 5º

#### **Cadernos Eleitorais**

1. Até três dias antes do ato eleitoral, os cadernos eleitorais dos diversos corpos eleitorais, devidamente atualizados, devem estar disponíveis para consulta nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento.
2. Até dois dias antes do ato eleitoral, qualquer interessado pode interpor recurso para a Comissão Eleitoral, relativamente e eventuais irregularidades dos cadernos eleitorais. Este recurso deve ser entregue nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento.

### Artigo 6º

#### **Mesas Eleitorais**

1. No local de voto existirá uma mesa eleitoral onde estarão presentes três elementos, o Presidente e/ou o Vice-Presidente e dois Secretários.
  - a) No caso do pessoal docente e não docente os elementos da Mesa Eleitoral, em número máximo de seis efetivos (um deles será o Presidente, um o vice-presidente e os restantes secretários) e três suplentes, obrigatoriamente docentes e não docentes, serão eleitos nominalmente ou por lista e por maioria simples, em Reunião Geral do pessoal docente e não docente.
  - b) No caso dos alunos os elementos da Mesa Eleitoral, em número máximo de seis (um deles será o Presidente, um o vice-presidente e os restantes secretários) e três suplentes, serão eleitos nominalmente e por maioria simples, em reunião de delegados e subdelegados de turma do Ensino Secundário.
  - c) No caso dos encarregados de educação a mesa será composta pelo presidente do Conselho Geral e por um representante de cada uma das associações de pais e encarregados de educação das escolas do agrupamento.
2. Cada lista concorrente (no caso do pessoal docente, não docente e alunos) poderá indicar um delegado para a mesa eleitoral para acompanhar todo o processo.

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

3. Cada mesa eleitoral é responsável pelo cumprimento do horário da votação, pelo registo de votantes no respetivo caderno eleitoral e pela segurança da urna e boletins de voto.

### **Artigo 7º**

#### **Local e Horário das Eleições**

1. As eleições devem ter lugar, no mínimo, após dez dias da data da convocatória.
2. Os locais e horário de funcionamentos das mesas de voto são indicados na convocatória.
3. As urnas devem manter-se abertas durante o horário fixado na convocatória (pelo menos um período de 6h), a menos que, antes da hora prevista para o encerramento, tenham votado todos os eleitores inscritos nos respetivos cadernos eleitorais.

### **Artigo 8º**

#### **Apuramento e Comunicação dos Resultados**

1. Após o fecho das urnas, cada mesa procede à contagem dos votos e os resultados são registados numa ata que deve ser assinada por todos os elementos da mesa.
2. As ocorrências dignas de nota e eventuais reclamações são igualmente registadas na ata.
3. Logo a seguir ao apuramento dos resultados, as atas das diversas mesas de voto devem ficar à guarda da Comissão Eleitoral.
4. Na posse de todos os resultados, a Comissão Eleitoral procede à atribuição dos mandatos seguindo, no caso de haver mais do que uma lista, o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt no caso do pessoal docente, não docente e alunos, e por maioria simples no caso dos pais e encarregados de educação.
5. Com a maior brevidade possível, os resultados devem ser publicitados em todas as escolas do agrupamento, nos locais habituais, assim como na respetiva página eletrónica.

## **Secção II**

### **Eleição dos Representantes do Pessoal Docente e Não Docente**

#### **Artigo 9º**

##### **Modo de Eleição**

Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos por sufrágio universal direto e secreto.

### Artigo 10º

#### **Listas de Candidatos**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se em listas separadas com a composição prevista no regulamento interno do agrupamento.
3. As listas são formalizadas em impresso próprio, a levantar junto nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento, com a indicação dos candidatos efetivos e suplentes devidamente ordenados e rubricadas por todos os candidatos.
4. As listas devem ser entregues, em envelope fechado, nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento, até três dias úteis antes da data fixada para o ato eleitoral.
5. A Comissão Eleitoral, verificará da conformidade de cada uma das listas e atribuir-lhe-á uma letra, por ordem alfabética de acordo com a hora de entrada nos serviços.
6. No último dia do prazo de entrega das listas estas são publicitadas na escola sede do agrupamento e, no dia seguinte nas restantes escolas. São também colocadas na página eletrónica do agrupamento.

### **Secção III**

#### **Eleição dos Representantes dos Alunos**

### Artigo 11º

#### **Modo de Eleição**

Os representantes dos alunos são eleitos, por voto secreto, nos mesmos termos da eleição dos docentes e não docentes.

### Artigo 12º

#### **Listas de Candidatos**

1. Os representantes dos alunos candidatam-se em listas compostas por dois efetivos e dois suplentes, podendo concorrer qualquer aluno do ensino secundário ou da educação de adultos desde que maior de 16 anos. Um dos alunos é do ensino profissional e o outro do ensino regular.
2. As listas são formalizadas em impresso próprio, a levantar junto do presidente do Conselho Geral ou nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento, com a indicação dos candidatos, efetivos e suplentes, depois de rubricadas por todos os candidatos.
4. As listas devem ser entregues, em envelope fechado, nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento, até três dias úteis antes da data fixada para o ato eleitoral.

## **Regulamento Interno do AEPA (2022/23)**

---

5. A Comissão Eleitoral, verificará da conformidade de cada uma das listas e atribuir-lhe-á uma letra, por ordem alfabética de acordo com a hora de entrada nos serviços.
6. No último dia do prazo de entrega das listas estas são publicitadas na escola sede do agrupamento. São também colocadas na página eletrónica do agrupamento.

### **Secção IV**

#### **Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação**

##### **Artigo 13º**

##### **Modo de Eleição**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, por voto secreto, em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, convocada para o efeito pelo presidente do Conselho Geral, depois de auscultar as associações de pais e encarregados de educação do agrupamento e nos termos do regulamento interno.
2. A convocatória deve ser publicitada em todas as escolas do Agrupamento, nos locais habituais, assim como na respetiva página eletrónica.

##### **Artigo 15º**

##### **Apresentação de Candidaturas**

1. As listas de candidatos a representantes dos pais e encarregados de educação são propostas pelas respetivas organizações representativas.
2. As listas são formalizadas em impresso próprio, a levantar junto do presidente do Conselho Geral ou nos serviços administrativos da escola sede do agrupamento, com a indicação, de acordo com o regulamento interno, dos candidatos efetivos e suplentes, depois de rubricadas por todos os candidatos.
3. As listas devem ser entregues, em envelope fechado, ao presidente do Conselho Geral ou nos serviços administrativos do agrupamento, até ao dia útil antes da Assembleia Geral referida no artigo 16º e ser-lhe-á atribuída uma letra, por ordem de entrega.

##### **Artigo 16º**

##### **Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação**

1. A assembleia geral de pais e encarregados de educação, reunida com funções de assembleia eleitoral, é presidida por uma mesa, composta pelo presidente do Conselho Geral e por um representante de cada uma das associações de pais e encarregados de educação.
2. Compete à mesa, para além da condução da reunião, proceder ao apuramento dos resultados da votação e à elaboração da respetiva ata que, depois de ser assinada por todos os membros da mesa, fica à guarda do presidente do Conselho Geral.

### **Secção V**

#### **Designação dos Representantes do Município**

##### Artigo 17º

#### **Processo de Designação**

1. O presidente do Conselho Geral notifica oficialmente o presidente da Câmara Municipal de Oeiras, informando da abertura do processo de eleição e designação dos membros do Conselho Geral.
2. Os dois representantes do município são indicados, pela Câmara Municipal, no prazo de dez dias após a notificação, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

### **Secção VI**

#### **Designação dos Representantes da Comunidade**

##### Artigo 18º

#### **Processo de Designação**

1. Os demais membros do Conselho Geral, em reunião convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral, escolhem as individualidades, instituições ou empresas que ocuparão os lugares de representação da comunidade local, de acordo com a composição prevista no regulamento interno do agrupamento.
2. Quando se trate de individualidades, o procedimento é a cooptação.
3. Quando se trate de instituições ou empresas convidadas, os representantes são indicados pelas mesmas no prazo de dez dias.

### **Disposições Finais**

1. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.
2. Em tudo o que estiver omissa, aplica-se o previsto no Regulamento Interno e nos respetivos normativos legais.



## **Anexo III - Regulamento do Procedimento Concurral Prévio à Eleição e Eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos**

### **Artigo 1 Objeto**

1. O presente regulamento define as condições de candidatura, as normas do procedimento concursal prévio à eleição e as regras a observar na eleição do diretor do Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos, nos termos do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho (regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário).
2. O presente regimento aplica-se à situação de cessação de mandato do diretor, previstas no artigo 25º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho pelo que se devem observar os seguintes prazos:
  - a) O procedimento concursal deve ser desencadeado até sessenta dias antes do término do mandato de quatro anos.
  - b) Os sessenta dias deste prazo contam-se, seguidos e para trás, a partir do dia do mês em que ocorreu a tomada de posse do diretor cessante.

### **Artigo 2º Concurso**

1. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição pelo Conselho Geral.
2. Podem ser opositores ao concurso, os candidatos que reúnam os requisitos constantes nos pontos 3 e 4 do art.º 21º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
3. O processo concursal é divulgado por um aviso de abertura, nos termos do Artº 22º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, onde devem constar os seguintes elementos:
  - a) Identificação do agrupamento de escolas e dos seus contactos mais expeditos;
  - b) Referência aos requisitos de admissão ao procedimento concursal – como consta do ponto 2 deste artigo;
  - c) Regras práticas a cumprir pelo candidato - forma de apresentação da candidatura, prazos e documentação a apresentar;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura;
  - e) Forma de convocação para as entrevistas individuais;
4. O aviso de abertura do concurso é publicitado através de:
  - a) Afixação nos locais próprios em uso habitual no agrupamento de escolas;

- b) Divulgação na página eletrónica do agrupamento de escolas e do serviço competente do Ministério da Educação;
- c) Publicação no Diário da República, a seu tempo divulgado num jornal de expansão nacional.

### **Artigo 3º** **Candidatura**

1. O prazo para a formalização das candidaturas é de 10 dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República, podendo os documentos ser entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento (Escola Secundária Luís de Freitas Branco) ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.
2. O pedido de admissão ao concurso é formalizado mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento de Escolas e nos Serviços Administrativos, e deve ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:
  - a) Curriculum vitae detalhado, assinado, onde constem todas as informações consideradas pertinentes, nomeadamente, as funções que tem exercido, a formação profissional e a formação especializada que possui.
  - b) Projeto de Intervenção no Agrupamento de Escolas contendo:
    - i. Identificação de problemas;
    - ii. Definição da missão, das metas e das grandes linhas de orientação da ação;
    - iii. Explicitação do plano estratégico a realizar durante o mandato.
  - c) Declaração autenticada do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;
  - d) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e do número de identificação fiscal de contribuinte;
  - e) Fotocópia das habilitações literárias, e demais certificados de ações de formações relacionadas com a administração e gestão escolar.
3. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.
4. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual, e este se encontre no Agrupamento de Escolas de Paço de Arcos.
5. Os documentos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 2 do presente artigo deverão ser entregues em papel e em suporte eletrónico.

**Artigo 4<sup>a</sup>**  
**Apreciação das Candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas por uma Comissão do Conselho Geral, designada pelo Conselho Geral. Esta comissão é constituída por 7 membros efetivos deste órgão respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele estão representados e terá a seguinte constituição:
  - a) O Presidente do Conselho Geral, que preside à comissão;
  - b) Um representante do pessoal docente;
  - c) Um representante do pessoal não docente;
  - d) Um representante dos alunos;
  - e) Um representante dos pais e encarregados de educação;
  - f) Um representante da autarquia;
  - g) Um representante da comunidade local
2. Após o termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, a Comissão procede à verificação dos requisitos obrigatórios de candidatura, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido e exarando despacho fundamentado.
3. Será elaborada e afixada em local apropriado das instalações da escola sede do Agrupamento, bem como na página eletrónica do Agrupamento de Escolas, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo de oito dias úteis após a data-limite de apresentação das candidaturas.
4. Será depositada nos serviços administrativos da escola-sede, para consulta dos interessados, cópia dos correspondentes despachos de exclusão.
5. Das decisões de exclusão, cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de 5 dias úteis.
6. A decisão relativa aos recursos apresentados pelos candidatos excluídos, será publicitada por afixação do despacho de decisão do Conselho e pela sua deposição nos serviços administrativos da escola-sede, para consulta dos interessados. O referido despacho será afixado em local apropriado na escola sede do agrupamento e na sua página eletrónica, no prazo de 5 dias úteis a partir da data da deliberação do Conselho.
7. Da admissão ou exclusão das candidaturas ao procedimento concursal, bem como da decisão de eventuais recursos, consideram-se como meios únicos de notificação dos candidatos, os procedimentos referidos no ponto 3, 4 e 6 do presente artigo.
8. A Comissão procede à apreciação de cada uma das candidaturas admitidas, considerando obrigatoriamente os seguintes critérios:

- a) A análise do Curriculum vitae, aferindo da sua relevância para o exercício das funções de diretor;
  - b) A análise do Projeto de Intervenção apreciando a sua relevância para o agrupamento e a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;
  - c) O resultado da entrevista individual aos candidatos, onde, para além da eventual clarificação de aspetos relativos ao referido nas alíneas a) e b), se procurará apreciar algumas características do candidato a nível das suas capacidades relacionadas com o perfil inerente ao cargo a que se candidata e o seu posicionamento perante o Plano Curricular e Projeto Educativo do Agrupamento.
9. Os critérios são verificados e registados numa tabela avaliativa de acordo com os parâmetros que constam do Anexo, deste regulamento.
  10. Após a avaliação das candidaturas, a Comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é apresentado ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
  11. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
  12. A Comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

### **Artigo 5º** **Apreciação do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório emitido pela Comissão podendo, na sequência dessa apresentação, decidir proceder à audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral.
4. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
5. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
6. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

7. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

### **Artigo 6º Eleição**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do diretor, por sufrágio secreto e presencial, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral presentes na reunião de eleição.
2. Para efeitos da eleição do candidato a diretor, considera-se que o Conselho Geral tem condições para deliberar quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros, com direito a voto, em efetividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número um, o Conselho Geral reúne novamente para proceder a novo escrutínio, no prazo máximo de cinco dias úteis. Neste escrutínio seguem-se os seguintes procedimentos:
  - a) São apenas admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição;
  - b) É considerado eleito o candidato que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  - c) Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha o número mínimo de votos estabelecido na alínea b) é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério de Educação para os efeitos previstos no artigo 66º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 7º Impedimentos e incompatibilidades**

1. Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral, fica impedido nos termos da lei de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do Diretor do Agrupamento.
2. A substituição dos elementos referidos no número anterior só se poderá realizar se o mesmo solicitar a renúncia ao cargo, sendo substituído pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, de acordo com o número 4 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

### **Artigo 8º Notificação e Homologação de Resultados**

1. Após a conclusão do procedimento concursal e da eleição, será elaborada uma lista de graduação dos candidatos a afixar em local apropriado na escola sede do agrupamento e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas.

2. O Presidente do Conselho Geral dará conhecimento ao diretor eleito e ao diretor-geral da Administração Escolar através de correio registado com aviso de receção.
3. Os procedimentos referidos nos números 1 e 2 serão realizados no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 9º**

#### **Tomada de Posse**

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

### **Artigo 10º**

#### **Disposições Finais**

1. O Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo plenário do Conselho Geral.
2. A legislação subsidiária inerente a este regulamento é:
  - a) O Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho que altera e república o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril;
  - b) O Código do Procedimento Administrativo.
3. Situações ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral respeitando a lei e regulamentos em vigor, nomeadamente os especificados no número anterior.

**Anexo**

**Critérios e Parâmetros para Apreciação de Candidaturas a Diretor da Escola**

**Nota prévia:**

1. A análise e avaliação das candidaturas, pela comissão, serão considerados para cada um dos três elementos obrigatórios, **Curriculum vitae**, **Projeto de Intervenção e Entrevista**, os parâmetros e itens de seguida enunciados;
- 1.1. Para cada um dos parâmetros são considerados cinco níveis de desempenho (Bastante Adequado, Adequado, Parcialmente Adequado, Pouco Adequado e Inadequado) consoante os descritores considerados;
- 1.2. O nível obtido em cada Parâmetro será aferido pelo nível dominante nos respetivos itens;
- 1.3. Na apreciação final será utilizada a mesma nomenclatura qualitativa.

<b>1. Curriculum vitae – Adequação e relevância para as funções</b>		Avaliação
1.1 - Habilitações específicas alínea b) Administração Escolar e c) Administração Educacional do Artº 56º do ECD		
A - Doutoramento		Bastante Adequado
B - Mestrado ou Curso de Especialização		Adequado
C -Experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;		Parcialmente Adequado
D - Sem formação especializada, mas com currículo relevante na área da gestão e administração escolar considerada de acordo com alínea d) ponto 4 do Artº 21º Dec-Lei nº 137/2012		Pouco Adequado
1.2 – Cargos no âmbito da Educação /Experiência Profissional/funcional	Nº anos função	Avaliação
A - Diretor de Agrupamento/Escola/Presidente de Conselho Diretivo/Comissão Instaladora/Diretor de Estabelecimento do Ensino Particular e Cooperativo	≥ 8	Bast. Adeq.
	>4 a 7	Adequado
	1 a 4	Parc. Adeq
	< a 1	Pouc. Adeq
B – Elemento da Direção ou de Órgão de gestão	≥ 8	Bast. Adeq.
	>4 a 7	Adequado
	1 a 4	Parc. Adeq
	< a 1	Pouc Adeq

## Regulamento Interno do AEPA (2021/22)

C – Coordenação/supervisão pedagógica	<p>≥ 8</p> <p>&gt;4 a 7</p> <p>1 a 4</p> <p>&lt; 1</p>	<p>Bast. Adeq.</p> <p>Adequado</p> <p>Parc. Adeq</p> <p>Pouc. Adeq</p>
1.3 – Formação profissional relevante no âmbito da gestão escolar e/ou da supervisão pedagógica não contemplada em 1.1	<p>≥300h</p> <p>≥150 a 299</p> <p>≥50 a 149</p> <p>&lt; 50</p>	<p>Bast. Adeq.</p> <p>Adequado</p> <p>Parc. Adeq</p> <p>Pouc. Adeq</p>

<b>2. Projeto de Intervenção – Relevância e Coerência com o PEA e PCA</b>	Avaliação
2.1 – Diagnóstico da situação (Pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças)	
2.2 – Estratégia/Propostas de intervenção	Bast. Adeq.
A – Coerência com o diagnóstico	Adequado
B – Adequação ao PCA e às metas e objetivos do PEA	Parc. Adeq
C – Abrangência (Níveis e ciclos de ensino e CQ)	Pouc. Adeq
D – Exequibilidade das propostas	Inadequado
E - Calendarização e Avaliação	

<b>3. Entrevista – Adequação do perfil às funções e coerência com o Projeto apresentado</b>	Avaliação
(A entrevista terá a duração de vinte a trinta minutos e visa clarificar a análise curricular e o projeto de intervenção do candidato)	
3.1 - Conhecimento do cargo a desempenhar e respetivas funções	
A – Funções de administração escolar e de gestão pedagógica	Bast adeq.
B – Funções enquanto gestor de um Agrupamento de Ensino Público	Adequado
3.2 - Fundamentação do Projeto de Ação	Parc. Adeq
A – Conhecimento da realidade do Agrupamento	Pouc Adeq
B – Adequação das medidas de intervenção à realidade detetada	Inadequado
C – Inovação v/s Viabilidade temporal e financeira do programa de ação em termos temporais	
3.3 - Capacidade de expressão e comunicação	
A – Clareza e assertividade nas respostas	
B – Empatia e motivação pessoal demonstrada	



O Conselho Geral:

Docentes

- Carla Agostinho
- Cristina Sardinha
- Francisco Costa
- Joana Coerver
- Magda Abrantes
- Paula Lourenço
- Sandra Gingeira

Pessoal Não Docente

- Anabela Fernandes
- Helena Madureira

Alunos

- Catarina Canha
- Gonçalo Pimenta

Pais e Encarregados de Educação

- Ana Leonor Carriço
- Carla Alexandra Simões
- Rita Neres
- Vera Mónica Manageiro

Representantes da Autarquia

- Alexandra Frias Cabral
- Irene Vicente

Representantes da Comunidade Local

- João Paulo Oliveira
- Nuno Charneca

Diretor e Presidente do Conselho Pedagógico

- João Carlos Gomes Nunes