AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA LOUSÃ

REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO

Regulamento Interno

ABREVIATURAS E SIGLAS

AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família

ACC – Atividades de Complemento Curricular

AEC – Atividades de Complemento Curricular

AEL – Agrupamento de Escolas da Lousã

APEE – Associação(ões) de Pais e Encarregados de Educação

ASE – Ação Social Escolar

ATE – Apoio Tutorial Específico

BE – Biblioteca(s) Escolar(es)

CA – Conselho Administrativo

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CATL – Centros de Atividades de Tempos Livres

CCH – Curso(s) Científico-Humanístico(s)

CD – Conselho de Docentes

CEB – Ciclo(s) do Ensino Básico

CFAE – Centro de Formação da Associação de Escolas

CG – Conselho Geral

CP – Conselho Pedagógico

CPROF – Curso(s) Profissional(ais)

CT – Conselho(s) de Turma

DC – Departamento(s) Curricular(es)

DT – Diretor(es) de Turma

EE – Encarregado(s) de Educação

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EMRC – Educação Moral e Religiosa Católica

EMRE – Educação Moral e Religiosa Evangélica

EP – Equipa(s) Pedagógica(s)

ES – Ensino Secundário

GR – Grupo(s) de Recrutamento

GAD – Grupo de Área Disciplinar

PAA – Plano Anual de Atividades

PE – Projeto Educativo

PEI - Programa Educativo Individual

PIT – Plano Individual de Transição

RAC – Reunião de Articulação Curricular

RAAG – Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados

RI – Regulamento Interno

SADD – Secção de Avaliação de Desempenho Docente

SA – Serviços de Administrativos

SASE – Serviços de Ação Social Escolar

SF – Secção de Formação

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS 14
Artigo 1.º - Objeto 14
Artigo 2.º - Âmbito 14
Artigo 3.º - Princípios gerais 14
Artigo 4.º - Objetivos 14
CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 15
Artigo 5.º - Normas Gerais 15
Artigo 6.º - Requisição de materiais e bens consumíveis 16
Artigo 7.º - Fotocópias e impressões 17
Artigo 8.º - Inventários 17
Artigo 9.º - Período de funcionamento 17
Artigo 10. º - Controlo de saídas 18
Artigo 11.º - Acesso às instalações 18
Artigo 12.º - Cartão eletrónico identificativo 19
Artigo 13.º - Utilização das instalações por parte de elementos não pertencentes ao AEL 20
CAPÍTULO III – TURMAS, HORÁRIOS E MATRÍCULAS 20
Artigo 14.º - Critérios para a formação de turmas do ensino regular 20
Artigo 15.º - Critérios para a formação de turmas do ensino profissional 21
Artigo 16.º - Critérios para a elaboração de horários 22
Artigo 17.º - Matrículas/ Renovação/ Regularização 23
CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO 23
Artigo 18.º - Órgãos 23
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL 23
Artigo 19.º - Definição 23
Artigo 20.º - Composição 23
Artigo 21.º - Competências 24
Artigo 22.º - Funcionamento 24
Artigo 23.º - Designação de representantes 24

Artigo 24.º - Eleições dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos 24

Artigo 25.º - Mandato 25

SECÇÃO II – DIRETOR 25
Artigo 26.º - Diretor 25

Artigo 27.º - Subdiretor, adjuntos do diretor e Assessorias 26

Artigo 28.º - Competências 26

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO 26
Artigo 29.º - Definição 26

Artigo 30.º - Composição 26

Artigo 31.º - Coordenador de projetos 27

Artigo 32.º - Elementos convidados 27

Artigo 33. º - Incompatibilidades 27

Artigo 34.º - Competências 27

Artigo 35.º - Mandato 27

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO 27
Artigo 36.º - Definição 27

Artigo 37.º - Composição e funcionamento 27

Artigo 38.º - Competências 28

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO 28
Artigo 39.º - Coordenador/ Responsável 28

Artigo 40.º - Competências 28

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 28
Artigo 41.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica 28

Artigo 42.º - Critérios de atribuição do trabalho de estabelecimento 29

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES 30
Artigo 43.º - Definição 30

Artigo 44.º - Composição 30

Artigo 45.º - Competências 30

Artigo 46.º - Funcionamento 31

Artigo 47.º - Coordenador de departamento curricular 31

Artigo 48.º - Competências do coordenador de departamento curricular 31

SECÇÃO II - GRUPOS DE RECRUTAMENTO E ÁREAS DISCIPLINARES 32
Artigo 49.º - Composição 32

Artigo 50.º - Representante de Área Disciplinar 33

SECÇÃO III - CONSELHOS DE DOCENTES TITULARES DE TURMA/ 34
DIRETORES DE TURMA/ DIRETORES DE CURSO 34
Artigo 51.º - Composição 34

Artigo 52.º - Funcionamento 34

Artigo 53.º - Competências 34

Artigo 54.º - Coordenador dos docentes titulares de turma e coordenadores dos diretores de turma 34

Artigo 55.º - Competências dos coordenadores 35

Artigo 56.º - Coordenador de Articulação Curricular do 1º CEB e do Pré-escolar 35

SECÇÃO IV – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA 35
Artigo 57.º – Objetivo 35

Artigo 58.º - Composição 35

Artigo 59. º - Competências da equipa multidisciplinar permanente 36

Artigo 60.º - Competências da equipa multidisciplinar alargada 36

Artigo 61.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar 36

SECÇÃO V - ATIVIDADES DE GRUPOS E TURMAS 37
Artigo 62.º - Organização das atividades de grupos e turmas 37

Artigo 63.º - Reuniões do conselho de docentes titulares de turma do 1º CEB 37

Artigo 64.º - Reuniões dos conselhos de turma do 1º CEB 37

Artigo 65.º - Reuniões dos conselhos de turma do 2º e 3º CEB e do ES 37

Artigo 66.º - Competências dos Educadores de infância 38

Artigo 67.º - Competências do professor titular de turma 38

Artigo 68.º - Competências e funcionamento do conselho de turma 39

Artigo 69.º - Diretor de turma 39

Artigo 70.º - Competências do diretor de turma 40

Artigo 71.º - Cursos de educação e formação e cursos profissionais 40

Artigo 72.º - Diretor de curso 40

Artigo 73.º - Competências do Diretor de curso 40

SUBSECÇÃO I – REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 41
Artigo 74.º - Encarregado de Educação 41

Artigo 75.º- Eleição dos representantes dos Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma 41

SUBSECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM 41
Artigo 76.º - Definição 41

Artigo 77.º - Objetivos 41

Artigo 78.º - Funcionamento 42

Artigo 79.º - Registo da atividade 42

SUBSECÇÃO III – MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO E TUTORIAS 42
Artigo 80.º - Critérios de atribuição dos apoios educativos 42

Artigo 81.º - Incidência dos apoios educativos 43

Artigo 82.º - Modalidades dos apoios educativos 43

Artigo 83.º - Competências dos docentes de Educação Especial 43

Artigo 84.º - Professor tutor 44

Artigo 85.º- Designação do professor tutor 44

Artigo 86.º - Competências do professor tutor 44

Artigo 87.º - Apoio tutorial específico (ATE) 45

Artigo 88.º - Avaliação e monitorização dos apoios educativos 45

SUBSECÇÃO IV- VISITAS DE ESTUDO 45
Artigo 89.º - Regulamento 45

SECÇÃO VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE ACOMPANHAMENTO, DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 47
Artigo 90.º - Diretor de instalações 47

SUBSECÇÃO I - ARTICULAÇÃO CURRICULAR 48
Artigo 91.º - Definição e âmbito 48

Artigo 92.º - Operacionalização 48

SUBSECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR 49

Artigo 93.º - Atividade de animação e apoio à família (AAAF) 49
Artigo 94.º - Componente de apoio à família (CAF) 49
Artigo 95.º - Atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares 49
Artigo 96.º - Centros de atividades de tempos livres 50
Artigo 97.º - Apoio ao Estudo no 2.ºCEB 50
Artigo 98.º - Clubes 50
Artigo 99.º - Atividades de complemento curricular (ACC) 50
Artigos 100.º - Projetos 51
SECÇÃO VII - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 51
Artigo 101º - Definição 51
SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECAS ESCOLARES 51
Artigo 102.º - Definição 51
Artigo 103.º - Objetivos 51
Artigo 104.º - Funcionamento 52
Artigo 105.º - Gestão das bibliotecas escolares 52
SUBSECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 53
Artigo 106. º - Definição 53
Artigo 107.º- Competências 53
Artigo 108.º - Funcionamento 53
SUBSECÇÃO III – SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO 54
Artigo 109.º - Definição 54
Artigo 110.º - Competências 54
Artigo 111.º - Funcionamento 54
Artigo 112.º - Ação social escolar 55
Artigo 113.º - Condições gerais da ASE 55
Artigo114.º - Condições especiais da ASE 55
Artigo 115.º - Leite escolar, outras bebidas e suplementos 56
Artigo 116.º - Transportes 56
Artigo 117.º- Seguro escolar 57

Artigo 118.º - Acidente escolar 58

SUBSECÇÃO IV- EQUIPA DO OBSERVATÓRIO DO AGRUPAMENTO 58
Artigo119.º - Definição 58

Artigo 120.º - Coordenador de equipa 59

Artigo 121.º - Funcionamento da equipa 59

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS 59
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS 59
Artigo 122.º - Serviços de administração escolar 59

Artigo 123º - Serviços técnicos 60

Artigo124º - Segurança escolar 60

Artigo 125.º - Coordenador de segurança 60

Artigo 126.º - Proteção de Dados Pessoais 60

Artigo 127.º - Gestão de edifícios, instalações e equipamentos 61

SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS 61
Artigo 128.º - Composição 61

Artigo 129.º - Refeitórios dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º CEB 61

Artigo 130.º - Refeitórios da ESL, da EB Nº1 e da EB Nº2 62

Artigo 131.º - Bufete 62

Artigo 133.º - Papelaria 62

Artigo 134. º - Portaria/ Receção/ PBX 63

CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA 63
Artigo 135º - Princípios e normas comuns 64

SECÇÃO I – ALUNOS 64
Artigo 136º - Estatuto do aluno 64

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES 64
Artigo 137.º - Direitos 64

Artigo 138.º- Deveres 65

Artigo 139.º - Assembleia dos alunos 67

Artigo 140.º - Competências da assembleia dos alunos 68

Artigo 141.º - Representação dos alunos 68

Artigo 142.º - Eleição do delegado e do subdelegado da turma 68

Artigo 143.º - Competências do delegado e do subdelegado da turma 69

Artigo 144.º - Assembleia de delegados de turma 70

Artigo 145.º - Funcionamento da Assembleia de delegados de turma 70

Artigo 146.º - Competências da Assembleia de delegados de turma 70

Artigo 147.º - Direito ao reconhecimento de mérito 70

Artigo 148.º - Processo Individual do aluno 70

Artigo 149.º - Direito de associação 71

SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS 71
Artigo 150.º - Enquadramento e critérios 71

Artigo 151.º - momentos formais de avaliação 71

Artigo 152.º - Formas e instrumentos de avaliação 71

SUBSECÇÃO III – REGIME DE FALTAS 72
Artigo 153.º - Faltas e sua natureza 72

Artigo 154.º - Frequência e assiduidade 72

Artigo 155.º - Falta de assiduidade e pontualidade no Pré-escolar 72

Artigo 156.º - Falta de pontualidade no ensino básico e no ensino secundário 73

Artigo 157.º - Falta de Material 73

Artigo 158.º - Caso especial da Educação Física 73

Artigo 159.º - Justificação de faltas 74

Artigo 160.º - Faltas injustificadas 74

Artigo 161.º - Excesso grave de faltas 74

Artigo 162.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas 74

Artigo 163.º - Medidas de recuperação 75

Artigo 164.º- Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração 75

SUBSECÇÃO IV – DISCIPLINA 75
Artigo 165.º - Regime disciplinar 75

Artigo 166.º - Finalidades da aplicação de medidas disciplinares 75

Artigo 167.º- Medidas disciplinares corretivas 76

Artigo 168.º- Ordem de saída da sala onde decorre o trabalho escolar 76

Artigo 169.º- Atividades de integração 76

Artigo 170.º- Condicionamento no acesso a atividades da escola 77

Artigo 171.º- Posse de equipamentos não autorizados durante as atividades letivas 77

Artigo 172.º - Medidas disciplinares sancionatórias 77

Artigo 173.º - Suspensão preventiva 77

Artigo 174.º- Medidas de recuperação das aprendizagens em casos de suspensão 77

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE 78
Artigo 175.º - Definição 78

Artigo 176.º - Direitos 78

Artigo 177.º - Autoridade do professor 78

Artigo 178.º - Deveres dos docentes 79

Artigo 179.º – Núcleos de estágio 79

Artigo 180.º- Faltas e permuta/compensação de aula 80

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE 81
Artigo 181.º - Definição 81

Artigo 182.º - Direitos 81

Artigo 183.º - Deveres 81

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 84
Artigo 184.º - Direitos 84

Artigo 185.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação 84

Artigo 186.º - Incumprimento dos deveres por parte do pais ou encarregado de educação 85

Artigo 187.º - Associações de pais e encarregados de educação 86

Artigo 188.º- Direitos das associações de pais e encarregados de educação 86

SECÇÃO V – REPRESENTANTES DA COMUNIDADE 87
Artigo 189.º - Participação 87

Artigo 190.º - Direitos e deveres dos representantes da comunidade 87

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E CASOS OMISSOS 87
Artigo 191.º - Regimentos internos 87

Artigo192.º - Participação nos órgãos e estruturas de administração e gestão do AEL 87

Artigo 193.º - Quórum e votações 88

Artigo 194.º - Deliberações impugnáveis 88
Artigo 195.º - Atas das reuniões 88
Artigo 196.º - Regime subsidiário 88
Artigo 197.º - Resolução de casos omissos 88
Artigo 198.º - Publicitação do Regulamento Interno 88
Artigo 199.º - Entrada em vigor do regulamento interno 88
Capítulo I 91
Normas comuns aos cursos de educação e formação e cursos profissionais 91
Artigo 1.º - Regime Legal 91
Artigo 2.º - Nomeação do coordenador das diferentes ofertas formativas 91
Artigo 3.º - Competências do coordenador das diferentes ofertas formativas 91
Artigo 4.º - Composição do conselho de diretores de turma 91
Artigo 5.º - Nomeação do diretor de curso 91
Artigo 6.º - Competências do diretor de curso 91
Artigo 7.º - Assiduidade 91
Artigo 8.º - Plano de Recuperação 92
Artigo 9.º - Carga Horária 92
Artigo 10.º - Cumprimento da Carga Horária 92
Artigo 11.º - Faltas dos Docentes 92
Artigo 12.º - Apoio Social (Subsídio de Refeição) 92
Capítulo II 92
Normas específicas para os Cursos Profissionais 92
ARTIGO 13.º - Progressão dos alunos/formandos 92
Artigo 14.º - Recuperação de módulos não realizados 93
Artigo 15.º - Épocas de recurso de módulos não realizados 93
Artigo 16.º - Repetição de módulos já realizados 93
Capítulo III 93
Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos de educação e formação e 93
dos cursos profissionais 93
Artigo 17.º - Regime Legal 93
Artigo 18.º - Critérios de distribuição dos alunos/formandos 93

Artigo 19.º - Protocolo 94
Artigo 20.º - Plano de Estágio 94
Artigo 21.º - Responsabilidades dos intervenientes na componente de Formação em Contexto de Trabalho 94
Artigo 22.º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho 94
Artigo 23.º - Regras específicas para os cursos profissionais 95
Capítulo IV 95
Prova de Avaliação Final do Curso de educação e formação – Tipo 2 e Tipo 3 95
Artigo 24.º - Designação 95
Artigo 25.º - Regime Legal 95
Artigo 26.º - Natureza e Âmbito 95
Artigo 27.º - Objetivos 95
Artigo 28.º - Estrutura da Prova 95
Artigo 29.º - Calendarização 95
Artigo 30.º - Constituição do Júri 96
Artigo 31.º - Competências do Júri 96
Capítulo V 96
Prova de Aptidão Profissional 96
Artigo 32.º - Âmbito e Aplicação 96
Artigo 33.º - Orientação e Acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional 97
Artigo 34.º - Concretização da PAP 97
Artigo 35.º - Calendarização do Processo 97
Artigo 36.º - Conceção do Projeto 98
Artigo 37.º - Realização da Prova de Aptidão Profissional 98
Artigo 38.º - Relatório Final 98
Artigo 39.º - Competências e Atribuições 98
Artigo 40.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional 99
Artigo 41.º - Critérios de Avaliação 99
Artigo 42.º - Situações omissas ou excecionais 100

Artigo 1.º - Objeto 101
Artigo 2.º - Disposições gerais 101
Artigo 3.º - Modalidades de deslocação em serviço 101
Artigo 4.º - Autorização da deslocação 102
Artigo 5.º - Despesas de Transporte 102
Artigo 6.º - Ajudas de Custo 103
Artigo 7º - Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo 103
Artigo 8º - Disposições Finais 103
Artigo 1.º - Objeto 104
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação 104
Artigo 3.º - Funcionamento da reprografia 104
Artigo 4.º - Serviços prestados 104
Artigo 5.º - Requisição e aquisição de impressões/fotocópias 105
Artigo 6.º - Disposições finais 105
Artigo 1º - Âmbito e Natureza do Regulamento 106
Artigo 2º - Princípios Gerais 106
Artigo 3º - Critérios de acesso ao quadro de mérito académico de excelência 106
Artigo 4º - Critérios de acesso ao quadro de mérito académico 107
Artigo 5º - Critérios de acesso ao quadro de mérito desportivo 107
Artigo 6º - Critérios de acesso ao quadro de mérito de cidadania 108
Artigo 7º - Avaliação das Propostas para os Quadros de Mérito 108
Artigo 8º - Organização dos quadros de mérito 108
Artigo 9º - Disposições finais 109

CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS

Artigo 1.º - Objeto

1. O RI do AEL estabelece o regime de funcionamento deste Serviço de Educação e dos respetivos estabelecimentos de ensino, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, define as suas estruturas de orientação, coordenação e articulação pedagógica e os serviços de apoio educativo, administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O presente RI tem como bases legais a Constituição da República Portuguesa, a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Código do Procedimento Administrativo, o Estatuto da Carreira Docente, o Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Estes documentos legais prevalecem e regulam tudo o que nele seja omisso.
3. A População Escolar integra os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente.
4. A Comunidade Escolar integra a população escolar, os pais e EE dos alunos que frequentam o AEL, bem como os parceiros educativos que exercem as suas atividades nos espaços escolares.
5. A Comunidade Educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, a Comunidade Escolar, as autarquias locais e os serviços da Administração Central e Regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 2.º - Âmbito

1. O AEL é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de um ou mais níveis de ensino: Escola Secundária da Lousã (ESL), que funciona como escola sede, Escola Básica nº 1 da Lousã (EB n.º 1), Escola Básica n.º 2 da Lousã (EB n.º 2), Escola Básica de Casal de Santo António (EB CSA), Escola Básica e Jardim de Infância de Santa Rita (EB/JI STR), Jardim de Infância de Fontainhas (JI Fontaínhas), Jardim de Infância da Lousã (JI Lousã), Jardim de Infância de Serpins (JI Serpins) e Jardim de Infância do Freixo (JI Freixo).
2. O presente RI aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do AEL, bem como a toda a comunidade escolar – alunos, docentes, não docentes, pais e EE e todos os cidadãos e instituições que, de uma forma ou de outra, utilizam ou exercem funções nas instalações escolares mencionadas no número anterior.
3. O presente RI é ainda aplicável a toda e qualquer situação em que decorram atividades letivas ou atividades de enriquecimento curricular, desenvolvidas dentro ou fora do perímetro físico dos estabelecimentos de ensino que integram o AEL.
4. Todos os atores da comunidade educativa (alunos, docentes, pessoal não docente, pais e EE, parceiros educativos) têm o dever de conhecer as normas constantes deste RI, assim como o dever de as respeitar e fazer respeitar.

Artigo 3.º - Princípios gerais

1. A administração e a gestão do AEL orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação, da transparência e da orientação para o serviço público
2. A administração e a gestão do AEL subordinam-se, particularmente, aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo
3. A administração e a gestão do AEL funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas.

Artigo 4.º - Objetivos

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos no Artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do AEL organizam-se no sentido de:

a) Promover o sucesso educativo e a inclusão, prevenindo o insucesso escolar dos alunos e desenvolvendo com qualidade um serviço público de educação, que fomente o desenvolvimento global dos alunos, a sua boa integração na sociedade e a realização pessoal e profissional enquanto indivíduos;

b) Assegurar condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional, designadamente para alcançar bons resultados escolares e o desenvolvimento de competências práticas que favoreçam os seus objetivos futuros;

c) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos aplicáveis no contexto escolar;

d) Zelar pela manutenção da disciplina e do reconhecimento do mérito escolar (académico, desportivo, comportamental);

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 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) Integrar a escola na comunidade e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas em que se insere;

i) Contribuir para desenvolver os princípios e a prática da democracia;

j) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo;

k) Garantir o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola.

2. O AEL compromete-se a manter atualizado o seu portal institucional onde toda a comunidade poderá encontrar e consultar os documentos estruturantes da administração e gestão (PE, RI, PAA), assim como outras informações sobre a oferta educativa, a gestão pedagógica e notícias do seu quotidiano.

CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 5.º - Normas Gerais

1. No exercício das suas funções ao serviço do interesse público, a comunidade educativa deve observar os valores e os princípios fundamentais consagrados na Constituição e noutras leis, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.
2. O respeito mútuo pela individualidade de cada um é o primeiro dos princípios a praticar no processo educativo, devendo a Escola ser especialmente preventiva e corretiva das agressões de qualquer natureza (física, verbal, moral, etc.).
3. A toda a população escolar se exige pontualidade, assiduidade e o cabal desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
4. É dever de todos conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua degradação.
5. Os danos causados voluntariamente ou involuntariamente em qualquer bem do AEL, além de passíveis de procedimento disciplinar, serão avaliados de acordo com os preços de mercado para efeitos de indemnização.
6. É proibido, dentro dos recintos escolares e em qualquer atividade, o transporte, a posse e o uso de armas ou quaisquer objetos materiais, instrumentos ou engenhos que possam, objetivamente, fazer perigar a segurança de pessoas, instalações e equipamentos.

7. Não é permitido fumar nos recintos escolares.
8. É proibida a prática de jogos de fortuna ou azar nos espaços escolares.
9. Não é permitido o uso de skates, patins e bolas em espaços não previstos para o efeito.
10. É proibido o uso de telemóveis, leitores de MP3 e outros equipamentos semelhantes, sempre que decorram atividades no âmbito do processo ensino-aprendizagem, salvo se para tal for dada autorização expressa pelo(s) responsável(eis) das atividades.
11. É absolutamente proibido saltar ou passar através das vedações que circundam os estabelecimentos escolares.
12. É, igualmente, proibida a entrada/saída dos estabelecimentos escolares por locais não autorizados para esse efeito.
13. A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações só deve fazer-se nos espaços reservados para o efeito e com prévia autorização do diretor.
14. É dever de todos respeitar e promover o respeito das normas de segurança.
15. Os objetos de uso pessoal são da inteira responsabilidade do seu proprietário, não se responsabilizando o AEL por furtos ou danos dos mesmos.
16. As reuniões são realizadas na escola sede de modo a rentabilizar os recursos, podendo em casos devidamente justificados, ser realizadas nos estabelecimentos de ensino onde as turmas/grupos funcionam.
17. O registo de imagens e/ou sons dos alunos envolvidos em atividades pedagógicas para posterior divulgação em exposições, jornal/rádio escolar, página eletrónica e redes sociais do AEL só é permitido desde que devidamente autorizado pelos respetivos encarregados de educação.
18. O uso da identificação, de uniforme, bata ou avental é de carácter obrigatório para todos os assistentes técnicos e assistentes operacionais, salvo indicação em contrário do diretor.
19. No caso de o aluno/criança necessitar de tomar medicação:
    a) Os pais/EE, em conjunto com o médico assistente, deverão procurar que estes possam ser administrados fora do horário escolar da criança/aluno;
    b) Caso não seja possível cumprir a determinação da alínea anterior, a medicação poderá ser administrada à criança/aluno por um docente ou assistente operacional, mediante apresentação, ao titular de grupo/turma/diretor de turma, de declaração assinada pelos pais/EE, onde estes se responsabilizem pelo ato solicitado;
    c) A declaração referida na alínea anterior deverá ser acompanhada de uma fotocópia da prescrição médica;
    d) Nas embalagens da medicação deverá estar escrito, de forma legível e inequívoca, o nome da criança/aluno, o horário da sua administração e a respetiva dosagem.
20. Só serão negados os direitos parentais previstos na lei, se houver decisão judicial que assim o determine e da qual tem de ser dado conhecimento prévio ao titular do grupo/turma/DT.
21. Da decisão judicial a que se refere o número anterior tem de ser entregue cópia confirmada através da apresentação do documento original, nos SAE do AEL, sendo esta cópia arquivada no processo individual do aluno.

Artigo 6.º - Requisição de materiais e bens consumíveis

1. A relação de materiais a requisitar é da competência dos responsáveis pelos vários setores, dos coordenadores de estabelecimento, dos diretores de instalações e dos docentes representantes de disciplina e faz-se nos SA através de formulário próprio ou através formulário eletrónico, de acordo com a norma interna que define a periodicidade e outras condições.
2. A relação de materiais e bens consumíveis a requisitar deverá ser devidamente fundamentada e a sua cabimentação tem como critérios as necessidades reais de cada curso/disciplina, a distribuição equitativa por cada um deles, assim como a relação qualidade/preço dos materiais a adquirir.

3. A análise e despacho da requisição são da competência do CA, em função da disponibilidade orçamental e do fundamento da necessidade apresentado pelo requisitante.
4. Eventuais reclamações referentes à qualidade dos produtos/materiais entregues devem ser apresentadas junto do SA, em tempo útil e acompanhadas de evidências e descrição do(s) problema(s), para posterior reclamação junto do fornecedor.

Artigo 7.º - Fotocópias e impressões

1. São definidos anualmente *plafonds* de fotocópias/impressões para o desenvolvimento das atividades letivas, em função da disponibilidade orçamental, do número de alunos e turmas/grupos/atividades de complemento curricular dos docentes.
2. Os docentes poderão solicitar à direção o reforço do número de fotocópias/impressões justificando essa necessidade.
3. O controlo de fotocópias/impressões é feito através do cartão do utilizador ou da autenticação no caso das impressoras disponíveis nas salas dos professores.

Artigo 8.º - Inventários

1. Todos os setores e grupos disciplinares que tenham a seu cargo bens duradouros, devem elaborar e manter atualizados os inventários dos mesmos.
2. São também elaborados inventários das salas de aula normais, das salas específicas e de outros espaços, sendo designados pelo diretor os responsáveis pela realização dos inventários.
3. Ao Coordenador TIC compete a coordenação da elaboração do inventário dos equipamentos informáticos das escolas e jardins de infância.
4. A elaboração dos inventários faz-se de acordo com a norma interna e todos os bens são inventariados em aplicação informática cabendo aos SA manter atualizada a informação e preparar os procedimentos periódicos para os inventários.
5. Um exemplar do inventário deverá estar disponível no respetivo setor/espaço e outro no arquivo geral do AEL.
6. O controlo e a atualização dos inventários é feito no final de cada ano letivo (interrupção do Verão) e no final do ano económico (interrupção do Natal), em articulação com os SA.

Artigo 9.º - Período de funcionamento

1. O regime de funcionamento das atividades letivas é definido, anualmente, pelo diretor.
2. Os SA funcionam na escola sede, na EB n.º 1 e na EB n.º 2, de segunda a sexta-feira, sendo o horário estabelecido anualmente pelo diretor e afixado em lugar apropriado.
3. O horário de funcionamento da portaria da escola sede, da EB n.º1 e da EB n.º2 assegura o horário das atividades letivas diurnas ou outras devidamente autorizadas pelo diretor.
4. Os SA, as portarias, as receções, as papelarias, as reprografias, os bufetes e os refeitórios têm regulamentos próprios e horários de funcionamento definidos no início de cada ano letivo pelo diretor e afixados em lugar considerado apropriado.
5. As BE têm regimento próprio e horário de funcionamento definido no início de cada ano letivo pelo diretor, afixado nos locais apropriados.
6. O diretor define o horário de funcionamento do órgão de gestão, no início de cada ano letivo. À exceção de situações urgentes, o atendimento pelo diretor carece de marcação prévia.
7. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
8. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço dos alunos das turmas em causa.

Artigo 10. º - Controlo de saídas

1. No início do ano letivo todos os EE assinam um termo de responsabilidade com as condições de autorização de saída da escola ou do jardim de infância.
2. O termo de responsabilidade mencionado no ponto anterior pode, em qualquer momento, ser modificado pelo EE e entregue nos SA, que procede à atualização do GIAE e listas de alunos autorizados, informando o DT da alteração.
3. Os alunos maiores de idade estão dispensados da assinatura do termo de responsabilidade referido no ponto 1.
4. A necessidade casual de saída fora das condições subscritas no termo de responsabilidade pode ser comunicada pelo EE através da caderneta do aluno ou outro documento em papel, que o identifique e esteja devidamente assinado.
5. A autorização excecional de saída só pode ser concedida pelo diretor do AEL, subdiretora ou adjuntos ou pelos responsáveis/coordenadores de estabelecimento.
6. Os alunos que tenham autorização para saída em qualquer altura do dia ou no final dos turnos da manhã ou da tarde, em caso de ausência do professor/responsável pela atividade, apenas podem sair quando o AO de serviço na portaria da escola tiver a confirmação dessa ausência por parte do AO que está no bloco/edifício onde estaria a decorrer a atividade.
7. Para os alunos do ensino básico e do ensino secundário o tipo de autorização a que se refere o número 1 do presente Artigo é assinalado no cartão eletrónico do aluno.
8. A não apresentação do cartão de aluno, inviabiliza a sua saída do estabelecimento de ensino antes do final das atividades letivas previstas no seu horário, salvo quando o EE assuma a responsabilidade da saída do aluno, presencialmente, por escrito ou através de outra forma passível de ser confirmada.

Artigo 11.º - Acesso às instalações

1. Têm livre acesso às escolas e jardins de infância do AEL todos os docentes, alunos e pessoal não docente pertencente às mesmas, bem como os restantes membros da comunidade educativa, depois de devidamente identificados.
2. A entrada e saída de cada estabelecimento é feita pelo portão principal, exceto em situações devidamente justificadas e mediante a prévia autorização do diretor ou do coordenador de estabelecimento.
3. Os elementos exteriores às EB n.º 1, EB n.º 2 e ESL, que queiram ter acesso aos mesmos, depois de devidamente identificados, recebem um impresso de acesso aos vários serviços o qual será devolvido, à saída, devidamente rubricado pela pessoa com quem foi feito o contacto.
4. O acesso aos estabelecimentos de ensino do AEL e permanência nas suas instalações fica vedado nas seguintes situações:
   a) Aos indivíduos que não apresentem motivo justificativo e/ou recusem identificar-se;
   b) Aos portadores de objetos ou reveladores de atitudes que possam pôr em perigo a integridade física de outrem;
   c) A todos aqueles que, de algum modo, possam perturbar o normal funcionamento das atividades;
   d) Fora do período das atividades letivas diárias, a qualquer pessoa, com exceção das devidamente autorizadas pelo diretor.
5. Qualquer trabalhador, no exercício das suas funções e sempre que a situação o aconselhe, pode averiguar o motivo da permanência de estranhos nas instalações escolares e exigir a sua identificação.
6. Nos casos de atividades destinadas à comunidade ou de cedência de instalações, terão direito de acesso os seus destinatários.

7. É interdita a entrada de veículos motorizados nos recintos dos estabelecimentos de ensino, exceto veículos de emergência e veículos para carga ou descarga ou outros em casos de manifesta necessidade quando autorizados pelo diretor ou pelo coordenador de estabelecimento.
8. Para efeitos de carga e descarga de mercadorias, não é permitido o acesso de veículos motorizados aos recintos dos estabelecimentos de ensino, durante os intervalos das atividades letivas.
9. A circulação de veículos motorizados (limitada à velocidade de 10 km/h) é autorizada respeitando a normal circulação de peões e o livre acesso a viaturas de emergência.
10. As bicicletas podem ficar no interior dos estabelecimentos de ensino, em espaço reservado para o efeito, sem que o AEL se responsabilize pelos eventuais danos ou desaparecimento.
11. As normas e regras específicas de acesso a cada estabelecimento de ensino, caso se justifique, podem ser revistas no início de cada ano letivo.
12. As normas e regras referidas no ponto anterior são divulgadas junto da comunidade educativa, após a aprovação pelo CP.
13. Compete ao diretor autorizar a entrada e circulação de viaturas motorizadas, nos recintos dos estabelecimentos de ensino, em períodos de não funcionamento das atividades letivas ou outras que não envolvam alunos.

Artigo 12.º - Cartão eletrónico identificativo

1. A cada elemento da população escolar (pessoal docente, não docente e discente), à exceção das crianças da educação pré-escolar e alunos do 1º ciclo de escolas sem sistema GIAE, é atribuído, um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, aquando do seu ingresso no AEL e que é válido em todas as transações monetárias efetuadas dentro do espaço escolar, funcionando para os devidos efeitos também como documento de identificação.
2. Considera-se que cada cartão tem uma vida útil de um ano letivo, após o qual o mesmo é renovado no caso de o utilizador continuar a integrar a população escolar o AEL.
3. Sempre que um cartão se extravie, o respetivo utente deve informar de imediato os SA do respetivo estabelecimento de ensino, sendo-lhe bloqueado o original e atribuído um cartão de substituição temporário.
4. Os cartões de substituição têm a validade máxima de uma semana. Findo este período, ou logo que recupere o cartão normal, o utente deve contactar novamente os SA para lhe ser atribuído novo cartão ou ativado o cartão recuperado.
5. O extravio por período superior a uma semana ou a danificação do cartão normal (ou de substituição) implica o pagamento de um novo cartão, cujo valor é estipulado anualmente pelo CA.
6. Sempre que, por motivos imputáveis ao utilizador, seja necessário um cartão de substituição é cobrada uma taxa a definir anualmente pelo CA.
7. Os alunos são obrigados a apresentar o cartão eletrónico à entrada e à saída do estabelecimento de ensino ou em qualquer outra situação sempre que solicitado.
8. Qualquer utilizador pode solicitar, excecionalmente um extrato de movimentos do cartão eletrónico nos SA, desde que não fique devidamente esclarecido com a consulta no sistema GIAE.
9. No final de cada ano civil será passada, pelos SA, uma declaração para efeitos de IRS aos utilizadores que o solicitem, onde constarão todos os gastos não subsidiados em material escolar e no refeitório.
10. O saldo existente no cartão será devolvido a todos os utilizadores que deixem de fazer parte da população escolar, devendo aquele ser reclamado, junto dos SAE, até ao dia 30 de novembro de cada ano civil. Findo este prazo os saldos não reclamados revertem a favor do AEL.

Artigo 13.º - Utilização das instalações por parte de elementos não pertencentes ao AEL

1. O AEL permitirá, a título gratuito ou oneroso, a utilização das instalações dos estabelecimentos de ensino que o integram, a entidades exteriores, para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade, desde que essa utilização não se faça em dias e horas que colidam com atividades letivas ou outras organizadas pelo AEL. Na situação de cedência onerosa, o valor a pagar é definido pelo CA e a respetiva receita reverte a favor do AEL.
2. As entidades exteriores, na situação de cedência onerosa e no ato de marcação, farão o depósito de uma caução, correspondente, no mínimo, a 25% do montante acordado.
3. A utilização das instalações só poderá ser feita com a presença de, pelo menos, um trabalhador do AEL, que será responsável pela tomada de medidas necessárias à preservação das mesmas e pelo relato das ocorrências verificadas durante a sua utilização. O pagamento dos encargos com esse trabalhador é da responsabilidade das entidades exteriores em causa.
4. A autorização da utilização será da competência do diretor, para a ocupação de curta (um dia) ou média (até dez dias) duração e do CG para a ocupação de longa duração (superior a dez dias).
5. Em casos de entidades sem fins lucrativos e de utilidade pública, poderá o CA, em circunstâncias especiais e devidamente fundamentadas, dispensar o pagamento da utilização das instalações.
6. As entidades exteriores, qualquer que seja a sua natureza, responsabilizam-se pelos custos da reparação de todos os danos causados durante a utilização das instalações do AEL.
7. Os balneários existentes, apenas poderão ser utilizados por grupos devidamente organizados, mediante protocolo estabelecido com o AEL.

CAPÍTULO III – TURMAS, HORÁRIOS E MATRÍCULAS

Artigo 14.º - Critérios para a formação de turmas do ensino regular

1. Na formação das turmas, aplicam-se os critérios de natureza pedagógica, as regras consignadas na legislação em vigor, a rede escolar aprovada anualmente e ainda as seguintes orientações:
   a) Respeitar as indicações fundamentadas dos docentes titulares de grupo/turma/diretores de turma, sempre que possível;
   b) Distribuir os alunos repetentes pelas turmas, procurando respeitar as indicações dos conselhos de docentes/ turma;
   c) Distribuir os alunos de acordo com as suas potencialidades e necessidades, de modo a garantir a inclusão e a promover o sucesso escolar;
   d) As zonas de influência das escolas e jardins de infância para efeitos de transporte escolar gratuito;
   e) Garantir o equilíbrio de género, de alunos com ASE e de alunos com retenção em anos anteriores.
2. Na constituição dos grupos do pré-escolar, para além das orientações referidas nos pontos anteriores devem, quando possível, aplicar-se também as seguintes:
   a) Manter as crianças no grupo do ano anterior;
   b) Respeitar as ligações afetivas entre as crianças, nomeadamente quando provenientes da mesma instituição/ama e/ou com laços familiares.
3. Na constituição de turmas do 1.º ano do 1.º CEB devem respeitar-se, sempre que possível:
   a) As propostas dos docentes do pré-escolar;
   b) As ligações afetivas entre as crianças.
4. As turmas do 1.º CEB devem ser constituídas por alunos de um só ano de escolaridade, salvo casos excecionais.

5. Na transição do 1.º para o 2.º CEB, os docentes titulares de turma devem sugerir, para a constituição da turma, grupos de alunos de acordo com as suas características e áreas de influência das escolas para efeito de transporte escolar gratuito.
6. Na transição do 2.º para o 3.º CEB, os diretores de turma devem sugerir, para a constituição da turma, grupos de alunos de acordo com as suas características e áreas de influência das escolas para efeito de transporte escolar gratuito.
7. Quando houver lugar a opções nas disciplinas no ensino básico (língua estrangeira, complemento educação artística, outras) a integração dos alunos nas turmas com as disciplinas de opção é dependente da rede escolar aprovada pela Tutela e dos meios humanos disponíveis. Assim, na matrícula os alunos devem indicar, obrigatoriamente, uma segunda opção das disciplinas de opção, quando exista. Na formação das turmas são observados os critérios definidos no artigo 11º do Despacho Normativo n.º 5/2020, "Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula no ensino básico.
8. Na transição para o 2º, 3º, 4º, 6º, 8º, 9º, 11º e 12º ano, deve ser garantida, tanto quanto possível, a continuidade dos alunos no grupo/turma do ano letivo anterior, a menos que exista indicação contrária do professor titular de turma/CT, ou não seja exequível em termos organizativos.
9. Sempre que haja necessidade de desagregação de turmas, no ensino básico, a constituição da nova turma deve ser feita por sorteio, após criação de grupos de alunos com diferentes níveis, nas turmas já existentes.
10. O sorteio referido no ponto anterior consistirá em retirar um aluno de cada grupo, para que a nova turma não tenha apenas alunos com idêntico perfil. Os EE devem ser previamente informados deste critério.
11. O sorteio a que se refere o ponto anterior, deve ser feito pelo professor titular de cada turma, na presença de pelo menos um representante dos EE das turmas envolvidas. Neste sorteio devem salvaguardar-se os alunos aos quais são aplicadas medidas seletivas e/ou adicionais e alunos com irmãos na mesma escola.
12. Após a afixação das listas de alunos admitidos em cada estabelecimento de ensino e a divulgação da constituição dos grupos/turma, o EE poderá, nos termos a definir anualmente pelo diretor, solicitar a mudança de estabelecimento de ensino/turma do seu educando.
13. O diretor poderá indeferir o pedido de mudança de estabelecimento de ensino e/ou de turma apresentando os fundamentos dessa decisão.
14. Serão liminarmente rejeitados todos os pedidos de transferência fundamentados unicamente em relações de amizade entre alunos.
15. Na constituição de turmas ou grupos, no âmbito da autonomia e flexibilização curricular, poderão ser adotados outros modelos de organização, após aprovação pelo CP e no respeito pela legislação em vigor.
16. No caso de os alunos em que seja considerada necessária a mudança de turma, deve proceder-se no sentido de os distribuir pelas restantes turmas, de forma a não as sobrecarregar com alunos que apresentem problemas comportamentais/disciplinares detetados e/ou com problemas significativos de aprendizagem.
17. Outras situações não previstas neste RI serão definidas, apreciadas e aprovadas pelo CP.

Artigo 15.º - Critérios para a formação de turmas do ensino profissional

1. Sempre que possível, as vagas existentes nas turmas do 10.º ano são ocupadas mediante os seguintes critérios:
   a) 80%, para primeiras candidaturas aos cursos profissionais;
   b) Alunos dos cursos profissionais que frequentaram a escola no ano letivo anterior:
      i. 10%, para mudança de curso;
      ii. 10%, para alunos repetentes.

2. A seriação, dos candidatos referidos na alínea a) do ponto anterior, é realizada segundo os seguintes critérios:

   a) Indicações da EMAEI;

   b) Alunos que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido, ordenados através da média final do 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

3. Em situação de empate aplicam-se os seguintes critérios de prioridade:

   a) Candidatos com irmãos já matriculados no AEL;

   b) Candidatos mais novos;

   c) Candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais/EE se situe na área geográfica do estabelecimento de ensino.

Artigo 16.º - Critérios para a elaboração de horários

Na definição dos critérios para a elaboração dos horários dos alunos, o CP deverá atender ao seguinte:

a) Distribuir as componentes do currículo com respeito pela carga horária semanal, privilegiando a lecionação do Português e da Matemática no período da manhã;

b) Intercalar, até ao limite possível, disciplinas de caráter teórico com outras de perfil mais prático;

c) Prever uma distribuição equilibrada das disciplinas ao longo da semana, evitando colocar as que têm uma carga letiva de dois ou mais tempos semanais em dias consecutivos;

d) Sempre que possível, as atividades de complemento e de enriquecimento curricular desenvolvem-se integradas no horário dos alunos, no final do turno da manhã ou no final do turno da tarde;

e) Aos alunos do 2º e 3º CEB deve ser atribuído, preferencialmente, o turno da manhã;

f) Distribuir, até ao limite do possível, a disciplina de EMRC/ERME ao início ou fim das atividades letivas da turma;

g) Nas disciplinas onde haja necessidade de fazer desdobramentos estes devem ocorrer no mesmo dia, com o objetivo de minimizar o risco de desfasamento;

h) Distribuir, até ao limite do possível, os apoios previstos para cada turma a docentes da própria turma;

i) Os horários devem ser elaborados de modo a permitir o desfasamento dos turnos de almoço;

j) Nos casos em que a matriz curricular da turma integra a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, esta deve ser atribuída, sempre que possível, ao DT;

k) Deve ser garantida ao longo de cada ciclo e até ao limite do possível, a continuidade das CT/EP de cada turma;

l) Devem ser respeitadas as orientações da EMAEI;

m) As disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica e de Educação Musical serão lecionadas, sempre que possível, nas salas específicas;

n) Os docentes não deverão, na medida do possível, lecionar, em cada ano letivo, em mais do que dois estabelecimentos de ensino do AEL e deve evitar-se a sua mudança de estabelecimento num mesmo período da manhã ou da tarde;

o) As equipas educativas deverão ter a menor dimensão possível e deve tentar-se que existam momentos coincidentes nos horários destinados ao trabalho colaborativo e a reuniões de trabalho.

Artigo 17.º - Matrículas/ Renovação/ Regularização

1. A matrícula e a renovação de matrícula decorrem de acordo com a legislação em vigor, nos prazos fixados para o efeito.
2. As regras para a matrícula e renovação de matrícula, respetivos prazos e procedimentos, são afixados nos estabelecimentos de ensino e divulgados na página eletrónica do AEL.
3. As taxas de matrículas e transferências fora de prazo são fixadas anualmente pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor.
4. São matrículas condicionais:
   a) A dos alunos que completem os 6 anos de idade, após 15 de setembro, ou outra data fixada na lei;
   b) As dos alunos estrangeiros que, no ato da matrícula, não apresentem a documentação legalmente exigida.
5. No caso das matrículas condicionais a que se refere a alínea a) do ponto 4:
   a) O critério de desempate para os alunos mais velhos respeita as prioridades definidas na lei para as matrículas regulares;
   b) A admissão destes alunos não pode originar turmas em desconformidade com a lei, no que respeita ao número máximo de alunos por turma.
6. Os alunos estrangeiros com matrícula condicional por falta de documentação estão sujeitos à anulação da mesma, caso não a regularizem no prazo de 90 dias, contados a partir da data em que foi autorizada a matrícula condicional.
7. As classificações obtidas pelos alunos com matrícula condicional por falta de documentação, não são lançadas no programa informático de gestão dos alunos, nem publicadas na pauta de avaliação final, ficando apenas registados nas atas dos respetivos CT até à regularização da matrícula.

CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 18.º - Órgãos

Os órgãos de direção, administração e gestão do AEL são:

1. O Conselho Geral;
2. O Diretor;
3. O Conselho Pedagógico;
4. O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 19.º - Definição

O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEL, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 20.º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos assim distribuídos:

1.1. Sete representantes do pessoal docente;

1.2. Dois representantes do pessoal não docente;

1.3. Quatro representantes dos pais e EE

1.4. Dois representantes dos alunos do ensino secundário;

1.5. Três representantes da autarquia;

1.6. Três representantes da comunidade local

2. O diretor do AEL participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

3. O CG pode requerer a presença de outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.

Artigo 21.º - Competências

As competências do CG são as previstas na legislação em vigor.

Artigo 22.º - Funcionamento

1. O CG funciona de acordo com o estipulado pela legislação em vigor e com o regimento interno elaborado pelo próprio órgão.
2. As decisões do CG são divulgadas à Comunidade Educativa mediante a publicação, na página eletrónica do AEL, de um memorando síntese elaborado e aprovado no final da reunião do CG.

Artigo 23.º - Designação de representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente, pelos alunos maiores de dezasseis anos, pelos docentes e formadores e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no AEL.
2. Os representantes dos pais e EE são eleitos em assembleia geral de pais e EE do AEL, sob proposta das respetivas organizações representativas ou, na falta destas, por uma assembleia geral de pais e EE, convocada pelo diretor para o efeito.
3. Os representantes dos pais e EE apresentam-se numa lista formada por quatro candidatos efetivos e quatro suplentes.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são por elas indicados mediante convite dirigido pelo CG.
5. As entidades cooptadas e da autarquia indicam elemento(s) efetivos e igual número de suplente(s), a fim de assegurar a sua representação em todas as reuniões.
6. No caso de impedimento de algum representante (Pais e EE, entidades cooptadas ou da autarquia), a sua substituição deve ser previamente comunicada ao presidente do CG, com a antecedência mínima de setenta e duas horas relativamente à data e hora da reunião seguinte. Em relação aos Encarregados de Educação a substituição deverá ser assegurada por um elemento da lista de suplentes.

Artigo 24.º - Eleições dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos

1. Compete ao presidente do CG convocar as assembleias eleitorais para eleição dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos.
2. As listas do pessoal docente devem indicar sete candidatos a membros efetivos e sete candidatos a membros suplentes, devendo ter representação da educação pré-escolar, do 1º, 2º e 3º CEB e do ES, sempre que possível.
3. As listas de pessoal docente serão integradas por docentes em exercício efetivo de funções no AEL.

4. Os dois representantes do pessoal não docente são eleitos pela respetiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em listas formadas por dois candidatos efetivos e dois suplentes.
5. Os dois representantes dos alunos são eleitos pela respetiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em listas formadas por dois candidatos efetivos e dois suplentes
6. As listas referidas nos números anteriores serão entregues nos SA da escola sede, até dez dias antes do dia das eleições. O presidente do CG em funções, depois de as verificar e rubricar, fá-las-á afixar nos locais mencionados nas convocatórias das assembleias eleitorais.
7. As listas candidatas às eleições podem indicar até dois delegados para acompanharem os respetivos atos eleitorais.
8. Os SA elaboram os cadernos eleitorais que são afixados com antecedência em local de estilo na Sede do AEL para verificação. De acordo com o calendário de cada ato eleitoral, os votantes podem reclamar junto dos SA eventuais erros ou imprecisões dos cadernos eleitorais.
9. Os atos eleitorais realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial, devendo os votantes identificar-se mediante a apresentação do cartão do cidadão ou outro documento de identificação com fotografia.
10. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio, sendo afixadas em local próprio na escola sede, nos restantes estabelecimentos do AEL, bem como publicadas na sua página eletrónica.
11. O pessoal docente, não docente e os alunos reúnem em separado, previamente à data de realização das eleições e por convocatória do diretor, para constituição das mesas eleitorais, as quais serão compostas por três elementos efetivos (um presidente e dois secretários) e igual número de suplentes, eleitos pelas respetivas assembleias.
12. As mesas de voto devem manter-se abertas, ininterruptamente, durante o período mínimo de oito horas, de forma a abranger todos os períodos de funcionamento do AEL, exceto se já tiverem votado todos os eleitores.
13. A abertura das urnas é efetuada perante a mesa eleitoral, lavrando-se a respetiva ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
14. A conversão dos votos das listas em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
15. O resultado do processo eleitoral é afixado em local próprio na escola sede, nos restantes estabelecimentos do AEL e divulgado na sua página eletrónica.

Artigo 25.º - Mandato

1. O mandato dos representantes dos alunos e dos representantes dos pais/EE tem a duração máxima de dois anos, devendo a sua eleição coincidir, pelo menos num dos momentos, com a dos elementos docentes e não docentes.
2. Os mandatos referidos no ponto anterior cessam sempre que perderem a qualidade que permitiu a sua eleição.
3. 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 de acordo com artigo 15.º do RAAG.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 26.º - Diretor

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do AEL nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O processo de eleição ou de recondução do diretor é desenvolvido pelo CG de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 27.º - Subdiretor, adjuntos do diretor e Assessorias

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos, por si designados de acordo com a legislação em vigor.
2. Nos termos da legislação em vigor e com autorização do CG, o diretor pode constituir assessorias técnico-pedagógicas para apoiar áreas de trabalho específicas (*por exemplo:* ofertas formativas profissionalizantes; TIC; autonomia e flexibilização curricular, etc.) para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEL.

Artigo 28.º - Competências

1. Para além das que lhe são atribuídas na legislação em vigor, são ainda competências do diretor:
   a) Autorizar a realização de reuniões das associações pais/EE na escola sede ou em outros estabelecimentos de ensino do AEL e participar nas mesmas sempre que convidado;
   b) Remeter, através dos respetivos educandos, as convocatórias necessárias à efetivação das reuniões previstas no número anterior.
   c) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
2. O diretor é substituído pelo subdiretor nas suas faltas e impedimentos.
3. O diretor pode subdelegar competências no subdiretor e nos adjuntos mediante despacho publicado em Diário da República.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 29.º - Definição

1. O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEL, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e do pessoal não docente.
2. O CP tem um caráter estritamente profissional, sendo a sua constituição confinada aos docentes.
3. De entre os elementos que constituem o CP é designada, nos termos da lei, a SADD, composta por 4 elementos e o diretor, para a avaliação de desempenho dos docentes.
4. De entre os elementos que constituem o CP é designada a SF, composta por três membros, sendo que um destes membros integrará a comissão técnico-pedagógica da formação do CFAE em representação do AEL
5. A secção a que se refere o número anterior é responsável pelo diagnóstico de necessidades de formação e respetiva priorização, com base nas propostas dos GR, da legislação em vigor e orientações da administração educativa e do CFAE a que pertente o AEL, das recomendações e autopropostas decorrentes dos processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente.

Artigo 30.º - Composição

O CP é constituído por dezassete elementos e tem a seguinte incluindo:

   a) O diretor (que preside ao Órgão);
   b) Sete coordenadores de DC (Pré-escolar, 1º CEB, Expressões, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais e Educação Especial);
   c) O coordenador do CD do 1.º CEB;

d) O coordenador dos DT do 2.º CEB;
e) O coordenador dos DT do 3.º CEB;
f) O coordenador dos DT do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos;
g) O coordenador das diferentes ofertas formativas;
h) O coordenador de projetos;
i) O coordenador das bibliotecas escolares.

Artigo 31.º - Coordenador de projetos

a) O coordenador de projetos é designado pelo diretor.
b) O coordenador de projetos desempenha as suas funções por um período de quatro anos letivos.
c) O mandato do coordenador de projetos pode cessar, a todo o tempo, por termo de funções no AEL ou por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 32.º - Elementos convidados

O presidente do CP pode ainda convidar e/ou convocar, até três elementos, sem direito a voto, os seguintes representantes:

a) Dos projetos de inovação educativa;
b) Dos projetos de enriquecimento e complemento curricular;
c) Do pessoal não docente, dos alunos ou dos pais e EE;
d) Outros cujas contribuição seja considerada relevante.

Artigo 33. º - Incompatibilidades

1. Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.
2. Os representantes dos pais/EE e dos alunos no CG não podem ser membros convidados do CP.

Artigo 34.º - Competências

Para além das previstas na legislação em vigor, são competências do CP:

1. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
2. Eleger os membros da SADD, em conformidade com a legislação em vigor;
3. Aprovar e monitorizar a execução dos planos de melhoria.

Artigo 35.º - Mandato

O mandato dos membros do CP é de quatro anos letivos e cessa com o mandato do diretor. A exoneração de qualquer elemento do CP pode ocorrer em qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor, ouvido o conselho da estrutura que representa.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 36.º - Definição

O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEL, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 37.º - Composição e funcionamento

1. O CA tem a seguinte composição:
   a) O diretor, que preside;
   b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
   c) O coordenador técnico ou quem o substitua.
2. O mandato tem a duração de 4 anos, coincidente com o mandato do diretor.
3. O CA reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 38.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, compete ao CA zelar pela atualização do cadastro patrimonial do AEL, bem como dos bens que lhe estejam confiados.
2. O pagamento de deslocações e as despesas com deslocações e ajudas de custo observam o disposto no anexo ao presente RI (Anexo III).

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Artigo 39.º - Coordenador/ Responsável

A coordenação de cada um dos estabelecimentos de ensino que compõem o AEL é assegurada por um coordenador/responsável designado pelo diretor, nos termos da legislação vigente.

Artigo 40.º - Competências

As competências do coordenador/responsável de estabelecimento são as fixadas na lei, sem prejuízo da delegação de outras competências, pelo diretor, publicadas em Diário da República.

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 41.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o CP e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
   a) Os departamentos curriculares;
   b) Os grupos de área disciplinar (que integram os diferentes grupos de recrutamento);
   c) Os conselhos dos docentes dos diferentes anos de escolaridade do 1.º CEB;
   d) Os conselhos de turma do 2.º e 3.º CEB e do ES;
   e) O conselho de diretores de turma do 2.º CEB;
   f) O conselho de diretores de turma do 3.º CEB;
   g) O conselho de diretores de turma do ensino secundário do cursos científico-humanísticos;
   h) O conselho de diretores de turma/curso dos cursos vocacionais, de educação e formação e cursos profissionais;

i) A equipa de articulação curricular;

j) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).

3. Estas estruturas compreendem os seguintes cargos a desempenhar pelos docentes:

a) Coordenadores dos departamentos curriculares;

b) Representantes das áreas disciplinares;

c) Coordenador dos diretores de turma 2º, 3º CEB e do ES;

d) Diretores de turma;

e) Diretores de curso;

f) Coordenador das ofertas formativas;

g) Coordenadores de articulação curricular do pré-escolar e do 1º CEB;

h) Coordenador do conselho de docentes do 1.º CEB;

i) Representantes de ano do 1.º CEB;

j) Coordenador da EMAEI.

k) Coordenadores do CAA.

4. O desempenho das funções de coordenação das estruturas de natureza pedagógica realiza-se, sempre que possível, na componente não letiva dos docentes.

Artigo 42.º - Critérios de atribuição do trabalho de estabelecimento

1. O tempo destinado ao trabalho de estabelecimento (TE) tem, no máximo, dois tempos não letivos para docentes dos grupos de recrutamento 100 e 110 e três tempos não letivos para docentes dos restantes grupos de recrutamento.
2. O número de tempos de TE depende do número de horas letivas que o docente está obrigado, excluindo a redução do artigo 79º do ECD:

Nº horas letivas	**Nº tempos de TE**
Até 12 horas letivas	1 tempo
De 13 a 17 horas	2 tempos
De 18 a 22 horas	3 tempos

3. O TE destina-se, por ordem de prioridade decrescente, a:

a) Reuniões de articulação curricular;

b) Outras reuniões com caráter pedagógico;

c) Exercício de cargos pedagógicos quando não possam ser atribuídos tempos não letivos (redução artigoº 79º do ECD) ou horas do crédito horário, perfazendo o tempo previsto para o exercício de cargos de acordo com o RI.

d) Grupos de trabalho com interesse na gestão pedagógica, na gestão organizacional, na implementação de ações do plano de melhoria, projetos com interesse pedagógico, jornal do AEL.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 43.º - Definição

1. Os DC são estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica a quem incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e gestão curricular orientadas para o sucesso educativo e para a inclusão.
2. O AEL integra os seguintes DC:
   a) Departamento da educação pré-escolar;
   b) Departamento do 1º CEB;
   c) Departamento de línguas;
   d) Departamento de ciências sociais e humanas;
   e) Departamento de matemática e ciências experimentais;
   f) Departamento de expressões;
   g) Departamento da educação especial.

Artigo 44.º - Composição

1. Os DC organizam-se em função dos GR, de acordo com o seguinte quadro:

Departamentos curriculares	Grupos de recrutamento
Educação pré-escolar	100
1º ciclo	110, 120
Línguas	200, 220, 300, 320, 330 e 350
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420 e 430
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520, 540 e 550
Expressões	240, 250, 260, 530, 600 e 620
Educação especial	910

2. Os docentes, cujas habilitações profissionais lhes conferem qualificação em dois grupos de docência, devem integrar o departamento/grupo de recrutamento em que lecionam o maior número de horas.
3. Os técnicos especializados são integrados, no início de cada ano letivo, no DC e área disciplinar com o qual partilhem mais afinidades, face às disciplinas que lecionam.
4. Os docentes do GR 120 participam nas reuniões do DC de Línguas, quando convocados, para assegurar a articulação curricular.

Artigo 45.º - Competências

São competências dos DC, no desenvolvimento de atividades de apoio ao conselho pedagógico:

1. Colaborar com o CP na construção do projeto educativo do AEL;
2. Participar na elaboração do plano anual/plurianual de atividades do AEL, tendo em vista a concretização do seu PE;
3. Colaborar com o CP na identificação das necessidades de formação, elaboração e execução do plano de formação dos docentes do AEL;
4. Planificar e adequar à realidade do AEL a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível local e nacional;

5. Assegurar a coordenação das práticas pedagógicas dos seus membros, nomeadamente, a definição de objetivos gerais/competências e critérios de avaliação, a dinamização da troca de experiências e saberes;
6. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
7. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a potenciar a promoção do sucesso educativo e uma inclusão dos alunos;
8. Propor e avaliar as atividades do departamento, tendo em vista a concretização do plano anual/plurianual de atividades do AEL, o desenvolvimento profissional dos docentes nomeadamente através de do trabalho colaborativo e de práticas de intervisão;
9. Elaborar e avaliar o plano anual/plurianual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do PE;
10. Promover e colaborar na produção de materiais de apoio à atividade letiva;
11. Coordenar e assegurar a realização das tarefas inerentes aos exames e provas, da competência do DC;
12. Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar, tendo em conta critérios científico-pedagógicos e outras orientações em vigor.

Artigo 46.º - Funcionamento

1. Cada DC elabora e aprova o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias de mandato do coordenador eleito.
2. O DC reúne, ordinariamente, de acordo com o definido no seu regimento, e extraordinariamente, sempre que seja convocado por iniciativa do diretor, do respetivo coordenador, a pedido de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer de algum dos órgãos de direção, administração e gestão o justifique.
3. De acordo com a natureza dos assuntos e a dimensão do DC, as reuniões podem ocorrer em plenários ou área disciplinar.
4. Quando as reuniões de departamento foram realizadas por área disciplinar, são preparadas pelo Coordenador de DC e os respetivos Coordenadores de Área Disciplinar.

Artigo 47.º - Coordenador de departamento curricular

O coordenador de DC é eleito entre os docentes em exercício de funções de acordo com os requisitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 48.º - Competências do coordenador de departamento curricular

Na coordenação das atividades desenvolvidas pelo DC são competências do coordenador:

1. Convocar e coordenar os membros do departamento;
2. Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas ou nível de ensino, consoante os casos;
3. Promover a troca de experiências de práticas pedagógica e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
4. Estimular a dinamização de projetos do DC e do AEL;
5. Assegurar a coordenação pedagógica, tendo por base o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, as aprendizagens essenciais, o regime de autonomia e flexibilização curricular e o regime para a inclusão e promoção do sucesso escolar;
6. Promover a articulação curricular horizontal e vertical das competências, conteúdos e metodologias das áreas disciplinares e das atividades de enriquecimento curricular entre os diferentes anos de escolaridade e ciclos de ensino;

7. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços técnico pedagógicos do AEL, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
8. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
9. Propor ao CP, no início do ano escolar e ouvido o departamento que representa, critérios e metas para a avaliação dos alunos;
10. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEL;
11. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
12. Informar os docentes do departamento das deliberações das outras estruturas educativas do AEL;
13. Assegurar o cumprimento das orientações provenientes do CP;
14. Assegurar a articulação entre os as AD e o DC, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e as medidas de promoção do sucesso educativo e para a inclusão;
15. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PE do AEL, bem como do RI e do PAA;
16. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;
17. Representar o respetivo DC no CP e noutras atividades para que for solicitado;
18. Elaborar o relatório de avaliação das atividades do DC, a apresentar ao diretor;
19. Desempenhar as funções de avaliação de docentes previstas na lei;
20. Cumprir as competências definidas no regimento interno do DC a que pertence.

SECÇÃO II - GRUPOS DE RECRUTAMENTO E ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 49.º - Composição

1. Os GR são os definidos nos normativos legais e indicam a(s) disciplinas(s) que o docente está habilitado a lecionar e têm uma finalidade administrativa, não constituindo uma estrutura de coordenação e supervisão educativas.
2. Os GAD são subestruturas do DC que agregam os docentes os GR com afinidades, de modo a promover e facilitar as tarefas de planificação, desenvolvimento e avaliação das aprendizagens essenciais aos longos dos vários níveis de ensino, bem como garantir uma boa articulação curricular horizontal e vertical. No DC da Educação Pré-escolar, no DC do 1º Ciclo e no DC da Educação Especial não há lugar à existências de GAD.
3. Os GAD organizam-se do seguinte modo:

Departamento Curricular de Línguas	
Área disciplinar de Português	Português dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário
Área disciplinar de Línguas Estrangeiras	Inglês do 2º ciclo; Inglês / Francês/ Espanhol do 3º ciclo; Inglês/ Francês/ Espanhol do ensino secundário
Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas	
Área disciplinar de História	História do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário e Educação Moral e Religiosa das confissões que integrem a oferta curricular do AEL
Área disciplinar de Filosofia	Filosofia e Psicologia do ensino secundário

Área disciplinar de Geografia	Geografia do 3º ciclo e do ensino secundário
Área disciplinar de Economia	Economia do ensino secundário, Contabilidade, Direito, Sociologia do ensino secundário e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos
Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais	
Área disciplinar da Matemática	Matemática do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário
Área disciplinar das Ciências da Natureza e Biologia	Ciências da Natureza do 2º e 3º ciclos, Biologia/Geologia do ensino secundário e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos
Área disciplinar das Ciências Físico-Químicas	Físico-Química do 3º ciclo e do ensino secundário e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos
Área disciplinar de Informática e Eletrónica	TIC no ensino básico, eletrotecnia e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos
Departamento Curricular de Expressões	
Área disciplinar de Educação Visual e Educação Tecnológica	Educação Tecnológica do 2º e 3º ciclos, Educação Visual do 3º ciclo, Geometria Descritiva no ensino secundário e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos
Área disciplinar de Música	Educação Musical do 2º e 3º ciclos e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos
Área disciplinar de Educação Física	Educação Física do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário e Desporto Escolar

Artigo 50.º - Representante de Área Disciplinar

1. O representante da AD é eleito de entre os docentes do quadro, que o constituem.
2. O mandato do representante do grupo é de quatro anos, não renovável.
3. As competências do representante da AD estão definidas no respetivo regimento.
4. Para o exercício das suas funções, o representante do grupo usufruirá, no mínimo, de um tempo na componente não letiva.
5. São competências do representante da AD:
   a) Presidir e convocar as reuniões de AD;
   b) Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais, e das emanadas pelo diretor, pelo CP e pelo Coordenador do DC, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem à AD;
   c) Coadjuvar e apoiar o Coordenador do DC na preparação e desenvolvimento do PE e do PAA;
   d) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
   e) Promover a articulação vertical e horizontal entre os vários ciclos de educação e ensino;
   f) Coordenar o trabalho colaborativo dos docentes da AD;
   g) Assegurar o controlo de inventário dos materiais e equipamentos afetos à AD e propor a aquisição de novo material e equipamentos, ouvidos os docentes da AD.

h) Apoiar o Coordenador do DC em tudo o que respeita à distribuição de serviço e atividades respeitantes ao DC ou às respetivas AD;

i) Coadjuvar o Coordenador do DC na ação de uniformização de ações, orientando grupos de trabalho.

SECÇÃO III - CONSELHOS DE DOCENTES TITULARES DE TURMA/ DIRETORES DE TURMA/ DIRETORES DE CURSO

Artigo 51.º - Composição

Os conselhos de docentes titulares de turma/ diretores de turma/ diretores de curso são constituídos por todos os docentes titulares diretores de turma/diretores de curso de cada nível de ensino do ensino básico e de cada tipo de curso do ensino secundário (cursos científico humanísticos ou cursos profissionais).

Artigo 52.º - Funcionamento

1. Os conselhos de docentes titulares de turma/ diretores de turma/ curso, de acordo com as especificidades dos assuntos em análise e dimensão do CD, reúnem em plenário ou em grupos restritos.
2. Os docentes de educação especial e os psicólogos poderão ser convocados para as reuniões dos conselhos de docentes titulares de turma/ diretores de turma/ curso sempre que se justifique.

Artigo 53.º - Competências

Compete ao conselho dos docentes titulares/ diretores de turma/ diretores de curso:

1. Analisar as propostas dos docentes titulares de turma e dos CT e submetê-las, através do respetivo coordenador, ao CP;
2. Apresentar sugestões de formas de atuação ao CP e promover a execução das orientações definidas por este órgão;
3. Coordenar a elaboração dos planos anuais de atividades e planos de trabalho das turmas;
4. Articular com os diferentes DC o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
5. Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com os serviços especializados na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
6. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
7. Supervisionar as atividades de enriquecimento e de complemento curricular;
8. Identificar necessidades de formação no âmbito da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas, e propor ao CP a realização dessas ações;
9. Propor formas de atuação junto dos pais e/EE;
10. Contribuir para o reforço da interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 54.º - Coordenador dos docentes titulares de turma e coordenadores dos diretores de turma

1. O coordenador do conselho de docentes, os representantes de ano e os coordenadores dos diretores de turma são designados pelo diretor.
2. Os coordenadores dos diretores de turma do 2º e 3º CEB têm, sempre que possível, pelo menos, dois tempos letivos em comum.

3. O mandato coordenador do conselho de docentes e dos coordenadores dos diretores de turma é de quatro anos, coincidente com o mandato do diretor.
4. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o respetivo conselho.

Artigo 55.º - Competências dos coordenadores

Compete ao coordenador:

1. Preparar presidir às reuniões do conselho que coordena;
2. Colaborar com os docentes titulares /diretores de turma do respetivo curso e com os serviços técnico-pedagógicos existentes no AEL, na elaboração de estratégias pedagógicas;
3. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos docentes titulares /diretores de turma que coordena;
4. Divulgar, junto dos referidos docentes titulares/diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
5. Apreciar e submeter ao CP as propostas do conselho de docentes titulares/diretores de turma que representa;
6. Representar os docentes titulares/diretores de turma do respetivo nível de ensino/curso no CP;
7. Colaborar com o CP na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
8. Promover, junto dos docentes titulares/diretores de turma do respetivo nível de ensino/curso, a execução das orientações do CP;
9. Apoiar os docentes titulares e os diretores de turma no desenvolvimento da sua função e competências;
10. Apresentar ao diretor, no final do ano letivo, um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido, tendo por base os relatórios apresentados pelos docentes titulares /diretores de turma que representa;
11. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 56.º - Coordenador de Articulação Curricular do 1º CEB e do Pré-escolar

1. Os coordenadores de articulação curricular do 1.º CEB e do pré-escolar são designados pelo diretor de entre os docentes titulares de turma e de entre os educadores, respetivamente.
2. O coordenador desempenha as suas funções por um período de quatro anos letivos.
3. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada, do diretor.
4. Na articulação curricular entre pré-escolar e 1.º ciclos, preside às reuniões o coordenador do pré-escolar, e na articulação curricular entre os 1.º e 2.º ciclos preside às reuniões o coordenador do 1º ciclo.

SECÇÃO IV – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 57.º – Objetivo

A EMAEI é uma unidade especializada que, em colaboração com as estruturas educativas e os demais serviços, contribui para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

Artigo 58.º - Composição

1. São elementos permanentes:
   a) Um adjunto do diretor;
   b) Um docente de educação especial;

c) O coordenador do 1º CEB;

d) Os coordenadores dos diretores de turma do 2º e do 3.º CEB;

e) O assessor da direção para a educação especial;

f) Um psicólogo.

2. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.
3. O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor, de entre os seus elementos permanentes, depois de consultados. Ao coordenador da EMAEI é atribuído, no mínimo, 2 (dois) tempos do crédito horário na componente letiva e, se possível, 2 (dois) tempos na componente não letiva.
4. O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor, de entre os seus elementos permanentes, depois de consultados. Ao coordenador da EMAEI é atribuído, no mínimo, 2 (dois) tempos do crédito horário na componente letiva e, se possível, 2 (dois) tempos na componente não letiva.
5. Compete ao coordenador da EMAEI, em função de cada caso, designar os elementos variáveis, constituindo assim a equipam alargada. Estes poderão ser:

a) Professor titular de grupo/ turma/diretor de turma;

b) Outros docentes do aluno ou técnicos que o apoiem;

c) Assistente operacional;

d) Pais ou EE;

e) Outros serviços da comunidade.

Artigo 59. º - Competências da equipa multidisciplinar permanente

Compete à equipa multidisciplinar permanente:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos e, se aplicável, o PEI e o PIT previstos, em conformidade com a lei em vigor.
6. Acompanhar o funcionamento do CAA.

Artigo 60.º - Competências da equipa multidisciplinar alargada

A equipa multidisciplinar alargada desenvolve a sua atuação no sentido de potenciar a ação da EMAEI e prossegue os seguintes objetivos:

1. Participar na análise de situações de alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas;
2. Participar no planeamento e organização de ações alargadas à família e à comunidade;
3. Intervir diretamente, caso seja essa a decisão tomada.

Artigo 61.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar

Compete ao coordenador da EMAEI:

1. Identificar os elementos variáveis referidos no ponto 3 do Artigo 57.º deste RI;
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
3. Dirigir os trabalhos da equipa;

4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou EE nos termos da lei, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

SECÇÃO V - ATIVIDADES DE GRUPOS E TURMAS

Artigo 62.º - Organização das atividades de grupos e turmas

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/ alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
   a) Na educação pré-escolar, pelos educadores de infância;
   b) No ensino básico e secundário pelo CT, com a seguinte constituição:
      i. Os docentes da turma;
      ii. Os dois representantes dos pais/EE da turma;
      iii. O delegado de turma, no caso do 2.º e 3.º CEB e do ES.
2. A coordenação do trabalho do CT é assegurada, por um professor titular/ diretor de turma, designado pelo diretor.
3. Nas reuniões em que seja tratada a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes. Poderá, no entanto, estar presente um elemento dos SPO, intervindo sem direito a voto.
4. No desenvolvimento da sua autonomia, o diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento individual do processo educativo dos alunos, não fazendo parte do CT.

Artigo 63.º - Reuniões do conselho de docentes titulares de turma do 1º CEB

1. O conselho de docentes titulares de turma reúne, por ano de escolaridade, ordinariamente, no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o exija.
2. As reuniões do conselho de docentes, por ano de escolaridade, são presididas pelo representante de ano, designado pelo diretor.
3. O funcionamento do Conselho de Docentes obedece ao regimento interno.
4. A duração das reuniões ordinárias é de 1 (uma) hora. As reuniões de avaliação terão uma duração de 2 (duas) horas.

Artigo 64.º - Reuniões dos conselhos de turma do 1º CEB

1. O CT reúne, ordinariamente, sempre que razões de natureza pedagógica o exijam, de acordo com o estipulado pelo CP.
2. O funcionamento do Conselho de Docentes Titulares de turma obedece ao regimento interno.
3. A duração das reuniões ordinárias é de 1(uma) hora. As reuniões de avaliação terão uma duração de 2 (duas) horas.

Artigo 65.º - Reuniões dos conselhos de turma do 2º e 3º CEB e do ES

1. O CT reúne, ordinariamente, no final de cada período e sempre que razões de natureza pedagógica o exijam, de acordo com o estipulado pelo CP.
2. O CT reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o exija.
3. O CT extraordinário pode ser convocado pelo diretor ou a pedido do DT ou a pedido de dois terços dos seus membros.

4. A duração das reuniões ordinárias é de 1(uma) hora. As reuniões de avaliação terão uma duração de 2 (duas) horas.
5. No caso de haver reuniões sobrepostas, o docente de Educação Especial e os psicólogos deverão estar presentes quando for tratado o(s) caso(s) do(s) aluno(s) com necessidades específicas ou outras situações psicopedagógicas, retirando-se de seguida para a outra reunião, assim que a sua participação seja dispensável.

Artigo 66.º - Competências dos Educadores de infância

Compete aos educadores de infância, além da criação de um ambiente propício ao desenvolvimento das crianças, em articulação com a família:

1. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem;
2. Conceber, elaborar e aprovar o plano de trabalho da turma/grupo, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças, concebendo atividades de complemento educativo e de enriquecimento curricular, avaliando periodicamente o impacto dessas atividades e estratégias;
3. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEL, nomeadamente com a EMAEI;
4. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e EE no percurso escolar da criança e na vida do jardim de infância;
5. Disponibilizar informação adequada aos pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem;
6. Supervisionar e acompanhar a execução das atividades de animação e de apoio à família;
7. Garantir a articulação com o 1.º CEB, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças, no seu percurso, entre estes níveis de educação e de ensino;
8. Envolver-se na planificação, na supervisão e no acompanhamento do funcionamento das AAAF.

Artigo 67.º - Competências do professor titular de turma

Compete ao professor titular de turma:

1. Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
2. Elaborar o plano de trabalho da turma e mantê-lo atualizado, procedendo à adequação do currículo às características específicas dos alunos, tendo como referência as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno, avaliando periodicamente o impacto dessas atividades e estratégias adotadas;
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos no contexto de sala de aula e noutros espaços;
4. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEL, nomeadamente com a EMAEI;
5. Planificar e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
6. Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em CP, no âmbito do plano de turma;
7. Envolver-se na planificação, na supervisão e no acompanhamento do funcionamento das AEC;
8. Disponibilizar informação adequada aos pais/EE, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
9. Coordenar a avaliação dos alunos, de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados pelo CP;
10. Atuar em conformidade no âmbito das situações de caráter disciplinar;
11. Atender os pais e EE no horário estipulado no início do ano letivo;

12. Organizar o processo individual do aluno;
13. Garantir a articulação com a educação pré-escolar e 2º ciclo, considerando a importância da sequencialidade curricular.

Artigo 68.º - Competências e funcionamento do conselho de turma

1. Compete ao CT:
   a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
   b. Planificar o desenvolvimento das atividades educativas na sala de aula e noutros espaços, de acordo com as aprendizagens essenciais e objetivos do perfil do aluno para cada ano/ciclo de escolaridade, assegurando a necessária articulação curricular;
   c. Avaliar periodicamente a execução do plano de trabalho de turma e introduzir a alterações necessárias, conducente à promoção do sucesso educativo e à inclusão;
   d. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEL, nomeadamente com a EMAEI, e com os pais /EE;
   e. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com critérios de participação definidos pelo PAA;
   f. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais/EE no percurso escolar do aluno;
   g. Analisar situações de indisciplina da turma e colaborar na determinação das medidas adequadas e no acompanhamento da aplicação dessas medidas;
   h. Comunicar ao diretor os casos disciplinares cuja gravidade implique a aplicação de medidas disciplinares que excedam as competências do CT;
   i. Avaliar os alunos, tendo em conta as metas/aprendizagens essenciais/competências definidas a nível nacional, os critérios aprovados em CP e as especificidades de cada aluno;
   j. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/EE, relativa ao processo de ensino/aprendizagem e avaliação dos alunos;
   k. Propor ao diretor medidas educativas a aplicar aos alunos;
   l. Exercer as demais competências que lhe são atribuídas na lei.
2. Em cada momento de avaliação, cada professor deverá registar no GIAE e entregar a proposta de avaliação relativa a cada aluno ao diretor de turma, com uma antecedência de 48 horas, de modo a permitir a preparação da reunião do CT.
3. Na reunião do CT, cada docente é responsável por conferir a proposta de avaliação previamente apresentada.
4. O CT reúne desde que reúna quórum para o efeito.

Artigo 69.º - Diretor de turma

1. O DT é designado pelo diretor, de entre os docentes da turma, pertencendo, sempre que possível, ao quadro do AEL, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que possível, deverá ser designado como DT o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os alunos.
3. Caso o DT se encontre impedido de exercer as suas funções e enquanto não for substituído, o diretor nomeará outro professor da turma para exercer o cargo, sendo-lhe atribuídos, sempre que possível, os mesmos direitos e obrigações.

Artigo 70.º - Competências do diretor de turma

Compete ao DT:

1. Promover junto do CT a realização de ações conducentes à concretização do PE do AEL, numa perspetiva de envolvimento dos alunos, dos pais e EE e da comunidade;
2. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos docentes da turma, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos respetivos pais/ EE na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
3. Promover a otimização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e na comunidade educativa, mantendo os alunos, pais/EE informados da sua existência;
4. Manter contacto regular com os representantes dos pais e encarregados de educação do CT, para que estes colaborem na promoção do sucesso dos alunos;
5. Assegurar a participação dos alunos, docentes, pais/EE na aplicação de medidas educativas, decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
6. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
7. Propor, na sequência da decisão do CT, medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
8. Presidir às reuniões do CT;
9. Apresentar, no final de cada ano letivo, ao respetivo coordenador de diretores de turma, um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
10. Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito da turma.

Artigo 71.º - Cursos de educação e formação e cursos profissionais

Os cursos de educação e formação e cursos profissionais regem-se por normas próprias.

Artigo 72.º - Diretor de curso

O diretor de curso é nomeado pelo diretor, preferencialmente, de entre os docentes da componente de formação técnica, da turma.

Artigo 73.º - Competências do Diretor de curso

Sem prejuízo das competências fixadas na lei, compete ao diretor de curso:

1. A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da EP a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO e com a EMAEI, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.

2. A organização do dossiê técnico-pedagógico do curso e a verificação conjunta com os SAE, do dossiê administrativo e financeiro de gestão das candidaturas aos fundos comunitários no quadro da legislação em vigor.

3. A articulação com os SA para verificação da execução das candidaturas de acordo com a normas de execução administrativa e financeira e para a adequada programação da aquisição de bens e serviços necessários ao bom desenvolvimento dos cursos.

SUBSECÇÃO I – REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 74.º - Encarregado de Educação

Para efeitos do disposto no presente RI, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

1. Pelo exercício do poder parental;
2. Por decisão judicial;
3. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
4. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Artigo 75.º- Eleição dos representantes dos Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma

1. Enquanto membros do grupo/turma/conselho de turma, os representantes dos encarregados de educação devem ser o elo de ligação entre os pais/EE do grupo/turma, e entre estes e os demais elementos do CT, na salvaguarda dos interesses de todos os alunos da turma.
2. No início de cada ano letivo, serão eleitos dois representantes de entre os pais/EE dos alunos de cada grupo/turma.
3. A eleição dos representantes dos encarregados de educação do grupo/turma, obedece ao seguinte procedimento geral:
   a) Em convocatória do professor titular de grupo/ turma/ diretor de turma;
   b) Na reunião para a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma, é exigida a presença mínima de 50% dos pais/ EE das respetivas crianças/ alunos;
   c) Caso não se verifique a presença mínima referida na alínea anterior, passados quinze minutos realiza-se nova reunião com os pais/EE presentes que indicam dois elementos que os representem;
   d) Admite-se a possibilidade de o diretor fazer coincidir a data da reunião atrás referida com a da reunião de receção dos alunos e EE, no início do ano letivo.

SUBSECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 76.º - Definição

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AEL. A sua criação insere-se no quadro de autonomia do Agrupamento, constituindo mais um recurso organizacional inserindo-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas.
2. A ação educativa promovida pelo CAA desenvolve-se no âmbito da complementaridade do trabalho desenvolvido em turma, devendo contemplar a intervenção de todos os agentes educativos, entre os quais se incluem os docentes de diferentes áreas disciplinares e de educação especial.

Artigo 77.º - Objetivos

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AEL, tem como objetivos:

1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
2. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
6. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 78.º - Funcionamento

1. Compete ao diretor definir, anualmente, as condições de funcionamento do CAA, ao nível do espaço físico e dos recursos humanos (docentes de educação especial e das várias áreas disciplinares, técnicos especializados e assistentes operacionais) e materiais (computadores, tablets, dossiês temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções, etc.), de acordo com os recursos existentes e numa lógica de rentabilização dos meios disponíveis no AEL.
2. Anualmente, no âmbito da distribuição do serviço docente, o diretor designa um coordenador do CAA de cada estabelecimento de ensino, em função dos recursos disponíveis e tendo em consideração o perfil para esta função.

Artigo 79.º - Registo da atividade

1. Todos os docentes ou não docentes que desenvolvam atividades no CAA devem registar, de forma sintética, a sua atividade em suporte próprio.

2. Devem ser feitos registos sistemáticos da frequência e da utilização dos recursos disponibilizados no CAA.

3. Em cada período escolar e no final de cada ano letivo, é feita a análise, pelo CAA de todo o trabalho desenvolvido, consubstanciada num relatório final, que será entregue ao diretor.

SUBSECÇÃO III – MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO E TUTORIAS

Artigo 80.º - Critérios de atribuição dos apoios educativos

1. Os apoios são atribuídos de acordo com as necessidades dos alunos e recursos disponíveis, existindo critérios na atribuição e na priorização dos mesmos.
2. O apoio dos docentes das áreas curriculares disciplinares e de educação especial são inicialmente atribuídos aos alunos de medidas seletivas e adicionais, de acordo com um mapa de levantamento realizado no final do ano letivo anterior e os recursos disponíveis.
3. O apoio dos docentes de apoio educativo atribuídos ao nível do 1º CEB, enquadrados nas medidas universais, são prioritariamente atribuídos aos primeiros anos de escolaridade, assumindo-se a precocidade da intervenção;
4. Os apoios enquadrados nas medidas universais nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário são atribuídos, com maior incidência no final do primeiro período, de acordo com os recursos disponíveis, seguindo os seguintes critérios por ordem de prioridade decrescente:
   a) Alunos cujo percurso escolar apresenta falhas não imputáveis ao aluno (falta de professores, ausência do aluno por faltas justificadas);
   b) Alunos que por motivo de transferência de escola, foram obrigados a permuta de disciplinas, necessitando do apoio para a recuperação das aprendizagens e melhor integração na turma;
   c) Alunos de medidas universais com elevado grau de insucesso que necessitam da intervenção do apoio, não sendo este a única ferramenta para que o aluno consiga suprir as suas dificuldades, priorizando-se os anos terminais de ciclo (6º e 9º anos).
5. A sinalização para este tipo de apoio é feita pelo professor da disciplina, sendo a proposta enviada pelo DT à EMAEI e formalizada no dossier digital dos apoios educativos.

6. O professor da disciplina que encaminha o aluno para apoio educativo, preenche obrigatoriamente a ficha de sinalização do dossier digital de turma, e no separador “Apoios Educativos” faz o diagnóstico das dificuldades do(a) aluno(a) que deram origem à sinalização.
7. Após atribuição do apoio educativo, o professor que assegura esse apoio, em articulação com o professor da disciplina, estabelece o plano de ação incluindo estratégias, medidas e duração previsível do apoio. Este plano é registado na ficha identificada no ponto anterior.
8. O DT comunica aos SA a relação dos alunos em apoio, para controlo de assiduidade.

Artigo 81.º - Incidência dos apoios educativos

Os apoios educativos podem ter diferentes incidências, designadamente:

a) Apoio especializado da Educação Especial;

b) Apoio no reforço e antecipação das aprendizagens das áreas curriculares disciplinares, enquadrados no âmbito das medidas seletivas;

c) Apoio tutorial no âmbito das medidas seletivas;

d) Apoio das áreas curriculares disciplinares enquadrados nas medidas universais;

e) Apoio tutorial preventivo e temporário enquadrado das medidas universais.

Artigo 82.º - Modalidades dos apoios educativos

As modalidades dos apoios educativos são:

a) Apoio especializado (Educação Especial);

b) Apoio educativo (1ºCEB);

c) Atividade de Complemento Curricular (ACC);

d) Coadjuvação;

e) Apoio tutorial;

Artigo 83.º - Competências dos docentes de Educação Especial

No âmbito dos apoios educativos, são competências dos docentes de Educação Especial:

a) Apoiar no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo todos docentes de cada aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de vários meios de motivação, representação e expressão.

b) Colaborar com os órgãos de gestão, coordenações pedagógicas e equipa multidisciplinar de apoio à inclusão e na organização dos apoios adequados;

c) Atuar como elemento variável, na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

d) Articular as respostas educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente no âmbito da educação, da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e/ou não governamentais;

e) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos a necessidades educativas específicas, à orientação educativa, ao desenvolvimento da saúde e à melhoria do ambiente educativo;

f) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para os direitos das crianças e jovens com necessidades educativas e promover a participação em sessões de informação com os pais e encarregados de educação, refletindo sobre o direito de todos os alunos a uma educação inclusiva, com vista à construção de uma sociedade tolerante e solidária;

g) Participar nos conselhos de titulares de turma/conselhos de docentes/conselhos de turma onde existam alunos com necessidades educativas a fim de orientá-los na definição de dinâmicas de trabalho pedagógico adequado.;

h) Exercer funções de consultadoria aos Diretores de Turma/Titulares de Turma;

i) Fazer-se representar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, através de um (ou mais) docente(s) permanente (s)a quem cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva.

Artigo 84.º - Professor tutor

1. No âmbito do desenvolvimento contratual da sua autonomia, o Agrupamento pode ainda, designar professores tutores para acompanhar, de modo especial, o processo educativo de alunos, em grupo ou individualmente, desde que este tenha sido indicado como uma medida de apoio/acompanhamento.
2. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e as opções escolares dos alunos e das suas famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expetativas.
3. O aluno pode beneficiar de acompanhamento por um professor tutor quando esta medida for proposta pelo conselho de docentes/turma ou pela EMAEI. A aplicação desta medida carece de autorização do respetivo EE.
4. O acompanhamento por um professor tutor é dirigido aos alunos que registem um percurso escolar marcado pelo insucesso, se encontrem em risco de abandono escolar, revelem dificuldades de aprendizagem, de motivação e de integração ou ainda, que sejam oriundos de contextos familiares de risco.
5. As sessões de acompanhamento pelo professor tutor funcionam com um máximo de dois alunos, em período articulado com o horário da turma a definir pelo diretor.
6. O professor tutor é também a pessoa que procede ao acompanhamento dos alunos em regime de frequência doe ensino doméstico e ensino individualizado, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 85.º- Designação do professor tutor

1. O professor tutor é designado pelo diretor, tendo em conta os seguintes aspetos:
   a) Facilidade de relacionamento, nomeadamente com os alunos e as respetivas famílias;
   b) Capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
   c) Capacidade para trabalho em equipa.
2. O professor tutor não deve acumular as funções com as de professor titular/diretor de turma.

Artigo 86.º - Competências do professor tutor

1. Aos professores tutores compete:
   a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
   b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
   c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços técnico-pedagógicos e com outras estruturas de orientação educativa.
2. No final de cada período, o professor tutor faz o balanço das atividades desenvolvidas e elabora o relatório que entrega ao professor titular/diretor de turma do aluno acompanhado.
3. No caso do ensino doméstico e ensino individualizado, as competências do professor tutor são definidas no protocolo de cooperação de acordo com modelo pré-definido pela Tutela, a legislação aplicável.

Artigo 87.º - Apoio tutorial específico (ATE)

1. O ATE é uma medida destinada aos alunos do 2.º e 3.º CEB que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. Tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
2. A medida de ATE constitui-se, nos termos da lei em vigor, como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, consequentemente, a promoção do sucesso educativo.

Artigo 88.º - Avaliação e monitorização dos apoios educativos

1. Para além do registo na Ficha Individual do Aluno, a avaliação do impacto do apoio educativo e sua monitorização é realizada pelo docente que assegura o apoio e pelo docente responsável da disciplina que sinalizou, em articulação com o diretor de turma nos casos do 2º, 3º ciclos e ensino secundário.

2. A falta de assiduidade injustificada ou que comprometa os propósitos do apoio educativo determina a cessação do apoio, mediante comunicação prévia ao encarregado de educação feita pelo educador/ professor titular de turma/diretor de turma.

SUBSECÇÃO IV- VISITAS DE ESTUDO

Artigo 89.º - Regulamento

1. As visitas de estudo e outras atividades fora do espaço escolar são atividades curriculares, intencionalmente planeadas, decorrentes do PE e enquadráveis no âmbito dos projetos de turma que visam o desenvolvimento ou complemento curricular e se realizam fora do espaço físico da escola, observando a legislação em vigor
2. As visitas de estudo e outras atividades fora do espaço escolar fazem parte do PAA e devem ser entendidas como uma extensão das atividades desenvolvidas em meio escolar, devendo orientar-se por objetivos pedagógicos, ser uma estratégia de concretização interdisciplinar do currículo;
3. As visitas de estudo e outras atividades fora do espaço escolar que surjam em data posterior à aprovação do PAA do AEL deverão ser objeto de adenda, apreciadas pelo CP e submetidas ao parecer do CG.
4. Se a situação referida no número anterior não for possível, o diretor analisa o seu interesse pedagógico e decide em conformidade, remetendo o resultado da sua decisão, em data posterior, à apreciação do CP e à aprovação do CG.
5. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) ou anos a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
6. As visitas de estudo devem ser, tendencialmente:
   a) Orientadas para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
   b) Planeadas no início do ano letivo, e de caráter interdisciplinar;
   c) Programadas através de roteiro, destinado aos alunos e professores;
   d) Formalizadas através de contacto estabelecido com as instituições a visitar;
   e) Custeadas através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada.
   f) Os alunos com escalão A e B, atribuídos em termos de Ação Social Escolar, custeiam a visita de estudo com a quantia estipulada na legislação em vigor.
   g) Nos Cursos Profissionais e de Educação e Formação as visitas de estudo são financiadas pelo POCH.

7. A planificação da visita de estudo é efetuada de acordo com as normas definidas anualmente pelo diretor.
8. Até 48 horas antes da realização da visita, o(s) docente(s) responsável(eis) deve(m) enviar, por email, ao diretor do AEL a lista de docentes e dos alunos participantes, assim como o plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não participam na visita de estudo e assim como as atividades para os alunos dos professores que acompanham a visita.
9. Os EE são sempre avisados da realização da visita de estudo, pelo que, em caso algum, o aluno pode participar sem que antes tenha entregado a respetiva autorização, devidamente assinada.
10. A autorização referida no número anterior pode ser obtida por duas vias:
    a) No ato de matrícula ou renovação de matrícula, para visitas a locais/áreas próximas dos estabelecimentos de ensino do AEL, que não alterem o horário letivo semanal;
    b) Em data anterior, mas próxima da data da visita, para deslocações mais prolongadas e/ou afastadas do AEL.
11. O documento de autorização referido na alínea b) do número anterior deve incluir:
    a) O calendário e horários previstos;
    b) O destino e os percursos;
    c) Os objetivos da visita de estudo;
    d) Os professores acompanhantes/responsáveis;
    e) O custo previsto por aluno;
    f) Os materiais ou os equipamentos necessários, bem como refeições;
    g) A referência à não responsabilização da escola pelo transporte (residência/ escola/ residência) dos alunos ou por eventuais atrasos.
12. Nas visitas de estudo destinadas a crianças da educação pré-escolar, caso não exista autorização do EE este fica obrigado a providenciar uma alternativa de ocupação para o respetivo educando.
13. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita.
14. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas, são adotados os seguintes procedimentos:
    a) O docente acompanhante numera e sumaria a(s) aula(s) da(s) turma(s) participantes e regista a sua presença nas aulas da(s) turma(s) que não participa(m) na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realiza, indicando o motivo por que não as deu, no espaço dedicado ao sumário;
    b) O docente que não participa na visita de estudo, mas que deveria dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, assinala a sua presença e regista este facto.
15. Os alunos que não participam na visita de estudo, alunos e professores, ficam sujeitos a um normal dia de trabalho.
16. Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que devido à visita de estudo, não se verifique a comparência de todos os alunos da turma.
17. Na organização dos planos das visitas, deve-se evitar, sempre que possível, a sua realização no 3° período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
18. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização dos EE:
    a) Os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita de estudo e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;

b) Os acidentes que decorram do incumprimento, por parte dos alunos, dos seus deveres e/ou das regras/orientações dadas pelos professores acompanhantes;

19. O número de professores acompanhantes é determinado nos termos da lei em vigor.

20. No caso de grupos/turmas que integrem alunos com dependência e/ou mobilidade reduzida, o número de professores ou assistentes operacionais acompanhantes referidos no número anterior será o adequado à situação.

21. Na educação pré-escolar, independentemente do número de crianças participantes, o grupo será sempre acompanhado por, pelo menos, um assistente operacional para além do educador titular de grupo.

22. No 1º CEB, os grupos com mais do que 10 alunos são acompanhados por um assistente operacional, para além do docente titular de turma.

23. Nas visitas que impliquem transporte, os procedimentos de requisição deverão ser efetuados no momento da programação da atividade, para inclusão no PAA, ou logo que possível, mas sempre com uma antecedência mínima de 15 dias úteis relativamente à data da viagem. Deste modo será possível garantir o cumprimento das normas inerentes aos procedimentos de contratualização pública.

24. As visitas de estudo ao estrangeiro são programadas nos termos da lei em vigor, devendo ser apresentadas à direção com uma antecedência mínima de 45 dias para validação e cumprimento dos procedimentos dentro dos prazos exigidos.

25. Nas visitas que impliquem transporte, os procedimentos de requisição de transporte deverão ser efetuados em formulário online, com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para a realização da deslocação, permitindo a autorização e a articulação da reserva com a empresa de transportes contratualizada de acordo com os prazos contratualmente estipulados.

26. Deve promover-se a rentabilização dos recursos disponíveis para as visitas de estudo, por exemplo, mediante partilha de visitas e/ou agrupamento de alunos de turmas para maximizar a lotação dos autocarros, a partilha das visitas de forma interdisciplinar, a gestão equilibrada das viagens dentro dos ciclos de escolaridade, permitindo assim visitas a locais mais longínquos nuns anos e a locais mais próximos nos outros, haver uma gestão equilibrada de visitas entre ciclos que sejam adequadas aos conteúdos disciplinares e também à maturidade dos alunos para que façam o maior proveito dessas atividades.

27. Devem ser respeitadas as regras do regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar, nomeadamente a utilização do sistema de retenção para crianças (SRC) de acordo com a legislação aprovada, e a utilização colete retrorrefletor, raqueta de sinalização, e posse do comprovativo de idoneidade, por parte dos vigilantes. O(a) docente(s) organizador(es) deve(m) requisitar nos Serviços Administrativos, até à véspera da viagem, o(s) kit(s) de segurança (colete, raquete).

28. O comprovativo de idoneidade é passado pelo Serviços Administrativos da escola sede, por solicitação do docente ou do trabalhador não docente, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, a contar da data prevista para a realização da deslocação. Após emissão o comprovativo tem validade até ao final do ano letivo.

SECÇÃO VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE ACOMPANHAMENTO, DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 90.º - Diretor de instalações

1. Os diretores de instalações são designados anualmente, pelo diretor.
2. O diretor define o tempo da componente não letiva, a atribuir ao docente para o desempenho do cargo de diretor de instalações.
3. Ao diretor de instalações, compete:

a) Conhecer e dar a conhecer as respetivas instalações e equipamentos, suas características, normas de utilização e de segurança;

b) Zelar pela existência de condições de segurança de pessoas e bens;

c) Supervisionar o cumprimento dos regulamentos de utilização e de segurança;

d) Inventariar o material existente nos espaços sob sua responsabilidade;

e) Colaborar com os coordenadores de departamento e diretores de curso na elaboração de propostas de aquisição de material e consumíveis;

f) Verificar e ensaiar os equipamentos rececionados nas respetivas instalações, na sequência de aquisição ou doação à escola.

4. Quando não for possível atribuir o cargo, o mesmo será assumido pelo representante do GAD.

SUBSECÇÃO I - ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 91.º - Definição e âmbito

1. A articulação e a gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEL, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos e ao cumprimento das aprendizagens essenciais em cada ciclo de ensino.
2. A articulação vertical do currículo tem como objetivo garantir a sequência e coerência nas várias etapas de aprendizagem, que se traduzem na progressão gradual do conhecimento disciplinar nos vários níveis de ensino, tendo como referencial as aprendizagens essenciais, de modo a evitar a existência de lacunas entre níveis de ensino. Este trabalho de planificação traduz-se nas diferentes planificações disciplinares programáticas com os seus objetivos, conteúdos, avaliação, tendo em consideração as aprendizagens essenciais e também a Estratégia da Educação para a Cidadania do AEL.
3. A articulação horizontal visa aferir conteúdos, objetivos, procedimentos, atividades e estratégias adequadas a cada nível de ensino, tendo em atenção as características dos grupos/turmas, numa lógica de harmonização e de interação da aquisição de conhecimentos numa mesma área disciplinar e também entre diferentes disciplinas. Este trabalho de planificação e de monitorização traduz-se em planificações dos GAD e do PTT.
4. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos CD/ DC nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares

Artigo 92.º - Operacionalização

5. As reuniões de articulação curricular entre os docentes de educação pré-escolar realizam-se, semanalmente, de acordo com o calendário aprovado no início do ano letivo pelo CD e são dirigidas, sempre que possível, pelo coordenador/responsável de estabelecimento.
6. As reuniões de articulação curricular entre a educação pré-escolar e o 1.º CEB, realizam-se no início do ano letivo e, no mínimo, uma vez por período, entre os docentes envolvidos na articulação, para planificação inicial e ajustamento da planificação das aprendizagens essenciais, assim como para a preparação, desenvolvimento e avaliação de projetos/ atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo. Estas reuniões são convocadas e orientadas pelo coordenador da educação pré-escolar.
7. As reuniões de articulação curricular entre 1.º e o 2.º CEB realizam-se no início do ano letivo entre o coordenador de articulação curricular do 1.º CEB e os coordenadores dos departamentos de Línguas, de Matemática, de Ciências Experimentais e de Expressões, para articulação dos conteúdos lecionados e a lecionar. Estas reuniões são convocadas e orientadas pelo coordenador do 1.º CEB.

4. Os docentes dos diferentes GAD devem reunir regularmente, por áreas disciplinares ou equipas educativas dos CT, de acordo com a(s) disciplina(s) e/ou anos de escolaridade que lecionam, para promover a articulação curricular.

SUBSECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR

Artigo 93.º - Atividade de animação e apoio à família (AAAF)

1. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção.
2. As AAAF são planificadas anualmente pelos órgãos competentes do AEL, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, em articulação com a autarquia e os parceiros educativos, de acordo com a lei em vigor, e têm regimento próprio.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são da responsabilidade dos educadores titulares de grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
4. O AEL pode promover a ativação das AAAF fora dos horários definidos, sempre que seja necessário garantir a escola a tempo inteiro e não seja possível mobilizar outros recursos internos.

Artigo 94.º - Componente de apoio à família (CAF)

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º CEB antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é implementada pela autarquia, por instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades promotoras deste tipo de resposta social, mediante acordos com o AEL.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF é feito pelo coordenador de estabelecimento, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
4. O AEL pode promover a ativação da CAF junto da autarquia fora dos horários definidos, sempre que seja necessário garantir a escola a tempo inteiro e não seja possível mobilizar outros recursos internos.

Artigo 95.º - Atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares

1. As AEC no 1.º ciclo são atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

2. No 1º CEB:

   a) As AEC são as definidas anualmente cabendo ao CG deliberar sobre os domínios de oferta e fixar as respetivas durações diária e semanal por ano de escolaridade, mediante parecer do CP;

   b) A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal;

   c) Preferencialmente, cada turma deverá ter dois tempos diários de AEC;

   d) Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem -se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo.

   e) Os alunos podem ser dispensados da frequência de alguns tempos em situações devidamente fundamentadas.

3. Nos 2º e 3º CEB e no ES as AEC:

a) Integram o CAA, podendo assumir diferentes modalidades:

i. Clubes;

ii. Atividades de complemento curricular (ACC);

iii. Projetos.

b) Os alunos integram as AEC por iniciativa própria, de acordo com preferências e horários, ou sob proposta do CT, estando a sua inscrição nas atividades sujeita à autorização dos EE e ao dever de assiduidade.

Artigo 96.º - Centros de atividades de tempos livres

1. Na ESL, na EB n.º1 e na EB n.º2 funcionam, em parceria com entidades externas parceiras do AEL, os Centros de ATL, tratando-se de serviços de apoio à família e de animação da comunidade escolar.
2. Estes centros têm regulamentos e planos de atividades próprios e participam também em atividades gerais do Agrupamento. Os regimes de funcionamento são protocolados anualmente com o AEL.

Artigo 97.º - Apoio ao Estudo no 2.ºCEB

1. O apoio ao estudo é de frequência facultativa, podendo, por indicação do CT e desde que obtido o acordo dos EE, tornar-se obrigatória para os alunos para tal indicados.
2. No caso de o EE não pretender que o seu educando frequente o apoio ao estudo, terá de comunicar essa decisão, por escrito ao DT.
3. O apoio ao estudo destina-se à realização de trabalho de estudo, recuperação e preparação dos alunos.
4. A distribuição horária do apoio ao estudo, pode variar de turma para turma, de acordo com os recursos disponíveis e a compatibilidade do horário dos docentes e turmas.
5. Quando o aluno atinge a 3ª falta injustificada poderá ser excluído sendo o EE informado desta situação.

Artigo 98.º - Clubes

1. Os clubes desenvolvem-se anualmente em articulação com as estruturas de orientação educativa.
2. O seu funcionamento é condicionado à existência de docentes para a sua dinamização, à compatibilidade dos horários dos docentes na sua componente não letiva e ao número de inscrições.
3. A apresentação destes clubes é feita aos alunos e pais no início de cada ano escolar, mencionando os objetivos, o tipo de atividades a desenvolver, o(s) docente(s) responsável(eis), o local e horário de funcionamento, os critérios de admissão e de exclusão.
4. Caso o professor responsável verifique o completo desinteresse ou/e comportamento inadequado por parte de um aluno deverá comunicar, por escrito, ao DT que diligenciará no sentido de informar o EE para infletir este comportamento. Em caso de reincidência, o aluno poderá ser excluído do clube.
5. No final do ano escolar o(s) docente(s) responsável(eis) pelos clubes elabora(m) e apresenta(m) ao diretor um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.

Artigo 99.º - Atividades de complemento curricular (ACC)

1. As ACC são destinadas aos alunos, para reforço de competências e saberes, podendo ser desenvolvidas por qualquer docente na componente não letiva.
2. Estas atividades podem consubstanciar-se em módulos temáticos de reforço de saberes e competências, bem definidos em termos de objetivos, de tempo, número de alunos e se

necessário perfil (alunos com lacunas em áreas de saber de uma determinada disciplina; treino na oralidade da língua estrangeira; treino de competências de leitura e interpretação, etc.).

3. As propostas de alunos para frequência de ACC são formuladas pelos CT e encaminhados à EMAEI, que procede à sua aprovação e implementação, em articulação com o diretor.
4. O encarregado de educação tem de autorizar a frequência do seu educando das ACC.
5. Quando o aluno atinge a 3ª falta injustificada poderá, em articulação com o DT, ser excluído sendo o EE informado desta situação.

Artigos 100.º - Projetos

1. Os projetos podem ser da iniciativa interna do AEL ou desenvolver-se ser em parceria com entidades externas e ter um âmbito local, regional, nacional ou internacional.
2. Cada projeto é previamente avaliado pelo diretor que afere das condições para a sua realização, ouvidos os potenciais envolvidos na sua dinamização e o CP.
3. A execução das atividades, cumprindo as regras dos projetos, é da responsabilidade dos docentes envolvidos, devendo estes informar periodicamente da evolução das atividades e de eventuais dificuldades na sua concretização.
4. No final do ano escolar, ou de acordo com o cronograma dos projetos, o(s) docente(s) responsável(eis) pelo(s) projeto(s) elabora(m) e apresenta(m) ao diretor um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO VII - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 101º - Definição

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de informação/biblioteconomia, orientação vocacional, apoio socioeducativo e autoavaliação.
2. Constituem os serviços técnico-pedagógicos:
   a) Biblioteca escolar;
   b) Serviços de Psicologia e Orientação;
   c) Serviços de Apoio Sócio Educativo.
   d) Observatório do AEL

SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 102.º - Definição

1. A BE está integrada no Programa Rede de Bibliotecas Escolares e gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres dos alunos, contribuindo para a criação de situações de aprendizagens diversificadas, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas do AEL.
2. As atividades desenvolvidas e promovidas pelas BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do PE, encontram-se integradas no respetivo PAA e articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas nacionais e internacionais, nomeadamente, estabelecendo cooperação com a Biblioteca Municipal, no âmbito da Rede de Bibliotecas da Lousã.

Artigo 103.º - Objetivos

Tendo por base os objetivos traçados no PE e os estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a BE rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:

1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
2. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com o PE;
3. Constituir a BE como centro de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental diversificado, adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho e organizado segundo normas técnicas normalizadas; comunidade educativa na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de articulação e diversificação curricular;
4. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, tratamento, produção e difusão de informação nos diversos formatos que a tecnologia, hoje, disponibiliza: escrita, digital e multimédia;
5. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos em situações de ensino - aprendizagem, apoiando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;
6. Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
7. Apoiar/desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa e produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
8. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/EE, de modo a cumprir a missão do AEL, tornando a biblioteca um verdadeiro centro de aprendizagem;
9. Modernizar/atualizar o fundo documental da BE de modo a constituir um centro de recursos de informação de diferentes áreas do saber capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico;
10. Promover atividades de animação/formação no sentido de associar a leitura, os recursos e a frequência da BE à ocupação lúdica de tempos livres, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da comunidade;
11. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições, nomeadamente através da Rede de Bibliotecas da Lousã;
12. Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
13. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável, incutindo espírito de cooperação e partilha.

Artigo 104.º - Funcionamento

1. O horário de cada BE é fixado anualmente pelo diretor, em função dos recursos humanos disponíveis, sendo divulgado no local e na página eletrónica do AEL.
2. Cada BE tem um regimento próprio, aprovado pelo diretor, que regula o funcionamento do espaço e a utilização dos recursos disponíveis, estando acessível para consulta no local.

Artigo 105.º - Gestão das bibliotecas escolares

1. A gestão das bibliotecas do AEL cabe aos professores bibliotecários, com o apoio das equipas designadas.
2. O professor bibliotecário é designado de acordo com o procedimento concursal previsto na legislação em vigor.
3. As equipas são designadas, em cada ano letivo, pelo diretor, mediante os recursos disponíveis e a auscultação dos professores bibliotecários.

4. A equipa deve ser multidisciplinar, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e de projetos e das ciências documentais, composta por docentes, incluindo o respetivo professor bibliotecário e, pelo menos, um assistente operacional, nos termos da lei.
5. Nas escolas, onde não haja equipa, o diretor deverá nomear o docente responsável pela BE que articulará com os professores bibliotecários, bem como o assistente operacional que lhe é afeto.
6. Cada elemento da equipa da BE deve dispor de um número de horas suficiente para poder desenvolver um trabalho consistente dando, sempre que possível, continuidade ao mesmo.
7. A avaliação da BE faz-se através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.
8. Os professores bibliotecários são designados nos termos da Lei.

SUBSECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 106. º - Definição

Os SPO, sendo uma unidade especializada de apoio educativo, desenvolvem a sua ação nos domínios dos apoios psicológico e psicopedagógico, de orientação escolar e profissional, e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

Artigo 107.º- Competências

São competências dos SPO, sem prejuízo das que lhe são atribuídas por lei:

1. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
2. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar, em articulação com os CT e os docentes titulares de turma;
3. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais/ EE em articulação com os recursos da comunidade;
4. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhando a sua concretização;
5. Desenvolver e colaborar programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
6. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente nas situações específicas de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país;
7. Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
8. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
9. Integrar a EMAEI, nos termos previstos na Lei.

Artigo 108.º - Funcionamento

1. Os SPO funcionam em espaço próprio localizado nas escolas do AEL, devidamente identificado, com garantia das condições necessárias ao exercício das suas atividades. Podem também atuar em contexto de grupos, ou de sala de aula, de forma articulada com os respetivos docentes e nos espaços exteriores das escolas.

2. Os SPO podem solicitar a intervenção de outros técnicos ou de entidades especializadas capazes de contribuir para o processo de desenvolvimento dos alunos, ou permitir uma avaliação complementar das situações por si acompanhadas.
3. Os SPO dispõem de horário de atendimento direto aos utentes.
4. Sempre que os SPO integrem mais do que um elemento, o coordenador é designado pelo diretor.
5. As atividades dos SPO são programadas e integradas no PAA do AEL, sendo ajustadas ao longo de cada ano letivo em função das situações identificadas pelos conselhos de docentes/turma, ou encaminhadas pela EMAEI.
6. O técnico dos SPO que integra a EMAEI é designado pelo diretor.
7. O horário de funcionamento dos SPO é definido no início de cada ano letivo em função das necessidades das escolas e validado anualmente, pelo diretor, ouvido o CP.
8. No final de cada ano letivo os SPO apresentam ao diretor um relatório anual, com evidências do trabalho realizado nos diversos domínios de intervenção.

SUBSECÇÃO III – SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

Artigo 109.º - Definição

1. Os SASE englobam os apoios económicos, o bufete, o refeitório, a papelaria e o seguro escolar.
2. No âmbito da sua autonomia, o AEL tem em atenção a situação socioeconómica das crianças/alunos e das famílias, garantido que nenhum tenha que abandonar o sistema de ensino ou tenha que o frequentar em situação que o prejudique. Nesta tarefa os professores titulares de grupo/turma/diretores de turma desempenham um papel fundamental no despiste das situações.

Artigo 110.º - Competências

Aos SASE, compete:

1. Atender professores, alunos e EE que solicitem informações sobre os serviços;
2. Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar;
3. Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar;
4. Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
5. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na Lei;
6. Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
7. Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ASE;
8. Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato;
9. Assegurar os procedimentos de aprovisionamento, controlo e preparação dos mapas de leite escolar a remeter aos serviços centrais da Tutela.

Artigo 111.º - Funcionamento

1. Os SASE estão sediados na escola sede do Agrupamento e integrados nos SA.
2. Os SASE são desempenhados por assistentes técnicos, coordenados e supervisionados por um dos elementos da direção, designado pelo diretor. Estes serviços são desempenhados em articulação com as autarquias, no caso da educação pré-escolar e do 1.º CEB.
3. O acesso aos serviços de bufete, refeitório e papelaria faz-se através do cartão eletrónico.

4. Todos os serviços prestados no âmbito da ASE obedecem a regras próprias estabelecidas pelos serviços centrais da Tutela, a quem o AEL presta contas.

Artigo 112.º - Ação social escolar

1. A ASE desenvolve-se no âmbito da educação escolar e visa assegurar as condições que permitam o acesso à escola e a sua frequência, garantindo a igualdade de oportunidades, devendo para tal conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de orientação educativa.
2. Os serviços de ASE desenvolvem a sua atividade nas vertentes de apoio em matéria de alimentação, transportes escolares, prevenção de acidentes e seguro escolar e auxílios económicos diretos, para além das ações destinadas a promover a saúde de todos os alunos em idade escolar.
3. O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange a atribuição de refeições, a preços comparticipados ou gratuitas, e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
4. A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da Autarquia.
5. A prevenção de acidentes e seguro escolar consistem em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares e num esquema de seguro, que garanta a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.

Artigo 113.º - Condições gerais da ASE

1. A atribuição de apoios no âmbito da ASE às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º CEB constitui matéria da competência da autarquia, à exceção do fornecimento de leite escolar que é responsabilidade do AEL.
2. A autarquia é ainda responsável pela implementação do programa da fruta escolar.
3. A candidatura aos auxílios económicos efetua-se anualmente, durante o terceiro período.
4. Por despacho anual, é fixado o valor das capitações e comparticipações devidas a cada escalão.
5. Concluída a análise dos processos de candidatura, é afixada em local próprio, a lista nominativa dos alunos a subsidiar e dos alunos excluídos.
6. As candidaturas apresentadas fora do prazo estipulado anualmente, não serão aceites exceto por motivos devidamente fundamentados.

Artigo114.º - Condições especiais da ASE

1. Em situações devidamente comprovadas, a escola pode fornecer um suplemento alimentar (pequeno almoço e/ou lanche) aos alunos com menores recursos económicos, recorrendo a verbas provenientes de lucros de gestão dos serviços de bufete escolar.
2. A atribuição do suplemento alimentar obedece aos seguintes procedimentos:
   a) O suplemento alimentar é atribuído a alunos comprovadamente carenciados;
   b) A proposta, devidamente fundamentada, é apresentada ao diretor pelo respetivo professor titular/diretor de turma;
   c) Após deferimento do pedido, é dada informação para que o aluno passe a integrar a lista de alunos beneficiários de suplemento alimentar;
   d) Os SASE sinalizam o aluno junto das assistentes operacionais que prestam o serviço;
   e) O suplemento é constituído, preferencialmente, por leite e pão.
3. O professor titular/diretor de turma é igualmente responsável pelo acompanhamento da situação da criança ou aluno carenciado, com uma periodicidade pelos manos trimestral, devendo comunicar ao diretor a cessação deste apoio sempre que se conclua ser dispensável.

Artigo 115.º - Leite escolar, outras bebidas e suplementos

1. A execução do Programa de Leite Escolar no AEL realiza-se nos termos da lei em vigor e consiste na disponibilização de leite branco às crianças que frequentam a educação pré-escolar e aos alunos do 1.º CEB, diária e gratuita, ao longo do ano letivo.
2. É oferecida a alternativa de leite sem lactose e disponibilizada uma quota de 5% de bebida vegetal, de acordo com a lei em vigor.
3. No caso das crianças que não bebem leite ou bebida vegetal, se os pais e encarregados de educação pretenderem a sua substituição por outro alimento nutritivo (iogurte ou peça de fruta), devem solicitar, por escrito, à direção do AEL e garantir o seu fornecimento.
4. Bebidas com chocolate ou outro tipo de suplementos sólidos não são permitidos.
5. O leite branco (simples ou sem lactose), a bebida vegetal e os alimentos nutritivos de substituição, devem ser fornecidos preferencialmente no período da manhã.

Artigo 109.º - Refeições

Relativamente às refeições fornecidas nos refeitórios da ESL, da EB n.º1 e da EB n.º2 aos alunos dos 2.º e 3.º CEB e do ES estabelece-se o seguinte:

1. Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser fornecidas refeições de dieta. Os pedidos devem ser solicitados por escrito e justificados com declaração médica;
2. No caso dos alunos que usufruem de refeições gratuitas ou subsidiadas, a aquisição de senha e o não consumo da refeição obriga aos seguintes procedimentos:
   a) Tendo conhecimento de que uma refeição marcada não será consumida, o aluno ou EE devem proceder, antecipadamente, à sua desmarcação nos SAE;
   b) Nas situações imprevistas devem fazê-lo até às 10h00m do próprio dia, nomeadamente através do telefone para a respetiva escola.
3. No caso dos alunos que usufruem de refeições gratuitas, subsidiadas ou financiadas, e que reiteradamente não consumam as refeições marcadas (duas ou mais vezes num mês), serão adotados, sucessivamente, os seguintes procedimentos:
   a) Os EE respetivos serão contactados, por escrito, no sentido de efetuaram um maior o acompanhamento dos seus educandos;
   b) Em caso de reincidência o EE será informado, por escrito, que por cada refeição marcada e não consumida, passará a ser cobrada a quantia corresponde ao preço para o aluno não subsidiado independentemente do escalão ASE que lhe foi atribuído. Havendo refeições a cobrar, o EE será informado do valor em dívida e do prazo estabelecido para efetuar o pagamento;
   c) Se o pagamento não for efetuado no prazo de estabelecido, o aluno ficará impedido de marcar refeições até que a situação seja regularizada;
   d) Se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência do EE, o caso será encaminhado para a CPCJ.
   e) Caso se trate de um aluno do ensino profissional ou curso CEF, o não consumo da refeição marcada implica o pagamento da mesma pelo próprio ao AEL, uma vez que esta não será financiada.
4. Os EE poderão solicitar aos SA o extrato das refeições pagas, no valor correspondente à comparticipação do aluno.

Artigo 116.º - Transportes

1. A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da autarquia, em articulação com o AEL.
2. As normas específicas de funcionamento e atribuição dos transportes escolares estão definidas no Regulamento da Ação Social Escolar da Câmara Municipal da Lousã.

3. Os alunos com incapacidade de carácter permanente, mesmo que residam a menos de 3 (três) quilómetros do estabelecimento de ensino que frequentam, têm a direito ao transporte escolar. Nestes casos os EE dirigem-se aos SAE do AEL, a fim de efetuar as diligências necessárias.

Artigo 117.º- Seguro escolar

1. O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio socioeducativo prestado aos alunos sinistrados por ele abrangidos, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que sejam beneficiários.
2. As normas do seguro escolar são regidas pela legislação em vigor.
3. O seguro escolar abrange:
   c) Todos os alunos regularmente matriculados e a frequentar o AE incluindo os alunos em regime de ensino doméstico quando participem em atividades do AEL;
   d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
   e) Os alunos que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
   f) Os alunos inscritos em atividades ou programas de ocupação dos tempos livres, organizados pelo AEL e desenvolvidos em tempo de férias escolares;
   g) Os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, conforme a lei em vigor.
4. Os assuntos relativos ao seguro escolar são tratados diretamente nos SASE do AEL.
5. O seguro escolar não abrange:
   a) Deslocações em transporte público;
   b) Deslocações em veículo motorizado, no trajeto casa-escola-casa;
   c) Danos corporais que resultem de violência exercida por outrem sobre o aluno.
6. No caso de haver necessidade de o aluno se deslocar a um serviço de saúde deve ter-se em atenção o seguinte:
   a) Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos;
   b) Nos casos de prescrição de medicamentos deve ser solicitado o recibo das despesas efetuadas e cópia do receituário médico, para apresentar nos SASE;
   c) Nos casos de prescrição de meios auxiliares de locomoção transitórios (por exemplo, muletas), têm, em primeira instância, de ser informados os SASE uma vez que o AEL pode disponibilizar material para empréstimo;
   d) Nas situações em que haja fratura ou deslocamento de dentes, o aluno deve ser sempre encaminhado ao hospital. No caso de necessidade um acompanhamento posterior por parte de médico dentista ou estomatologista, o EE deve contactar os SASE, antes de efetuar qualquer diligência;
   e) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que o EE deve apresentar participação do acidente no tribunal, no prazo de 15 dias;
   f) É obrigatório o preenchimento do impresso próprio do inquérito do acidente. O seu preenchimento é da responsabilidade do professor titular de grupo/turma/diretor de turma;
   g) O serviço de saúde trata diretamente com os SASE a liquidação das despesas inerentes à assistência ao aluno;
   h) O aluno/EE deverá entregar nos SASE os documentos comprovativos das despesas relacionadas com o acidente, acompanhados das respetivas receitas e prescrições médicas.

7. A exclusão dos direitos e garantias do seguro escolar e os direitos e deveres do sinistrado são regulados pela legislação em vigor.
8. O encarregado de educação deverá observar o cumprimento das normas para comparticipação de despesas no âmbito do seguro escolar. A inobservância dessas normas tem como consequência a não comparticipação, não podendo ser o AEL responsabilizado por essa situação.

Artigo 118.º - Acidente escolar

1. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante a realização de atividades programadas pelo Agrupamento que provoque ao aluno lesão, doença ou morte em resultado de atividade desenvolvida, com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do AEL, ou ainda o acidente em trajeto, nos termos da legislação em vigor.
2. Na ocorrência de alguma situação de emergência/evacuação (sismos, desmoronamentos, incêndios, explosões, etc.), serão cumpridos os procedimentos indicados no plano de emergência, o qual deve ser do conhecimento geral e estar afixado de forma visível nos estabelecimentos do AEL.
3. Em caso de emergência ou acidente, devem o coordenador de estabelecimento e a direção do AEL serem imediatamente informados.
4. Sempre que um aluno sofra um acidente ou seja acometido de doença súbita, dentro da sala de aula ou no recinto escolar, deverá ser assistido por um docente, assistente operacional ou técnico.
5. Caso o AEL não tenha capacidade de intervenção, são adotados os seguintes procedimentos:
   a) Acionar, pelo meio mais expedito, os serviços de emergência médica;
   b) Informar os pais/EE que devem deslocar-se o mais rapidamente possível para a unidade de saúde que lhes seja indicada
   c) Informar os SASE para efeitos do seguro escolar e proceder à respetiva participação em formulário próprio, no prazo máximo de 24 horas (dias úteis)
6. No caso de o acidentado ser encaminhado para uma unidade de saúde, na situação de impedimento comprovado dos pais/EE ou adulto por estes indicado, é designado um assistente operacional para acompanhar a criança/aluno
7. O acompanhamento do aluno pelo assistente operacional termina com a chegada dos pais/EE ou quando a unidade de saúde defina a situação da prestação de cuidados a prestar à criança ou ao aluno.
8. Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização de óculos e as reparações necessárias ou a sua substituição sejam asseguradas pelo seguro escolar, o EE deve dirigir-se aos SASE a fim de se inteirar dos procedimentos específicos a adotar.

SUBSECÇÃO IV- EQUIPA DO OBSERVATÓRIO DO AGRUPAMENTO

Artigo119.º - Definição

1. A autoavaliação é um processo de identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no PE e de avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo, visando a melhoria e autorregulação dos desempenhos pedagógicos e organizacionais e do acompanhamento dos planos de melhoria.
2. A Equipa do Observatório do Agrupamento (EOA) integra docentes dos diferentes níveis de ensino e para a análise dos dados integra ainda 1 representante do pessoal não docente, 1 representante dos alunos, 1 representante dos pais e EE indicado pelas estruturas representativas dos pais e encarregados de educação.

Artigo 120.º - Coordenador de equipa

1. O coordenador da EOA é um professor que integra a equipa, designado pelo diretor, e com este articula a ação da equipa.
2. O mandato do coordenador cessa com o mandato do diretor.

Artigo 121.º - Funcionamento da equipa

1. A EOA funciona de acordo com um regimento aprovado pelo diretor, devendo elaborar anualmente e/ou plurianualmente as atividades a desenvolver, dando-as a conhecer aos órgãos de gestão e administração e à comunidade educativa.
2. Compete à EOA:
   a) Definir e propor os instrumentos de recolha de dados respeitantes ao sucesso escolar e medidas disciplinares e agregar outras informações dos diferentes níveis de ensino, relevantes para o acompanhamento dos resultados escolares e sociais por parte do CP, do CG e da comunidade educativa;
   b) Definir e propor os instrumentos e metodologias de autoavaliação do funcionamento do AEL, de acordo com os domínios estabelecidos para a avaliação externa das escolas, aferindo também a qualidade do ambiente organizacional e das relações sociais da comunidade educativa, fundamentais aos ambientes educativos integradores, orientados para as aprendizagens essenciais e promotores do desenvolvimento integral das crianças e alunos, mas também para o bem-estar e realização profissional dos docentes e dos não docentes.
   c) Comparar os dados com as metas previstas no PEA, de modo a aferir-se o grau de concretização dos objetivos e finalidades do PEA.
   d) Elaborar relatórios síntese informativos para as estruturas de pedagógicas, acompanhados de propostas dos planos de melhoria.
   e) Acompanhar o desenvolvimento dos planos de melhoria, designadamente quanto ao seu grau de concretização, sendo este um dos elementos que integra a autoavaliação do AEL.
3. Os objetivos da ação da EOA são:
   a) Identificar pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças relativas ao funcionamento do AEL;
   b) Contribuir para aumentar a mobilização dos diversos atores educativos para a melhoria ou a mudança de práticas ou aspetos menos conseguidos, assim como para reconhecer boas práticas a manter e, eventualmente, a disseminar;
   c) Permitir a elaboração de planos de melhoria mais objetivos e consequentes;
   d) Informar a comunidade educativa, através dos órgãos de gestão e administração, sobre os resultados da ação dos profissionais do AEL e sobre a qualidade dos ambientes educativos nas escolas e jardins de infância.
4. A EOA elabora periodicamente relatórios sobre resultados escolares e um relatório anual de autoavaliação, em que analisa faseadamente os vários domínios previstos no modelo de avaliação externa das escolas.

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

Artigo 122.º - Serviços de administração escolar

5. Os SAE visam alcançar os objetivos preconizados pela prestação do serviço público de educação por parte do AEL, são responsáveis pelos apoios e procedimentos administrativos, e compreendem áreas funcionais sob a direta responsabilidade do coordenador técnico.

6. Os SAE funcionam na escola sede, existindo polos na EB n.º1 e na EB n.º2, cujas funções constam do respetivo regimento interno.

Artigo 123º - Serviços técnicos

Os Serviços Técnicos do AEL incluem as seguintes áreas:

1. Segurança escolar;
2. Proteção de dados;
3. Gestão de edifícios, instalações e equipamentos.

Artigo124º - Segurança escolar

1. A equipa de segurança do AEL deve desencadear mecanismos visando a preparação da comunidade educativa para situações de emergência.
2. O responsável máximo pela segurança é sempre o diretor.
3. O diretor pode delegar algumas das suas competências num elemento da direção ou num docente do quadro do AEL. Este elemento desempenha as funções de coordenador de segurança do AEL.
4. Nos estabelecimentos de ensino do 1.º CEB e de educação pré-escolar, o responsável/ coordenador de estabelecimento desempenha as funções de chefe de segurança.
5. Na ESL, na EB n.º 1 e na EB n.º2 são designados, pelo diretor, docentes do quadro de Agrupamento como delegados de segurança.
6. Se for designado, conforme o ponto 3, um coordenador de segurança, e se este desenvolver a sua principal atividade na escola sede, na EB n.º1 ou na EB n.º2, anula o cargo de delegado de segurança na respetiva escola.
7. O coordenador de segurança coordena os chefes e os delegados de segurança dos restantes estabelecimentos escolares do AEL.
8. Todos os estabelecimentos escolares do AEL têm um Plano de Segurança (Prevenção e Emergência), nos termos da lei.

Artigo 125.º - Coordenador de segurança

1. As funções do coordenador de segurança passam pela gestão do sistema de segurança de cada estabelecimento do AEL, articulação com o programa Escola Segura, com o Gabinete de Segurança do Ministério da Educação, com o Corpo de Bombeiros do Município, com os EE e outras entidades.
2. Na ausência do coordenador de segurança, o subcoordenador substitui-o e tem a responsabilidade de verificar o estado dos equipamentos escolares e de garantir a sua manutenção e reparação.
3. O coordenador de segurança, não sendo o diretor, pode participar nas reuniões do CP, por sua iniciativa ou por solicitação do diretor, apenas para tratar de assuntos da sua área e sem direito a voto.

Artigo 126.º - Proteção de Dados Pessoais

1. A proteção de dados pessoais dos trabalhadores, dos alunos e dos pais/EE, contantes dos respetivos processos individuais ou em qualquer outro suporte, é feita em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente o RGPD.
2. A utilização de dados pessoais recolhidos pelo AEL, quer no âmbito das estruturas do Ministério da Educação quer na promoção/divulgação de atividades desenvolvidas pelo Agrupamento, carece de prévio consentimento informado por parte dos envolvidos ou dos seus representantes legais.

3. O consentimento informado referido no ponto 2 poderá ser dado no início de cada ano letivo, abrangendo genericamente todas as atividades, ou ser solicitado, pontualmente, para atividades específicas.
4. É expressamente proibida a reprodução por qualquer meio (fotocópia, fotografia, filmagem, etc.) de documentos internos do AEL afixados nos diversos estabelecimentos de ensino, salvo se para tal for dada autorização prévia por parte do diretor.
5. A violação do estipulado no ponto anterior será alvo dos procedimentos legalmente previstos.
6. Existe no AEL um interlocutor para a proteção de dados, designado pelo diretor, estando essa informação e respetivos contactos divulgadas em local de estilo na escola sede e na página eletrónica do AEL.

Artigo 127.º - Gestão de edifícios, instalações e equipamentos

1. A gestão dos edifícios, instalações e equipamentos dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º CEB é da responsabilidade da Autarquia.
2. Na EB n.º1 e a EB n.º2 a gestão está sob responsabilidade dos coordenadores de estabelecimento, designados pelo diretor e com competências delegadas para esse efeito.
3. É da responsabilidade do coordenador/ responsável de estabelecimento a comunicação ao diretor, de problemas inerentes à utilização do edifício, instalações e equipamentos, que por sua vez contacta e articula com a entidade competente.

SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Artigo 128.º - Composição

São ainda parte integrante do AEL as seguintes estruturas e serviços:

1. Refeitório;
2. Bufete;
3. Reprografia;
4. Papelaria;
5. Portaria/ Receção/PBX

Artigo 129.º - Refeitórios dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º CEB

1. Os refeitórios nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º CEB são da responsabilidade da Autarquia, em articulação com o AEL, e regem-se por regimento próprio afixado nos respetivos refeitórios.
2. Nos estabelecimentos referidos no número 1, os alunos fazem as suas refeições em espaços polivalentes/refeitórios dos respetivos estabelecimentos.
3. As refeições são da responsabilidade da Autarquia.
4. A monitorização do serviço de refeições é assegurada por uma comissão de acompanhamento composta pelo:
    a) Representante da Autarquia;
    b) Representante dos encarregados de educação ou da APEE;
    c) Coordenador/responsável do estabelecimento de ensino.
5. Qualquer elemento da comissão a que se refere o número anterior pode apresentar-se no refeitório, sem aviso, a fim de observar e atestar a qualidade do serviço. Qualquer anomalia verificada deve ser comunicada à Autarquia, com conhecimento ao diretor.

Artigo 130.º - Refeitórios da ESL, da EB Nº1 e da EB Nº2

1. O refeitório constitui um serviço de ASE destinado aos alunos e ao pessoal docente e não docente do AEL.
2. O diretor pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
3. O refeitório encontra-se concessionado a uma empresa, ficando a cargo desta a inteira responsabilidade do serviço.
4. A ementa para cada semana é divulgada nos diferentes estabelecimentos de ensino, em locais próprios e na página eletrónica do AEL.
5. As ementas poderão ser alteradas por motivo imprevisto, sem qualquer aviso prévio.
6. O acesso ao refeitório depende da aquisição prévia da refeição por cartão eletrónico, nos quiosques, ou por acesso à internet de acordo com as regras estabelecidas e devidamente divulgadas.
7. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações quer no que se refere ao equipamento utilizado.
8. No final de cada refeição, os utentes devem colocar o respetivo tabuleiro em local destinado para o efeito, deixando a mesa completamente limpa.
9. Os utentes com incapacidade permanente ou temporária têm prioridade nas filas para o almoço.
10. A qualidade das refeições fornecidas no refeitório é acompanhada pela direção do AEL e pelos coordenadores de estabelecimento, podendo os representantes dos pais e encarregados de educação, até ao máximo de 2 pessoas/dia, comer no refeitório devendo no final efetuar uma avaliação por escrito junto do SA.

Artigo 131.º - Bufete

1. Existe serviço de bufete na ESL, na EB nº 1 e na EB n.º2.
2. Têm acesso aos bufetes os alunos e o pessoal docente e não docente, bem como visitas ou outras pessoas em serviço no AEL.
3. O serviço de bufete faz-se mediante apresentação de cartão eletrónico pessoal e intransmissível, por parte de toda a população escolar. No caso dos visitantes ou outras pessoas em serviço no AEL, esse acesso faz-se através de senha adquirida na papelaria ou em outro local definido para o efeito.
4. O horário de funcionamento e os preços dos produtos estão afixados em local visível.
5. Os produtos a disponibilizar pelo serviço de bufete são os regulamentados pelas Orientações dos Bufetes Escolares.

Artigo 132.º - Reprografia

1. Existe serviço de reprografia na ESL, na EB nº 1 e na EB n.º2.
2. O funcionamento dos serviços de reprografia regre-se pelas normas do regulamento anexo ao presente RI (Anexo IV).
3. Os horários das papelarias, bem como os preços praticados, são afixados em local visível.

Artigo 133.º - Papelaria

1. Existe serviço de papelaria na ESL, na EB n.º1 e na EB nº 2.
2. Os horários das papelarias, bem como os preços praticados, são afixados em local visível.
3. Às papelarias é também atribuída a função de carregar os cartões eletrónicos.

Artigo 134. º - Portaria/ Receção/ PBX

1. A portaria é o local privilegiado de controlo de entradas e saídas.
2. Na ESL, na EB n.º1 e na EB nº 2 o controlo é feito do seguinte modo:
   a) As entradas e saídas dos alunos são controladas pelo cartão eletrónico;
   b) O controlo das entradas de outras pessoas é feito mediante apresentação de documento de identificação e preenchimento de um impresso próprio para o efeito.
3. Nas escolas básicas de Santa Rita e de Casal de Santo António e nos jardins de infância, o controlo de entradas é feito por um assistente operacional ou docente, de acordo com os recursos humanos disponíveis.
4. No início de cada ano letivo o diretor pode, ouvidos o coordenador/responsável de cada estabelecimento de ensino, definir e publicitar um conjunto de regras específicas, de acesso aos respetivos edifícios e recintos escolares.
5. Sem prejuízo de outras orientações a indicar pelo diretor, o assistente operacional em serviço na portaria/receção deve:
   a) Controlar de forma rigorosa a entrada e a saída dos alunos, verificando, em cada caso, se estão de acordo com o horário letivo;
   b) Identificar e controlar os elementos da comunidade escolar que entram e saem das instalações;
   c) Solicitar a todas as pessoas estranhas à população escolar, um documento identificativo e encaminhá-los para o serviço pretendido, depois de lhes fornecer o impresso próprio, devidamente preenchido, que será assinado pelo responsável de serviço ao qual se dirigem e devolvido à saída;
   d) Impedir a acumulação de alunos junto ao portão de acesso ao estabelecimento de ensino;
   e) Zelar pela limpeza do espaço;
   f) Recusar qualquer informação de caráter pessoal sobre alunos, docentes, assistentes operacionais ou técnicos;
   g) Permanecer no seu local de trabalho, abandonando-o apenas quando autorizado superiormente e/ ou caso esteja assegurada a respetiva vigilância;
   h) Comunicar qualquer ocorrência anómala ao diretor ou, na sua ausência, pedir a comparência da autoridade policial.
6. Para além de outras a indicar pelo diretor, são competências específicas, do assistente operacional afeto à receção/PBX:
   a) Identificar-se, sempre que receba uma chamada do exterior;
   b) Efetuar as ligações telefónicas necessárias, de acordo com as orientações recebidas superiormente;
   c) Transferir as ligações das chamadas recebidas para os serviços solicitados;
   d) Anotar as mensagens e transmiti-las aos destinatários;
   e) No caso de acidente escolar de um aluno ou de outro elemento da população escolar, seguir rigorosamente todas as orientações do presente RI e outras recebidas superiormente;
   f) Não prestar quaisquer informações telefónicas respeitantes a elementos da comunidade escolar ou ao funcionamento dos serviços, exceto as que são de divulgação pública;
   g) Garantir o registo das chamadas solicitadas pelos elementos da comunidade.

CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 135º - Princípios e normas comuns

São deveres e direitos comuns a todo e qualquer elemento da comunidade educativa:

1. Cooperar entre si no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dentro e fora da escola;
2. Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento do meio escolar ou social em que está inserido;
3. Ser informado, procurar informar-se e cumprir a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
4. Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito, expressando livremente a sua opinião com moderação nas atitudes e palavras, e reconhecer aos outros o mesmo direito;
5. Pugnar sempre pelo sentido de justiça, cultivando-a e aceitando-a;
6. Defender a conservação do património dos estabelecimentos de ensino do AEL, utilizando racionalmente as instalações, equipamentos, materiais didáticos e contribuindo para sua preservação, limpeza e embelezamento;
7. Informar os responsáveis de quaisquer anomalias de que tenham conhecimento e apresentar sugestões relativamente ao funcionamento de qualquer setor do AEL;
8. Participar, no processo de elaboração do PEA e do RI, e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização, nos termos da lei;
9. 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;
10. Ser assistido, de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita.
11. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas em regimento próprio de cada espaço ou serviço específico, bem como as constantes no presente RI.

SECÇÃO I – ALUNOS

Artigo 136º - Estatuto do aluno

A matrícula no AEL confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na legislação e os resultantes do RI.

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 137.º - Direitos

1. Para além dos direitos gerais dos alunos, consignados na legislação em vigor, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, constituem direitos específicos dos alunos:
   a) Conhecer e respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade;
   b) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
   c) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
   d) Beneficiar, no âmbito dos SASE, 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;

e) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

f) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

g) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do AEL, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI;

h) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, no CG, na criação e execução do PE, e na elaboração/atualização do RI e do PAA;

i) Participar na vida do Agrupamento, através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma e das assembleias de alunos, nos termos definidos no presente RI;

j) Destituir o delegado de turma, sempre que haja motivo justificado e a maioria da turma assim o entender;

k) Ser ouvido pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão do AEL em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Dispor de todos os elementos que lhe permitam fazer, durante o ano, uma autoavaliação e de participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

n) Ser informado sobre o RI, no ato de matrícula ou renovação da mesma, na receção aos alunos e /ou no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento.

o) Ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre:

   i. O modo e organização do seu plano de estudos ou curso, programa, objetivos e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, através de uma linguagem adequada à sua idade e nível de ensino;

   ii. A matrícula, regimes de candidatura a apoios socioeconómicos, nomeadamente transportes escolares, alimentação, manuais e outro material escolar;

   iii. As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola, incluindo o plano de emergência;

   iv. As normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, refeitório e bufete;

   v. O material necessário para o funcionamento de cada disciplina/ano de escolaridade.

p) Ter acesso às instalações a si destinadas, com a devida autorização, dentro dos horários e normas previstos, ficando a utilização destes espaços condicionada por pontuais ocupações ligadas à consecução de atividades escolares;

q) Participar nas atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo RI.

2. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem em falta a definir:

   a) Pelos professores responsáveis, no sentido de recuperar as matérias curriculares a que não esteve presente;

   b) Pela escola, nos termos prescritos pelo diretor.

Artigo 138.º- Deveres

Para além dos deveres gerais estabelecidos na legislação em vigor, constituem deveres específicos dos alunos:

1. Conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na *Constituição da República Portuguesa*, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a *Declaração Universal dos Direitos do Homem*, a *Convenção Europeia dos Direitos do Homem,* a *Convenção*

sobre os Direitos da Criança e a *Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia*, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

2. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
3. Acatar as orientações de todos os funcionários docentes e não docentes durante a sua permanência no espaço escolar ou nas suas imediações;
4. Cumprir as regras de convivência social, não usando linguagem ou atitudes incorretas;
5. Saber estar nos espaços da escola, sem ofender ou agredir colegas, docentes e não docentes, com insultos ou atos violentos, sem danificar as instalações escolares e preservando as zonas verdes do recinto da escola;
6. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa e entregar qualquer objeto perdido a um assistente operacional;
7. Cumprir as regras estabelecidas nas instalações específicas, bibliotecas, salas de informática, laboratórios, oficinas, pavilhões desportivos e em todos os espaços que pelas suas características tenham regimentos próprios;
8. Respeitar as regras de funcionamento dos serviços, aguardando, serenamente, a sua vez para ser atendido;
9. Deixar o equipamento e o material escolar devidamente arrumado quando sair do espaço onde decorreu a atividade letiva/não letiva ou das áreas de convívio/recreio;
10. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo que o justifique.
11. Durante os intervalos, os alunos podem permanecer no interior dos blocos desde que respeitem as regras de bom convívio e em silêncio, não perturbando as atividades que estejam a decorrer, nem o descanso ou o trabalho dos docentes e não docentes.
12. Contribuir para uma escola sustentável, utilizando racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e energia, e separando os resíduos nos diferentes espaços escolares;
13. Não deitar lixo ou quaisquer outros objetos para o chão, usando os recipientes próprios;
14. Comunicar ao professor titular de grupo/turma/diretor de turma, situações de eventual doença contagiosa, infeção parasitária ou de outros problemas similares, evitando por em perigo a restante comunidade educativa;
15. Não captar sons ou imagens, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão das atividades em curso, bem como, de qualquer membro da comunidade escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
16. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, imagens ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;
17. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pelas atividades em curso;
18. Ser portador do cartão eletrónico e utilizá-lo na identificação, sinalização da sua entrada e saída no recinto escolar, bem como no pagamento dos serviços prestados na escola;
19. Ser portador da caderneta escolar ou de outro tipo de suporte autenticado pelo professor titular/diretor de turma, no ensino básico;
20. Não permanecer ou circular nos espaços de acesso às salas de aula, ou no átrio dos pavilhões no decorrer das atividades letivas;
21. Ao transitar pelos espaços escolares, os alunos devem comportar-se de forma correta, sem correrias nem atropelos;

22. Não permanecer junto às janelas do rés-do-chão ou noutros locais onde a presença de pessoas possa prejudicar os trabalhos em causa;
23. Não subir às árvores e/ou telhados e caso haja motivo para o fazer, deverá previamente comunicar a situação a um assistente operacional;
24. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à especificidade das atividades letivas;
25. Não praticar qualquer ato ilícito, em especial, não possuir e não consumir drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
26. Não favorecer, em circunstância alguma, a entrada de estranhos na escola, nem de quaisquer objetos e substâncias proposta por essas pessoas;
27. Não fazer propaganda político-partidária;
28. Ter em atenção as informações que lhes digam respeito, através de avisos, divulgados nas salas de aula ou afixados nos locais da escola, próprios para o efeito;
29. Utilizar os transportes escolares cumprindo as boas regras de conduta cívica;
30. Cooperar para o apuramento da verdade em situações de índole disciplinar e outras.
31. Cumprir as instruções do professor, de caráter pedagógico e comportamental na atividade escolar, designadamente nas atividades letivas:
    a) Dirigir-se, à hora de início da atividade, para a sala e aguardar, disciplinadamente, a chegada do professor;
    b) Em caso de não comparência do professor, proceder de acordo com a indicação do assistente operacional;
    c) Entrar, ordeiramente, e sentar-se no lugar que lhe foi destinado, evitando arrastar mesas ou cadeiras;
    d) Ser assíduo e pontual, fazendo-se acompanhar do material e/ou equipamento necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
    e) Permanecer na sala de aula durante o tempo estabelecido, salvo motivo devidamente justificado e por ordem do professor;
    f) Intervir oralmente de forma ordenada e correta nas aulas, respeitando as intervenções dos colegas;
    g) Não comer, beber ou mastigar pastilhas elásticas dentro da sala de aula e/ou em outros espaços em que decorram atividades;
    h) Não danificar o mobiliário, o material ou o edifício escolar;
    i) Comunicar ao professor qualquer dano verificado no equipamento ou na sala de aula;
    j) Informar o EE da forma como decorre o processo ensino-aprendizagem, bem como dos seus resultados;
    k) Utilizar apenas os meios didáticos necessários ao desenvolvimento da atividade, sendo interdito o uso de quaisquer outros equipamentos ou materiais, exceto quando autorizados pelo professor;
    l) Entregar ao professor os equipamentos ou materiais não autorizados, que são deixados ao cuidado do diretor, que os devolverá, apenas, ao respetivo EE;
    m) Em caso de reincidência no incumprimento do dever previsto na alínea j) ou nas situações em que o aluno é EE de si próprio, a devolução do equipamento apenas será feita no dia útil seguinte.

Artigo 139.º - Assembleia dos alunos

1. Os alunos do ensino básico e do ensino secundário do AEL podem reunir-se em assembleia de alunos.

2. As reuniões de assembleia de alunos são convocadas pelo diretor, por sua iniciativa, a pedido dos delegados de turma, por solicitação de um terço dos alunos das turmas envolvidas ou da associação de estudantes.
3. A assembleia de alunos pode reunir, conjunta ou separadamente, por anos, ciclos ou cursos consoante a natureza dos assuntos a tratar.
4. Preside à assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos uma mesa constituída por três alunos, eleita no início da reunião.
5. As reuniões da assembleia de alunos realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas.

Artigo 140.º - Competências da assembleia dos alunos

São competências das assembleias de alunos:

a) Reunir com o diretor ou com algum elemento por ele designado;
b) Intervir no cumprimento do RI;
c) Transmitir as propostas, ideias ou sugestões dos alunos que representam;
d) Refletir sobre os problemas da escola/Agrupamento e propor soluções;
e) Propor diretrizes com vista à mobilização de alunos para a constituição de equipas de trabalho dinamizadoras da vida do Agrupamento.

Artigo 141.º - Representação dos alunos

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos, nos termos da lei e de acordo com as seguintes normas:

1. No ensino básico, os alunos são representados pelo delegado e/ou subdelegado de turma, na assembleia de delegados, que se deve realizar, preferencialmente, uma vez por período;
2. No ensino secundário, os alunos são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes no CG e pelo delegado e/ou subdelegado de turma na assembleia de delegados, que se deve realizar, preferencialmente, uma vez por período;
3. A associação de estudantes e os representantes dos alunos no CG têm o direito de solicitar ao diretor, a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do AEL;
4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões dos alunos da respetiva turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
5. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, professor titular/diretor de turma, pode solicitar a participação dos representantes dos pais/EE dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior;
6. Não pode ser eleito ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do AEL quem, nos últimos dois anos escolares, seja ou tenha sido alvo de medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada ou, seja ou tenha sido~~,~~ excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei e do RI.

Artigo 142.º - Eleição do delegado e do subdelegado da turma

1. Cada turma do ensino básico e do ensino secundário elege um delegado e um subdelegado, de entre os alunos que a constituem e por eles escolhidos, através de votação nominal secreta, em reunião de turma, convocada para o efeito pelo professor titular/diretor de turma, durante o primeiro mês de aulas.
2. O delegado e o subdelegado de turma devem, preferencialmente, ter o seguinte perfil:

   a) Ser responsável;

b) Ser moderador nos conflitos;

c) Ser cumpridor das regras escolares;

d) Ter capacidade de liderança;

e) Ser ponderado e dialogante.

3. Não pode ser eleito quem, nos últimos dois anos escolares, seja ou tenha sido alvo de uma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou seja ou tenha sido excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas injustificadas.
4. Desempenham as funções de delegado e de subdelegado, respetivamente, os dois alunos que obtiverem, sequencialmente, maior número de votos.
5. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação, envolvendo apenas os alunos que obtiverem o mesmo ou maior número de votos.
6. Da eleição referida no ponto1 é lavrada a respetiva ata.
7. Os mandatos do delegado e do subdelegado têm a duração de um ano letivo.
8. O delegado e/ou o subdelegado podem ser destituídos, antes do fim do mandato, no caso de se verificar uma das seguintes situações:
   a) Por vontade expressa da maioria qualificada de dois terços dos alunos da turma, em reunião convocada para o efeito pelo professor titular/diretor de turma, por sua iniciativa ou dos alunos;
   b) O pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;
   c) Caso um ou ambos os representantes da turma revelem um comportamento que, comprovadamente, não se coadune ao que é exigido.
9. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado e/ou do subdelegado, haverá nova eleição nos termos do presente Artigo.

Artigo 143.º - Competências do delegado e do subdelegado da turma

1. Compete ao Delegado de Turma:
   a) Estabelecer a ligação entre os colegas e entre estes e os professores;
   b) Promover o cumprimento do RI;
   c) Analisar e refletir com os colegas da turma sobre os direitos e deveres dos alunos;
   d) Assumir o papel de moderador nos conflitos eventualmente ocorridos na turma;
   e) Promover e colaborar na manutenção da ordem e higiene da sala de aula;
   f) Transmitir à turma as regras de segurança e ser o “chefe de fila” quer em treinos/simulacros de situações de emergência quer em eventuais casos de risco;
   g) Ser o porta-voz da turma junto dos restantes órgãos da escola;
   h) Dinamizar o grupo-turma para a participação nas atividades escolares;
   i) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo professor titular/diretor de turma, para apreciação de matérias de caráter pedagógico e/ou comportamental relacionadas com o funcionamento da turma;
   j) Dar conhecimento ao professor titular/diretor de turma de problemas que o afetem ou a algum aluno e que a escola possa resolver ou ajudar a resolver;
   k) Participar em reuniões de delegados de turma;
   l) Participar nas reuniões de CT quando estas não sejam destinadas à avaliação sumativa dos alunos ou tratem assuntos sigilosos, e noutras para que seja convocado, devendo guardar sigilo sobre os assuntos aí tratados;
   m) Manter a turma ao corrente de todos os assuntos que possam ser do seu interesse.

2. O subdelegado de turma colabora com o delegado e substituí-o nas suas ausências e impedimentos e acompanha-o nas reuniões do CT.

Artigo 144.º - Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma é constituída, em cada estabelecimento de ensino do AEL, por todos os delegados e subdelegados eleitos anualmente de entre os alunos de cada turma.
2. A assembleia de delegados tem funções de natureza consultiva e visa promover a participação ativa, cívica e propositiva dos alunos na comunidade escolar.

Artigo 145.º - Funcionamento da Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma reúne mediante convocatória do diretor.
2. A assembleia de delegados de turma pode ainda reunir quando solicitada por dois terços dos delegados em exercício de funções.
3. A assembleia de delegados de turma pode reunir-se, conjunta ou separadamente, por anos, ciclos ou cursos, consoante a natureza dos assuntos a tratar.
4. As reuniões da assembleia de delegados de turma realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas.

Artigo 146.º - Competências da Assembleia de delegados de turma

São competências da assembleia de delegados de turma:

1. Analisar, discutir e sugerir alterações ao funcionamento dos vários serviços do AEL.
2. Sugerir e elaborar propostas de atividades que satisfaçam as suas necessidades culturais e educativas, assim como de ocupação dos seus tempos livres.

Artigo 147.º - Direito ao reconhecimento de mérito

1. O reconhecimento do mérito escolar é feito de acordo com o regulamento específico anexo ao presente RI (Anexo V).

Artigo 148.º - Processo Individual do aluno

1. A atualização do processo individual de cada criança/aluno é da responsabilidade do educador/ professor titular/diretor de turma.
2. Do processo individual constam todas as informações respeitantes ao percurso escolar do aluno (incluindo as avaliações interna e externa, as medidas educativas de promoção do sucesso e da inclusão), a problemas de saúde, à situação socioeconómica familiar, a aplicação de medidas disciplinares e os reconhecimentos de mérito escolar, assim como registo de contactos DT/EE e o arquivo de comunicações escola-família.
3. Os alunos têm acesso a todos os documentos do seu processo individual, à exceção dos considerados confidenciais pelo professor titular/diretor de turma e/ou pelo EE.
4. O acesso ao processo individual só é facultado ao aluno e ao EE mediante solicitação, devidamente fundamentada por escrito, deste último ao diretor.
5. A consulta do processo tem de ser efetuada na presença do professor titular/diretor de turma ou de quem legalmente o substitua, no local e horário definidos anualmente para o atendimento.
6. Podem ser extraídas cópias do processo dos documentos passíveis de serem consultados.
7. O ato da consulta e/ou extração de cópias deve ficar registado em documento próprio que será assinado pelo professor titular/diretor de turma, ou de quem legalmente o substitua, e por quem efetuar a consulta.
8. Os profissionais que, devido a esta qualidade, tenham acesso ao processo individual do aluno estão obrigados ao mais estrito dever de confidencialidade.

Artigo 149.º - Direito de associação

1. Todos os alunos do ES têm direito a participar na vida associativa, incluindo o de eleger e/ou ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.
2. A associação de estudantes goza, nos termos da lei, de autonomia na elaboração do respetivo estatuto e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades.
3. A associação de estudantes tem direito de dispor de espaço próprio na escola sede, cedido pelo diretor, que deve ser gerido de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento, pela manutenção e asseio.
4. Compete à associação de estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto, não o podendo alienar nem ceder.

SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 150.º - Enquadramento e critérios

1. A avaliação, para os alunos da educação pré-escolar, dos ensinos básico e ensino secundário, faz- se de acordo com a legislação em vigor e com os critérios aprovados pelo CP, no início de cada ano letivo.
2. Os critérios de avaliação e o seu peso para a formulação de avaliação sumativa para todos os níveis de ensino, depois de aprovados pelo CP, devem ser devidamente divulgados pelos docentes no início do ano letivo, junto dos alunos e respetivos EE e através da página eletrónica do AEL.
3. Os alunos têm o direito à participação no processo de avaliação, nos termos da lei e do RI.

Artigo 151.º - momentos formais de avaliação

1. Os momentos formais da avaliação sumativa ocorrem em reuniões de avaliação, convocadas para esse efeito, no final de cada período escolar. Os representantes dos pais e dos alunos não participam no momento da avaliação dos alunos.
2. No pré-escolar a avaliação é feita no final de cada período letivo, assumindo a forma descritiva das competências das crianças, tendo como referencial as *Orientações para a Educação de Infância*.
3. No 1º ciclo a avaliação é feita no final de cada período letivo, de acordo com os critérios de avaliação e as orientações aprovadas pelos CP.
4. No caso das disciplinas semestrais, a avaliação intercalar descritiva é também um momento formal de avaliação.
5. No 2º e 3º ciclos e no ES os momentos formais de avaliação são marcados e registados nos suportes próprios para o efeito, respeitando os critérios de avaliação aprovados pelo CP, no início de cada ano letivo.
6. O ensino profissional obedece a um regulamento próprio, sem prejuízo dos alunos e pais/EE terem acesso à informação sobre o percurso educativo e o desempenho escolar do aluno junto do respetivo DT.
7. Após as reuniões de avaliação, os pais/EE são informados da data de entrega das avaliações, podendo obter informações complementares sobre o percurso educativo e o desempenho escolar da criança/aluno junto da educadora/ professor titular/ DT.

Artigo 152.º - Formas e instrumentos de avaliação

1. A avaliação tem caráter formativo e caráter sumativo.

2. A avaliação formativa serve para aferir se os processos de formação se adequam às características dos alunos, permitindo a sua adaptação. O aluno deve compreender as suas diferentes dimensões para lhe permitir regular as suas aprendizagens.
3. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, de acordo com as diferentes dimensões das aprendizagens, os critérios gerais e específicos das diferentes áreas disciplinares, aprovados anualmente pelo CP, tendo como referência o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais.
4. Os docentes devem utilizar diferentes instrumentos de avaliação, de acordo com as orientações dos respetivos departamentos curriculares/áreas disciplinares e os critérios de avaliação aprovados pelo CP.
5. Os docentes devem adaptar as ponderações das tarefas e atividades educativas aos diferentes instrumentos de avaliação utilizados, devendo os alunos ser envolvidos em respeito à participação destes no processo de avaliação.

SUBSECÇÃO III – REGIME DE FALTAS

Artigo 153.º - Faltas e sua natureza

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

Artigo 154.º - Frequência e assiduidade

1. Em matéria de faltas é aplicável ao aluno o estabelecido na legislação em vigor e no presente RI.
2. As faltas dos alunos às atividades letivas são registadas e lançadas nos suportes administrativos adequados, pelo respetivo docente, competindo ao professor titular de grupo/turma/diretor de turma efetuar o seu controlo regular.

Artigo 155.º - Falta de assiduidade e pontualidade no Pré-escolar

1. Na educação pré-escolar, o conceito de falta aplica-se quando a criança não comparece durante todo o dia no jardim de infância ou nas atividades previstas para esse dia.
2. Estas faltas são contabilizadas e constam na ficha de avaliação trimestral, entregue aos pais/EE no final de cada período.
3. A justificação de faltas aplicáveis no Pré-escolar deve regular-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (artigos 13º, 14º, 16º a 21º) com as devidas adaptações.
4. Qualquer falta exige uma justificação escrita, por parte do EE, ao educador titular do grupo.
5. A falta por doença da criança, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis deve ser justificada por escrito por parte do EE, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis.
6. As faltas consecutivas por dez dias, sem apresentação de justificação e após diligências formalmente efetuadas pela titular de grupo, são comunicadas ao diretor que agirá em conformidade.
7. Sempre que o encarregado de educação não apresente qualquer justificação para faltas sucessivas ou ausência prolongada, será cancelada a matrícula e, existindo lista de espera, entrará a primeira criança da referida lista.
8. O processo de cancelamento de matrícula apenas é concretizado, após contacto com o respetivo encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção.
9. Em caso de desistência ou transferência de uma criança, será chamada a criança que estiver em lista de espera, obedecendo aos critérios previstos na Lei.

10. No caso de desistência ou transferência o EE tem de entregar nos SA da escola sede, ou enviar por email, a respetiva informação escrita para anular a matrícula ou solicitar a transferência, devendo igualmente comunicar o facto ao educador titular do grupo.
11. Na matrícula/renovação de matrícula na educação pré-escolar, o AEL deve obter, do EE uma declaração em como este se responsabiliza pela assiduidade e pela pontualidade do seu educando.

Artigo 156.º - Falta de pontualidade no ensino básico e no ensino secundário

1. Em caso de atraso do aluno do 2º, 3º CEB e ensino secundário às atividades letivas, o professor marca, obrigatoriamente, falta de pontualidade, devendo o aluno apresentar ao Diretor de Turma, ou a quem o substituir, a respetiva justificação, de acordo com o estipulado na lei. O aluno pode, no entanto, assistir à aula.
2. Em caso de reincidência, à terceira falta de pontualidade numa mesma disciplina, o professor marca falta de presença injustificada e reinicia a contagem. Em caso de reincidência, considera-se circunstância agravante e o CT deverá propor a aplicação de medida disciplinar nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. No caso do 1º ciclo, em caso de reincidência, à quinta falta de pontualidade o professor marca falta de presença injustificada.

Artigo 157.º - Falta de Material

1. Cada docente informará os alunos, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina, previamente definido em reunião de GAD.
2. Na ausência do material indispensável à realização dos trabalhos escolares, deverá ser marcada falta de material ao aluno. No caso de existirem tempos letivos consecutivos, é marcada apenas uma falta de material.
3. Cada falta de material é assinalada nos suportes administrativos e comunicada ao EE, e ao professor titular/diretor de turma, pelo respetivo professor.
4. A falta de material, sem justificação, é convertida em falta de presença injustificada, à terceira ocorrência. Após este procedimento, a contagem volta ao início até ao limite de 1/3 do número máximo de faltas admissíveis em cada disciplina.
5. A falta de material é anulada nos casos em que seja apresentada uma justificação válida e aceite pelo professor titular/ diretor de turma. Essa justificação deve assumir sempre a forma escrita e ficar arquivada no processo individual do aluno.
6. Quando atingido o limite previsto no número 4 do presente Artigo, o CD/ CT promove a aplicação da medida corretiva adequada, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 158.º - Caso especial da Educação Física

1. Os alunos devem apresentar-se nas aulas com equipamento desportivo adequado à prática de atividades físicas.
2. As faltas de equipamento são consideradas faltas de material e regem-se pelo disposto no Artigo anterior.
3. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, bem como as atividades que o aluno poderá realizar.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, cabendo ao professor atribuir a realização de outras tarefas escolares que concorram para a aprendizagem e sujeitas à avaliação
5. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para a

BE ou para o CAA, cabendo ao professor da disciplina a orientação do aluno para a realização de uma tarefa.

6. Os alunos com atestado médico são avaliados na disciplina de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo GAD e aprovados pelo CP.

Artigo 159.º - Justificação de faltas

1. De acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estipulados, a justificação da falta é sempre entregue ao professor titular de grupo/turma /diretor de turma ou a quem o substituir.
2. O incumprimento do estabelecido no ponto anterior torna a falta injustificada, salvo se esse incumprimento não for da responsabilidade do aluno/EE.
3. A não justificação da falta é comunicada ao EE pelo meio mais expedito.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, cada professor estabelece as medidas que melhor se adequam aos alunos e lhes permitam recuperar as aprendizagens em falta.

Artigo 160.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do Artigo anterior;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite pelo facto do fundamento não ser atendível ou suscitar dúvidas;
   d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e transmitida ao respetivo EE.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos EE, pelo professor titular/diretor de turma no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 161.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 CEB;
   b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, o EE ou o aluno maior de idade são convocados, nos termos da lei em vigor.
4. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na lei.

Artigo 162.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas

1. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, é obrigado a cumprir atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou medidas corretivas específicas, que visem a

integração escolar e comunitária, podendo ainda, ser-lhe aplicadas medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei.

2. Após o cumprimento das medidas de recuperação, as faltas em excesso são consideradas “faltas recuperadas”.

Artigo 163.º - Medidas de recuperação

1. As medidas de recuperação referidas no Artigo anterior serão realizadas em período suplementar ao horário letivo sendo o dia e a hora estabelecidos pela direção do AEL, dando conhecimento ao professor titular/diretor de turma que as comunicará ao EE e ao aluno.
2. A avaliação das medidas de recuperação será qualitativa e consistirá na análise dos resultados obtidos, não só nas propostas de trabalho, como também no cumprimento do horário estabelecido, na pontualidade, no comportamento e no empenho demonstrados pelo aluno.
3. Cada professor define as matérias a trabalhar nas atividades de recuperação de aprendizagens, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. Não há lugar às medidas de recuperação previstas no número 1 do presente Artigo, sempre que o número de faltas injustificadas, resultantes da aplicação de medidas disciplinares, for igual ou superior a metade do limite de faltas injustificadas.

Artigo 164.º- Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração

1. Caso se verifique o incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e/ou integração e após se terem acionado os mecanismos previstos na lei, o conselho de docentes/turma, no caso do aluno menor, decide se o aluno continua a frequentar as aulas com a turma e/ou se é encaminhado para a EMAEI, no sentido de lhe ser traçado um programa alternativo.
2. No caso das ofertas formativas profissionalmente qualificantes, as medidas a pôr em prática estão definidas no respetivo regulamento.

SUBSECÇÃO IV – DISCIPLINA

Artigo 165.º - Regime disciplinar

Ao aluno é aplicável o regime disciplinar consignado na legislação em vigor, nomeadamente o Estatuto Disciplinar do Aluno e da Ética Escolar, e no presente RI.

Artigo 166.º - Finalidades da aplicação de medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam as seguintes finalidades:
   a) O cumprimento dos deveres do aluno;
   b) O respeito pela autoridade dos professores e dos funcionários;
   c) A segurança da comunidade educativa;
   d) Garantia do normal prosseguimento das atividades da escola;
   e) A correção do comportamento perturbador;
   f) O equilíbrio da personalidade do aluno;
   g) O desenvolvimento do sentido de responsabilidade do aluno;
   h) A integração do aluno na comunidade escolar e a melhoria da sua capacidade de se relacionar com os outros;
   i) O desenvolvimento da aprendizagem do aluno.
2. As medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias são aplicadas ao aluno em duas situações distintas:

a) Violação dos limites de faltas;

b) Manifestação de comportamentos que não prossigam as finalidades referidas no ponto anterior.

Artigo 167.º- Medidas disciplinares corretivas

As medidas disciplinares corretivas estão elencadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, sem prejuízo dos Artigos seguintes, a aplicação das medidas corretivas observa as disposições constantes do da legislação em vigor.

Artigo 168.º- Ordem de saída da sala onde decorre o trabalho escolar

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

   a) Alunos: o processo de ensino implica uma atitude de empenho intelectual e respeito integral de todos os intervenientes, sem prejudicar o direito à educação dos seus pares;

   b) Professores: o ambiente de ordem e disciplina na sala de aula é essencial à promoção de medidas e atividades de caráter pedagógico, devendo usar esta medida de forma excecional e quando esgotadas outras estratégias de envolvimento dos alunos no processo de ensino aprendizagem;

   c) Pais/EE: são responsáveis pelos deveres dos seus educandos, particularmente no que respeita à disciplina.

2. Sempre que a um aluno seja aplicada a medida corretiva de saída da sala onde decorre o trabalho escolar, serão desencadeados os seguintes procedimentos:

   a) O aluno é encaminhado para o CAA acompanhado do documento próprio para o efeito com a indicação da tarefa que vai realizar, preferencialmente a que estava a ser desenvolvida na sala de aula;
   b) No CAA, o aluno faz uma reflexão escrita sobre o seu comportamento e realiza a tarefa que lhe foi atribuída – ficha, leitura, resumo ou outra;
   c) O aluno apresenta o trabalho ao professor na aula seguinte.

3. O CAA entrega ao professor titular/ diretor de turma a reflexão realizada pelo aluno.

4. O professor marca a falta injustificada ao aluno e, no prazo de 24 horas, elabora a participação de ocorrência que entregará ao professor titular/ diretor de turma.

5. Todo o aluno do ensino básico e do ensino secundário a quem é aplicada a ordem de saída da sala onde decorre o trabalho escolar deve ser acompanhado por um funcionário até ao CAA.

Artigo 169.º- Atividades de integração

1. São atividades de integração na escola ou na comunidade, as seguintes:

   a) Atividades de apoio e manutenção da escola, designadamente, arranjo e restauro de material diverso, restauro de pintura de paredes, limpeza do espaço escolar e dos espaços ajardinados;

   b) Execução de tarefas de remediação ou aprofundamento dos conteúdos programáticos, organizadas pelos professores da turma;

   c) Apoio a projetos disciplinares ou interdisciplinares em desenvolvimento na escola que será orientado pelos respetivos professores dinamizadores;

   d) Colaboração em atividades de apoio à comunidade local, se houver protocolos estabelecidos com parceiros que acolham e enquadrem os alunos a que foi aplicada a medida disciplinar.

2. No âmbito da realização de atividades de integração na comunidade local, celebra-se um protocolo entre o AEL e o parceiro da comunidade o qual estabeleça: a entidade e seus representantes, o objeto do protocolo, o tipo de atividades a desempenhar, a duração máxima das atividades, o local de realização das atividades com o respetivo horário e o período de validade do protocolo.

3. Sempre que um aluno realizar atividades de integração numa entidade parceira do AEL, será elaborada uma adenda ao protocolo que defina: a identificação do aluno e do seu EE (se o aluno for menor de idade), o responsável pelo aluno na entidade, a calendarização das atividades e a tomada de conhecimento do aluno e do seu EE.

4. A duração da atividade de integração é definida tendo em conta a gravidade do incumprimento, a acumulação de infrações e/ou reincidência, o grau de culpa do aluno e as atenuantes (bom comportamento anterior, aproveitamento escolar e arrependimento da sua conduta).

5. A aplicação da atividade de integração é da competência do diretor, ouvido o professor titular/diretor de turma.

6. A monitorização da atividade de integração e a informação aos pais/EE é da competência do professor titular/diretor de turma.

7. A supervisão da atividade de integração e a informação, ao professor titular/diretor de turma, sobre o desempenho do aluno são da competência do adulto que o acompanha.

Artigo 170.º- Condicionamento no acesso a atividades da escola

Ao aluno pode ser vedado o acesso a certos espaços escolares, bem como à utilização de materiais e equipamentos, por um período de tempo a definir pelo diretor, consoante a gravidade e natureza do comportamento do aluno, não podendo ser superior a um ano letivo.

Artigo 171.º- Posse de equipamentos não autorizados durante as atividades letivas

No caso de incumprimento do dever do aluno previsto no ponto 16 do Artigo 132.º do presente RI, o procedimento deverá ser o seguinte:

1. Se o aluno aceitar entregar o equipamento ao professor, este deverá entregá-lo ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento;
2. Caso o aluno se recuse a entregar o equipamento ao professor, ser-lhe-á dada ordem de saída da sala de aula para o CAA acompanhado por um assistente operacional, sendo registada a ocorrência sucedendo-se o procedimento disciplinar.

Artigo 172.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias estão elencadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Sem prejuízo dos Artigos seguintes, a aplicação das medidas sancionatórias observa as disposições constantes da legislação em vigor.

Artigo 173.º - Suspensão preventiva

1. Se o aluno evidenciar um comportamento passível de instauração de procedimento disciplinar, o diretor pode decidir a sua suspensão preventiva pelo período de tempo que entender ser necessário, garantindo-lhe um plano de atividades pedagógicas elaborado em articulação com o professor titular/CT.
2. A avaliação das aprendizagens no caso de ausência do aluno é feita nos termos do Artigo seguinte, tendo em consideração os critérios de avaliação aprovados pelo CP.

Artigo 174.º- Medidas de recuperação das aprendizagens em casos de suspensão

1. Podem ser atividades de recuperação de aprendizagens:

   a) Elaboração de resumos;

   b) Pesquisa bibliográfica;

   c) Realização de exercícios do manual adotado;

   d) Leitura de um livro;

   e) Elaboração de fichas de leitura;

f) Realização de fichas de consolidação de conteúdos;

g) Outras atividades que se considerem adequadas.

2. As atividades de recuperação de aprendizagens são realizadas fora da escola com supervisão dos pais/EE;

3. As atividades de recuperação de aprendizagens são definidas tendo em conta a idade, o percurso formativo e as necessidades educativas do aluno.

4. A aplicação da atividade de recuperação de aprendizagens é da competência do professor titular/ diretor de turma, ouvidos os professores das disciplinas em que o aluno irá estar ausente durante o período de suspensão.

5. O aluno é responsável por entregar o(s) trabalho(s) realizado(s) ao(s) professor(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s), que serão aplicados com as devidas adaptações na avaliação das aprendizagens e desempenho escolar.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 175.º - Definição

Para efeitos de aplicação do presente regulamento, considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com caráter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

Artigo 176.º - Direitos

Para além dos direitos consagrados na lei, nomeadamente dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, e ainda no Estatuto da Carreira Docente, e no presente RI, o pessoal docente tem ainda os seguintes direitos:

1. Manifestar preferências no exercício da sua atividade profissional, sem prejuízo de terceiros, da legislação em vigor e dos superiores interesses do AEL;
2. Receber atempadamente, por correio eletrónico institucional, legislação ou informação que possa interferir no desempenho das suas funções;
3. Receber com a antecedência legal e/ou regimental prevista, por correio eletrónico institucional, convocatórias para reuniões de vária índole;
4. Ter acesso permanente ao seu registo de dados;
5. Dispor de espaços, equipamentos e materiais em boas condições para o exercício das suas funções letiva e não letiva;
6. Dispor de um ambiente envolvente propiciador de um clima de trabalho tranquilo e seguro;
7. Beneficiar das condições necessárias para que a avaliação de desempenho se processe segundo princípios de rigor, de isenção, de justiça e de equidade;
8. Ter os seus dados e informações pessoais protegidos.

Artigo 177.º - Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 178.º - Deveres dos docentes

Para além dos deveres consagrados na lei, nomeadamente dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda no Estatuto da Carreira Docente e presente RI, o pessoal docente tem ainda os seguintes deveres:

1. Conhecer, respeitar e fazer respeitar o RI do AEL;
2. Contribuir para a promoção de um bom ambiente de trabalho;
3. Ser assíduo e pontual e exigir pontualidade aos alunos;
4. Manter a ordem e disciplina na sala de aula e fora dela sempre que presencie situações que transgridam as normas estabelecidas;
5. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e não a abandonar no decurso da mesma, a não ser por motivo imprevisto e inadiável;
6. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e limpeza do local de atividades e do respetivo material escolar;
7. Dar conhecimento ao diretor/coordenador/responsável de estabelecimento das situações anómalas que identifique em qualquer aspeto do funcionamento do AEL;
8. Gerir o processo de ensino e aprendizagem no âmbito dos programas estabelecidos, cumprindo as planificações e respeitando os critérios de avaliação em vigor no AEL;
9. Solicitar ao órgão de gestão competente, bem como aos pais/EE, autorização para ministrar a atividade letiva fora do horário letivo da turma e/ou do recinto escolar;
10. Fornecer ao professor titular/diretor de turma as informações sobre a situação escolar dos seus alunos, nos períodos definidos pelo CP, sempre que tal lhe seja solicitado;
11. Guardar confidencialidade dos elementos constantes nos processos individuais dos alunos;
12. Respeitar as normas estipuladas nos regulamentos específicos das diferentes secções e serviços de apoio;
13. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
14. Valorizar nos alunos, para além dos conhecimentos, as atitudes, os valores e as capacidades;
15. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
16. Registar nos respetivos suportes a sua presença, mantendo atualizados os sumários das atividades desenvolvidas nas aulas e as faltas dos alunos;
17. Manter o telemóvel desligado ou em silêncio durante as aulas e reuniões;
18. Solicitar autorização prévia do diretor e dos pais/EE para o registo de imagens e/ou de som nas atividades escolares;
19. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
20. São, ainda, deveres específicos dos professores de disciplinas dos cursos profissionais:
    a) Diligenciar junto do diretor de curso para que tenha lugar à permuta da aula com outro professor ou à sua lecionação noutro tempo letivo ponderado o horário da turma;
    b) A situação referida no número anterior obriga à respetiva formalização e carece de autorização do diretor;
    c) Assegurar os processos de recuperação com vista ao cumprimento, por parte dos alunos, quer do número total de horas de formação quer dos objetivos de aprendizagem.

Artigo 179.º – Núcleos de estágio

1. A existência de núcleos de estágio depende da aprovação pelos respetivos grupos de área disciplinar e da existência de docentes interessados em cooperar.

2. O funcionamento de cada núcleo de estágio resulta da assinatura de protocolos entre o AEL e as Instituições de Ensino Superior.
3. Cada núcleo de estágio é orientado pelo professor do grupo de área disciplinar, que se disponibiliza para exercer essa função.
4. O orientador é responsável pelo funcionamento do núcleo de estágio no que diz respeito às atividades por ele desenvolvidas, tendo por base o PE, o PAA e o plano de formação da respetiva Instituição de Ensino Superior e a área de formação.
5. Os estagiários têm acesso a todos os serviços disponíveis no AEL, ficando sujeito às respetivas normas de funcionamento.
6. Os estagiários têm o direito de participar em todas as reuniões para as quais são convidados na qualidade de observadores.
7. Os estagiários têm direito a usufruir das refeições na cantina ao preço de aluno.

Artigo 180.º- Faltas e permuta/compensação de aula

1. Em caso de falta ocasional e previsível, o docente pode solicitar ao diretor a respetiva permuta, desde que seja viável numa das seguintes situações:

   a) a aula seja assegurada por um outro professor do GR;

   b) a aula seja trocada por outra disciplina de um dos professores da turma;

   c) a aula seja alterada para um outro dia, com comunicação aos encarregados de educação da turma.

2. Caso a referida permuta seja autorizada pelo diretor, o professor deve dar conhecimento ao respetivo DT, pelo meio mais expedito.
3. Na impossibilidade de permuta:

   a) Em caso de falta previsível do docente do pré-escolar nos jardins de infância de lugar único;
      i. As famílias serão previamente avisadas e as crianças que não frequentam as AAAF permanecerão em casa;
      ii. As AAAF serão ativadas para as crianças nelas inscritas.

   b) No caso de falta imprevisível do docente do pré-escolar nos Jardins de Infância de lugar único;
      i. Os pais serão contactados no sentido de as crianças permanecerem em casa. No caso das crianças já se encontrarem no Jardim de Infância, permanecerão com a assistente operacional até que os pais as possam ir buscar;
      ii. Onde exista AAAF, esta deve ser ativada pelo diretor em articulação com a entidade gestora, sempre que possível. Quando não for possível, aplica-se a alínea anterior.

   c) Em caso de falta (previsível ou imprevisível) do docente do Pré-Escolar nos Jardins de Infância com mais de um lugar:
      i. O docente deve comunicar ao coordenador/responsável de estabelecimento que, por sua vez, deverá providenciar para que se informem os EE da falta da educadora;
      ii. Quando a ausência for só de um dia, o grupo permanecerá na sala com a assistente operacional com supervisão de uma educadora;
      iii. Quando a ausência for por mais do que um dia, cabe ao coordenador/responsável de estabelecimento em articulação com o diretor encontrar uma resposta adequada.

   d) Em caso de falta previsível do docente do 1º CEB:
      i. Este deve comunicar ao coordenador/ responsável de estabelecimento que, por sua vez, deverá providenciar para que se informem os encarregados de educação da ausência do docente;
      ii. Cabe ao coordenador/ responsável de estabelecimento em articulação com o diretor encontrar uma resposta adequada à situação.

   e) Em caso de falta imprevisível do docente do 1º CEB cabe ao coordenador/ responsável de estabelecimento, em articulação com o diretor, encontrar uma resposta adequada à situação.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 181.º - Definição

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como, a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo. O pessoal não docente integra-se nas carreiras gerais da função pública, nomeadamente na carreira de:

a) assistente operacional;

b) assistente técnico;

c) técnico superior.

Artigo 182.º - Direitos

Para além dos direitos previstos na lei, designadamente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nos termos do presente RI são ainda direitos do pessoal não docente:

1. Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
2. Ser tratado de forma igual em situações iguais. Não é permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
3. Merecer igual atenção, consideração e respeito que os demais funcionários, independentemente da sua antiguidade no AEL, da sua categoria ou do cargo que desempenhe;
4. A ver reconhecida a dignidade da sua função dentro do AEL;
5. Exprimir-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
6. Ser ouvido no âmbito da distribuição de tarefas e poder exercer funções, dentro da sua categoria e perfil profissional, noutros estabelecimentos do AEL;
7. Apresentar sugestões relativas ao funcionamento e organização do AEL, em geral, e áreas específicas que lhe competem, em particular, respeitando a via hierárquica e os momentos destinados ao efeito;
8. Obter do AEL de escolas as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
9. Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
10. Participar nos órgãos de administração e gestão do AEL nos termos deste regulamento;
11. Melhorar a sua colaboração e participação nas atividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
12. Encontrar no seu local de trabalho todas as condições necessárias à realização do mesmo;
13. Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida do AEL, a fim de poder esclarecer professores, alunos, outros funcionários e público em geral;
14. Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
15. Participar em ações de formação e valorização profissional;
16. Sugerir as suas necessidades de formação aos órgãos de administração e gestão.

Artigo 183.º - Deveres

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e deveres profissionais decorrentes da legislação que lhe é aplicada.
2. O pessoal não docente das escolas do AEL, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, 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.

3. São ainda deveres gerais do pessoal não docente:
   a) conhecer, respeitar e fazer respeitar o RI do AEL;
   b) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos cuidar do asseio, limpeza e conservação das instalações escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos;
   c) ser cordial e afável no tratamento/relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa;
   d) estar vigilante e atento para poder responder, de imediato, a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;
   e) encaminhar de forma adequada os utentes para os serviços do AEL;
   f) participar de forma ativa nas atividades do AEL, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
   g) participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
   h) permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior;
   i) justificar as faltas de acordo com os normativos legais, respeitando os prazos estabelecidos
   j) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa à comunidade escolar;
   k) conhecer o plano de segurança e prestar auxílio em caso de sinistro, bem como colaborar em simulacros;
   l) zelar pelo vestuário e por equipamentos, materiais ou ferramentas que lhe sejam confiados ou atribuídos.
4. Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos Psicólogos:
   a) colaborar em processos de recrutamento e seleção de pessoal não docente;
   b) cooperar em projetos dinamizados pelo AEL ou em que o agrupamento de escolas seja parceiro.
   c) contribuir para a disseminação da oferta formativa do AEL;
   d) integrar equipas de trabalho nos termos da Lei, do presente regulamento interno ou na sequência da distribuição de serviço.
5. Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos assistentes operacionais de apoio à atividade pedagógica e serviços gerais:
   a) na ausência de um professor proceder de acordo com as normas internas ou as orientações do diretor;
   b) disponibilizar todo o material didático em tempo útil, de acordo com as requisições e instruções dos professores;
   c) manter as salas fechadas, bem como as restantes instalações dos blocos, sempre que não estejam em funcionamento;
   d) registar as faltas dos professores e comunica-las à Portaria, para efeitos de controlo de saída de alunos com autorização, comunicando-as também aos Serviços Administrativos no final de cada dia;

e) impedir a saída dos alunos do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização, durante os tempos letivos;

f) controlar a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar e acompanhar aquelas que, em serviço, se tenham que deslocar no interior do mesmo;

g) usar o vestuário profissional disponibilizado pelo AEL e estar sempre identificado;

h) zelar pelo vestuário e por equipamentos, materiais ou ferramentas que lhe sejam confiados ou atribuídos;

i) prestar apoio nas reuniões;

j) cumprir rigorosamente os procedimentos e planos de limpeza e higienização nos espaços que lhe estão atribuídos;

k) vigiar recreios e pátios, bem como o interior das instalações, assegurando o cumprimento das regras de convivências, e comunicando ao diretor de turma ou ao diretor qualquer ocorrência irregular;

l) colaborar na manutenção de espaços verdes, jardins e plantas de interior;

m) realizar trabalho de reprografia assegurando o atendimento diário aos utentes e assegurando a reprodução de trabalhos solicitados pelos docentes com uma antecedência de 48horas;

n) atender, encaminhar e estabelecer chamadas no PBX;

o) levar e entregar correspondência;

p) proceder à afixação de documentos nos locais de estilo, por ordem da Direção.

6. Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos assistentes operacionais de apoio a áreas de ação social escolar:

a) garantir o funcionamento adequado do bufete, preparando e servindo produtos alimentares;

b) assegurar o funcionamento da papelaria, assegurando também o carregamento de cartões;

c) efetuar a gestão adequada dos stocks nos respetivos setores, em articulação com o SASE;

d) fazer o apuro diário da receita realizada e entrega-la à tesoureira;

e) cumprir rigorosamente os procedimentos e planos de limpeza e higienização nos espaços que lhe estão atribuídos;

7. Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos assistentes técnicos:

a) cumprir as tarefas que lhe estão atribuídas, com rigor, zelo e sem erros, respeitando os prazos gerais ou outros que sejam fixados pelos seus superiores;

b) assegurar as tarefas administrativas e de atendimento ao pessoal docente, ao pessoal não docente, aos discentes e demais utentes;

c) manter-se informado das alterações legislativas, em particular as diretamente relacionadas com as suas tarefas, atuando em conformidade e verificando o cumprimento das mesmas por parte de terceiros;

d) manter atualizadas as aplicações informáticas de apoio à gestão escolar;

e) apoiar a realização das reuniões;

f) assegurar os procedimentos de contratação pública e outros procedimentos concursais;

g) assegurar o apoio e os procedimentos de execução administrativa e financeira de projetos financiados.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 184.º - Direitos

Constituem direitos dos pais/EE, para além dos estabelecidos na lei em vigor:

1. Ter acesso ao estabelecimento de ensino frequentado pelo seu filho/educando e à escola sede do AEL a fim de tratar de qualquer assunto inerente ao seu processo educativo;
2. Ser informado no início do ano letivo dos seus direitos e deveres, horários, seguro escolar, entre outros;
3. Ser ouvido pelo professor titular de grupo/turma/diretor de turma dentro dos horários definidos para o efeito;
4. Ser informado pelo professor titular de grupo/turma/diretor de turma e pelos serviços competentes, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
5. Ser informado, pelo professor titular/ diretor de turma, sempre que o seu educando registe um excesso de faltas, persista na ausência de material necessário às aulas ou revele comportamentos indevidos;
6. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu filho/educando;
7. Ter conhecimento das atividades que se realizam no AEL e que impliquem alteração do calendário escolar e/ou horário escolar;
8. Consultar o processo individual do seu filho/educando dentro dos horários definidos para o efeito, nos termos da lei e do presente RI;
9. Ver salvaguardada a confidencialidade de todos os elementos constantes no processo individual do seu filho/ educando;
10. Manifestar-se acerca do direito de captação e divulgação de imagem e/ou voz do seu filho/ educando;
11. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência;
12. Participar nas atividades da APEE e na sua organização;
13. Participar na eleição dos seus representantes legais nos órgãos do AEL, onde estes têm assento;
14. Fazer-se representar nos CT, no caso de ser EE de algum dos alunos da turma e no CG do AEL, pelos EE eleitos para o efeito;
15. Ter acesso ao PE, ao PAA e ao RI do AEL.

Artigo 185.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais/EE incumbe, para além das suas obrigações legais, a responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigir a educação dos seus filhos/ educandos, no interesse destes, e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais /EE, em especial:
   a) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos, nomeadamente, assegurando a matrícula e a sua renovação, bem como justificando as respetivas faltas, de acordo com a legislação em vigor e com o RI;
   b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
   c) Diligenciar para que os seus filhos/educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram rigorosamente os deveres que lhes incumbem, levando-os a comportar-se com correção e a empenhar-se no processo de aprendizagem;

d) Contribuir para a criação e execução do PE, do PAA e do RI do AEL e ser parte das diferentes atividades aí desenvolvidas:
   i. Participando ativamente nos processos eleitorais, órgãos e cargos para que for solicitado;
   ii. Participando, sempre que oportuno, na concretização das atividades previstas no PAA;
   iii. Participando nas reuniões organizadas pela direção da APEE, a fim de debater temas de interesse educativo e propor formas de solucionar eventuais problemas.

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos, nomeadamente:
   i. Contactando regularmente o professor titular de grupo/turma /diretor de turma, em horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
   ii. Colaborando com a escola e particularmente com o professor titular de grupo/turma /diretor de turma, na busca de soluções para problemas surgidos com o seu educando;
   iii. Participando nas reuniões do CT quando devidamente convocado;
   iv. Tomando conhecimento e assinando para devolução na caderneta, em impresso próprio, ou outro suporte escrito, todas as mensagens enviadas por qualquer professor;
   v. Assinando, nos casos em que se aplica, as fichas, testes ou outros trabalhos de avaliação.

f) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando e informando os SAE do AEL, em caso de alteração;

g) Contribuir para a preservação do ambiente de disciplina e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, 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;

i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do AEL;

j) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos/educandos o dever de respeito para com o pessoal docente e não docente e para com os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

k) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

l) Comparecer nas instalações escolares sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

m) Conhecer o PE, o PAA e o RI do AEL;

n) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando, nos termos da lei e do RI.

3. Os pais/ EE são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos/ educandos.

Artigo 186.º – Incumprimento dos deveres por parte do pais ou encarregado de educação

1. O incumprimento pelos pais/ EE, relativamente aos seus filhos/ educandos, dos deveres previstos no Artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente RI.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/EE:

   a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos/educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos da lei e do RI;

   b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos/ 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/ educando;

   c) A não realização, pelos seus filhos/ educandos, das medidas de recuperação, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, definidas pelo AEL nos termos da lei e do RI, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais/ EE, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do AEL, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos legalmente previstos.

4. O incumprimento por parte dos pais/ EE do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente Artigo, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho/educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos na lei ou no RI.

Artigo 187.º - Associações de pais e encarregados de educação

1. As APEE regem-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes.
2. As APEE dos vários estabelecimentos de ensino do AEL são parceiras indispensáveis na concretização do projeto educativo e na regulação do funcionamento do AEL.

Artigo 188.º- Direitos das associações de pais e encarregados de educação

1. São direitos das APEE:

   a) dispor de um local próprio para afixar a sua informação;

   b) utilizar as instalações da escola sede para a realização das reuniões e para a concretização do seu plano de atividades;

   c) divulgar os seus estatutos, as deliberações das suas reuniões e os seus comunicados na página eletrónica do AEL;

   f) colaborar na elaboração e aplicação do PE, do RI e do PAA do AEL;

   g) cooperar com o AEL na procura de soluções para problemas detetados;

   h) estar informado e informar sobre aspetos importantes da vida do AEL;

   i) fomentar atividades de caráter pedagógico, formativo, cultural, científico, social e desportivo;

   j) promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;

   l) Participar nos órgãos de gestão e administração nos termos da lei e do presente RI;

   m) participar nas reuniões para as quais seja convocada ou convidada;

   n) intervir, como parceiro social, junto da autarquia e/ou de outras instituições, de modo a possibilitar e facilitar o exercício dos direitos e o cumprimento dos deveres que cabem aos pais/ EE;

   o) colaborar com os órgãos de administração e gestão do AEL na planificação de atividades conjuntas;

   p) pugnar pelos justos e legítimos interesses dos alunos na sua posição relativa à escola e à educação e cultura;

   q) estabelecer o diálogo necessário para a recíproca compreensão e colaboração entre todos os membros do AEL;

r) participar nas atividades do AEL.

2. As APEE reúnem nas instalações das escolas a que pertencem ou na escola sede, utilizando, sempre que possível, o espaço que lhes é destinado ou solicitando ao diretor a indicação de um espaço para o efeito.

SECÇÃO V – REPRESENTANTES DA COMUNIDADE

Artigo 189.º - Participação

A participação da autarquia e dos restantes representantes da comunidade escolar no AEL, bem como os direitos, os deveres e a representatividade estão consignados na lei em vigor.

Artigo 190.º - Direitos e deveres dos representantes da comunidade

1. Aos representantes da comunidade local cooptados pelo CG, é reconhecido o direito a:
   a) Participar na vida do AEL;
   b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do AEL;
   c) Colaborar, em articulação com os órgãos de administração e gestão pedagógica, em atividades nos estabelecimentos de ensino que integram o AEL, relacionadas com as suas áreas de intervenção;
   d) Conhecer os instrumentos de gestão (PE, RI e PAA) do AEL.
2. São deveres gerais do representante das entidades referidas no número anterior, entre outros, os seguintes:
   a) Participar na vida do AEL;
   b) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o AEL na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e/ou outras;
   c) Conhecer os instrumentos de gestão (PE, RI e PAA) do AEL.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E CASOS OMISSOS

Artigo 191.º - Regimentos internos

1. Os órgãos de administração e gestão (Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo), os departamentos curriculares, a biblioteca escolar e todos os outros serviços técnico-pedagógicos elaboram os seus regimentos internos, nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que pertencem.
2. O regimento interno estabelece as regras relativas à organização e funcionamento interno de cada um dos órgãos ou estruturas, de acordo com a legislação em vigor e com o RI.

Artigo192.º - Participação nos órgãos e estruturas de administração e gestão do AEL

1. Os elementos que integram os órgãos de gestão do AEL e membros das estruturas criadas ao abrigo da lei, em exercício de funções, têm o dever de participar nas respetivas reuniões e nas atividades por eles desenvolvidas.
2. Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.
3. São excluídos do disposto no número anterior os que fizerem exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na próxima reunião em que participem.

Artigo 193.º - Quórum e votações

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
2. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente RI prevejam o sufrágio secreto.
3. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, não contando as abstenções para o apuramento da maioria; em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, exceto nos sufrágios secretos.
4. Exceto em casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros são tomadas em votação secreta.

Artigo 194.º - Deliberações impugnáveis

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do AEL que contrariem o disposto no presente RI e/ou na lei geral em vigor.

Artigo 195.º - Atas das reuniões

As atas dos diferentes órgãos/estruturas são elaboradas em modelo informatizado e entregues ao diretor, em suporte de papel, devidamente assinadas e datadas em todas as páginas pelo responsável do órgão/ estrutura e pelo secretário que a redigiu.

Artigo 196.º - Regime subsidiário

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos de ensino e demais legislação aplicável, bem como no presente RI, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 197.º - Resolução de casos omissos

Os casos omissos neste RI e não previstos na lei geral serão resolvidos pelos competentes órgãos do AEL.

Artigo 198.º - Publicitação do Regulamento Interno

1. Imediatamente após a sua aprovação pelo CG, o RI deverá ser divulgado à comunidade educativa e tomadas as medidas necessárias ao cumprimento das novas disposições nele contidas.
2. O RI é publicitado na página eletrónica do AEL e encontra-se disponível para consulta e/ou reprodução em cada estabelecimento de ensino do AEL.

Artigo 199.º - Entrada em vigor do regulamento interno

O RI do AEL entra em vigor, no dia seguinte ao da sua aprovação pelo CG.

Aprovado pelo Conselho Geral em17/03/2020.

Com alterações aprovadas pelo Conselho Geral em 26/01/21.

ANEXOS

ANEXO I – ORGANIGRAMA DO AEL

ANEXO II - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, CURSOS VOCACIONAIS E CURSOS PROFISSIONAIS - NORMAS ESPECÍFICAS

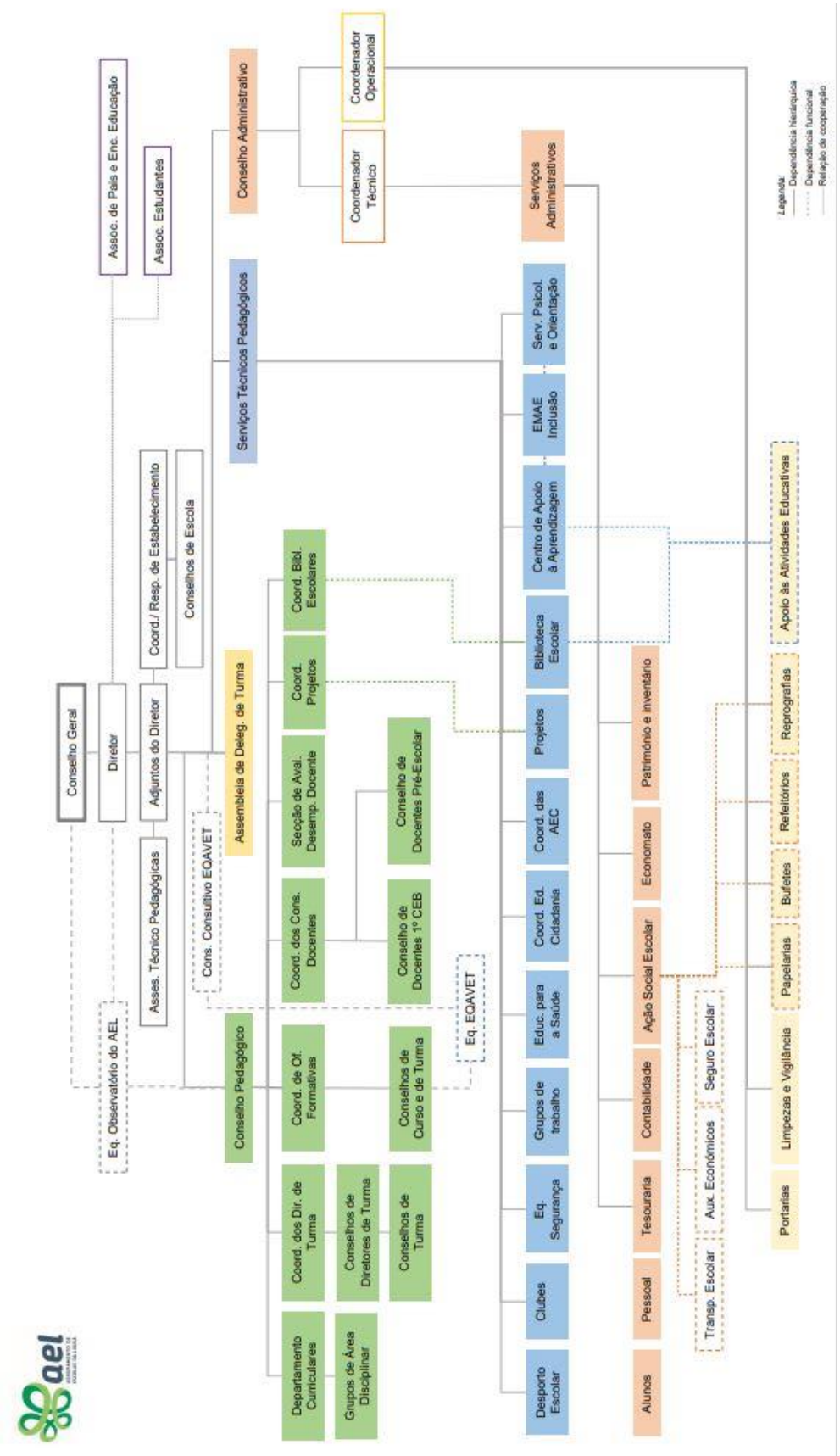
ANEXO III – REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO

ANEXO IV - REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DAS REPROGRAFIAS

ANEXO V - REGULAMENTO DO RECONHECIMENTO DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA

ANEXO VI – LEGISLAÇÂO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – Organigrama do AEL



ANEXO II - Regulamento dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais

Capítulo I
Normas comuns aos cursos de educação e formação e cursos profissionais

Artigo 1.º - Regime Legal

Para além das demais normas constantes na legislação em vigor referente aos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais, o seu funcionamento deverá ainda subordinar-se ao disposto no presente Anexo.

Artigo 2.º - Nomeação do coordenador das diferentes ofertas formativas

A designação do coordenador das diferentes ofertas formativas é da responsabilidade do diretor do AEL.

Artigo 3.º - Competências do coordenador das diferentes ofertas formativas

1. Coordenar os diretores de turma e os diretores dos cursos de educação e formação e cursos profissionais, articulando estratégias e procedimentos.
2. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos diretores de turma e dos diretores dos cursos de educação e formação e cursos profissionais.
3. Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa no acompanhamento do processo de matrículas.

Artigo 4.º - Composição do conselho de diretores de turma

O conselho de diretores de turma é presidido pelo coordenador das diferentes ofertas formativas e integra os diretores de turma e os diretores de curso.

Artigo 5.º - Nomeação do diretor de curso

O diretor de curso é designado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 6.º - Competências do diretor de curso

As competências do diretor de curso compreendem a:

1. Articulação interdisciplinar pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
2. Organização e coordenação das atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
3. Participação nas reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
4. Intervenção no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
5. Articulação entre o AEL e as entidades de acolhimento da FCT;
6. Coordenação do acompanhamento e avaliação do curso.

Artigo 7.º - Assiduidade

1. É regulamentada pela legislação em vigor.
2. Quando os alunos/formandos ultrapassem o limite máximo de faltas permitido para cada módulo/disciplina, serão sujeitos a um Plano de Recuperação que incidirá sobre o

módulo/disciplina em que o aluno/formando ultrapassou o limite de faltas e que permita recuperar as aprendizagens.

Artigo 8.º - Plano de Recuperação

1. As medidas de recuperação a que se refere o Artigo anterior serão realizadas de acordo com as orientações do professor, com conhecimento ao diretor de turma.
2. A avaliação das medidas de recuperação por excesso por excesso de faltas, será qualitativa.
3. Caso o aluno/formando esteja em condições para a realização de um Plano de Recuperação e não o realize, não tem outra possibilidade de o repetir.
4. O aluno/formando só poderá fazer mais do que uma recuperação por ano e por disciplina no caso das faltas dadas serem maioritariamente justificadas.
5. O conselho de turma, atendendo à idade e ao perfil dos alunos/formandos, deverá analisar todos os casos pertinentes.

Artigo 9.º - Carga Horária

A carga horária total prevista na matriz curricular-base respeitante a cada curso, é distribuída pelos ciclos de formação e é organizada por tempos letivos de cinquenta minutos.

Artigo 10.º - Cumprimento da Carga Horária

Para cumprir o número de aulas programadas, pode, sempre que necessário, prolongar-se o tempo letivo para além do horário pré-estabelecido ou diminuir o tempo de interrupção das atividades letivas no Natal, Carnaval e na Páscoa.

Artigo 11.º - Faltas dos Docentes

1. Sempre que algum professor falte, deve, tanto quanto possível, proceder-se à sua substituição por outro professor da turma. Se a sua falta for previsível deve diligenciar-se junto de professores e/ou diretor de curso, com antecedência, procurando otimizar-se o procedimento de substituição, tanto em termos pedagógicos, como da execução física de aulas das diversas disciplinas.
2. Os alunos devem ser informados das substituições, com antecedência, sempre que o nível de previsão o permita.

Artigo 12.º - Apoio Social (Subsídio de Refeição)

1. A entidade formadora (AEL) deve garantir aos alunos/formandos o almoço no refeitório do agrupamento, que deverá ser requerido de acordo com as normas em vigor.
2. Depois de requerida a refeição, os alunos/formandos deverão comparecer no refeitório no horário previsto, ou, no caso de não poderem comparecer, deverão avisar os Serviços Administrativos da escola sede até às dez horas do próprio dia.
3. A não comparência, sem aviso nos termos do número anterior, deverá ser comunicada à direção, e implica o pagamento, pelo aluno/formando, da refeição não consumida.
4. A reincidência deste comportamento poderá ter como consequência a suspensão deste apoio, sem prejuízo de outras medidas disciplinares aplicáveis nos termos do RI.

Capítulo II
Normas específicas para os Cursos Profissionais

ARTIGO 13.º - Progressão dos alunos/formandos

1. Os alunos/formandos que se matricularem no 1º ano, só progridem para o ano seguinte, se tiverem realizado, pelo menos, 75% do número total dos módulos previstos para esse ano.

2. No segundo ano do curso os alunos/formandos só progridem se realizarem 75% do número total dos módulos estabelecidos para os dois anos do curso.
3. Caso o curso não funcione no ano letivo seguinte, o AEL não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 14.º - Recuperação de módulos não realizados

1. Em cada ano letivo, os alunos/formandos que não obtenham aproveitamento aquando da avaliação do módulo têm mais uma oportunidade, acordada entre o aluno/formado e o professor para a sua realização.
2. A recuperação prevista no número anterior deverá ser realizada até 15 dias após a data da avaliação formal do módulo.

Artigo 15.º - Épocas de recurso de módulos não realizados

1. Depois do termo das atividades letivas previstas no calendário escolar, os alunos com módulos em atraso terão mais duas épocas especiais para a recuperação dos mesmos: em junho/julho e em setembro.
2. Na primeira época o aluno/formando pode requerer a inscrição, até ao limite máximo de cinco módulos, à exceção dos alunos finalistas que a podem requerer até ao limite máximo de oito módulos.
3. Na época de setembro apenas se poderão inscrever os alunos/formandos que, para conclusão do curso, tenham até três módulos em atraso.
4. No ato de inscrição, a que se referem os números anteriores, os alunos pagam, por cada módulo um montante fixado anualmente pelo diretor, quantia que lhes será devolvida no caso de aprovação no respetivo exame.
5. As épocas de recurso referidas têm um período de inscrição nos Serviços Administrativos da escola sede, a definir anualmente.
6. Cabe ao diretor afixar as datas e moldes de realização das provas, devendo todo o processo estar finalizado até quinze de outubro.

Artigo 16.º - Repetição de módulos já realizados

1. Os alunos/formandos que se encontrem a frequentar disciplinas das quais já tenham módulos concluídos em anos anteriores, podem, nesses módulos e no âmbito do processo de avaliação em curso para os restantes alunos, ser reavaliados para efeitos de melhoria de classificação.
2. A classificação referida na alínea anterior só será considerada se for superior à obtida anteriormente e deve ser referida como tal nos registos existentes.

Capítulo III
Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos de educação e formação e dos cursos profissionais

Artigo 17.º - Regime Legal

A Formação em Contexto de Trabalho, adiante designada por FCT ou Estágio, dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais, encontra-se regulamentada na legislação em vigor e pelo que se estabelece no presente anexo.

Artigo 18.º - Critérios de distribuição dos alunos/formandos

A distribuição do aluno/formando pelas diferentes entidades de Estágio será feita mediante as indicações do diretor de curso e do professor orientador dados os conhecimentos privilegiados que

possuem quer do aluno/formando, quer das entidades promotoras do Estágio e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:

a) Adequação do perfil do aluno/formando às solicitações das entidades de estágio.

b) Médias de curso do aluno/formando.

c) Proximidade das entidades de Estágio à residência do aluno/formando.

d) Ausência de relações familiares entre o monitor ou os proprietários da entidade de estágio e o aluno/formando.

Artigo 19.º - Protocolo

A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 20.º - Plano de Estágio

O cumprimento do estágio por parte do aluno/formando deve reger-se pelo plano de estágio individual, documento que estabelece os objetivos a atingir e descreve as atividades a desenvolver durante o período da FCT.

Artigo 21.º - Responsabilidades dos intervenientes na componente de Formação em Contexto de Trabalho

1. São as previstas no Artigo 17.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
2. Os deveres decorrentes devem estar explícitos no plano de estágio individual e no protocolo.

Artigo 22.º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação quantitativa final da FCT.
3. A avaliação final da FCT resulta da média das classificações obtidas em cada um dos períodos de FCT ponderada pelo seu número de horas.
4. A avaliação realizada pela entidade de acolhimento, deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros da avaliação:
    a) Qualidade de trabalho;
    b) Rigor e destreza;
    c) Ritmo de trabalho;
    d) Aplicação das normas de segurança;
    e) Assiduidade e pontualidade;
    f) Capacidade de iniciativa;
    g) Relacionamento interpessoal;
    h) Apropriação da cultura da empresa;
    i) Conhecimento da área da atividade.

5. Na sequência da avaliação realizada nos termos do número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno/formando na FCT.

6. A avaliação da FCT não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 23.º - Regras específicas para os cursos profissionais

1. Na avaliação da FCT dos cursos profissionais, para além dos parâmetros referidos no ponto 4 do Artigo anterior, inclui-se a avaliação de um relatório.
2. O relatório terá um peso de 20% e a avaliação da entidade de acolhimento de 80% na classificação da FCT.
3. O relatório deverá ser elaborado de acordo com as indicações do professor orientador.
4. O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até cinco dias úteis após o termo do estágio ou não respeite as indicações do professor orientador.
5. O relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

Capítulo IV
Prova de Avaliação Final do Curso de educação e formação – Tipo 2 e Tipo 3

Artigo 24.º - Designação

A Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF, assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativas.

Artigo 25.º - Regime Legal

As regras básicas para a realização da PAF são as estabelecidas na legislação em vigor.

Artigo 26.º - Natureza e Âmbito

Trata-se de uma prova de desempenho individual, integrada na componente de formação prática dos cursos de educação e formação e que deve ter como finalidade o desenvolvimento de atitudes e competências, articuladas diretamente com o mundo do trabalho.

Artigo 27.º - Objetivos

1. Avaliar a componente prática da formação;
2. Aplicar e avaliar os conhecimentos e competências adquiridos ao longo do curso;
3. Consolidar as relações Escola/Aluno/Entidade de Acolhimento.

Artigo 28.º - Estrutura da Prova

1. A estrutura da PAF deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão.
2. A PAF é de natureza teórica/prática e classificada de 0 a 100 pontos percentuais, sendo posteriormente convertida para a escala de avaliação do Ensino Básico.
3. Da PAF faz parte integrante a sua defesa perante o Júri, a qual não deverá exceder a duração de trinta minutos.

Artigo 29.º - Calendarização

1. A PAF deverá realizar-se, preferencialmente, após a conclusão da formação em contexto de trabalho/estágio, devendo todo o processo estar concluído até ao fim de julho.
2. A matriz da PAF deverá ser aprovada em conselho pedagógico e afixada com pelo menos um mês de antecedência relativamente à data de realização da mesma, e nela deverão constar os

parâmetros que o Júri terá em conta na avaliação a que se refere o número quatro do presente Artigo.

3. Deve ser afixada com a antecedência mínima de dois dias úteis, uma pauta na qual se identificam os alunos/formandos admitidos à prova, bem como o local, dia e hora da sua realização.
4. A avaliação da PAF será realizada em data a definir e após a análise de todos os elementos disponíveis de cada aluno/formando.

Artigo 30.º - Constituição do Júri

O Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelos seguintes elementos:

1. O diretor de curso, que preside, podendo ser substituído nos termos legais, em caso de falta ou impedimento.
2. Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio.
3. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.
4. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

Artigo 31.º - Competências do Júri

1. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação técnica.
2. De acordo com a lei, o júri de avaliação, para deliberar é constituído por, pelo menos, três elementos, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações.
3. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
4. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao diretor.
5. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos dois dias úteis, após a afixação dos resultados.

Capítulo V
Prova de Aptidão Profissional

Artigo 32.º - Âmbito e Aplicação

1. A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, faz parte integrante da avaliação dos alunos/formandos do ensino profissional e reveste a natureza de um projeto transdisciplinar integrador de todos os conhecimentos e capacidades profissionais e adquiridas ao longo da formação.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto pessoal, material ou imaterial, que deve ser estruturante do futuro profissional do aluno/formando, adequado à natureza e especificidade de cada um dos cursos profissionais do qual faz parte integrante um relatório final de realização e apreciação crítica do produto e do trabalho desenvolvido.
3. O projeto pode ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. O projeto deve concretizar-se num produto tecnicamente relevante e demonstrar a vocação e a preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão. Deve ainda ser uma oportunidade para demonstrar as capacidades do aluno aos potenciais empregadores. A

PAP enquadra-se legalmente no estipulado na lei em vigor e no RI, regendo-se ainda, por este regulamento específico.

5. As atividades no âmbito da PAP deverão ser desenvolvidas durante as horas previstas no horário dos alunos e no do orientador da PAP.
6. O Diretor do Agrupamento estabelece no início de cada ano letivo o número de horas semanais para a concretização da PAP que deverão constar no horário dos alunos.

Artigo 33.º - Orientação e Acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional

1. O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Ao orientador da PAP compete, em especial:

   a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;

   b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;

   c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

   d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

   e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.
3. O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do Agrupamento asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

Artigo 34.º - Concretização da PAP

1. A concretização da PAP compreende três momentos essenciais:

   a) Conceção do projeto;

   b) Fases de desenvolvimento do projeto;

   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra:

   a) A fundamentação da escolha do projeto;

   b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

   c) A análise crítica global da execução do projeto;

   d) Anexos: registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador e de outros professores acompanhantes, entre outros considerados relevantes.

Artigo 35.º - Calendarização do Processo

1. No início do 3º ano do curso, o aluno/formando deve começar a preparar-se para o desenvolvimento do projeto da PAP, encarando-o como momento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem.
2. Nesta fase, os alunos/formandos reunirão com o orientador da PAP– a fim de proceder ao esclarecimento geral sobre os objetivos e caraterísticas do projeto da PAP. Deverão esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projeto definitivo e discuti-las com o orientador da PAP.
3. Até ao final de outubro os alunos/formandos deverão apresentar o projeto a desenvolver na PAP ao professor orientador, processado em computador, segundo as normas vigentes no AEL.

4. Até ao final da segunda semana de novembro, o professor orientador aprova os projetos e reúne com os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos mesmos, com o objetivo de os analisar e planificar atividades curriculares que os sirvam e dá conhecimento ao Diretor do Agrupamento.
5. Após o previsto no número anterior, o orientador da PAP informa o Diretor de Curso e o Diretor de Turma dos projetos aprovados e os alunos dão início ao desenvolvimento da PAP de acordo com as etapas definidas com o orientador.
6. No caso dos projetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerarem capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.
7. O orientador da PAP e outros professores, quando envolvidos, fixarão os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento da PAP.
8. A defesa final do projeto pelo aluno/formando perante o júri ocorrerá, por norma, durante o mês de julho, devendo decorrer num período de vinte a quarenta e cinco minutos.

Artigo 36.º - Conceção do Projeto

O aluno, sempre apoiado pelo orientador da PAP e outros professores envolvidos, concebe um plano estruturado da seguinte forma:

a) Identificação do aluno/formando e do curso;
b) Tema do projeto (título);
c) Justificação do projeto;
d) Objetivos do projeto;
e) Descrição sumária do produto final que pretende obter;
f) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto.

Artigo 37.º - Realização da Prova de Aptidão Profissional

1. Tendo concluído a concretização do projeto, os alunos entregarão ao orientador da PAP o relatório e o produto final do projeto, de acordo com a especificidade de cada curso.
2. O orientador da PAP e demais professores envolvidos, quando os haja, de cada aluno apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o(s) mesmo(s) tem/têm ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri.
3. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do orientador da PAP e demais professores envolvidos, quando os haja.

Artigo 38.º - Relatório Final

O relatório final deve contemplar, sempre que tal seja pertinente, entre outros aspetos, nomeadamente:

a) A justificação das opções tomadas na sua elaboração;
b) Documentos ilustrativos das realizações necessárias à sua concretização;
c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
d) Outros anexos de interesse para clarificação da leitura e avaliação da prova.

Artigo 39.º - Competências e Atribuições

Ao diretor de curso compete assegurar, em articulação com o orientador da PAP e com o diretor do agrupamento, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação.

Artigo 40.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e tem a seguinte composição:
   a) O diretor da escola, ou um seu representante, que preside;
   b) O diretor de curso;
   c) O diretor de turma;
   d) Orientador da PAP;
   e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
   f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, além de quem preside, um dos elementos a que se referem as alíneas b) a d) e os dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a f) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.
4. De todas as reuniões do júri é lavrada uma ata.

Artigo 41.º - Critérios de Avaliação

1. Critérios de Avaliação da PAP:

CRITÉRIOS	PONTOS
A – **Valor tecnológico/económico/intelectual do produto**	**40**
● Nível de Desenvolvimento	10
● Exequibilidade	10
● Razoabilidade económica face ao contexto em que se desenvolve	10
● Interesse prático	10
B – Grau de Aprofundamento do Tema	**40**
● Nível de pesquisa com vista às opções tomadas	20
● Exploração das partes componentes do objeto final	20
C – Concretização do produto (desenhos, mapas, esquemas, estatística, descrições, montagem)	**40**
● Esquemas/diagramas/montagens/mapas/…	20
● Texto descritivo, fotos, gráficos, etc.	10
● Utilização adequada e valorativa de meios informáticos	10
D – Relatório de realização do produto	**40**
● Detalhe	10
● Capacidade de síntese	10
● Correção linguística	10
● Utilização adequada dos meios informáticos	10
E – Apresentação Final	**40**
● Clareza da comunicação	10
● Capacidade de síntese	10

• Capacidade de esclarecimento (de responder a questões colocadas)	10
• Utilização de meios de apoio (informáticos ou não)	10
TOTAL	**200**

2. Compete ao professor orientador apresentar ao júri uma proposta prévia, não vinculativa, de classificação em cada um dos parâmetros de A a D.
3. Em cada um dos cinco parâmetros (A a E) procurar-se-á um consenso na atribuição da respetiva pontuação, que não sendo alcançado, levará a que a pontuação seja determinada pela média aritmética arredondada às unidades das propostas de cada um dos elementos do júri.
4. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos, remetida ao diretor do agrupamento.
5. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor do agrupamento, podendo aquela ser entregue pelo encarregado de educação. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
6. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar. O aluno que, tendo comparecido à PAP e não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor, em articulação com o presidente do júri. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
7. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.
8. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 42.º - Situações omissas ou excecionais

As situações omissas ou excecionais não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo diretor do AEL.

ANEXO III – REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO

Artigo 1.º - Objeto

Este regulamento tem por objeto regulamentar as deslocações em serviço e ajudas de custo de transporte, tendo como lei habilitante o Decreto-Lei nº 106/1998, de 24 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2010, de 28 de dezembro, pela lei nº 64- B/2011, de 30 de dezembro, Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro e demais legislação complementar.

Artigo 2.º - Disposições gerais

1. Os trabalhadores docentes e não docentes podem deslocar-se em serviço, durante o período de trabalho, para fora do seu local de trabalho habitual, mediante autorização prévia, nos termos deste regulamento.
2. A deslocação em serviço ocorre por um período limitado.
3. Não é considerada deslocação em serviço a que ocorre dentro da área territorial do AEL.
4. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se, assim, diárias ou temporárias.
5. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o trabalhador de pernoitar no seu domicílio habitual.
6. Entende-se por deslocação temporária a que não permite a pernoita no domicílio habitual.
7. Entende-se por "domicílio necessário" a escola onde o trabalhador exerce funções no dia da deslocação.
8. Na situação prevista na alínea h), do ponto 2 do Artigo 3º deste regulamento, o domicílio necessário é a 1ª escola em que, nesse dia, prestou serviço.
9. Por despesas de transporte entendem-se as despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o funcionário tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre o local de partida – Sede do Agrupamento – e o de chegada para cumprimento do serviço previsto.
10. Entende-se por ajuda de custo a importância de montante pré-determinado que o trabalhador recebe no período em que esteja em efetivo serviço para além das viagens de ida e regresso, a fim de fazer face às despesas normais de alojamento e ou alimentação ocasionadas pela deslocação em serviço.

Artigo 3.º - Modalidades de deslocação em serviço

1. Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, por trabalhador docente ou não docente, para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que o Diretor classifique como serviço oficial.
2. São consideradas como deslocações em serviço oficial, as seguintes:
   a) Realização de trabalhos de curta duração, mediante convocatória prévia dos serviços ou organismos do ME:
   b) Participação em reuniões de trabalho, mediante convocatória nominal ou por indicação do Diretor, dos serviços ou organismos do ME;
   c) Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento após autorização pelo Diretor;
   d) Frequência de ações de formação por indicação do diretor e, como tal, importantes para a concretização do Projeto Educativo do AEL;
   e) Acompanhamento de alunos em visitas de estudo para os docentes autorizados pelo Diretor;

f) Acompanhamento dos estágios profissionais dos alunos dos cursos profissionais e cursos vocacionais;

g) Participação em programas europeus, mediante autorização prévia do diretor e desde que a despesa seja elegível na candidatura respetiva;

h) Prestação de serviço docente em várias escolas do AEL, situadas em localidades diferentes, quando no mesmo dia o professor se desloque a mais do que uma escola.

Artigo 4.º - Autorização da deslocação

1. O pedido de autorização de deslocação será formalizado, pelo menos com 48 horas de antecedência, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento em formulário próprio, anexo a este regulamento.
2. O pedido de autorização de deslocação ao estrangeiro no âmbito de visita de estudo ou no âmbito de um programa europeu deve ser apresentado com um mínimo 30 dias úteis de antecedência e obedecer à legislação aplicável para estas situações, em concreto.

Artigo 5.º - Despesas de Transporte

1. As despesas de transporte efetuadas por trabalhadores docentes e não docentes, quando deslocados em serviço devidamente autorizado, serão reembolsadas de acordo com as seguintes regras:
   a) Utilizar-se-á preferencialmente o transporte público sempre que exista entre o "domicílio necessário" e o local onde decorre a atividade;
   b) Caso o trabalhador seja obrigado, como último recurso, a recorrer a viatura própria, deverá sempre solicitar uma autorização prévia, fundamentando-a;
   c) O uso de viatura própria só será permitido quando o atraso decorrente da utilização do transporte público implique grave inconveniência para o serviço;
   d) O uso de táxi apenas é autorizado nas seguintes situações:
      i. quando não houver transporte público;
      ii. nas situações de ligação com um transporte público (ex: comboio), sobretudo quando o tempo para realizar o percurso necessário o justifique.
   e) O uso de viatura própria quando autorizado, de acordo com as alíneas b) e c), é abonado pelo 0,36€ o quilómetro;
   f) A opção, não justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor de 0,11€ o quilómetro;
   g) Em caso de impossibilidade de utilização de transporte público, e sempre que dois ou mais funcionários do AEL se desloquem para o mesmo local, no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura;
   h) O apuramento dos quilómetros entre o domicílio necessário e o local da atividade faz-se por recurso ao Google Maps (https://maps.google.pt/);
   i) As deslocações em serviço regem-se pela tabela em vigor.
2. Para se proceder ao pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar nos SA, até ao 5º dia do mês seguinte em que se verificou a deslocação os seguintes documentos:
   a) O Boletim Itinerário adquirido na papelaria da Escola sede, –devidamente preenchido, acompanhado de:
      i) Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar);
      ii) Declaração de presença da atividade que originou a deslocação ou documento similar.
      iii) Documento(s) da(s) despesa(s) efetuada(s).

3. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.

Artigo 6.º - Ajudas de Custo

1. O valor das ajudas de custo, a abonar, correspondem aos montantes fixados anualmente, em Portaria do Ministério das Finanças.
2. Os funcionários que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente do apuramento de eventuais responsabilidades.
3. Quando se proceder ao estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as ajudas de custo serão suportadas pela fonte de financiamento 111, nos termos da legislação em vigor, com exceção da participação em Programas Europeus que serão suportadas pela fonte de financiamento 280.
4. Para se proceder ao pagamento de ajudas de custo por deslocação em serviço é necessário entregar previamente os documentos previstos no Artigo 5º, ponto 2 a).
5. Só há direito a abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50Km do mesmo domicílio.

Artigo 7º - Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo

3. O pagamento será feito, mediante autorização da despesa e de pagamento pelo Conselho Administrativo.
4. As despesas com deslocações e ajudas de custo serão abonadas aos trabalhadores docentes e não docentes através de transferência bancária.

Artigo 8º - Disposições Finais

1. Quaisquer situações não previstas neste regulamento deverão ser colocadas previamente à apreciação do Diretor.
2. O presente regulamento será revisto ou atualizado sempre que julgado necessário, carecendo de qualquer alteração de aprovação prévia do Conselho Administrativo.
3. A publicação ou alteração da lei habilitante revoga qualquer disposição constante neste regulamento que a contrarie.
4. A presente revisão do Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Administrativo.

Regulamento aprovado pelo Conselho Administrativo em 20/1/2020.

ANEXO IV – REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS REPROGRAFIAS

Artigo 1.º - Objeto

O objeto do presente regulamento consiste em definir e regular o funcionamento das reprografias nas Escolas Básicas nº 1 e nº 2 e na Escola Secundária do AEL, estabelecendo as normas de funcionamento e venda de material.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar do AEL e visitantes autorizados, ficando assim sujeitos à observância do mesmo.

Artigo 3.º - Funcionamento da reprografia

1. O horário de funcionamento é definido anualmente pela Direção do AEL, devendo estar exposto em local visível e divulgado na página eletrónica do agrupamento.
2. O funcionamento da reprografia é assegurado por um(a) assistente operacional.
3. O atendimento dos utentes respeitará a ordem de chegada, sem prejuízo dos utentes que têm prioridade no atendimento, nos termos da legislação em vigor.
4. A aquisição dos serviços da reprografia deve ser realizada mediante a apresentação do cartão de identificação de utente do AEL que deverá ter um saldo suficiente para os serviços a prestar.
5. No caso de outros utentes, quando devidamente autorizados, a aquisição dos serviços da reprografia deve ser realizada mediante pagamento em numerário.
6. Caso o sistema integrado de gestão escolar (GIAE) não esteja em funcionamento, a aquisição dos serviços da reprografia deve ser realizada mediante pagamento em numerário.
7. O preçário dos serviços da reprografia para uso particular ou externo é definido pelo Conselho Administrativo e deverá estar afixado em local visível na reprografia.
8. A aquisição dos serviços da reprografia com custo associado obriga à emissão de um recibo de pagamento.

Artigo 4.º - Serviços prestados

1. Na reprografia estão disponíveis os seguintes serviços:
   a) Fotocópias;
   b) Impressões;
   c) Encadernações;
2. São consideradas sem custo as impressões e/ou fotocópias:
   a) De documentos de avaliação de alunos (exames, testes, fichas de avaliação e de trabalho);
   b) De documentos relativos ao desempenho do cargo de Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso no âmbito do processo de avaliação e comunicação com os encarregados de educação;
   c) De documentos considerados de relevo para o processo educativo, autorizadas pela Direção;
   d) Destinadas ao funcionamento de diferentes serviços do agrupamento;
   e) Destinadas à comunicação escola/comunidade educativa, autorizadas pela Direção.
3. As impressões e/ou fotocópias para uso nas atividades letivas e/ou no desempenho dos cargos atribuídos ao pessoal docente está sujeito a um plafond associado ao cartão de identificação, cuja gestão é da responsabilidade do docente.

4. O plafond associado ao cartão de identificação do pessoal docente é definido anualmente pela direção em função do número de alunos e cargos desempenhados pelo docente.
5. O plafond associado ao cartão de identificação atribuído a outros serviços do agrupamento é definido anualmente pela direção em função das necessidades de cada um destes, podendo ser aumentado quando justificada essa necessidade e havendo disponibilidade orçamental.
6. A impressão/fotocópia a cores deve ser utilizada excecionalmente e necessita de autorização da direção, exceto quando solicitada para uso particular.
7. Os docentes do pré-escolar e do 1º ciclo que não exercem funções nas Escolas básicas nº 1 e nº2 e na Escola-sede do AEL e os não titulares de cargos, não possuem plafond associado ao cartão de identificação, devendo realizar as impressões e/ou fotocópias nas suas escolas onde exercem funções.

Artigo 5.º - Requisição e aquisição de impressões/fotocópias

1. Os docentes, os serviços administrativos, as assistentes operacionais e técnicas poderão requisitar a impressão/fotocópias por e-mail para os endereços eletrónicos das reprografias das Escolas Básica nº 1 e nº 2 e Escola Secundária ou entregar em suporte de papel na Reprografia a requisição de impressões/fotocópias, devidamente acompanhada dos documentos originais, com uma antecedência mínima de 48 horas (dias úteis).
2. O envio de e-mail deverá cumprir as seguintes regras de preenchimento:
   a) No campo "Assunto" deverá constar a identificação da conta de docente, utilizada internamente no agrupamento, seguido do tipo de documento a imprimir/fotocopiar;
   b) No corpo da mensagem deverá constar o número de fotocópias a executar e o tipo de impressão pretendida (tamanho da folha; P&B/cor; etc.);
   c) Em anexo deverá constar o documento a imprimir/fotocopiar no formato "PDF" para garantir que não perde a formatação pretendida.
   d) No corpo de texto do email deve constar ainda a identificação do requisitante, a(s) turma(s) a que se destina(m), o número de exemplares a fotocopiar e a data de entrega pretendida.
3. No caso do preenchimento do e-mail não cumprir as regras estabelecidas não se procederá a qualquer impressão/fotocópia solicitada.
4. Para imprimir/fotocopiar o documento os docentes, alunos, assistentes operacionais e técnicas devem dirigir-se à reprografia e solicitar ao(a) assistente operacional a sua impressão identificando o nome do documento o qual será impresso/fotocopiado e eliminado da área da reprografia.
5. As impressões/fotocópias solicitadas devem ser levantadas pelos utentes no horário de funcionamento da reprografia.
6. O serviço relacionado com testes e exames tem prioridade sobre todos os outros.

Artigo 6.º - Disposições finais

1. Os casos não previstos no presente regulamento serão resolvidos pelo diretor do AEL.
2. A aplicação do presente regulamento será acompanhada de forma contínua podendo proceder-se à sua revisão sempre que esta permita uma prática mais eficiente na utilização do cartão de identificação.

ANEXO V – REGULAMENTO DO RECONHECIMENTO DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA

Artigo 1º - Âmbito e Natureza do Regulamento

O presente regulamento tem como objetivo disciplinar e clarificar os critérios para o reconhecimento de mérito das aptidões e comportamentos evidenciados pelos alunos do 1º, 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, de acordo com o Artigo 7º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 2º - Princípios Gerais

Os quadros de mérito (QM) para o Ensino Básico: 1º, 2º e 3º ciclos e ensino secundário regem-se pelo Decreto-Lei nº 51/2012, pelo Regulamento Interno e pelo presente documento, de acordo com as seguintes regras:

1. O QM organiza-se nas vertentes:
   a) Mérito académico de excelência
   b) Mérito académico;
   c) Mérito desportivo;
   d) Mérito de cidadania.
2. Compete ao Diretor de Turma/Conselho de Turma verificar a existência de alunos candidatos ao QM, registando os resultados da análise destas situações em ata de reunião de Conselho de Turma.
3. Compete ao Diretor de turma transmitir à Direção a informação referida no ponto anterior através de impresso próprio.
4. O QM é organizado e homologado pelo diretor da Escola.
5. Deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão no Quadro de Mérito, após a respetiva homologação.
6. Os alunos que integrem o QM receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria.
7. O QM académico não se aplica ao 1º CEB.

Artigo 3º - Critérios de acesso ao quadro de mérito académico de excelência

1. No ensino básico, 2º e 3º ciclos, os critérios de acesso ao QMAE são:
   a) A obtenção de uma média aritmética de, no mínimo, 4,5 (quatro vírgula cinco), sem arredondamento, no conjunto das disciplinas, incluindo as disciplinas de Oferta Complementar, sem nenhuma classificação inferior a 4 (quatro);
   b) A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média;
   c) Ter todas as faltas justificadas e não ter tido participações disciplinares;
   d) Ter obtido uma classificação com direito a prémio em concursos internos ou externos, em representação da escola, aprovados em Conselho Pedagógico.
2. No ensino secundário os critérios de acesso ao QMAE são:
   a) A obtenção de uma média de, no mínimo, 17,5 (dezassete vírgula cinco valores), sem arredondamento, no conjunto das disciplinas.
   b) Só serão considerados os alunos que estejam matriculados a todas as disciplinas do ano em que estão inscritos.

c) A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média.

d) Ter todas as faltas justificadas e não ter tido participações disciplinares;

e) Ter obtido uma classificação com direito a prémio em concursos internos ou externos, em representação da escola, aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 4º - Critérios de acesso ao quadro de mérito académico

1. No ensino básico, 2º e 3º ciclos, os critérios de acesso ao QMA são:

   a) A obtenção de uma média aritmética de, no mínimo, 4,5 (quatro vírgula cinco), sem arredondamento, no conjunto das disciplinas, incluindo as disciplinas de Oferta Complementar, sem nenhuma classificação inferior a 4 (quatro);

   b) A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média;

   c) Ter todas as faltas justificadas e não ter tido participações disciplinares.

2. No ensino secundário os critérios de acesso ao QMA são:

   f) A obtenção de uma média de, no mínimo, 17,5 (dezassete vírgula cinco valores), sem arredondamento, no conjunto das disciplinas.

   g) Só serão considerados os alunos que estejam matriculados a todas as disciplinas do ano em que estão inscritos.

   h) A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média.

   i) Ter todas as faltas justificadas e não ter tido participações disciplinares.

Artigo 5º - Critérios de acesso ao quadro de mérito desportivo

1. São candidatos ao Quadro de Mérito Desportivo (QMD) os alunos de todos os anos dos 1º 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário que:

   a) no final do ano letivo alcancem desempenhos desportivos de relevo, quer individual quer coletivamente integrados numa equipa, em competições desportivas a nível Distrital, Regional, Nacional ou Internacional, em representação do Agrupamento no âmbito do Desporto Escolar;

   b) em modalidades desportivas com classificação individual, se classifiquem:

      i. nos três primeiros lugares em competições Distritais;

      ii. nos seis primeiros lugares em competições Regionais;

      iii. nos dez primeiros lugares em competições Nacionais.

   c) em modalidades desportivas com classificação coletiva, integrem equipas que se classifiquem:

      i. nos dois primeiros lugares em competições Distritais;

      ii. nos três primeiros lugares em competições Regionais;

      iii. nos seis primeiros lugares em competições Nacionais

   d) individual ou coletivamente, representem o Agrupamento em competições Internacionais.

   e) na qualidade de árbitros, arbitrem em competições desportivas a nível Regional, Distrital ou Nacional.

2. As classificações referidas nas alíneas c) e d) do número 1 do presente artigo poderão ser reformuladas anualmente pelo GAD de EF, em função da variação do número de alunos ou equipas participantes em cada modalidade/escalão.

3. Os alunos candidatos ao QMD devem, ainda, pautar-se por uma conduta socio-desportiva que evidencie o fair-play e o espírito de equipa.
4. As propostas de candidatura devem ser formalizadas pelo Diretor de Turma na reunião de Conselho de Turma de avaliação do 3º período, em formulário próprio, sob a orientação do professor de Educação Física, após indicação do professor responsável pela equipa ou atividade em que o aluno obteve desempenho desportivo de relevo.
5. Os alunos propostos para QMD que tenham sido alvo de participações disciplinares, deve, a sua candidatura, ser analisada em sede de Conselho de Turma do último Período, tendo sempre em conta a evolução do comportamento e das atitudes dos mesmos.

Artigo 6º - Critérios de acesso ao quadro de mérito de cidadania

1. O Quadro de Mérito de Cidadania (QMC) reconhece os alunos dos 1º, 2.º, 3.º ciclos e do ensino secundário que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito cívico, artístico ou cultural bem como atitudes em benefício da comunidade e/ou revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, nomeadamente:
    a) A participação em ações, individualmente ou em grupo, que revelem solidariedade para com a comunidade escolar em atividades por esta promovida.
    b) Ter um comportamento considerado “Muito Bom”, quer no seu relacionamento com membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor.
    c) Envolvimento e empenho em iniciativas ou ações, individuais ou em grupo, que conduzam à organização, dinamização e divulgação de projetos dos quais resulte enriquecimento cultural ou patrimonial dos alunos, da escola e da comunidade educativa.
    d) Tenham desenvolvido um reconhecido esforço para superação das suas dificuldades.
2. A certificação das atitudes merecedoras de mérito neste domínio é da responsabilidade de 2/3 dos elementos do conselho de turma.

Artigo 7º - Avaliação das Propostas para os Quadros de Mérito

1. As propostas serão analisadas por uma Comissão, designada anualmente pelo Diretor com base numa proposta do Conselho Pedagógico.
2. A Comissão será constituída por:
    a) Um elemento da Direção, que preside;
    b) Os Coordenadores dos Diretores de Turma;
    c) O Coordenador do Departamento do 1º ciclo;
    d) Um representante cooptado das Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento;
    e) Um representante da Associação de Estudantes que não deverá ser representante em nenhum órgão de administração e gestão. Caso não tenha sido eleita, excecionalmente a Comissão contará com a presença de um dos alunos que têm assento no Conselho Geral, escolhido por sorteio;
3. Nenhum elemento da Comissão poderá ter vínculo familiar com algum dos alunos propostos para o Quadro de Mérito.

Artigo 8º - Organização dos quadros de mérito

Os alunos referenciados nos Quadros de Mérito são apresentados por tipo de mérito, ano de escolaridade, por ordem alfabética, sem indicação da média obtida.

Artigo 9º - Disposições finais

Casos omissos e situações excecionais serão apreciados pelo diretor, se necessário, pedindo parecer do CP.

ANEXO VI - LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Este regulamento tem como suporte legal os seguintes normativos:

Normativo	Breve descrição
Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro	Estatuto do Aluno e Ética Escolar
Lei n.º 29/2006, de 4 de julho	2.ª alteração ao Decreto-Lei n.º372/90, de 27 de Novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação
Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto	Estabelece o regime de aplicação da Educação Sexual em meio escolar
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP)
Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro	Alteração do Estatuto da carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário
Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho	Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva
Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho	Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens
Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março	Constituição das Associações de Pais/EE
Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro	Alteração ao DL n.º 80/99, de 16 de março
Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril	Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro	Alteração ao DL n.º 75/2008, de 22 de abril
Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho	Alteração ao DL n.º 75/2008, de 22 de abril
Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho	Princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário
Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto	Regulamenta aspetos definidos no DL n.º 139/2012, de 5 de julho
Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho	Primeira alteração ao DL n.º 139/2012, de 5 de julho
Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho	Direitos e deveres do pessoal não docente
Despacho n.º 17460/2006, de 29 de agosto	Pessoal não docente
Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto	Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio

	à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC)
Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio	Serviços de Psicologia e Orientação
Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro	Avaliação e certificação para alunos do ensino básico
Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro	Sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário
Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho	Procede à alteração do Despacho n.º 8452 -A/2015, de 31 de julho, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho.
Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto	Procede à regulamentação dos cursos profissionais
Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto	Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no D.L. n.º 55/2018 de 6 de julho
Portaria nº 69/2019, de 26 de fevereiro	Procede à regulamentação das modalidades educativas de ensino individual e de ensino doméstico previstas no D.L. n.º 55/2018 de 6 de julho
Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho	Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar