



Regulamento Interno



LISTA DE ABREVIATURAS

- AAAF – Atividades de Animação e de Apoio à Família
- AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular
- AESA – Agrupamento de Escolas de Santo André
- BE – Biblioteca Escolar
- CAF – Componente de Apoio à Família
- CCH – Cursos Científico-Humanísticos
- CD – Cidadania e Desenvolvimento
- CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
- CQ – Centro Qualifica
- CT – Conselho de Turma
- DAC – Domínios de Autonomia Curricular
- DT – Diretor de Turma
- EBQL – Escola Básica de Quinta da Lomba
- EBTN – Escola Básica da Telha Nova
- EFA – Educação e Formação de Adultos
- EMAEI - Equipa de Apoio Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- EQAVET – Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional
- ESR – Ensino Secundário Recorrente
- ESSA – Escola Secundária de Santo André
- FCT – Formação em Contexto de Trabalho
- GAPE – Gabinete de Apoio à Preparação para os Exames
- Jl Bairro 25 de Abril – Jardim de Infância Bairro 25 de Abril
- OCEPE – Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar
- PAP – Prova de Aptidão Profissional
- PASEO – Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

PEA – Projeto Educativo do Agrupamento

PES – Projeto de Educação para a Saúde

PIR – Plano Individual de Recuperação

PLA – Português Língua de Acolhimento

PRA – Portfólio Reflexivo de Aprendizagem

QECRL – Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

RVCC – Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências

SEAE - Serviços Especializados de Apoio Educativo

SPO – Serviço de Psicologia e Orientação

UFCD – Unidade(s) de Formação de Curta Duração

ÍNDICE

ÍNDICE	4
PREÂMBULO	14
CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO GERAL	15
SECÇÃO I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	15
<i>Artigo 1º - Objeto</i>	15
<i>Artigo 2º - Âmbito de aplicação</i>	15
SECÇÃO II – CARACTERIZAÇÃO GERAL DO AGRUPAMENTO	15
<i>Artigo 3º - Criação</i>	15
<i>Artigo 4º - Constituição</i>	15
<i>Artigo 5º - Oferta escolar</i>	16
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	16
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	17
<i>Artigo 6º - Definição</i>	17
<i>Artigo 7º - Composição do Conselho Geral</i>	17
SECÇÃO II – DIRETORA	17
<i>Artigo 8º - Definição</i>	17
Subsecção I – Subdiretora e Adjuntas da Diretora	17
<i>Artigo 9º - Subdiretora e Adjuntas da Diretora</i>	17
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	17
<i>Artigo 10º - Definição</i>	17
<i>Artigo 11º - Composição do Conselho Pedagógico</i>	18
<i>Artigo 12º - Competências e funcionamento do Conselho Pedagógico</i>	18
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO	18
<i>Artigo 13º - Definição</i>	18
<i>Artigo 14º - Composição do Conselho Administrativo</i>	18
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLAS	19
<i>Artigo 15º - Coordenador</i>	19
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	19
SECÇÃO I – COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	19
<i>Artigo 16º - Definição</i>	19
Subsecção I – Departamentos curriculares	19
<i>Artigo 17º - Composição</i>	20
<i>Artigo 18º - Competências dos Departamentos</i>	20
<i>Artigo 19º - Funcionamento</i>	21
<i>Artigo 20º - Coordenação dos Departamentos</i>	21
<i>Artigo 21º - Competências do Coordenador</i>	22
<i>Artigo 22º - Mandato, cessação e exoneração</i>	22
<i>Artigo 23º - Subcoordenação</i>	23

<i>Artigo 24º - Funcionamento</i>	23
Subsecção II – Grupos Disciplinares	23
<i>Artigo 25º - Competências do Subcoordenador de Departamento</i>	23
<i>Artigo 26º - Eleição, mandato, cessação e exoneração</i>	23
Subsecção III – Coordenador dos projetos em desenvolvimento	24
<i>Artigo 27º - Competências</i>	24
<i>Artigo 28º - Organização do PAA</i>	24
<i>Artigo 29º - Competências do responsável pelo PAA</i>	24
Subsecção IV – Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos	25
<i>Artigo 30º - Coordenador</i>	25
<i>Artigo 31º - Mandato, cessação e exoneração</i>	25
<i>Artigo 32º - Competência</i>	25
SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA	25
Subsecção I – Sumário de aula	25
Subsecção II – Educadores de Infância	26
<i>Artigo 33º - Competências</i>	26
Subsecção III - Professor Titular de Turma	26
Subsecção IV – Diretor de Turma	27
<i>Artigo 34º - Designação</i>	27
<i>Artigo 35º - Competências</i>	27
Subsecção V – Secretário	30
<i>Artigo 36º - Designação</i>	30
<i>Artigo 37º - Competências</i>	30
Subsecção VI – Conselho de Turma	30
<i>Artigo 38º - Constituição</i>	30
<i>Artigo 39º - Funcionamento</i>	31
<i>Artigo 40º - Competências do Conselho de Turma / Professor Titular de Turma</i>	31
<i>Artigo 41º - Composição do Conselho de Turma para efeitos de avaliação</i>	32
<i>Artigo 42º - Funcionamento do Conselho de Turma para efeitos de avaliação</i>	32
<i>Artigo 43º - Conselho de Turma de avaliação intercalar</i>	33
<i>Artigo 44º - Composição do Conselho de Turma para outros efeitos</i>	33
Subsecção VII – Conselho de Diretores de Turma	33
<i>Artigo 45º - Coordenação</i>	33
<i>Artigo 46º - Composição do Conselho de Diretores de Turma</i>	33
<i>Artigo 47º - Competência</i>	34
Subsecção VIII – Mediador dos cursos EFA	34
<i>Artigo 48º - Designação dos mediadores</i>	34
<i>Artigo 49º - Competência dos mediadores</i>	35
SECÇÃO III – ESTRUTURAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	36
<i>Artigo 50º - Serviços Especializados de Apoio Educativo</i>	36
Subsecção I – Departamento não Curricular dos Serviços Especializados de Apoio Educativo	36
<i>Artigo 51º - Educação Especial</i>	36
<i>Artigo 52º - Objetivos</i>	36

<i>Artigo 53º - Funções dos docentes de Educação Especial</i>	36
<i>Artigo 54º - Funcionamento</i>	38
<i>Artigo 55º - Coordenador</i>	38
<i>Artigo 56º - Competência do Coordenador</i>	38
<i>Artigo 57º - Mandato do Coordenador</i>	39
Subsecção II – Serviços de Psicologia e Orientação	39
<i>Artigo 58º - Definição</i>	39
<i>Artigo 59º - Competência</i>	39
<i>Artigo 60º - Composição</i>	40
Subsecção III – Equipe de Apoio Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	40
<i>Artigo 61º - Definição</i>	40
<i>Artigo 62º - Objetivos</i>	40
<i>Artigo 63º - Composição</i>	40
<i>Artigo 64º - Coordenação</i>	41
<i>Artigo 65º - Mandato, cessação e exoneração de funções</i>	41
<i>Artigo 66º - Funcionamento da EMAEI</i>	41
SECÇÃO IV – MEDIDAS DE PROMOÇÃO PARA O SUCESSO	41
<i>Artigo 67º - Definição</i>	41
Subsecção I – Visitas de estudo	42
<i>Artigo 68º - Definição</i>	42
<i>Artigo 69º - Organização</i>	42
<i>Artigo 70º - Planificação</i>	42
Subsecção II – Desporto Escolar	44
<i>Artigo 71º - Definição</i>	44
<i>Artigo 72º - Finalidades</i>	44
<i>Artigo 73º - Composição e coordenação</i>	44
Subsecção III – Clubes	44
<i>Artigo 74º - Definição</i>	44
<i>Artigo 75º - Funcionamento</i>	44
Subsecção IV – Projeto de Educação para a Saúde	45
<i>Artigo 76º - Definição</i>	45
<i>Artigo 77º - Competência</i>	45
<i>Artigo 78º - Composição e coordenação</i>	46
<i>Artigo 79º - Competência dos Coordenadores</i>	46
<i>Artigo 80º - Mandato, cessação e exoneração</i>	46
<i>Artigo 81º - Funcionamento</i>	46
Subsecção V – Projetos nacionais e internacionais	47
<i>Artigo 82º - Mobilidades de alunos e professores</i>	47
SECÇÃO V – OUTRAS MEDIDAS DE APOIO	47
Subsecção I - Apoio pedagógico	47
<i>Artigo 83º - Definição</i>	47
Subsecção II – Apoio ao Estudo	47
<i>Artigo 84º - Definição</i>	47

<i>Artigo 85º - Destinatários</i>	48
Subsecção III – Projeto de Mentoria (Ment.a)	48
<i>Artigo 86º - Definição</i>	48
<i>Artigo 87º - Objetivos</i>	48
<i>Artigo 88º - Tipologias</i>	48
<i>Artigo 89º - Perfil do aluno mentor</i>	49
<i>Artigo 90º - Critérios de seleção do aluno mentorado</i>	49
<i>Artigo 91º - Operacionalização</i>	49
<i>Artigo 92º - Acompanhamento e monitorização do projeto</i>	50
Subsecção IV – Gabinete de Apoio à Preparação para os Exames	50
<i>Artigo 93º - Definição</i>	50
<i>Artigo 94º - Destinatários</i>	50
<i>Artigo 95º - Objetivos</i>	51
Subsecção V – Atividades de Enriquecimento Curricular	51
<i>Artigo 96º - Âmbito</i>	51
<i>Artigo 97º - Funcionamento</i>	51
SECÇÃO VI – BIBLIOTECA ESCOLAR	52
<i>Artigo 98º - Existência e definição</i>	52
<i>Artigo 99º - Princípios</i>	52
<i>Artigo 100º - Utilizadores da Biblioteca Escolar</i>	52
<i>Artigo 101º - Direitos dos utilizadores</i>	52
<i>Artigo 102º - Deveres dos utilizadores</i>	53
<i>Artigo 103º - Funcionamento</i>	53
<i>Artigo 104º - Coordenação</i>	53
CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO	53
<i>Artigo 105º - Organização</i>	53
SECÇÃO I – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	54
SECÇÃO II – ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO	54
<i>Artigo 106º – Calendarização dos instrumentos de avaliação com carácter sumativo</i>	54
<i>Artigo 107º – Operacionalização dos instrumentos de avaliação com carácter sumativo</i>	54
<i>Artigo 108º – Critérios de avaliação</i>	55
<i>Artigo 109º – Registo das classificações</i>	55
<i>Artigo 110º – Ratificação das deliberações</i>	55
<i>Artigo 111º – Revisão das decisões de avaliação do Conselho de Turma</i>	56
<i>Artigo 112º – Alunos com Necessidades Educativas</i>	56
<i>Artigo 113º – Certificação no ensino básico e no ensino secundário</i>	56
SECÇÃO III – QUADROS DE MÉRITO	56
<i>Artigo 114º – Definição e modalidades</i>	56
Subsecção I – Quadro de Honra	56
Subsecção II – Quadro de Excelência	57
Subsecção III – Quadro de Valor	57
Subsecção IV – Prémio de Mérito	58

CAPÍTULO V – OFERTA EDUCATIVA.....	58
SECÇÃO I – EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	58
<i>Artigo 115º - Definição.....</i>	<i>58</i>
<i>Artigo 116º - Áreas de conteúdo.....</i>	<i>59</i>
<i>Artigo 117º - Especificidade da educação pré-escolar.....</i>	<i>59</i>
<i>Artigo 118º - Inscrições na educação pré-escolar.....</i>	<i>59</i>
<i>Artigo 119º - Horário de funcionamento.....</i>	<i>59</i>
<i>Artigo 120º - Acompanhamento de crianças.....</i>	<i>60</i>
<i>Artigo 121º - Permanência no jardim de infância.....</i>	<i>60</i>
<i>Artigo 122º - Material.....</i>	<i>60</i>
<i>Artigo 123º - Faltas.....</i>	<i>60</i>
<i>Artigo 124º - Indisposição e medicação.....</i>	<i>60</i>
<i>Artigo 125º - Doenças contagiosas.....</i>	<i>61</i>
<i>Artigo 126º - Atividades de animação e de apoio à família.....</i>	<i>61</i>
SECÇÃO II – ENSINO BÁSICO.....	61
<i>Artigo 127º - Princípios orientadores.....</i>	<i>61</i>
<i>Artigo 128º - Constituição das turmas.....</i>	<i>61</i>
SECÇÃO III - ENSINO SECUNDÁRIO.....	62
<i>Artigo 129º - Princípios orientadores.....</i>	<i>62</i>
<i>Artigo 130º - Constituição das turmas.....</i>	<i>62</i>
Subsecção I - Cursos Científico-Humanísticos.....	63
<i>Artigo 131º - Organização.....</i>	<i>63</i>
Subsecção II - Cursos Profissionais.....	63
<i>Artigo 132º - Organização e funcionamento.....</i>	<i>63</i>
<i>Artigo 133º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma.....</i>	<i>63</i>
<i>Artigo 134º - Competências do Diretor dos Cursos Profissionais.....</i>	<i>63</i>
<i>Artigo 135º - Coordenador da Certificação EQAVET.....</i>	<i>64</i>
<i>Artigo 136º - Processo de avaliação nos Cursos Profissionais.....</i>	<i>65</i>
<i>Artigo 137º - Faltas justificadas.....</i>	<i>65</i>
<i>Artigo 138º - Faltas injustificadas.....</i>	<i>66</i>
<i>Artigo 139º - Plano Individual de Recuperação.....</i>	<i>66</i>
<i>Artigo 140º - Efeitos da realização do PIR.....</i>	<i>66</i>
<i>Artigo 141º - Recuperação de módulos.....</i>	<i>67</i>
<i>Artigo 142º - impugnações administrativas.....</i>	<i>67</i>
<i>Artigo 143º - Prova de Aptidão Profissional e Formação em Contexto de Trabalho.....</i>	<i>68</i>
SECÇÃO IV – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS E CURSOS DE PORTUGUÊS LÍNGUA DE ACOLHIMENTO.....	68
<i>Artigo 144º - Definição.....</i>	<i>68</i>
<i>Artigo 145º - Destinatários.....</i>	<i>68</i>
<i>Artigo 146º- Inscrição e Matrícula.....</i>	<i>68</i>
<i>Artigo 147º- Constituição das turmas.....</i>	<i>69</i>
<i>Artigo 148º- Assiduidade.....</i>	<i>69</i>
<i>Artigo 149º- Mecanismos de recuperação das aprendizagens.....</i>	<i>69</i>
<i>Artigo 150º- Visitas de estudo.....</i>	<i>70</i>

<i>Artigo 151º - Responsabilidades, direitos e deveres dos formandos</i>	70
<i>Artigo 152º- Condições de certificação</i>	71
<i>Artigo 153º- Estratégias de remediação</i>	72
SECÇÃO V – VIAS DE CONCLUSÃO DE ENSINO SECUNDÁRIO E FORMAÇÃO MODULAR CERTIFICADA	72
<i>Artigo 154º - Enquadramento legal</i>	72
<i>Artigo 155º - Inscrições em Centro Qualifica</i>	72
<i>Artigo 156º - Matrícula/ Inscrição</i>	73
SECÇÃO VI – RECONHECIMENTO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (RVCC)	73
CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA	73
SECÇÃO I – ALUNOS	73
Subsecção I – Processo Individual do Aluno	73
Subsecção II – Matrícula	74
Subsecção III – Direitos dos alunos	74
<i>Artigo 157º – Direitos dos alunos</i>	74
Subsecção IV – Associação de Estudantes	75
<i>Artigo 158º - Definição</i>	75
<i>Artigo 159º - Objetivos</i>	76
<i>Artigo 160º - Constituição</i>	76
<i>Artigo 161º- Procedimentos</i>	76
Subsecção V – Assembleias de Turma	76
<i>Artigo 162º – Periodicidade</i>	76
<i>Artigo 163º – Composição</i>	77
Subsecção VI – Deveres dos alunos	77
<i>Artigo 164º - Deveres dos alunos</i>	77
<i>Artigo 165º - Utilização do telemóvel e outros equipamentos tecnológicos</i>	79
Subsecção VII – Assiduidade e pontualidade	80
<i>Artigo 166º - Assiduidade</i>	80
Subsecção VIII – Regime de faltas	80
<i>Artigo 167º - Faltas e sua natureza</i>	80
<i>Artigo 168º - Justificação de faltas</i>	81
<i>Artigo 169º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas</i>	82
<i>Artigo 170º - Medidas de recuperação e de integração</i>	82
<i>Artigo 171º - Faltas de material</i>	83
<i>Artigo 172º - Cessação do incumprimento do dever de assiduidade</i>	83
Subsecção IX – Regime disciplinar dos alunos	83
<i>Artigo 173º - Regime disciplinar</i>	83
<i>Artigo 174º - Procedimentos em caso de ordem de saída da sala de aula</i>	83
<i>Artigo 175º - Medidas</i>	84
<i>Artigo 176º - Condicionamento a espaços e equipamentos</i>	85
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE	85
<i>Artigo 177º - Definição</i>	85
Subsecção I – Condições de substituição do docente	86

Artigo 178º - Ausência de curta duração do Educador de Infância	86
Artigo 179º - Ausência de curta duração dos docentes do 1º ciclo	86
Artigo 180º - Ausência de curta duração dos docentes nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário	86
Subsecção II – Modalidades de ocupação letiva	86
Artigo 181º - Modalidades	86
Artigo 182º - Permuta de aula	86
Artigo 183º - Reposição de aula	87
Artigo 184º - Substituição	87
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	88
Artigo 185º - Definição.....	88
Subsecção I – Direitos e deveres	88
Artigo 186º - Direitos e deveres do pessoal não docente.....	88
Subsecção II – Avaliação.....	88
Artigo 187º - Avaliação	88
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	88
Subsecção I – Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	88
Artigo 188º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	88
Artigo 189º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação de crianças/alunos com necessidades educativas	89
Subsecção II – Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	89
Artigo 190º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	89
Artigo 191º - Deveres dos Pais Encarregados de Educação de crianças/ alunos com necessidades educativas	92
Artigo 192º - Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares.....	92
Subsecção III – Associação de Pais e Encarregados de Educação	92
Artigo 193º - Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	92
Artigo 194º - Competência.....	92
SECÇÃO V – AUTARQUIA	93
Artigo 195º - Princípios	93
Artigo 196º - Representação.....	93
Subsecção I – Direitos e deveres da Câmara Municipal	93
Artigo 197º - Direitos da Câmara Municipal	93
Artigo 198º - Deveres da Câmara Municipal.....	94
Artigo 199º - Deveres da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena	94
CAPÍTULO VII – FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS E SERVIÇOS	94
SECÇÃO I – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	94
Artigo 200º - Horário de funcionamento.....	94
SECÇÃO II – CONTROLO DE ENTRADAS E SAÍDAS	95
Artigo 201º - Entradas e saídas das escolas.....	95
Subsecção I – Portaria	97
Artigo 202º - Portaria.....	97
Artigo 203º - Competências	97
Subsecção II – Cartão eletrónico	97
Artigo 204º - Cartão eletrónico	97

Artigo 205º - Funcionalidades do cartão eletrónico.....	98
Artigo 206º - Aquisição do cartão eletrónico.....	98
Artigo 207º - Não apresentação do cartão eletrónico.....	99
Subsecção III – Cacifos.....	99
Artigo 208º - Localização.....	99
Artigo 209º - Atribuição.....	99
Artigo 210º - Regras de utilização.....	100
SECÇÃO III – SERVIÇOS ESCOLARES.....	100
Subsecção I – Papelaria/Loja Escolar.....	100
Artigo 211º - Papelaria/Loja Escolar.....	100
Artigo 212º - Definição.....	100
Artigo 213º - Funcionamento da Papelaria/Loja escolar.....	100
Subsecção II – Refeitório.....	101
Artigo 214º - Refeitório.....	101
Artigo 215º - Refeições.....	101
Artigo 216º - Pagamento das refeições.....	101
Artigo 217º - Prestação de serviços de refeitório.....	101
Artigo 218º - Funcionamento do refeitório.....	102
Subsecção III – Bufete.....	102
Artigo 219º – Funcionamento do bufete.....	102
Subsecção IV – Reprografia.....	102
Artigo 220º - Reprografia.....	102
Artigo 221º - Funcionamento.....	103
Artigo 222º - Requisição de trabalhos.....	103
Artigo 223º - Pagamento dos trabalhos.....	103
Artigo 224º - Entrega e levantamento de trabalhos.....	103
Subsecção V – Gabinete de Primeiros Socorros.....	103
Artigo 225º - Gabinete de Primeiros Socorros.....	103
Artigo 226º - Funcionamento.....	104
SECÇÃO IV – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	104
Artigo 227º - Âmbito.....	104
Artigo 228º - Funcionamento.....	104
SECÇÃO V – SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	104
Artigo 229º - Definição e Composição.....	104
Artigo 230º - Competência.....	105
Artigo 231º - Auxílios Económicos.....	106
Subsecção I – Seguro escolar.....	106
Artigo 232º - Seguro escolar.....	106
Subsecção II – Leite escolar.....	107
Artigo 233º - Leite escolar.....	107
SECÇÃO VI – SERVIÇOS TÉCNICOS.....	108
Subsecção I – Apoio informático.....	108
Artigo 234º - Definição.....	108

CAPÍTULO VIII – INSTALAÇÕES.....	108
SECÇÃO I – A DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES.....	108
<i>Artigo 235º - Definição.....</i>	<i>108</i>
<i>Artigos 236º - Direções de instalações.....</i>	<i>108</i>
<i>Artigo 237º - Diretor de instalações.....</i>	<i>108</i>
<i>Artigo 238º - Competências.....</i>	<i>109</i>
<i>Artigo 239º - Mandato, cessação e exoneração do Diretor de instalações.....</i>	<i>109</i>
SECÇÃO II – PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO, GINÁSIO, CAMPOS DE JOGOS E SALAS ESPECÍFICAS	109
<i>Artigo 240º - Ginásio, campos de jogos e salas específicas.....</i>	<i>109</i>
SECÇÃO III – AUDITÓRIOS.....	109
<i>Artigo 241º - Auditório.....</i>	<i>109</i>
SECÇÃO IV - PÁTIOS E RECREIOS.....	110
<i>Artigo 242º - Pátios e recreios.....</i>	<i>110</i>
<i>Artigo 243º - Funcionamento.....</i>	<i>110</i>
SECÇÃO V – OUTRAS INSTALAÇÕES	110
Subsecção I – Gabinete dos Diretores de Turma.....	110
<i>Artigo 244º - Gabinete dos Diretores de Turma.....</i>	<i>110</i>
Subsecção II – Gabinete de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação	110
<i>Artigo 245º - Gabinete de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação</i>	<i>110</i>
Subsecção III – Gabinete da Associação de Pais e Encarregados de educação	111
<i>Artigo 246º - Gabinete da Associação de Pais e Encarregados de Educação.....</i>	<i>111</i>
Subsecção IV - Espaço interior das escolas do agrupamento	111
<i>Artigo 247º - Espaço interior das escolas do agrupamento</i>	<i>111</i>
SECÇÃO VI – PLANO DE SEGURANÇA	111
<i>Artigo 248º - Medidas de Autoproteção</i>	<i>111</i>
<i>Artigo 249º - Objetivos das Medidas de Autoproteção.....</i>	<i>112</i>
<i>Artigo 250º - Serviço de segurança</i>	<i>112</i>
<i>Artigo 251º - Coordenador para a segurança</i>	<i>112</i>
<i>Artigo 252º - Competências do Delegado de segurança.....</i>	<i>112</i>
SECÇÃO VII – CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES.....	113
<i>Artigo 253º - Cedência de utilização das instalações.....</i>	<i>113</i>
SECÇÃO VIII – CENTRO QUALIFICA.....	113
<i>Artigo 254.º - Caracterização.....</i>	<i>113</i>
<i>Artigo 255.º - Atribuições.....</i>	<i>114</i>
<i>Artigo 256.º - Horário de funcionamento.....</i>	<i>114</i>
<i>Artigo 257.º - Composição</i>	<i>114</i>
CAPÍTULO IX – AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO	114
<i>Artigo 258º - Autoavaliação do agrupamento</i>	<i>114</i>
CAPÍTULO X – IMAGEM E INFORMAÇÃO	115
SECÇÃO I – IMAGEM.....	115
<i>Artigo 259º - Direito à proteção da imagem dos elementos da comunidade educativa.....</i>	<i>115</i>

SECÇÃO II – DADOS PESSOAIS.....	115
<i>Artigo 260º - Proteção de dados pessoais.....</i>	<i>115</i>
<i>Artigo 261º - Sistemas de videovigilância.....</i>	<i>116</i>
SECÇÃO III - INFORMAÇÃO.....	117
<i>Artigo 262º - Acesso à informação.....</i>	<i>117</i>
<i>Artigo 263º - Afixação de informação.....</i>	<i>117</i>
<i>Artigo 264º - Propaganda / Publicidade.....</i>	<i>118</i>
<i>Artigo 265º - Venda de artigos ou produtos.....</i>	<i>118</i>
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS.....	118
SECÇÃO I – REGIMENTOS INTERNOS/REGULAMENTOS DE INSTALAÇÕES.....	118
<i>Artigo 266º - Regimentos internos.....</i>	<i>118</i>
<i>Artigo 267º - Regulamentos de instalações.....</i>	<i>119</i>
SECÇÃO II – REUNIÕES.....	119
<i>Artigo 268º - Horário.....</i>	<i>119</i>
<i>Artigo 269º - Convocatórias.....</i>	<i>119</i>
<i>Artigo 270º - Atas.....</i>	<i>119</i>
SECÇÃO III – CASOS OMISSOS.....	120
<i>Artigos 271º - Resolução de casos omissos.....</i>	<i>120</i>
SECÇÃO IV – CONFIDENCIALIDADE E SIGILO.....	120
<i>Artigo 272º - Confidencialidade e sigilo.....</i>	<i>120</i>
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	120
<i>Artigo 273º - Publicitação e divulgação do Regulamento Interno.....</i>	<i>120</i>
<i>Artigo 274º - Revisão do Regulamento Interno.....</i>	<i>121</i>
<i>Artigo 275º - Aprovação das alterações.....</i>	<i>121</i>

PREÂMBULO

A escola é uma instituição que deve privilegiar a educação para uma cidadania consciente e ativa, orientada pelo princípio da igualdade de oportunidades, com vista a fornecer respostas para os múltiplos desafios e exigências do mundo atual.

Respeitando as diretrizes e os objetivos consagrados no projeto educativo do Agrupamento de Escolas de Santo André (AESA), o presente Regulamento Interno está alicerçado em valores que se consideram fundamentais para a equidade educativa e pedagógica e que respeitam o caráter inclusivo e multifacetado desta instituição de ensino.

Mais do que um conjunto de direitos e deveres, este regulamento pretende, com base nos princípios de democraticidade, instituir um conjunto de orientações facilitadoras da vida em comum e promotoras de bem-estar, assegurando o trabalho colaborativo e a capacidade de comunicação entre os vários intervenientes no processo educativo do AESA.

Na elaboração deste documento, procurámos ter presente o seguinte:

- privilegiar princípios de orientação que visem valorizar cada uma das escolas que integram o Agrupamento enquanto espaço de educação inclusiva e de desenvolvimento social e cultural;
- garantir e promover a aquisição e manutenção de atitudes e valores indispensáveis ao exercício de uma cidadania responsável, por parte de todos os intervenientes, assegurando uma boa organização interna e uma saudável convivência;
- reforçar a articulação entre os vários níveis de educação e ensino ministrados no Agrupamento, assegurando, sem perda das respetivas identidades e objetivos, uma maior qualidade no percurso educativo.

Constituindo um dos instrumentos de concretização do processo de autonomia, o presente Regulamento Interno estipula e garante, em consonância com o que está consignado na legislação em vigor, o regime de funcionamento e organização do Agrupamento de Escolas de Santo André.

CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO GERAL

Secção I – Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1º - Objeto

1. O presente Regulamento Interno tem por objeto regular o funcionamento do Agrupamento de Escolas de Santo André, adiante designado de AESA, e estabelecer os direitos e deveres da comunidade educativa.
2. As normas contidas neste regulamento devem ser interpretadas sem prejuízo das disposições legais vigentes.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do AESA, bem como a toda a comunidade escolar – crianças, alunos, formandos, pessoal não docente, pessoal docente, pais, encarregados de educação – e a todos os cidadãos e instituições que, de alguma forma, utilizem as instalações escolares.

Secção II – Caracterização geral do Agrupamento

Artigo 3º - Criação

1. Por despacho de Sua Excelência o Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar foi constituída a nova unidade orgânica denominada Agrupamento de Escolas de Santo André, em 26 de abril de 2013.

Artigo 4º - Constituição

Escolas que integram o Agrupamento de Escolas de Santo André	
Escola Secundária de Santo André (ESSA)	Av. Escola dos Fuzileiros Navais 2830 – 148 Barreiro T: 212 170 670 <i>E-mail:</i> info@aesa.edu.pt www.aesa.edu.pt
Escola Básica de Quinta da Lomba (EBQL)	Rua Dr. Ferreira Soares 2830 – 118 Santo André T: 212 155 200 <i>E-mail:</i> aeqlomba@gmail.com

Escola Básica da Telha Nova (EBTN)	Rua Afonso de Albuquerque 2830 – 118 Santo André T: 212 152 021/ 910899342
Jardim de Infância Bairro 25 de Abril (JI Bairro 25 de Abril)	Rua Resistência ao Fascismo 2830 – 122 Barreiro T: 910899480

Artigo 5º - Oferta escolar

1. O AESA funciona em regime diurno e noturno.
2. Em regime diurno, funciona a educação pré-escolar, os três ciclos do ensino básico e o ensino secundário.
3. No regime noturno, funcionam os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), bem como outros que vierem a ser aprovados nos termos legais.
4. Existem clubes e projetos que, através de atividades de complemento curricular, visam proporcionar aos alunos outras aprendizagens cujo objetivo é o desenvolvimento dos princípios, áreas de competências e valores preconizados no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).
5. A oferta educativa é definida, anualmente, tendo em atenção a rede escolar, de acordo com o quadro abaixo transcrito.

Oferta escolar do AESA	
Jl Bairro 25 de Abril	Educação pré-escolar
EB Telha Nova	Educação pré-escolar 1º ciclo
EB Quinta da Lomba	2º e 3º ciclos
Escola Secundária de Santo André	Ensino secundário (diurno e noturno)

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. São órgãos de direção, administração e gestão do AESA os previstos no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.

Secção I – Conselho Geral

Artigo 6º - Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AESA, assegurando a participação e representação da comunidade educativa. Rege-se pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho.

Artigo 7º - Composição do Conselho Geral

1. O Conselho Geral é constituído por 21 elementos, a saber:
 - a) Sete representantes do pessoal docente, sendo um deles o presidente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Quatro representantes dos Encarregados de educação;
 - d) Três representantes do município;
 - e) Dois representantes dos alunos;
 - f) Três representantes da comunidade;
2. A diretora, apesar de participar nas reuniões, não é considerada um elemento do conselho geral, nem tem direito a voto.

Secção II – Diretora

Artigo 8º - Definição

1. A diretora do Agrupamento de Escolas de Santo André, designada por diretora, é o órgão, unipessoal, de administração e gestão do AESA nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho (republicação do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril).

Subsecção I – Subdiretora e Adjuntas da Diretora

Artigo 9º - Subdiretora e Adjuntas da Diretora

1. Para a nomeação de subdiretora e adjuntas da diretora procede-se de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho (republicação do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril).
2. A diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma subdiretora e três adjuntas.

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 10º - Definição

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AESA, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei nº

137/2012, de 02 de julho (republicação do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril) e nas Portarias nº 223-A/2018, de 03 de agosto, nº 226-A/2018, de 07 de agosto, e nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 11º - Composição do Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico é constituído por dezassete elementos, a saber:

- a) A diretora, que preside;
- b) Os seguintes coordenadores:
 - do Departamento do Pré-escolar;
 - do Departamento do 1º ciclo;
 - do Departamento de Matemática e Informática;
 - do Departamento das Ciências Experimentais;
 - do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - do Departamento de Línguas;
 - do Departamento de Expressões;
 - dos Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos;
 - dos Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos;
 - dos Cursos Profissionais/ Diretores de Turma;
 - dos Cursos do Ensino Recorrente e dos Cursos de Educação e Formação de Adultos;
 - das Bibliotecas Escolares/CRE/CRP;
 - dos Projetos em Desenvolvimento;
 - dos Serviços Especializados de Apoio Educativo;
 - da Comissão de Avaliação Interna;
 - do Centro Qualifica.

Artigo 12º - Competências e funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é acometido de competências e funcionamento definidos no Decreto-lei nº 137/2012, de 02 de julho, e nas Portarias nº 223-A/2018, de 03 de agosto, nº 226-A/2018, de 07 de agosto, e nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

Secção IV – Conselho Administrativo

Artigo 13º - Definição

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AESA, cuja composição e competências estão definidas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 14º - Composição do Conselho Administrativo

1. O conselho administrativo é constituído por três elementos, a saber:

- a) A diretora, que preside;

- b) a subdiretora;
- c) A chefe dos serviços administrativos, ou quem a substitua.

Secção V – Coordenação de Escolas

Artigo 15º - Coordenador

1. A coordenação do JI Bairro e da Escola Básica da Telha Nova é assegurada pelo mesmo coordenador de estabelecimento, o qual é designado pela diretora e exercerá as competências que lhe forem atribuídas de acordo com a legislação em vigor.
2. A coordenação da Escola Básica da Quinta da Lomba é assegurada por um coordenador de estabelecimento, o qual é designado pela diretora e exercerá as competências que lhe forem atribuídas de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas neste regulamento as estruturas que asseguram a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, de acordo com o estabelecido no decreto-lei nº 137/2012, de 02 de julho (republicação do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril).

Secção I – Coordenação e Supervisão

Artigo 16º - Definição

1. De acordo com o estabelecido no Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho (republicação do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril), as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das Aprendizagens Essenciais definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AESA;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Subsecção I – Departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares são estruturas de apoio ao conselho pedagógico e a sua constituição visa assegurar o reforço da articulação curricular e promover a cooperação entre os docentes das diversas disciplinas, procurando adequar o currículo às necessidades educativas dos alunos, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de julho (republicação do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril).

Artigo 17º - Composição

1. O departamento da Educação Pré-escolar é composto por todos os educadores de infância do AESA.
2. O departamento do 1º ciclo é composto por todos os docentes deste nível de ensino do AESA.
3. Os departamentos dos 2º e 3º ciclos, do ensino básico, e do ensino secundário do AESA são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas que os compõem.
4. Os departamentos são sete, conforme consta do quadro que se segue:

Educação Pré-Escolar	100 – Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1º Ciclo do Ensino Básico
	120 – Inglês
Línguas	200 – Português e Estudos Sociais
	220 – Português e Inglês
	300 – Português
	320 – Francês
	330 – Inglês
	340 – Alemão
	350 – Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais
	290 – Educação Moral e Religiosa
	400 – História
	410 – Filosofia
	420 – Geografia
	430 – Economia e Contabilidade
Matemática e Informática	230 – Matemática e Ciências da Natureza
	500 – Matemática
	550 – Informática
Ciências Experimentais	230 – Matemática e Ciências da Natureza
	510 – Física e Química
	520 – Biologia e Geologia
Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica
	250 – Educação Musical
	260 – Educação Física
	600 – Artes Visuais
	620 – Educação Física

5. O Departamento dos Serviços Especializados de Apoio Educativo é um departamento não curricular e integra os docentes do código de recrutamento 910.

Artigo 18º - Competências dos Departamentos

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, aos departamentos curriculares compete:
 - a) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - b) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AESA;

- c) estimular a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - d) assegurar a articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo;
 - e) promover e assegurar a articulação vertical entre ciclos;
 - f) assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares de iniciativa do AESA;
 - g) propor ao conselho pedagógico os critérios de elaboração e classificação de todas as provas de exame elaboradas a nível de escola;
 - h) propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação da aprendizagem dos alunos orientados para a melhoria da qualidade do serviço prestado e dos resultados dessas aprendizagens;
 - i) assegurar o acompanhamento do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa e dos princípios, áreas de competências e valores preconizados no PASEO;
 - j) colaborar com os órgãos de gestão no desenvolvimento do projeto educativo do AESA;
 - k) cooperar na elaboração do plano de formação dos professores dos departamentos curriculares e não curriculares do AESA;
 - l) promover a interdisciplinaridade;
 - m) incrementar a ligação ao meio em que as escolas do agrupamento se inserem;
 - n) propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
 - o) elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do AESA;
 - p) submeter ao Conselho Pedagógico a adoção dos manuais escolares, proposta pelos grupos disciplinares que integram o departamento;
 - q) realizar procedimentos conducentes à Avaliação do Desempenho Docente.
2. Os departamentos de Educação Pré-escolar e do 1.º ciclo exercem ainda as competências atribuídas aos Conselhos de Diretores de Turma.

Artigo 19º - Funcionamento

1. O Departamento elabora o Regimento Interno de acordo com a legislação em vigor.
2. As reuniões do Departamento são convocadas pela diretora ou pelo respetivo Coordenador, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
3. Cada Departamento reúne após a reunião de Conselho Pedagógico, sempre que se justifique.
4. Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias por qualquer Subcoordenador de Departamento.
5. Das reuniões, serão lavradas atas.

Artigo 20º - Coordenação dos Departamentos

1. O Coordenador de Departamento é eleito em reunião geral de Departamento de entre uma lista de três docentes, propostos pela diretora, para o exercício do cargo durante quatro anos.

Artigo 21º - Competências do Coordenador

1. Compete ao Coordenador de Departamento:

- a) convocar as reuniões de Departamento;
- b) presidir às reuniões do Departamento e orientá-las;
- c) representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- d) cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da Escola;
- e) veicular as informações relativas ao Departamento que coordena;
- f) estimular a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
- g) assegurar a coordenação das orientações curriculares e das Aprendizagens Essenciais, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- h) promover e assegurar a articulação vertical entre ciclos;
- i) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j) incrementar a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos, tendo em conta o PASEO, as AE e os demais documentos curriculares, com vista à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das AE;
- l) estimular a interdisciplinaridade entre as disciplinas do Departamento;
- m) promover a colaboração das disciplinas do Departamento na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades;
- n) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- o) propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;
- p) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
- q) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
- r) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.

2. As competências a que se referem as alíneas anteriores são exercidas em articulação com os Subcoordenadores dos Grupos de Recrutamento do respetivo Departamento.

Artigo 22º - Mandato, cessação e exoneração

1. O mandato, cessação e exoneração dos coordenadores dos departamentos curriculares encontra-se estipulado no Decreto-lei nº137/2012, de 02 de julho.

Artigo 23º - Subcoordenação

1. Dentro de cada Departamento curricular, devem existir estruturas de subcoordenação que correspondam a cada um dos grupos de recrutamento que integram o departamento.

Artigo 24º - Funcionamento

1. As reuniões de grupo são convocadas pelos respetivos subcoordenadores, pelo coordenador de departamento ou pela diretora, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
2. O grupo reúne de acordo com o estipulado no regimento do respetivo grupo de recrutamento.
3. Por cada reunião realizada, será lavrada uma ata.

Subsecção II – Grupos Disciplinares

1. A atividade do grupo disciplinar é coordenada por um ou mais subcoordenadores de departamento designado(s) pela diretora, de entre os professores que o constituem, tendo em conta as necessidades.
2. Os subcoordenadores de departamento de cada uma das escolas do AESA devem atuar sempre de comum acordo e em estreita cooperação, de modo a garantir uma perfeita articulação entre as diferentes escolas.

Artigo 25º - Competências do Subcoordenador de Departamento

1. Compete ao subcoordenador de departamento:
 - a) Estabelecer estreita colaboração com o coordenador de departamento;
 - b) Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos professores do grupo;
 - c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do grupo;
 - d) Promover a troca de experiências entre os professores do grupo, numa perspetiva de enriquecimento mútuo;
 - e) Apoiar e enquadrar os professores menos experientes;
 - f) Propor, ouvidos os professores do grupo, a aquisição de novo material e equipamento, em colaboração com o/a diretor(a) de instalações, quando for o caso;
 - g) Organizar o material existente nas instalações, procedendo ao respetivo inventário, o qual deverá ser atualizado ao longo do ano, em colaboração com o/a diretor(a) de instalações, quando for o caso;
 - h) Planificar com os professores do grupo e o/a diretor(a) de instalações, se for o caso, o modo de utilização das instalações e do respetivo material;
 - i) Elaborar propostas para o plano de formação.

Artigo 26º - Eleição, mandato, cessação e exoneração

1. Os subcoordenadores são nomeados pela diretora, podendo haver lugar à auscultação do coordenador de departamento.
2. O mandato dos subcoordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.

3. Os representantes de grupo podem ser exonerados a qualquer momento, por despacho fundamentado da diretora.
4. O tempo a atribuir aos subcoordenadores para o desempenho do seu cargo é o que vier a constar na legislação em vigor.

Subsecção III – Coordenador dos projetos em desenvolvimento

Artigo 27º - Competências

1. São competências da coordenadora dos projetos em desenvolvimento:
 - a) Assegurar que os clubes e projetos se integram nas linhas orientadoras do projeto educativo do agrupamento e do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*;
 - b) Reunir com os coordenadores de clubes e projetos no início e no final do ano letivo e sempre que necessário;
 - c) Coordenar, acompanhar e articular os projetos em desenvolvimento do agrupamento;
 - d) Elaborar, em articulação com o responsável do PAA, a proposta do PAA;
 - e) Representar os responsáveis pelos diversos projetos e clubes no conselho pedagógico;
 - f) Trabalhar colaborativamente com o responsável do PAA e com o responsável dos clubes;
 - g) Promover o trabalho colaborativo de forma a rentabilizar recursos;
 - h) Apresentar em conselho pedagógico as propostas de medidas consideradas necessárias para a melhoria do funcionamento das atividades que coordena;
 - i) Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de clubes e projetos que se enquadrem no projeto educativo do agrupamento;
 - j) Elaborar, no final do ano letivo, junto dos responsáveis do PAA e dos clubes, um relatório crítico sobre o trabalho desenvolvido a apresentar ao conselho pedagógico e ao conselho geral, refletindo a avaliação das atividades realizadas.

Artigo 28º - Organização do PAA

1. A elaboração e o acompanhamento das atividades do PAA são assegurados pelo responsável do PAA em articulação com a coordenadora dos projetos em desenvolvimento, nomeados, para o efeito, pela diretora, por um período de 4 anos.
2. O PAA integra as propostas de atividades que serão analisadas no conselho pedagógico e aprovadas em conselho geral.

Artigo 29º - Competências do responsável pelo PAA

1. São competências do responsável do PAA:
 - a) Elaborar, em articulação com a coordenadora dos Projetos em Desenvolvimento, a proposta do PAA;

- b) Analisar a adequação das atividades às características do agrupamento e do seu projeto educativo;
- c) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas das atividades que integram o PAA;
- d) Informada a diretora e o conselho pedagógico sobre o desenvolvimento das atividades;
- e) Disponibilizar um arquivo para as evidências relacionadas com as atividades integradas no PAA;
- f) Elaborar questionários de avaliação das atividades;
- g) Elaborar o relatório final, refletindo a avaliação das atividades realizadas a apresentar ao conselho pedagógico e ao conselho geral.

Subsecção IV – Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

Artigo 30º - Coordenador

1. A coordenação dos cursos de educação e formação de adultos (EFA) é assegurada por um coordenador, designado pela diretora e tem representatividade no conselho pedagógico.

Artigo 31º - Mandato, cessação e exoneração

1. O mandato do coordenador é quatro anos.
2. O exercício de funções de coordenador pode cessar a pedido do próprio, ou a todo o tempo, por exoneração através de despacho fundamentado pela diretora.

Artigo 32º - Competência

1. Compete aos coordenadores dos cursos EFA:
 - a) Colaborar com a Direção e o Centro Qualifica do Agrupamento na constituição dos grupos de formação e em todas as matérias para que seja solicitada a sua participação.
 - b) Dinamizar o funcionamento eficaz de cada curso.
 - c) Apoiar os formandos em todo e qualquer problema que ultrapasse as atribuições dos mediadores.
 - d) Esclarecer e/ou solucionar questões apresentadas por qualquer mediador.
 - e) Realizar reuniões periódicas com os formadores e mediadores.

Secção II – Organização das Atividades de Turma

Subsecção I – Sumário de aula

1. O sumário reflete as várias etapas da aula, referenciando sinteticamente as atividades desenvolvidas ao longo da mesma.
2. O registo do sumário na plataforma eletrónica em uso pelo Agrupamento efetuar-se-á até ao 5º dia útil após a data em que a aula ocorreu.

Subsecção II – Educadores de Infância

Artigo 33º - Competências

1. Para além do que está consignado na lei, aos educadores de infância compete:
 - a) Promover o desenvolvimento cognitivo, socio-afetivo e psicomotor nas crianças;
 - b) Identificar as características específicas de cada criança a ter em conta no planeamento do seu processo de aprendizagem;
 - c) Planificar, desenvolver e avaliar as atividades pedagógicas;
 - d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam as crianças e a comunidade tendo em conta as diversidades cultural, étnica e religiosa;
 - e) Elaborar, avaliar e reajustar o Projeto Curricular de Grupo;
 - f) Detetar dificuldades, precocidades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades específicas das crianças, colaborando com os serviços de apoio educativo do Agrupamento (EMAEI, educação especial,...) ou outras entidades (Hospital, Intervenção Precoce, CPCJ, Terapeutas,... ;
 - g) Sinalizar as crianças com necessidades educativas ou necessidades de saúde específicas, colaborar na sua avaliação e na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico;
 - h) Propor ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar das crianças, de acordo com os princípios definidos no Projeto de Grupo;
 - i) Avaliar as crianças, tendo em conta as *Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar* (OCEPE) bem como os normativos legais em vigor para a Educação Pré-escolar;
 - j) Ser o interlocutor privilegiado no relacionamento entre a escola e os pais e encarregados de educação, fomentando a sua participação na concretização de ações para orientação e acompanhamento das crianças;
 - k) Realizar os atendimentos aos Pais e Encarregados de Educação no horário estabelecido para o efeito;
 - l) Preparar a informação a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativamente ao processo de aprendizagem das crianças e mantê-los informados acerca do mesmo;
 - m) Organizar, conservar e manter atualizados os documentos e registos respeitantes às crianças do grupo, assim como todas as informações pertinentes;
 - n) Presidir às reuniões de pais e encarregados de educação a realizar ao longo do ano letivo;
 - o) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e Apoio à Família no horário estabelecido;

Subsecção III - Professor Titular de Turma

1. O professor titular de turma é o coordenador do plano de trabalho da turma e é responsável pela adoção de medidas que visem a melhoria de condições de aprendizagem e promoção de um bom ambiente

educativo, competendo-lhe articular a intervenção dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2. O professor titular de turma deve supervisionar as atividades de animação e apoio à família e de enriquecimento curricular, bem como aferir da qualidade das mesmas e do seu contributo para o sucesso educativo.
3. O professor titular de turma cumpre as competências atribuídas ao diretor de turma.

Subsecção IV – Diretor de Turma

Artigo 34º - Designação

1. O Diretor de Turma é designado pela diretora, de entre os membros do conselho de turma, pelo período de um ano letivo, tendo em atenção, sempre que possível, os seguintes critérios:
 - a) Lecionar à totalidade da turma ou à maioria dos alunos;
 - b) Ser professor do quadro do agrupamento;
 - c) Possuir capacidade organizativa, de liderança e de mediação de conflitos;
 - d) Ser conhecedor da turma.

Artigo 35º - Competências

1. Compete ao diretor de turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e inclusiva;
 - d) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma e responsável principal pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
 - e) Colaborar com os coordenadores do Projeto de Educação para a Saúde do AESA na promoção de comportamentos saudáveis, junto dos alunos da turma;
 - f) Estar presente nas reuniões com a EMAEI quando houver, na sua turma, processos de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - g) Coordenar todo o processo relativo à avaliação dos alunos abrangidos pela educação especial, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 julho.
2. Em relação aos alunos, deverá:

- a) Assegurar que estes têm pleno conhecimento dos seus direitos e deveres, conforme estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- b) Acompanhar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão definidas para os mesmos;
- c) Apreciar as ocorrências de carácter disciplinar que lhe sejam comunicadas, procedendo a uma análise da situação, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- d) Organizar a eleição de delegado e subdelegado de turma e sensibilizá-los para a importância da função;
- e) Justificar as faltas sempre que sejam referenciados motivos comprovadamente justificativos das mesmas e desde que sejam cumpridos os procedimentos legais;
- f) Reunir-se em assembleia de turma:
 - por determinação sua, quando motivos de ordem pedagógica o aconselhem.
 - sempre que o delegado e o subdelegado o solicitem, sem prejuízo das atividades letivas;
 - por solicitação de 1/3 dos alunos da turma, sem prejuízo das atividades letivas;
 - por determinação da diretora;
- g) Assegurar a supervisão do Plano Individual de Recuperação (PIR);
- h) Dar conhecimento à diretora sobre o comportamento do aluno que possa ser alvo de medida disciplinar corretiva ou sancionatória;
- i) Consultar e atualizar o processo individual do aluno.
- j) Promover uma cidadania ativa e inclusiva que incorpore comportamentos de cooperação, de tolerância e de rejeição da discriminação e da exclusão social;
- k) Consciencializar para a necessidade de adotar uma postura interventiva que contribua para o desenvolvimento sustentável.

3. Em relação aos pais e encarregados de educação, deverá:

- a) Comunicar o dia e a hora de atendimento, por escrito ou em reunião, no início do ano letivo;
- b) Promover e acompanhar a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
- c) Informar das regras de funcionamento da escola, dos aspetos mais pertinentes do regulamento interno e da legislação em vigor, preferencialmente na primeira reunião de pais e encarregados de educação;
- d) Na semana que antecede as reuniões de avaliação intercalar e de avaliação de final de semestre, salvo em situações excecionais, o DT não deve fornecer informações de cariz avaliativo/apreciativo;

- e) Fornecer as fichas de avaliação dos alunos obtidas em resultado da avaliação intercalar e da avaliação em final de semestre;
- f) Informar sobre o funcionamento dos serviços de ação social escolar, nomeadamente do seguro escolar;
- g) Sensibilizar para o acompanhamento dos seus educandos, definindo estratégias específicas que promovam a participação dos encarregados de educação que raramente ou nunca se envolvem na vida escolar dos seus educandos;
- h) Informar acerca das medidas universais e/ou adaptações ao processo de avaliação mobilizadas no Formulário de Registo da Educação Inclusiva;
- i) Comunicar todas as medidas e estratégias definidas para o aluno decorrentes dos conselhos de turma;
- j) Assegurar a participação dos encarregados de educação na aplicação de medidas disciplinares decorrentes da apreciação de infração disciplinar;
- k) Convocar e presidir às reuniões com os pais/encarregados de educação, as quais serão realizadas, sempre que possível, em horário pós-laboral.

4. Em relação aos restantes professores da turma, deverá:

- a) Preparar e presidir às reuniões do conselho de turma;
- b) Redigir, em colaboração com o secretário designado, as atas das reuniões dos conselhos de turma;
- c) Caracterizar a turma no início do ano letivo, a partir dos dados recolhidos através da aplicação de um inquérito aos alunos;
- d) Promover a articulação curricular, por forma a implementar o trabalho colaborativo entre os docentes, visando a adequação das aprendizagens aos interesses e necessidades dos alunos;
- e) Analisar com os professores as situações de alunos com necessidade de medidas facilitadoras de inclusão social, contribuindo para maiores níveis de coesão social;
- f) Colaborar na elaboração do Plano Educativo Individual, no caso de alunos com necessidades educativas;
- g) Coordenar, no ensino secundário, o projeto da componente de Cidadania e Desenvolvimento, articulando o contributo das disciplinas intervenientes com o domínio/tema a desenvolver, previamente definido com os alunos;
- h) Orientar a operacionalização do trabalho interdisciplinar ou de articulação curricular das disciplinas envolvidas em projetos definidos em conselho de turma;
- i) Coordenar a elaboração do Plano de Turma;

- j) Coordenar a adequação de atividades, estratégias e métodos de trabalho às Aprendizagens Essenciais, sintonizando-as com as características do grupo-turma e com a especificidade de cada aluno;
- k) Incentivar a prática da avaliação formativa, com recurso a ferramentas digitais.

Subsecção V – Secretário

Artigo 36º - Designação

1. O secretário é designado pela diretora, de entre os membros do conselho de turma, pelo período de um ano letivo, tendo em atenção, sempre que possível, os seguintes critérios:
 - a) Lecionar à totalidade da turma ou à maioria dos alunos;
 - b) Ser professor do quadro do agrupamento;
 - c) Possuir capacidade organizativa e de mediação de conflitos;

Artigo 37º - Competências

2. Compete ao secretário:
 - a) Coadjuvar o presidente da reunião, que é o diretor de turma, em todas as tarefas necessárias;
 - b) Redigir as atas de todas as reuniões de conselho de turma;
 - c) Coordenar o planeamento e a implementação das atividades dos DAC;
 - d) Solicitar aos EE o preenchimento do impresso relativo ao Seguro Escolar, dando-lhes a conhecer os procedimentos em caso de acidente escolar;
 - e) Aplicar inquéritos/questionários dirigidos aos alunos;
 - f) No final do ano letivo, inserir, no GIAE, as informações referentes aos projetos efetuados por cada aluno ao longo do ano letivo, a constar no Diploma de Conclusão do Ensino Secundário.

Subsecção VI – Conselho de Turma

Artigo 38º - Constituição

3. O conselho de turma é um órgão intermédio de efetiva gestão pedagógica.
4. O conselho de turma tem a seguinte constituição:
 - a) Os professores da turma;
 - b) Podem intervir, sem direito a voto, o diretor de curso, o professor de educação especial, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e ainda os serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente;
 - c) Não poderão ser designados como representantes alunos a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias no ano letivo anterior ou no ano letivo em curso;

Artigo 39º - Funcionamento

1. O conselho de turma reúne de forma ordinária no início do ano letivo e nos momentos formais de avaliação, concretamente, nas avaliações intercalares e na avaliação final de cada semestre, e de forma extraordinária, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
2. O conselho de turma reúne de acordo com as orientações emanadas pela coordenação de ciclo/curso/diretores de turma do respetivo ciclo de ensino.
3. O conselho de turma preliminar, o conselho de turma extraordinário, o conselho de turma de avaliação intercalar, o conselho de turma de avaliação de final de semestre e o conselho de turma de avaliação extraordinário, para apreciação de pedido de revisão de classificação, são convocados pela diretora, com pelo menos 48 horas de antecedência.
4. Reuniões de outra natureza poderão ser convocadas pela diretora ou, após concordância da mesma, pelo diretor de turma, com pelo menos 48 horas de antecedência.
5. O conselho de turma é secretariado por um professor nomeado pela diretora ou, na sua ausência, pelo docente com mais tempo de serviço.
6. Os professores que constituem o conselho de turma devem colaborar com o diretor de turma em todas as tarefas inerentes a esse órgão e só poderão abandonar a reunião após a conclusão das referidas tarefas, os documentos necessários devidamente preenchidos, a leitura e aprovação da respetiva ata.
7. O funcionamento do conselho de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
8. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas.
9. Os membros do conselho de turma podem fazer constar da ata o seu voto de vencido, enunciando as razões que o justifiquem.
10. Todas as informações relativas às reuniões de avaliação devem ser mantidas em sigilo, nomeadamente as que respeitam à avaliação.

Artigo 40º - Competências do Conselho de Turma / Professor Titular de Turma

1. Compete ao conselho de turma / professor titular de turma:
 - a) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - b) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos e a inclusão;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo e/ou procedendo à referência respetiva ao órgão de gestão da escola, em ordem à superação daquelas;
 - d) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, nomeadamente propondo à diretora medidas que visem mobilizar e coordenar os

recursos educativos existentes, de modo a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;

- e) Elaborar, reajustar e avaliar o “Plano de Turma”;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto, em especial as que promovam a inter-relação da escola com a comunidade e estimulem o desenvolvimento dos princípios, áreas de competências e valores previstos no PASEO;
- g) Analisar as situações de alunos com necessidade de medidas facilitadoras de inclusão social, contribuindo para maiores níveis de coesão social;
- h) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
- i) Apreciar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões para efeito de avaliação dos alunos, tendo em conta as informações que as suportam e a situação global do aluno;
- j) Deliberar sobre a classificação/apreciação a atribuir em cada disciplina;
- k) Pronunciar-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno;
- l) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre assuntos de cariz disciplinar;
- m) Pronunciar-se sobre a pertinência da retenção voluntária dos alunos, por solicitação dos encarregados de educação.

Artigo 41º - Composição do Conselho de Turma para efeitos de avaliação

1. Nas reuniões do conselho de turma para efeitos da avaliação dos alunos, participam os professores da turma, de acordo com a legislação em vigor.
2. Nas reuniões do conselho de turma para efeitos da avaliação dos alunos, poderão, ainda, intervir, sem direito a voto, outros professores (educação especial, diretor de curso) ou técnicos especializados que participem no processo de ensino e aprendizagem (psicólogos, terapeutas), bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente. A sua participação deverá ser previamente autorizada pela diretora.

Artigo 42º - Funcionamento do Conselho de Turma para efeitos de avaliação

1. As deliberações do conselho de turma para efeitos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integram, recorrendo-se ao sistema de votação, quando tal não se verificar.
2. No caso de recurso à votação, esta deve ser nominal, sendo o resultado registado em ata. A deliberação deve ser tomada por maioria absoluta, tendo o diretor de turma voto de qualidade em caso de empate.
3. As classificações a atribuir a cada aluno são propostas ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina e ratificadas na reunião.
4. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos

docentes deve previamente disponibilizar, à diretora do agrupamento, os elementos de avaliação de cada aluno.

5. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua – designado pela diretora – apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
6. As deliberações do conselho de turma para efeitos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integram, recorrendo-se ao sistema de votação, quando tal não se verificar. No caso de recurso à votação, esta deve ser nominal, sendo o resultado registado em ata. A deliberação deve ser tomada por maioria absoluta, tendo o diretor de turma voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 43º - Conselho de Turma de avaliação intercalar

1. O conselho de turma de avaliação intercalar tem carácter facultativo.
2. Cabe a cada diretor de turma, em articulação com o seu conselho de turma, decidir sobre a efetiva realização de reunião.
3. Caso a reunião se realize:
 - a) O diretor de turma dá conhecimento da decisão à direção e este órgão informará os professores do conselho de turma do seu agendamento;
 - b) O diretor de turma agenda a reunião na plataforma Teams, plataforma digital utilizada para a efetivação da reunião de conselho de turma.

Artigo 44º - Composição do Conselho de Turma para outros efeitos

1. O conselho de turma para efeitos diferentes dos previstos no artigo anterior é constituído por todos os professores da turma e por todos os elementos que o órgão convocante considere imprescindíveis.

Subsecção VII – Conselho de Diretores de Turma

Artigo 45º - Coordenação

1. A coordenação do Conselho de Diretores de Turma é assegurada por um coordenador designado pela diretora.
2. A coordenação do Conselho de Diretores de Turma é constituída pelas seguintes estruturas:
 - a) Dos 2º e 3º ciclos do ensino básico;
 - b) Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos;
 - c) Conselho de Diretores de Turma dos Cursos do Ensino Profissional.

Artigo 46º - Composição do Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho de diretores de turma é a estrutura de orientação educativa que reúne todos os diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, do ensino secundário (cursos científico-humanístico e cursos profissionais).

2. O conselho de diretores de turma reúne, sob a presidência do coordenador, ou de quem este tenha delegado tal competência.

Artigo 47º - Competência

1. Compete ao conselho de diretores de turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem.
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação.
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.
- g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e Encarregados de Educação.
- h) Promover a interação entre a escola e a comunidade.
- i) Analisar problemas existentes na escola, nomeadamente situações de natureza disciplinar, e propor medidas para a sua resolução.

Subsecção VIII – Mediador dos cursos EFA

Artigo 48º - Designação dos mediadores

1. Os mediadores dos cursos EFA são designados, anualmente, pela diretora, entre os professores que lecionam o grupo de formação, com preferência pelos do quadro do AESA possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.
2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA, nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com o aval da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.
3. A acumulação da função de mediador e formador, referida no número anterior, não se aplica ao módulo “aprender com autonomia” e à área do Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA), consoante se trate do nível básico ou do nível secundário do curso EFA, respetivamente.

4. A acumulação da função de mediador e formador pode ocorrer, sempre que se justifique para rentabilização dos recursos humanos e com a devida autorização da Tutela.

Artigo 49º - Competência dos mediadores

1. Compete aos mediadores:

- a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos.
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos.
- c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação.
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a coordenação e a Direção do AESA.
- e) Orientar e promover o desenvolvimento do diagnóstico dos formandos em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.
- f) Apoiar a elaboração do portefólio reflexivo de aprendizagem (PRA).
- g) A nível administrativo:
 - inserir os dados dos formandos, efetivamente matriculados, no programa de alunos, quando aplicável;
 - solicitar e arquivar fotocópia do contrato de trabalho (ou declaração de início de atividade) dos formandos, caso estes pretendam a obtenção do estatuto de trabalhador-estudante junto da respetiva entidade patronal;
 - dirigir-se à coordenadora respetiva, no horário afixado, para marcação das reuniões;
 - lançar os dados na plataforma SIGO, com o coordenador, de acordo com calendário estabelecido;
 - manter atualizado o dossiê de turma, nomeadamente, os dados relativos à avaliação, certificação e registos de validação das unidades de formação de curta duração (UFCD) e assiduidade dos formandos;
 - recolher, em *pen*, *CD* ou *website* todos trabalhos e reflexões dos formandos;
 - recolher, em *pen*, *CD* ou *website* todos os enunciados de fichas produzidos pelos formadores;
 - confirmar a numeração das sessões;
 - manter atualizadas as atas de toda e qualquer reunião.

2. A nível pedagógico:

- a) Acompanhar o desenvolvimento:
 - de cada UFCD;
 - do trabalho do tema de vida (cursos do ensino básico);

- do dossiê;
 - do portefólio reflexivo de aprendizagem;
 - das reflexões dos formandos.
- b) Resolver, prontamente, eventuais problemas de natureza disciplinar ou comportamental que possam ocorrer;
- c) Acompanhar o desenvolvimento do percurso de formação de cada adulto, ajudando-o a superar as dificuldades (independentemente da sua tipologia), motivando-o e propondo (em articulação com o coordenador e equipa técnico pedagógica) hipóteses de solução para os diferentes casos.

Secção III – Estruturas de apoio à aprendizagem e à inclusão

Artigo 50º - Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE) do AESA são compostos pela Educação Especial, pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), pela Equipa de Apoio Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e a Biblioteca Escolar (BE).

Subsecção I – Departamento não Curricular dos Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 51º - Educação Especial

1. A Educação Especial visa responder às necessidades educativas específicas e à inclusão de todas as crianças/alunos, criando condições para o desenvolvimento e formação integral dos mesmos, adequando os processos de ensino às suas especificidades, necessidades, potencialidades e condições individuais, conjugando a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, em conformidade com o Decreto-Lei nº54/2018.

Artigo 52º - Objetivos

1. A Educação Especial e os apoios especializados por ela prestados têm como objetivos:
- a) A inclusão educativa e social;
 - b) O acesso e o sucesso educativo;
 - c) A autonomia;
 - d) A estabilidade emocional;
 - e) A promoção da igualdade de oportunidades;
 - f) A preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar e profissional.

Artigo 53º - Funções dos docentes de Educação Especial

1. Compete ao professor da educação especial:

- a) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, adiante designada por EMAEI, na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização e incremento dos apoios adequados;
- b) Participar na avaliação técnico-pedagógica dos alunos identificados;
- c) Colaborar com a EMAEI na determinação das medidas a mobilizar de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Colaborar com a EMAEI na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico, adiante designado por RTP, resultante da avaliação especializada de cada aluno identificado;
- e) Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do Programa Educativo Individual, adiante designado por PEI, caso sejam propostas pela EMAEI adaptações curriculares significativas, nos termos previstos no RTP;
- f) Participar na elaboração do Plano Individual de Transição, adiante designado por PIT, nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória;
- g) Colaborar com os diferentes intervenientes no processo de ensino-aprendizagem dos alunos nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula, na adaptação dos recursos e materiais, na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, na adequação das metodologias de ensino e aprendizagem, na avaliação das aprendizagens, na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, no trabalho interdisciplinar, na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;
- h) Desenvolver trabalho colaborativo em contexto natural (sala de aula) com os docentes das diferentes disciplinas, contribuindo ativamente para a criação de ambientes facilitadores de aprendizagens;
- i) Prestar apoio direto aos alunos, com carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula, de acordo com o previsto no RTP e/ou PEI;
- j) Promover a utilização dos produtos de apoio de acesso ao currículo, em contexto natural;
- k) Colaborar na operacionalização das medidas educativas implementadas;
- l) Garantir a articulação entre os técnicos e clínicos que acompanham os alunos;
- m) Intervir na ação promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento, em colaboração com as demais estruturas e serviços da escola:
 - Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - Colaborar na criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

- Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- Apoiar a organização do processo de transição para a vida ativa;
- Colaborar ativamente na mobilização das Medidas Universais, enquanto dinamizador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem;
- Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento numa perspetiva de inclusão, equidade, flexibilidade e envolvimento parental.

Artigo 54º - Funcionamento

1. O Departamento não Curricular dos Serviços Especializados de Apoio Educativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, podendo solicitar para essas reuniões a colaboração de outros serviços ou entidades consideradas relevantes, designadamente as estruturas de apoio disponíveis no AESA e na Comunidade.

Artigo 55º - Coordenador

1. O Coordenador dos Serviços Especializados de Apoio Educativo deve ser um professor do AESA, especializado em Educação Especial, de reconhecida competência científica/ pedagógica e a sua nomeação é da competência da diretora.
2. O Coordenador deverá possuir capacidade de fácil relacionamento com os diferentes membros da comunidade educativa, demonstrando tolerância, compreensão, firmeza, ponderação e capacidade de prever situações, solucionando eventuais problemas.
3. O Departamento não Curricular dos Serviços Especializados de Apoio Educativo está representado no Conselho Pedagógico através do seu Coordenador.

Artigo 56º - Competência do Coordenador

1. Ao coordenador compete:
 - a) Garantir uma articulação eficaz entre os docentes especializados e os educadores de infância, professores titulares de turma (1º ciclo) e os Conselhos de Turma (2º e 3º ciclos e ensino secundário);
 - b) Garantir uma articulação eficaz entre os docentes especializados e a equipa da Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - c) Apresentar em Conselho Pedagógico as propostas ou questões discutidas no âmbito do Departamento;
 - d) Informar os elementos do Departamento sobre as deliberações do Conselho Pedagógico;
 - e) Propor à diretora, cumprindo as normas fixadas para o efeito, a aquisição de recursos materiais necessários ao desempenho das atividades do Departamento;
 - f) Promover e desenvolver parcerias e protocolos com outras estruturas e serviços;
 - g) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

Artigo 57º - Mandato do Coordenador

1. O mandato do Coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretora.
2. O representante pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora.
3. As horas de redução para a coordenação do cargo deverão obedecer ao estipulado na legislação em vigor.

Subsecção II – Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 58º - Definição

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo que asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais (alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação,) no interior do AESA e entre este e a comunidade.

Artigo 59º - Competência

1. Compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:
 - a) contribuir para o desenvolvimento global harmonioso dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e Encarregados de Educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a inclusão, a equidade e a adequação das respostas educativas;
 - d) contribuir, no âmbito da sua participação na equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva, para a identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, assim como na planificação e acompanhamento das intervenções adequadas;
 - e) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
 - f) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - g) promover ações de desenvolvimento de competências e valores nos alunos que lhes permitam responder aos desafios cada vez mais multifacetados e complexos da sociedade e à imprevisibilidade e exigências do mercado de trabalho atual;

- h) desenvolver ações de aconselhamento vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha, de tomada de decisão informada e o planeamento de carreiras;
- i) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação da comunidade educativa, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- j) apoiar o desenvolvimento das relações da comunidade escolar;
- k) participar nas reuniões da equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva, nas reuniões de Conselho de Turma quando existam alunos acompanhados por esta estrutura ou noutras reuniões para que sejam convocados.

Artigo 60º - Composição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação do AESA (SPO) é assegurado por uma psicóloga a desempenhar funções a tempo integral (35 horas), integrada na carreira de técnico superior, e uma psicóloga contratada a tempo parcial (18 horas). No âmbito do Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar, o Agrupamento dispõe também de uma psicóloga contratada a tempo parcial (18 horas) para a implementação do Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário.
2. O SPO exerce as suas funções em todas as escolas do agrupamento.

Subsecção III – Equipa de Apoio Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 61º - Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, que visa uma intervenção alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

Artigo 62º - Objetivos

1. A EMAEI tem como objetivo garantir o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades e que proporciona a todos uma participação e sentido de pertença em condições de equidade.

Artigo 63º - Composição

1. A EMAEI é constituída por elementos permanentes, nomeados pela Direção, e elementos variáveis indicados pelo Coordenador, de acordo com as situações a analisar.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) um dos docentes que coadjuva a diretora;
 - b) um docente de Educação Especial;
 - c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;

d) um psicólogo.

3. São elementos variáveis: o educador de infância/o professor titular de turma/o diretora de turma, consoante a situação em análise, o professor de educação especial, os professores do Conselho de Turma, outros técnicos (terapeutas, psicólogos) que intervêm com o aluno, os assistentes operacionais, os Encarregados de Educação e outros serviços da comunidade.

Artigo 64º - Coordenação

1. O coordenador da EMAEI é um elemento da equipa permanente designado pela diretora do agrupamento.
2. As competências do Coordenador são as definidas no nº6 do artigo 12º do DL nº54/2018, de 6 de julho.

Artigo 65º - Mandato, cessação e exoneração de funções

1. O mandato do Coordenador da EMAEI é de quatro anos e cessa com o mandato da diretora.
2. O coordenador da EMAEI pode ser exonerado, em qualquer altura, por despacho fundamentado da diretora.

Artigo 66º - Funcionamento da EMAEI

1. A EMAEI fica sediada na Escola Secundária de Santo André, sede do agrupamento.
2. A EMAEI reúne sempre que necessário, às quartas e quintas-feiras, de acordo com o previsto no DL nº 54/2018, de 6 de julho.
3. As reuniões da EMAEI têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos elementos ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
4. A EMAEI analisa as situações encaminhadas e para cada uma delas será elaborada uma resolução.
5. O funcionamento da EMAEI assenta num conjunto de procedimentos de encaminhamento, avaliação e intervenção consonantes os objetivos para os quais foi constituída.
6. Cabe à Equipa Multidisciplinar Permanente a análise dos processos enviados pelas diferentes entidades, desde que garantidos todos os procedimentos.
7. A análise dos processos recebidos faz-se por ordem de entrada do pedido, salvo algumas exceções que, pela sua gravidade, necessitam de resposta mais imediata.

Secção IV – Medidas de promoção para o sucesso

Artigo 67º - Definição

1. O AESA, no âmbito da sua autonomia e de modo a promover o sucesso e a criar condições para o desenvolvimento e formação integral dos alunos, coloca à disposição destes diversas atividades de âmbito educativo que visam valorizar as suas competências, capacidades e atitudes.

Subsecção I – Visitas de estudo

Artigo 68º - Definição

1. As visitas de estudo são atividades curriculares intencionalmente planeadas e têm como fim desenvolver ou complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

Artigo 69º - Organização

1. As visitas de estudo são organizadas sob a responsabilidade dos professor(es) da(s) disciplina(s) ou área(s) curricular(es) a que respeitam os objetivos propostos.
2. Na organização de visitas de estudo, compete ao conselho de turma ter em conta os seguintes critérios:
 - a) realizar, no máximo, 4 visitas de estudo por ano;
 - b) não marcar mais de 1 visita de estudo por semana;
 - c) não concretizar várias visitas de estudo no mesmo dia da semana;
 - d) agendar a marcação das visitas de estudo preferencialmente na semana anterior a cada pausa letiva;
 - e) promover a participação de todas as turmas em visitas de estudo com cariz disciplinar comum;
 - f) fomentar a interdisciplinaridade.

Artigo 70º - Planificação

1. As propostas de visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades, apresentado em Conselho Pedagógico, no início do ano letivo.
2. Quando, posteriormente, surjam atividades de interesse para a comunidade educativa, devem as propostas ser enviadas, previamente, ao Conselho Pedagógico para a devida validação.
3. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, conselho de turma e respetivo projeto curricular, respeitando os seguintes aspetos:
 - a) Professor (s)/ educador(s) responsável (s) pela organização da visita;
 - b) Objetivos específicos / competências a adquirir;
 - c) Guião / roteiro de exploração do local a visitar, salvo se a visita for guiada;
 - d) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
 - e) Calendarização;
 - f) Previsão de encargos e respetivo financiamento;
 - g) Número de alunos participantes, por turma;
 - h) Professores/acompanhantes necessários, de acordo com a legislação em vigor (Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho):
 - 1 educador ou 1 assistente operacional/adulto por cada 10 crianças, na educação pré-escolar;
 - 1 professor ou 1 assistente operacional por cada 10 alunos no 1º ciclo do ensino básico;

- em situação alguma, um grupo de crianças pode sair com apenas um adulto;
 - 1 professor por cada 15 alunos no ensino básico (2º e 3º ciclos) e no ensino secundário nas visitas de estudo nacionais
 - 1 professor por cada 10 alunos no ensino básico (2º e 3º ciclos) e no ensino secundário nas visitas de estudo internacionais;
- i) Data da aprovação da visita de estudo em Conselho Pedagógico;
 - j) Comprovativo da autorização dos pais e encarregados de educação, para os alunos menores de idade;
 - k) Prévia realização de reunião com os encarregados de educação, se a natureza e duração da visita assim o justificar;
 - l) Autorização da diretora.
4. O(s) professor(es) responsável(eis) deve(m) entregar à diretora o respetivo pedido de autorização de visita de estudo com cinco dias úteis de antecedência.
 5. O(s) professor(es) responsável(eis) deve(m) reportar à diretora as situações de comportamento irregular por parte dos alunos, de modo que a mesma analise a situação e decida da participação ou não dos mesmos na atividade.
 6. O(s) professor(es) responsável(eis) pode(m) convidar para acompanhar/desenvolver uma visita de estudo, pais ou encarregados de educação, salvaguardando sempre o rácio professor/alunos, desde que considerado pedagogicamente relevante.
 7. A autorização escrita do encarregado de educação de cada aluno deve ser solicitada com a antecedência mínima de 30 dias, no caso das visitas de estudo ao estrangeiro e, nos restantes casos, com a antecedência mínima de quatro dias.
 8. Compete ao professor responsável informar a direção, o(s) diretor(es) de turma e os restantes professores da(s) turma(s) envolvida(s), sobre o(s) dia(s) de visita, lista de alunos participantes, docentes acompanhantes e pais ou encarregados de educação acompanhantes, através de impresso próprio.
 9. O pagamento das visitas de estudo deve ser efetuado com uma antecedência mínima de sessenta dias.
 10. Após as visitas de estudo, da educação pré-escolar e do 1º ciclo, o Encarregado de Educação deve aguardar que o seu educando volte a entrar no recinto escolar.
 11. No final de cada visita de estudo, os professores responsáveis devem proceder à avaliação da mesma, preenchendo o formulário criado para o efeito. Nesta avaliação deverão ser reportadas as situações de comportamento irregular, de modo que a diretora analise a situação e proceda em conformidade, podendo o aluno ficar inibido de participar noutras visitas de estudo.

Subsecção II – Desporto Escolar

Artigo 71º - Definição

1. Entende-se por Desporto Escolar o conjunto das práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no Plano Anual de Atividade do AESA.

Artigo 72º - Finalidades

1. O Desporto Escolar visa contribuir para o combate ao insucesso e abandono escolar e promover a inclusão, a aquisição de hábitos de vida saudável e a formação integral dos jovens em idade escolar, através da prática de atividades físicas e desportivas de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

Artigo 73º - Composição e coordenação

1. O Clube do Desporto Escolar é composto por grupos/equipas sediados na Escola Básica 2/3 de Quinta da Lomba e na ESSA.
2. Cada um dos grupos/equipas é composto por professores do grupo de Educação Física nomeados, anualmente, pela diretora.
3. A Coordenação do Clube do Desporto Escolar é da responsabilidade de um professor do referido grupo de Educação Física, designado pela diretora, e, caso seja necessário, pode ainda designar um Coordenador Adjunto do Desporto Escolar (CADE) em cada escola do agrupamento, exceto no caso da escola onde exerce funções o primeiro. As competências do coordenador encontram-se legisladas.

Subsecção III – Clubes

Artigo 74º - Definição

1. Os clubes são estruturas que, dado o seu caráter formativo-lúdico-científico, devem contribuir significativamente para a valorização do saber, da cultura e da cidadania responsável dos alunos do AESA.
2. Os vários clubes existentes no AESA devem interagir de forma lúdica com a comunidade escolar, na expectativa de sensibilizar para temas importantes que construam integralmente o indivíduo, enquadrando-se, assim, na missão do AESA.

Artigo 75º - Funcionamento

1. Em cada ano letivo, poderão funcionar os clubes que se revelem de interesse para a comunidade escolar, tendo como objetivos:
 - a) A melhoria das condições de ensino e aprendizagem;
 - b) A otimização dos circuitos de comunicação;
 - c) O espírito de equipa e entreaajuda;
 - d) O espírito de inclusão;
 - e) A formação para a cidadania e para o trabalho de voluntariado;

- f) A promoção de competência-chave como a colaboração, comunicação, criatividade e espírito crítico;
 - g) A promoção e educação para a saúde;
 - h) A promoção da educação ambiental.
2. Os membros dos clubes são professores, alunos e outros elementos da comunidade escolar, que, com estatutos mais ou menos informais, definem as regras a seguir, os valores a transmitir e as metas a alcançar, na prossecução dos objetivos previamente delineados.
 3. São coordenados por docentes que, anualmente, apresentarão à diretora o respetivo projeto para aprovação.
 4. As suas atividades desenvolvem-se de acordo com as regras definidas, no respeito pelas regras gerais de funcionamento do AESA e pelos direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar.
 5. A sua frequência é de carácter facultativo, de acordo com as motivações e disponibilidade dos alunos, sendo afixada no início de cada ano letivo, informação sobre os clubes que irão funcionar, os objetivos, as atividades a desenvolver e os respetivos horários de funcionamento.
 6. As atividades dos clubes devem constar do Plano Anual de Atividades
 7. No início de cada ano letivo, deve ser entregue à Coordenadora dos projetos em desenvolvimento um plano de ação, o qual será alvo de avaliação no final do ano letivo.

Subsecção IV – Projeto de Educação para a Saúde

Artigo 76º - Definição

1. O projeto de educação para a saúde (PES) tem como principais objetivos educar para um estilo de vida saudável, promover comportamentos responsáveis em diferentes domínios, descobrir o valor da saúde e os efeitos que tem na vida, fazer prevenção nas diferentes áreas da saúde mental, sexual, física e segurança.

Artigo 77º - Competência

1. Ao PES compete:
 - a) Promover a saúde da população escolar;
 - b) Promover as boas práticas alimentares e o exercício físico adequado, como forma de prevenir a emergência de doenças do comportamento alimentar;
 - c) Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e socialização responsável;
 - d) Prevenir comportamentos potencialmente lesivos da saúde;
 - e) Promover a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências que ajudem na identificação de problemas e tomada de decisão, mantendo opções pró-sociais saudáveis;
 - f) Difundir boas práticas de crescimento nos adolescentes;
 - g) Promover o reconhecimento da sexualidade como forma de crescimento;

- h) Respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- i) Promover o desenvolvimento de competências nos jovens que lhes permitam fazer escolhas informadas e seguras no campo da sexualidade.

Artigo 78º - Composição e coordenação

1. O PES é composto por uma equipa a funcionar no Agrupamento em articulação com o ACES/UCC Barreiro.
2. Os professores que constituem a equipa são nomeados anualmente pela diretora.
3. A coordenação do PES é da responsabilidade de dois professores designados pelo diretora e pela equipa do ACES/UCC Barreiro.

Artigo 79º - Competência dos Coordenadores

1. Compete aos coordenadores:
 - a) a articulação dos objetivos do PES com os conteúdos curriculares;
 - b) Elaborar, em conjunto com os Diretores de Turma e demais professores, projetos de promoção para a saúde;
 - c) a organização das iniciativas de complemento curricular consideradas apropriadas;
 - d) a articulação da atividade do PES com o ACES/UCC Barreiro e outros organismos competentes.

Artigo 80º - Mandato, cessação e exoneração

1. O mandato dos coordenadores do PES é de um ano.
2. Os coordenadores do PES podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora.

Artigo 81º - Funcionamento

1. O PES deve elaborar ou rever o seu regimento interno, o qual deve ser aprovado pela diretora.
2. No início de cada ano letivo, é preenchida uma ficha de projeto (Anexo 1- Ficha de Projeto da DGS/PNSE) em conjunto com os membros do ACES na qual consta a identificação da escola, caracterização das escolas do Agrupamento, definição de prioridades, objetivos e estratégias a desenvolver.
3. A equipa apresentará a Candidatura ao Selo Escola Saudável, de acordo com regulamento da Tutela, de dois em dois anos.
4. No final de cada ano letivo, deve ser efetuado um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Subsecção V – Projetos nacionais e internacionais

Artigo 82º - Mobilidades de alunos e professores

1. Compete ao professor/coordenador de projeto, responsável pela mobilidade dos alunos, informar os Diretores de Turma e o Conselho de Turma sobre o âmbito da mobilidade (incluindo o título do projeto), período da mobilidade, atividades a realizar e a identificação dos alunos a mobilizar.
2. Aos Diretores de Turma, compete justificar as faltas dos alunos em mobilidade.
3. Aos professores em mobilidade, compete assegurar as atividades letivas em falta por meio de reposição de aulas, troca direta com docentes do Conselho de Turma ou do mesmo Grupo disciplinar, ou atribuição de trabalho autónomo.
4. Aos Diretores de Turma compete informar os Encarregados de Educação sobre a forma como as atividades letivas do professor em mobilidade serão asseguradas.
5. A todos os professores dos Conselhos de Turma dos alunos em mobilidade compete facilitar a recuperação das aprendizagens e/ou avaliações em falta por motivos de mobilidades dos alunos, sem prejuízo destes.
6. Compete ao professor/coordenador da mobilidade assegurar que são cumpridos os critérios de seleção predefinidos, possibilitando a participação de diversos alunos e professores, ao longo do ano letivo/da duração do projeto, de modo a assegurar a equidade na participação dos intervenientes.

Secção V – Outras medidas de apoio

Subsecção I - Apoio pedagógico

Artigo 83º - Definição

1. O Apoio Pedagógico destina-se a colmatar dificuldades pontuais dos alunos, detetadas no decurso das aulas, decorrentes de necessidades educativas e ainda aquelas que, por qualquer motivo, se manifestem em matérias concretas.
2. Para esses alunos, o professor utiliza estratégias diferenciadas dentro e fora da aula, presta-lhe um apoio pedagógico personalizado ou em pequeno grupo, com vista ao reforço das estratégias utilizadas no grupo/turma, ao estímulo e reforço das competências e aptidões envolvidas na aprendizagem, à antecipação e reforço da aprendizagem de conteúdos lecionados ou ao reforço e desenvolvimento de competências específicas.
3. Na sequência da terceira falta injustificada, o aluno perde o direito ao Apoio.

Subsecção II – Apoio ao Estudo

Artigo 84º - Definição

1. O Apoio ao Estudo tem como objetivo desenvolver métodos de trabalho e de estudo e realizar atividades de consolidação dos saberes adquiridos nos tempos curriculares, visando proporcionar um ensino basilar

de todas as aprendizagens subsequentes, com especial enfoque nas disciplinas de Português e de Matemática.

Artigo 85º - Destinatários

1. O Apoio ao Estudo destina-se aos alunos do 1º ciclo e tem um carácter obrigatório.

Subsecção III – Projeto de Mentoria (Ment.a)

Artigo 86º - Definição

1. O projeto de mentoria – intitulado Ment.a – é um processo de interação intencional em que o mentor surge para o mentorado como um modelo/orientador. Este projeto apresenta-se em sintonia com a Resolução do Conselho de Ministros nº 53-D, de 20 de julho de 2020, e com o objetivo 1, do vetor estratégico “Desenvolvimento Pedagógico”, do PEA do AESA 2022/2026, conferindo destaque à relação aluno/aluno.
2. A participação como aluno mentor é registada no certificado do aluno.

Artigo 87º - Objetivos

- a) Desenvolver e consolidar aprendizagens;
- b) Incrementar a aprendizagem colaborativa entre pares;
- c) Aumentar a cooperação entre alunos;
- d) Melhorar resultados;
- e) Promover o sucesso escolar;
- f) Fomentar a inclusão;
- g) Valorizar o outro na sua diversidade;
- h) Estimular a autonomia e a responsabilidade;
- i) Estabelecer relações interpessoais harmoniosas e salutaras.

Artigo 88º - Tipologias

Intraturma	A mentoria ocorre dentro da sala de aula, sob supervisão do(a) professor(a) da disciplina respetiva OU fora da sala de aula, na biblioteca escolar (dentro OU fora do horário letivo).
Interturmas	A mentoria ocorre fora da sala de aula, na biblioteca escolar. Poderá funcionar entre alunos do mesmo ano curricular ou de anos curriculares diferentes (fora do horário letivo).
Díada	A mentoria ocorre de um para um.
Em círculo	A mentoria ocorre num pequeno grupo.

Artigo 89º - Perfil do aluno mentor

1. Desempenham o papel de mentor os alunos que, voluntariamente, decidam participar no programa de mentoria. A figura do aluno mentor deve ser entendida como a de um modelo a seguir, no que respeita as suas regras de conduta e as competências ao nível das aprendizagens. O aluno mentor deve:
 - a) Ter facilidade de relacionamento, nomeadamente com os alunos e restantes elementos da comunidade educativa.
 - b) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos.
 - c) Ter capacidade de trabalhar em equipa.
 - d) Demonstrar sentido de responsabilidade.
 - e) Ser resiliente, coerente, flexível e persistente.
 - f) Ser capaz de apoiar o mentorado no desenvolvimento de aprendizagens e na preparação para os momentos de avaliação, esclarecendo dúvidas e organizando materiais de estudo.

Artigo 90º - Critérios de seleção do aluno mentorado

- a) Alunos com classificações inferiores ao nível 3 ou a 10 valores;
- b) Alunos que revelem dificuldades de aprendizagem;
- c) Alunos com dificuldades de integração no ambiente escolar ou no relacionamento com os pares;
- d) Alunos que apresentem défice de literacia digital;
- e) Alunos motivados para a relação de mentoria.

Artigo 91º - Operacionalização

1. O processo de mentoria desenvolve-se em três fases (preparação, implementação e avaliação), que se desenvolvem por etapas.
 - a) Fase de preparação:
 - Divulgação do projeto;
 - Inscrição e seleção dos mentores;
 - Recolha das autorizações dos EE dos mentores;
 - Formação inicial para mentores;
 - Seleção dos mentorados;
 - Composição dos grupos de trabalho;
 - Celebração do contrato mentor/mentorado.
 - b) Fase de implementação:
 - Início das sessões semanais ou quinzenais;
 - Acompanhamento dos participantes no projeto;
 - Encontros de supervisão coordenador/ mentor/ mentorado;

- c) Avaliação:
 - Encontro de encerramento do projeto;
 - Avaliação.

Artigo 92º - Acompanhamento e monitorização do projeto

1. Os responsáveis pela planificação e execução das atividades a desenvolver no âmbito do *Ment.a* são o coordenador do projeto, o coordenador dos DT, os DT e o SPO:
 - a) Cabe ao DT e ao SPO apoiar o aluno mentor no desenvolvimento das suas atividades;
 - b) Cabe ao DT promover a interligação com os professores do CT, informando-os das atividades desenvolvidas pelos alunos, no âmbito do projeto;
 - c) Cabe ao DT, ao coordenador do projeto e ao coordenador dos DT promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - d) Cabe ao DT e ao coordenador do projeto envolver a família do aluno no desenvolvimento do projeto;
 - e) Cabe ao DT e ao SPO obter a autorização por parte do EE, caso a mentoria decorra fora do horário letivo;
 - f) Cabe ao coordenador do projeto, ao coordenador dos DT e ao SPO formalizar o contato mentor/mentorado;
 - g) Cabe ao DT orientar o par na calendarização de encontros, sempre que a mentoria decorrer fora do horário letivo;
 - h) Cabe ao DT propor alunos para serem mentorados.

Subsecção IV – Gabinete de Apoio à Preparação para os Exames

Artigo 93º - Definição

1. O gabinete de apoio à preparação para os exames (GAPE) insere-se no âmbito das finalidades do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, isto é, formar pessoas autónomas e responsáveis e cidadãos ativos, capazes de valorizar o saber, o saber fazer e o saber ser.
2. O projeto preconiza a aceitação da diversidade, a atenção às diferenças, e a prática de uma cidadania inclusiva que proporcione as melhores oportunidades educativas para todos.

Artigo 94º - Destinatários

1. O GAPE destina-se aos alunos do 11º ano e do 12º ano de escolaridade, que participam no projeto de modo voluntário, através de uma inscrição, junto dos professores das disciplinas com prova de avaliação externa, de acordo com os horários definidos.

Artigo 95º - Objetivos

1. Este projeto insere-se no âmbito da premissa do PEA que prevê a melhoria dos resultados escolares dos alunos nas provas de avaliação externa (exames nacionais) e que tem os objetivos centrados no aluno:
 - a) permitir o contacto com provas-tipo, estruturadas à semelhança das provas de exame nacional;
 - b) permitir a revisão de todos os conteúdos objeto de exame nacional, em todas as disciplinas;
 - c) treinar, de forma sistemática e persistente, os conteúdos alvo de testagem, respeitando a lecionação prevista nas planificações de escola;
 - d) esclarecer dúvidas apresentadas pelo aluno relativamente à tipologia das questões e/ou conteúdos abordados;
 - e) incutir metodologias de trabalho direcionadas para a realização das provas de exames nas diferentes disciplinas;
 - f) promover o comportamento pró-social e inclusivo;
 - g) consciencializar o aluno e a família para a importância do trabalho de preparação para a realização dos exames nacionais.

Subsecção V – Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 96º - Âmbito

1. As atividades de enriquecimento curricular (AEC), no 1.º ciclo do ensino básico, incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, de acordo com a legislação em vigor, e concretiza-se, no AESA, através de:
 - a) Ensino do inglês;
 - b) Atividade física e desportiva;
 - c) Ensino da música;
 - d) Atividades lúdico-expressivas.

Artigo 97º - Funcionamento

1. As AEC são da responsabilidade da organização promotora, com a supervisão do AESA, e devem constar do Plano Anual de Atividades do AESA.
2. As AEC realizam-se dentro do horário escolar, não podendo sobrepor-se à atividade curricular diária, devendo salvaguardar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio e não podendo iniciar-se antes das 8h e ir para além das 18:15h.
3. As AEC são de frequência facultativa.

Secção VI – Biblioteca Escolar

Artigo 98º - Existência e definição

1. Existem bibliotecas escolares na Escola Secundária de Santo André, na Escola Básica de 2º e 3º ciclos de Quinta da Lomba e na Escola Básica 1º ciclo e Jardim de Infância da Telha Nova.
2. A biblioteca escolar é um serviço de apoio que organiza, processa, divulga e disponibiliza documentação e informação de natureza pedagógico-didática em vários tipos de suporte e promove atividades culturais diversificadas e motivadoras de aprendizagens não formais.
3. As bibliotecas integram a rede de bibliotecas escolares (RBE) do Ministério da Educação.
4. A biblioteca escolar desenvolve a sua ação conforme o estabelecido no projeto educativo e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do AESA e pela RBE.

Artigo 99º - Princípios

1. A biblioteca escolar rege-se, essencialmente, pelos seguintes princípios:
 - a) Apoiar e promover os objetivos educacionais de acordo com os currículos, os projetos de trabalho e as atividades de complemento curricular e extracurricular;
 - b) Incentivar, na comunidade escolar, o prazer de ler, promovendo o livro como um instrumento de excelência no acesso ao conhecimento;
 - c) Dinamizar a correta utilização das tecnologias de informação;
 - d) Fomentar a pluridisciplinaridade e a transdisciplinaridade;
 - e) Desenvolver, nos alunos, competências através da aprendizagem de métodos e hábitos de trabalho que lhes permitam a autoformação ao longo da vida;
 - f) Organizar atividades que promovam a consciência cultural e social, a criatividade e o sentido de responsabilidade;
 - g) Atualizar a coleção de acordo com as necessidades de alunos e docentes;
 - h) Dinamizar os registos de memória do agrupamento e do meio envolvente, contribuindo para conservar a sua identidade e a da comunidade local;
 - i) Participar em grupos de trabalho que tenham como objetivo melhorar o tratamento técnico da informação e os serviços prestados pela biblioteca;
 - j) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria;
 - k) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar relatórios de autoavaliação.

Artigo 100º - Utilizadores da Biblioteca Escolar

1. São considerados utilizadores todos os elementos da comunidade educativa – alunos, formandos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação.

Artigo 101º - Direitos dos utilizadores

1. São direitos dos utilizadores:

- a) aceder ao guia do utilizador e ao regimento interno da biblioteca escolar;
- b) solicitar a consulta dos fundos documentais e o empréstimo de obras de acordo com as normas vigentes;
- c) consultar os catálogos de autores e de títulos, caso existam;
- d) apresentar sugestões e reclamações.

Artigo 102º - Deveres dos utilizadores

1. São deveres dos utilizadores:

- a) cumprir o regimento interno e todas as normas de funcionamento estabelecidas pelos serviços;
- b) identificar-se como utilizador;
- c) utilizar os serviços com correção, de modo a não danificar as instalações, os equipamentos e os fundos bibliográficos e documentais;
- d) ter uma conduta exemplar de forma a garantir um ambiente tranquilo e aprazível para todos.

Artigo 103º - Funcionamento

1. A organização e a gestão das bibliotecas escolares do conjunto das escolas do AESA são da competência do respetivo professor bibliotecário com formação nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
2. O funcionamento de cada uma das bibliotecas pauta-se por princípios de gestão e organização comuns.
3. O Centro de Recursos Pedagógicos, destinado aos formandos que pretendam concluir o ensino secundário (Ensino Recorrente em regime não presencial e Decreto Lei nº357/2007, de 29 de outubro), funciona em horário pós-laboral, na Biblioteca da Escola Secundária de Santo André.
4. A utilização das bibliotecas para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia ao professor bibliotecário.
5. O horário de funcionamento das bibliotecas deve estar afixado em local visível, devendo tanto quanto possível coincidir com o horário de desenvolvimento das atividades letivas.

Artigo 104º - Coordenação

1. A coordenação do conjunto das bibliotecas do AESA cabe a um dos professores bibliotecários, designado por “Coordenador da equipa”, de acordo com o estipulado pela lei.
2. O Coordenador da equipa representa as bibliotecas no Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO IV – AVALIAÇÃO

1. Para efeitos de avaliação, consideram-se relevantes as situações previstas na legislação em vigor.

Artigo 105º - Organização

1. A avaliação dos alunos é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola.

2. O ano letivo está organizado em dois semestres, havendo quatro momentos formais de avaliação dos alunos:
- a) um momento de avaliação em cada final de semestre, com caráter sumativo;
 - b) um momento de avaliação intercalar em cada semestre, com registo de apreciação qualitativa.

Secção I – Educação Pré-escolar

1. Na educação pré-escolar, a avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa, tratando-se, essencialmente, de um processo contínuo e interpretativo que privilegia os processos em detrimento dos resultados e procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem.
2. Sem prejuízo de outras formas e calendarizações, o docente titular do grupo comunica, nos momentos de avaliação intercalar e no final de cada semestre, ao encarregado de educação, as competências adquiridas, através de um instrumento de registo aprovado em departamento e conselho pedagógico.
3. No início do ano letivo, será disponibilizado ao docente do 1º ciclo informação global escrita relativa às crianças que vão ingressar na escolaridade obrigatória.

Secção II – Ensino Básico e Secundário

Nos 1º, 2º e 3º ciclos, a classificação dos instrumentos de avaliação é qualitativa e, no ensino secundário, é quantitativa.

Artigo 106º – Calendarização dos instrumentos de avaliação com caráter sumativo

1. Realizar-se-á, no máximo, 1 momento de avaliação com caráter sumativo por dia e 3 por semana, sempre que possível.
2. Não devem ser agendados momentos de avaliação sumativa nos últimos 5 dias úteis de cada semestre letivo, salvo exceções devidamente justificadas ou existência de autorização da diretora.
3. Não devem ser agendados momentos de avaliação sumativa nos primeiros 5 dias úteis após cada pausa letiva, sempre que esta tiver a duração de 3 ou mais dias.
4. Os momentos de avaliação sumativa são comunicados aos alunos e marcados, antecipadamente, na plataforma eletrónica em uso no agrupamento, de modo a evitar sobreposição entre as disciplinas.

Artigo 107º – Operacionalização dos instrumentos de avaliação com caráter sumativo

1. Nos instrumentos de avaliação aplicados no ensino secundário, devem constar as cotações de cada questão.
2. A utilização/manuseamento de telemóvel, de outros equipamentos eletrónicos ou de demais objetos não autorizados, durante a realização de uma prova de avaliação sumativa, determinará a anulação da mesma.
3. Fraudes durante a realização de provas de avaliação:

- a) Ao docente compete anular os instrumentos de avaliação sumativa dos alunos e de eventuais cúmplices que cometam, ou tentem cometer, inequivocamente, qualquer fraude;
- b) A utilização de expressões despropositadas ou desrespeitosas, verbalizadas ou escritas, durante a realização de um momento de avaliação pode implicar a anulação do mesmo por decisão do professor;
- c) A classificação atribuída ao instrumento de avaliação sumativa anulado é de 0%, no ensino básico, ou de 0 valores, no ensino secundário;
- d) A situação referida no número anterior deve ser comunicada ao diretor de turma/professor titular, que, por sua vez, dará conhecimento da mesma ao encarregado de educação do aluno.

Artigo 108º – Critérios de avaliação

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico, de acordo com as orientações das Aprendizagens Essenciais e do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, definir os critérios de avaliação gerais e específicos para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns do AESA e são, anualmente, divulgados junto dos alunos e dos encarregados de educação.

Artigo 109º – Registo das classificações

1. As classificações atribuídas no final dos 1.º e 2.º semestres são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito.
2. Em cada ano letivo, o aproveitamento final em cada disciplina é expresso pela classificação atribuída pelo professor titular/conselho de turma, na reunião de avaliação do 2.º semestre, devendo a referida classificação exprimir o juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelo aluno ao longo do ano letivo.

Artigo 110º – Ratificação das deliberações

1. As deliberações do conselho de turma carecem de ratificação pela diretora do AESA.
2. A direção do AESA deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
3. As pautas, após a ratificação prevista no artigo 1, são afixadas no interior de cada uma das escolas do AESA, nelas devendo ser aposta a data da respetiva afixação.
4. A diretora do AESA pode decidir, de forma fundamentada, pela repetição da reunião do conselho de turma, sempre que o considere justificado.
5. Caso, após a repetição da reunião referida no ponto anterior, subsistam factos que, no entender da diretora do AESA, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser levada a reunião do conselho pedagógico para apreciação.

Artigo 111º – Revisão das decisões de avaliação do Conselho de Turma

1. As decisões decorrentes da avaliação final atribuída ao aluno, no final do 2º semestre, podem ser objeto de um pedido de revisão, de acordo como estipulado na legislação em vigor.

Artigo 112º – Alunos com Necessidades Educativas

1. Os alunos com necessidades educativas são avaliados de acordo com o definido nos termos da legislação em vigor.

Artigo 113º – Certificação no ensino básico e no ensino secundário

1. Aos alunos que concluíam os ensinos básico e secundário, nas diversas ofertas e modalidades do sistema de educação e formação, é conferido o direito à emissão de diploma e de certificado, de acordo com o que está consignado na lei.

Secção III – Quadros de mérito

Artigo 114º – Definição e modalidades

1. O quadro de mérito destina-se a reconhecer, valorizar e fomentar ações meritórias e exemplares dos alunos do AESA, resultantes do seu empenho académico, capacidade de superação de dificuldades, iniciativas de cariz cultural, artístico, desportivo, social ou comunitário dentro ou fora das escolas que compõem o agrupamento.
2. O quadro de mérito destina-se aos alunos de todos os ciclos do ensino básico e do ensino secundário, com exceção no 1º ciclo, e é composto por:
 - a) Quadro de Honra;
 - b) Quadro de Excelência;
 - c) Quadro de Valor.
3. Qualquer dos quadros de mérito tem realização anual, no final de cada ano letivo.
4. Não poderão ser candidatos a quadro de mérito os alunos que tenham sido alvo de medidas disciplinares e/ou que tenham faltas disciplinares ou disciplinas/módulos em atraso (ensino secundário).

Subsecção I – Quadro de Honra

1. Na avaliação do 2.º semestre, são candidatos ao quadro de honra os alunos que:
 - a) No 1º ciclo, revelem grande capacidade ou atitudes exemplares de superação das dificuldades de aprendizagem demonstradas individualmente.
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, obtenham a média de 4 a 4,49 (sem níveis inferiores a 3 a qualquer das disciplinas), não entrando em consideração a avaliação obtida à disciplina de Educação Moral e Religiosa.

- c) Nos cursos científico-humanísticos, obtenham a média de 15,5 a 17,4 valores, devendo obter um mínimo de 14 valores às disciplinas específicas e de 10 valores às restantes, não entrando em consideração a avaliação obtida à disciplina de Educação Moral e Religiosa;
 - d) Nos cursos profissionais, obtenham a média de 13,5 a 15,4 valores e não tenham módulos em atraso, não entrando em consideração a avaliação obtida à disciplina de Educação Moral e Religiosa.
2. Compete ao conselho de turma/professor titular de turma fundamentar devidamente em ata as razões que justifiquem cada proposta e apresentá-las à diretora para homologação.

Subsecção II – Quadro de Excelência

1. Na avaliação final do ano letivo, são candidatos ao quadro de excelência os alunos que,
- a) No 1º ciclo (4º ano de escolaridade), obtenham, em Português e Matemática, menção igual ou superior a “Bom”, menção de “Muito Bom” em Estudo do Meio, menção não inferior a “Bom” nas restantes disciplinas do currículo, não ter nenhuma menção inferior a “Suficiente”, ter menção não inferior a “Bom” em Cidadania e Desenvolvimento, não possuir faltas injustificadas e não ter nenhuma participação disciplinar.
 - b) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, obtenham a média de 4,5 a 5 (sem níveis inferiores a 3 a qualquer das disciplinas), não entrando em consideração a avaliação obtida à disciplina de Educação Moral e Religiosa.
 - c) Nos cursos científico-humanísticos:
 - obtenham a média de 17,5 a 20 valores, devendo obter um mínimo de 16 valores às disciplinas específicas e de 10 valores às restantes, não entrando em consideração a avaliação obtida à disciplina de Educação Moral e Religiosa;
 - caso não obtenham um mínimo de 16 valores às disciplinas específicas e de 10 valores às restantes, são candidatos ao Quadro de Honra.
 - d) Nos cursos profissionais, obtenham a média de 15,5 a 20 valores e não tenham módulos em atraso, não entrando em consideração a avaliação obtida à disciplina de Educação Moral e Religiosa.
2. Compete ao conselho de turma/professor titular de turma fundamentar devidamente em ata as razões que justifiquem a proposta e apresentar à diretora para homologação.

Subsecção III – Quadro de Valor

1. São candidatos ao quadro de valor os alunos que revelem um esforço desenvolvido de forma exemplar para superação das dificuldades próprias, que possuam sentido de ajuda e solidariedade, que contribuam para o bom ambiente da turma, que participem empenhadamente em atividades de caráter

humanitário dentro ou fora da escola ou em atividades relevantes que tenham contribuído para a promoção e dignificação do nome do AESA.

2. O quadro de valor organiza-se no final do ano letivo, sob proposta de qualquer agente educativo (professor, diretora de turma, funcionário, responsável pelas atividades), através do preenchimento de um formulário que será entregue na direção (até final do mês de maio) e remetido ao conselho de turma.
3. Compete ao conselho de turma/professor titular analisar as propostas, fundamentar devidamente em ata as razões que justifiquem a proposta e apresentar à diretora para homologação.
4. A apreciação das propostas para o quadro de valor será feita em reunião de conselho pedagógico, após o término do ano letivo.
5. Após homologação do quadro de mérito, a diretora decidirá as formas de reconhecimento público e divulgação do mesmo, que poderão consistir em
 - a) Publicação na página digital do agrupamento;
 - b) Afixação em local público;
 - c) Atribuição de um diploma e/ou atribuição de um prémio simbólico de natureza educativa.

Subsecção IV – Prémio de Mérito

1. O aluno dos CCH e o aluno dos cursos do ensino profissional que, abrangidos pela ASE, obtêm a classificação final do ensino secundário mais elevada receberão, no final do ano letivo, um prémio de mérito, constituído por uma prestação pecuniária destinada à comparticipação de encargos inerentes às propinas do 1º ano de frequência no ensino superior.
2. O critério de desempate será a relação do aluno proposto com a comunidade educativa e com a comunidade envolvente, tendo em conta a participação em atividades de relevo para a escola/comunidade.

CAPÍTULO V – OFERTA EDUCATIVA

1. O Agrupamento proporciona aos alunos as ofertas educativas diversificadas que se passam a descrever.

Secção I – Educação pré-escolar

Artigo 115º - Definição

1. A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.
2. Destina-se a crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso na escolaridade obrigatória.

3. Cabe ao educador de infância, ao longo da etapa da educação pré-escolar, assegurar a realização de atividades vocacionadas para o desenvolvimento e aprendizagem das crianças, que articulem as dimensões cognitivas, sociais, culturais, físicas e emocionais.

Artigo 116º - Áreas de conteúdo

1. As áreas de conteúdo constituem os âmbitos de saber, com uma estrutura própria e pertinência sociocultural, que incluem diferentes tipos de aprendizagem como conhecimentos, atitudes, disposições e saberes-fazer. Baseiam-se nos fundamentos e princípios comuns a toda a pedagogia para a infância. Integram-se no planeamento e avaliação das situações e oportunidades de aprendizagem no pré-escolar e são as seguintes:
 - a) área de formação pessoal e social;
 - b) área de expressão e comunicação:
 - Domínio da Educação Física;
 - Domínio da Educação Artística;
 - Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita;
 - Domínio da Matemática;
 - c) área de conhecimento do mundo.

Artigo 117º - Especificidade da educação pré-escolar

1. Dada a especificidade da educação pré-escolar, para além do disposto no presente regulamento interno para a generalidade dos estabelecimentos que integram o AESA, são consideradas, para a Educação Pré-escolar, as disposições gerais de funcionamento que constam nos artigos seguintes.

Artigo 118º - Inscrições na educação pré-escolar

1. As inscrições na Educação Pré-escolar decorrem de acordo com a legislação em vigor.
2. As vagas são preenchidas segundo as prioridades estabelecidas por lei. Esgotadas estas, existindo um número elevado de crianças a residir na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ter-se-á em conta a idade da criança, dando-se prioridade às mais velhas.

Artigo 119º - Horário de funcionamento

1. Nos termos da lei, o horário de funcionamento da educação pré-escolar deverá contemplar uma componente letiva diária de atividades, devidamente supervisionada e acompanhada pelo educador de infância.
2. A CAF e as AAAF carecem de inscrição e são dinamizadas por adultos/monitores devidamente habilitados para o efeito e da responsabilidade de entidade externa ao jardim de infância, contratada para o efeito.

Artigo 120º - Acompanhamento de crianças

1. À entrada, de manhã, os encarregados de educação deverão entregar a criança, pessoalmente, ao educador ou ao assistente operacional, na sala, não podendo deixar a criança sozinha na entrada ou no recinto exterior do estabelecimento de educação;
2. É apenas autorizada a saída das crianças menores de idade, mediante termo de responsabilidade, devidamente redigido, assinado e entregue pelo encarregado de educação ao educador de infância.

Artigo 121º - Permanência no jardim de infância

1. Os encarregados de educação deverão assegurar que a criança não permaneça no jardim de infância para além do horário de funcionamento das atividades diárias nas quais se encontra inscrita.
2. As crianças que vão almoçar fora das instalações da escola/jardim de infância só deverão entrar nas mesmas com a antecedência máxima de cinco minutos antes do horário de entrada do período da tarde.
3. Caso o educador de infância tenha de faltar por motivos de força maior, o acompanhamento e supervisão ao grupo de crianças poderá sempre, que tal seja possível, ser assegurado por um educador de infância em exercício no mesmo jardim de infância, no âmbito de uma gestão integrada dos recursos humanos existentes.

Artigo 122º - Material

1. A criança deverá trazer para o jardim de infância o material que lhe for solicitado pelo educador, sempre devidamente identificado.
2. O educador não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em qualquer brinquedo ou objeto trazido de casa pela criança, independentemente da sua natureza ou valor.

Artigo 123º - Faltas

1. Sempre que a criança tenha necessidade de faltar ao jardim de infância, tal facto deve ser comunicado ao educador, atempadamente.

Artigo 124º - Indisposição e medicação

1. Sempre que a criança acordar com alguma indisposição, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador ou ao assistente operacional, de modo a poderem ser observados eventuais sintomas ou sinais de mal-estar ao longo do dia e tomadas as devidas medidas.
2. Se a criança tiver necessidade de tomar algum medicamento no horário de frequência do jardim de infância, o encarregado de educação deverá comunicar ao educador, por escrito, a dosagem a administrar bem como o respetivo horário e facultar cópia da receita médica. O medicamento deve ser entregue em mão ao educador de infância ou assistente operacional e, no fim do dia, solicitado no fim do dia. Deverá ser o educador a supervisionar e a administrar a toma do referido medicamento.

Artigo 125º - Doenças contagiosas

1. Em caso de febre, diarreia ou doença contagiosa, a criança não poderá frequentar o jardim de infância, devendo o encarregado de educação comunicar, de imediato, esse facto, de forma a serem tomadas as devidas precauções, bem como as medidas preventivas relativamente às outras crianças.
2. O regresso da criança ao jardim de infância, na sequência de doença contagiosa, poderá concretizar-se desde que a mesma seja portadora de declaração médica, atestando que cessou o período de contágio da doença e que a criança se encontra bem de saúde para frequentar o jardim de infância.

Artigo 126º - Atividades de animação e de apoio à família

1. Por decisão do respetivo encarregado de educação e mediante inscrição, a criança poderá, após o termo das atividades letivas, frequentar as atividades de animação e de apoio à família.
2. As atividades de animação e de apoio à família decorrem, preferencialmente, nas instalações do estabelecimento da Educação Pré-escolar e, sempre que possível, em espaços alternativos à sala de atividades, onde as crianças serão sempre acompanhadas por um adulto responsável para o efeito.

Secção II – Ensino Básico

Artigo 127º - Princípios orientadores

1. O ensino básico inicia o percurso de educação formal que se deve prolongar num processo de formação ao longo da vida. As ofertas educativas do ensino básico visam assegurar aos alunos uma formação geral comum, proporcionando-lhes o desenvolvimento das aprendizagens necessárias ao prosseguimento de estudos de nível secundário (DL 55/2018, art. 7º).

Artigo 128º - Constituição das turmas

1. O ensino básico desenvolve-se em três ciclos (1º, 2º e 3º ciclos), em turmas, as quais devem ser constituídas, no turno diurno, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Não aglutinar os repetentes numa única turma, à exceção das turmas únicas;
 - b) As turmas que integrem alunos com necessidades educativas específicas, cujo programa individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, poderão ser reduzidas. Estas turmas não podem incluir mais de 2 alunos nestas condições. Os casos excecionais serão analisados pelos órgãos competentes;
 - c) Respeitar as orientações emanadas pela tutela relativas ao número de alunos por turma;
 - d) Garantir uma distribuição equilibrada entre os géneros dos alunos;
 - e) Quaisquer considerações dos conselhos de turma poderão ser tomadas em conta para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação em vigor;
 - f) Na constituição de turmas de início de ciclo, ou seja, 1º, 5º e 7º anos de escolaridade, as turmas serão constituídas de raiz.

Secção III - Ensino Secundário

Artigo 129º - Princípios orientadores

1. O ensino secundário encontra-se organizado em diferentes vias de educação e formação. As ofertas educativas e formativas do ensino secundário visam proporcionar aos alunos uma formação e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses reconhecendo que todos têm capacidade e podem optar por qualquer oferta educativa e formativa disponível, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho (DL 55/2018, art. 7º).

Artigo 130º - Constituição das turmas

1. As turmas são constituídas de acordo com os seguintes os seguintes critérios:
 - a) Não aglutinar os repetentes numa única turma, à exceção das turmas únicas;
 - b) As turmas que integrem alunos com Necessidades Educativas Específicas, cujo programa individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, poderão ser reduzidas. Estas turmas não podem incluir mais de 2 alunos nestas condições. Os casos excecionais serão analisados pelos órgãos competentes;
 - c) Respeitar as orientações emanadas pela tutela relativas ao número de alunos por turma;
 - d) Garantir uma distribuição equilibrada entre os géneros dos alunos na turma;
 - e) Os alunos provenientes de países estrangeiros, que revelem especiais dificuldades ao nível da língua portuguesa, deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico;
 - f) Quaisquer considerações dos conselhos de turma poderão ser tomadas em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação em vigor;
 - g) Na constituição de turmas do 10º e do 12º ano de escolaridade, os grupos serão constituídos de acordo com a escolha do curso e das disciplinas de opção pretendidos pelos alunos.
2. As vias existentes neste ciclo de estudos, no ensino diurno, são:
 - a) cursos científico-humanísticos das quatro áreas possíveis: ciências e tecnologias, ciências socioeconómicas, línguas e humanidades e artes visuais, que se destinam aos alunos que pretendem prosseguir estudos;
 - b) cursos profissionais, orientados mais diretamente para a vida ativa, mas que também permitem o prosseguimento de estudos.
3. No ensino noturno, são ministrados os cursos de Educação e Formação de Adultos (com regimento próprio), os cursos de Português Língua de Acolhimento, Formação Modular e, eventualmente, o Ensino Recorrente.

Subsecção I - Cursos Científico-Humanísticos

Artigo 131º - Organização

1. Os cursos científico-humanísticos (CCH), vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior (universitário ou politécnico), regem-se pela portaria 223-a/2018, de 7 de agosto, têm a duração de 3 anos letivos, correspondentes aos 10º, 11º e 12º anos de escolaridade.
2. A matriz curricular abrange uma componente de formação geral e uma de formação específica.
3. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de turma, em trabalho articulado com o coordenador dos diretores de turma.

Subsecção II - Cursos Profissionais

Artigo 132º - Organização e funcionamento

1. Os cursos profissionais de nível secundário regem-se pela portaria nº235-a, de 23 de agosto de 2018, sendo apenas regulamentadas, neste regulamento interno, as situações não conferidas na citada legislação.
2. A oferta formativa anual depende das necessidades do mercado de trabalho e das orientações da ANQEP.
3. A coordenação pedagógica dos cursos profissionais é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma em trabalho articulado com o coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais.
4. A formação em contexto de trabalho, bem como a prova de aptidão profissional regem-se pela portaria nº235-a de 23 de agosto de 2018.

Artigo 133º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

1. Compete ao Coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais:
 - a) Assegurar a articulação entre os diretores de turma, os diretores de curso, o coordenador da certificação EQAVET e a direção;
 - b) Assegurar, através de reuniões regulares a articulação entre os Diretores de Curso, de forma a promover a partilha e enriquecimento das práticas, bem como a sua coerência;
 - c) Fornecer informação sobre o desenvolvimento dos cursos à direção e ao conselho pedagógico;
 - d) Garantir o cumprimento das tarefas por parte dos docentes dos cursos profissionais e o fornecimento das informações necessárias para a continuidade da certificação profissional do selo EQAVET.

Artigo 134º - Competências do Diretor dos Cursos Profissionais

1. O diretor de curso é nomeado pelo período de quatro anos, de entre os professores pertencentes ao quadro da Escola que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.
2. O diretor de curso pode cessar funções a todo o tempo por decisão fundamentada da diretora.

3. Compete ao diretor de curso:

- a) Elaborar o plano curricular do curso, adequando o elenco modular às horas ao longo do ano letivo;
- b) Elaborar, em articulação com cada professor do curso, o plano modular, com a indicação das datas previstas de início e de fim do módulo;
- c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- d) Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito de diferentes cenários de ensino-aprendizagem em articulação com as diferentes disciplinas;
- e) Coordenar os projetos interdisciplinares, articulando os vários módulos/conteúdos curriculares;
- f) Proporcionar apresentações públicas dos projetos interdisciplinares e exposições dos trabalhos criados;
- g) Coordenar atividades entre as disciplinas de formação técnica;
- h) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- i) Colaborar na definição dos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
- j) Assegurar a aplicação dos critérios de avaliação estabelecidos;
- k) Garantir o cumprimento dos regulamentos específicos homologados pela diretora, relativos a estes cursos;
- l) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), coadjuvado pelos docentes da formação técnica, em concreto:
 - identificar e selecionar locais de formação,
 - preparar protocolos,
 - participar na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação,
 - coordenar a distribuição dos formandos pelas entidades e o acompanhamento da formação, em colaboração com os orientadores e monitores;
- m) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- n) Colaborar na concretização dos requisitos para a continuidade da certificação do selo EQAVET.

Artigo 135º - Coordenador da Certificação EQAVET

1. O coordenador da certificação do quadro de referência europeu de garantia da qualidade para o ensino e formação profissional (EQAVET) é nomeado pelo período de quatro anos, de entre os professores que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.
2. O coordenador da certificação EQAVET pode cessar funções a todo o tempo por decisão fundamentada da diretora.

3. Compete ao coordenador da certificação EQAVET:

- a) Assegurar a articulação entre o coordenador diretores de turma dos cursos profissionais, diretores de curso, docentes dos cursos profissionais e direção;
- b) Garantir o cumprimento dos requisitos necessários no sentido de manter a certificação EQAVET dos cursos profissionais;
- c) Reunir os dados necessários para realizar os diferentes relatórios para a certificação EQAVET;
- d) Assegurar a divulgação atempada das informações da ANQEP e a pertinência da formação profissional;
- e) Monitorizar a qualidade da formação no ensino profissional;
- f) Promover ações de melhoria dos cursos profissionais;
- g) Articular com a Direção as diversas ações a realizar no âmbito da certificação EQAVET.

Artigo 136º - Processo de avaliação nos Cursos Profissionais

- 1. A avaliação incide sobre conhecimentos, capacidades, competências e aptidões tendo em conta o perfil profissional associado à respetiva qualificação e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, tendo por base a legislação em vigor.
- 2. No final de cada módulo:
 - a) o professor expressa o seu juízo globalizante através de uma classificação de 0 a 20 valores;
 - b) no caso de a classificação ser superior ou igual a 10 valores, o professor procede ao seu lançamento em pauta de avaliação modular, desde que o aluno tenha realizado o número total de horas;
 - c) a pauta modular da turma deve ser impressa, com a data de conclusão do módulo, e entregue na direção;
 - d) no caso de a classificação ser inferior a 10 valores, o professor procede à elaboração do plano de recuperação das aprendizagens de modo a que o aluno consiga obter aproveitamento.
- 3. Progressão no curso:
 - a) os docentes da turma, em estreita colaboração com o diretor de turma e diretor de curso, definem, ao longo ano curricular, estratégias de cumprimentos da avaliação modular, de modo a que se concretize a progressão do aluno;
 - b) Em caso de incumprimento dos requisitos do plano curricular, o aluno deve ser encaminhado para outro percurso escolar.

Artigo 137º - Faltas justificadas

- 1. Sempre que o aluno falte de forma justificada, deve recuperar as horas de formação em falta, desde que se verifique a perda de aprendizagens significativas. Até 5 dias úteis após a falta, o professor deve indicar

a tarefa/atividade e o seu prazo de conclusão/devolução, assim como orientar o aluno no desenvolvimento da mesma.

2. Nos casos que impliquem atividades práticas, o professor do módulo poderá encontrar outras formas de recuperação de horas que garantam a aquisição das competências previstas para o módulo pelo aluno.
3. Se o aluno realizar satisfatoriamente a atividade indicada pelo professor, as horas de formação em falta são recuperadas.
4. A avaliação do cumprimento da tarefa/atividade aplicada deve ser comunicada ao aluno e ao diretor de turma.

Artigo 138º - Faltas injustificadas

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de 10% de faltas injustificadas ao módulo, deverá realizar um Plano Individual de Recuperação (PIR).
2. No final de cada semestre letivo, na reunião de conselho de turma de avaliação, serão registadas as faltas justificadas e injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação.
3. Se o aluno não cumprir o PIR de horas estabelecido pelo conselho de turma, sem justificação atendível, deverá este órgão reunir e tomar as medidas adequadas à situação.
4. As faltas dos alunos deverão ainda constar do documento a entregar aos encarregados de educação, devidamente diferenciadas em justificadas, injustificadas e as justificadas em que foram cumpridos mecanismos de recuperação.

Artigo 139º - Plano Individual de Recuperação

1. A realização de um plano individual de recuperação (PIR), quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez em cada ano letivo e, nos anos seguintes (caso seja aplicável), só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo de realização de PIR nos anos anteriores do ciclo de formação.
2. Os alunos deverão realizar as atividades de aprendizagem previamente indicadas pelo professor do módulo em atraso.
3. Em casos que impliquem atividades práticas, o professor do módulo poderá encontrar outras formas de recuperação de horas que garantam a aquisição das competências previstas para o módulo, pelo aluno.

Artigo 140º - Efeitos da realização do PIR

1. Caso o aluno obtenha aprovação no PIR, retoma o seu percurso escolar normal.
2. Estas faltas serão relevadas após a comunicação ao diretor de turma da efetiva recuperação das horas em falta.

Artigo 141º - Recuperação de módulos

1. Sempre que um aluno tenha tido insucesso a um módulo, deverá proceder à sua recuperação, de acordo com o plano estabelecido com o professor da disciplina, preferencialmente no decorrer do ano letivo em que está previsto.
2. O professor da disciplina, em colaboração com o aluno, deve proceder à recuperação do módulo em atraso, preferencialmente, dentro do prazo de 30 dias, após a conclusão daquele;
3. Se no final do ano letivo, o aluno tiver módulos em atraso, o CT deve elaborar um plano de trabalho (para recuperação do(s) módulo(s)) que deve ser aplicado no início do ano letivo seguinte, entre o dia 1 setembro e a data de início das atividades letivas;
4. Qualquer aluno pode recuperar os módulos em atraso durante o mês de julho, em calendário a definir, no início de cada ano letivo, pelo Conselho Pedagógico. O aluno deverá inscrever-se nas datas indicadas para o efeito, sendo essa inscrição sujeita ao pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames. A inscrição e realização das provas faz-se de acordo com calendário a afixar. Os professores de cada disciplina devem elaborar as informações e as provas. A correção das provas é da responsabilidade do professor da disciplina. As provas devem ser guardadas em dossiê apropriado.
5. O plano de trabalho e as provas podem tomar a forma de testes sumativos, provas orais, provas práticas de demonstração de competências ou outras, à escolha do professor e com conhecimento do aluno.

Artigo 142º - impugnações administrativas

1. As decisões relativas à avaliação das competências/aprendizagens no final de cada módulo ou UFCD podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor da escola.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
4. O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8. Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor-geral dos estabelecimentos escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 143º - Prova de Aptidão Profissional e Formação em Contexto de Trabalho

1. A prova de aptidão profissional (PAP) e a formação em contexto de trabalho (FCT) estão fundamentadas e orientadas na portaria nº235-A, de 23 de agosto de 2018, e complementadas pelos documentos específicos criados pelo agrupamento: regulamento FCT/SFCT e regulamento PAP, revistos e atualizados no início de cada ano letivo.

Secção IV – Cursos de Educação e Formação de Adultos e Cursos de Português Língua de Acolhimento

Artigo 144º - Definição

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) são uma oferta formativa que permite a obtenção de uma certificação escolar de nível básico ou de nível secundário e os Cursos EFA de Dupla Certificação permitem uma certificação escolar (nível básico ou nível secundário) e uma qualificação profissional (nível II ou nível IV, respetivamente).
2. Os cursos PLA (Português Língua de Acolhimento) visam promover o desenvolvimento das competências sociais e profissionais dos cidadãos estrangeiros, com situação regularizada, ou em processo de regularização, habilitando-os para integrarem ações de formação em língua portuguesa e português técnico e para a certificação dos conhecimentos adquiridos.

Artigo 145º - Destinatários

1. Os cursos EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início do curso, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou ensino secundário.
2. Os cursos de Português Língua de Acolhimento destinam-se a cidadãos com idade igual ou superior a 16 anos, cuja língua materna não é a língua portuguesa e/ou que não detenham competências básicas, intermédias ou avançadas em língua portuguesa, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECL).

Artigo 146º- Inscrição e Matrícula

1. Após inscrição no Centro Qualifica, realizar-se-á o processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento de acordo com o perfil e as habilitações do candidato.
2. Após o encaminhamento para um curso EFA ou PLA, os candidatos deverão formalizar a sua matrícula nos serviços administrativos do agrupamento.

Artigo 147º- Constituição das turmas

1. As turmas EFA são constituídas de acordo com a legislação em vigor.
2. Os formandos encontram-se inseridos em turma EFA, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Inserir, prioritariamente, os formandos encaminhados pelo Centro Qualifica do AESA, nas turmas EFA;
 - b) Aglutinar os formandos de acordo com os seus percursos formativos;
 - c) Garantir uma distribuição equilibrada entre os géneros;
 - d) Introduzir os formandos com percursos incompletos nas turmas de continuidade;
 - e) Inserir nas turmas formandos em formação modular, para conclusão do ensino secundário, ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007, de 29 de outubro;
 - f) A título excecional e devidamente autorizado pela DGESTE, poderão ser inseridos, nas turmas, formandos com idade inferior a 18 anos.
3. Cada grupo de formação de PLA não pode ter um número de formandos inferior a 15 nem superior a 20.
4. A título excecional, podem ser constituídos grupos de formação de PLA com um número de formandos inferior ou superior aos limites previstos no número anterior, mediante autorização do respetivo serviço competente, fundamentada nomeadamente em critérios de cobertura geográfica.

Artigo 148º- Assiduidade

1. O dever de assiduidade implica para o formando quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, nos termos do artigo seguinte e dos critérios de avaliação dos cursos EFA e PLA, aprovados em conselho pedagógico, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
4. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

Artigo 149º- Mecanismos de recuperação das aprendizagens

1. Os mecanismos de recuperação necessários à concretização das aprendizagens, definidas no plano curricular, serão acionadas pelos respetivos professores/formadores.
2. Os mecanismos de recuperação a considerar são:
 - a) Trabalhos práticos, teóricos, de reflexão, de pesquisa e outros que correspondam à compensação de horas de formação;
 - b) Apresentações orais;

- c) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar planificados pela equipa pedagógica.
3. Nos cursos EFA de nível secundário, a equipa pedagógica deve verificar se, no final do percurso formativo, o PRA (Portefólio Reflexivo da Aprendizagem) evidencia os resultados validados das aprendizagens.

Artigo 150º- Visitas de estudo

1. As visitas de estudo devem, sempre que possível, ser agendadas no início do ano letivo no sentido de serem aprovadas pelo conselho pedagógico, de modo a constarem do PAA.
2. As horas de duração da visita de estudo são contabilizadas como horas de formação das áreas de competência dos professores/formadores envolvidos na visita. O número de horas deve ser contabilizado em tempos de 50 minutos, permitindo que cada formador assine o respetivo sumário respetivo correspondente ao dia da visita.
3. A documentação referente às visitas de estudo deve incluir:
 - a) Plano para a visita autorizado pela direção;
 - b) Lista dos formandos participantes,
 - c) Apresentação do relatório pelo(s) professor(es)/formador(es) organizador(es) da visita na direção e ao mediador do curso para arquivamento no dossier técnico pedagógico;
4. Nos casos omissos, prevalece o regulamento das visitas de estudo em vigor no agrupamento.

Artigo 151º - Responsabilidades, direitos e deveres dos formandos

1. Os formandos são responsáveis pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos formandos implica o respeito integral do presente regulamento, do património da escola, dos demais formandos, funcionários e formadores.
3. O formando tem direito a:
 - a) Participar no processo formativo, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação;
 - b) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
 - c) Obter, no final da ação, um certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
 - d) Participar, de forma anónima, na avaliação do curso/formação modular, através do preenchimento dos questionários de avaliação respetivos;
 - e) Apresentar à escola quaisquer reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontra envolvido;
 - f) Ser tratado com respeito e educação pelos formadores, funcionários e colegas;
 - g) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do dossier técnico pedagógico.

4. Constituem deveres dos formandos:

- a) Tratar com respeito e educação os formadores, colegas, funcionários e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação;
- b) Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação da formação e dos regulamentos em vigor;
- c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação;
- d) Respeitar as orientações dos formadores, relativas ao seu percurso de formação;
- e) Utilizar com cuidado e zelo os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da formação;
- f) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
- g) Informar a entidade formadora sempre que se verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente contactos e morada de residência.

Artigo 152º- Condições de certificação

1. Nos cursos EFA de nível básico, a certificação está dependente da validação de todos os resultados de aprendizagem, em cada UFCD que constituem cada área de competência-chave.
2. Nos cursos EFA escolares de nível secundário, tipo A, a certificação está dependente da validação de pelo menos dois resultados de aprendizagem, em cada UFCD que constituem cada área de competência-chave.
3. Nos cursos EFA escolares de nível secundário, tipo B, a certificação está dependente da validação de pelo menos três resultados de aprendizagem, em cada UFCD que constituem cada área de competência-chave.
4. Nos cursos EFA de nível secundário, tipo C, a certificação está dependente da validação de todos os resultados de aprendizagem, em cada UFCD que constituem cada área de competência-chave e da apresentação e defesa oral do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA).
5. O mediador deve, na sua área de PRA, orientar a organização dos portefólios e garantir a integração dos trabalhos por área de competência/UFCD. Os formandos podem optar por selecionar os trabalhos que melhor demonstrem as competências adquiridas ao longo do seu percurso formativo.
6. A conclusão com aproveitamento do conjunto das unidades de formação de curta duração que constituem um curso de PLA atribui um nível de proficiência de acordo com os referenciais de competências e de formação que constam do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), dando lugar à emissão de um certificado no SIGO.

Artigo 153º- Estratégias de remediação

1. Em caso de Unidades de Formação de Curta Duração não validadas até ao término do curso, estão previstos os seguintes mecanismos de recuperação:
 - a) EFA escolar tipo A- 3 UFCD por validar/certificar no conjunto das áreas de competência: o formando irá elaborar um “trabalho/ ficha de trabalho globalizante”, por UFCD no final do curso.
 - b) EFA escolar tipo B- 2 UFCD por validar/certificar no conjunto das áreas de competência: o formando irá elaborar um “trabalho/ ficha de trabalho globalizante”, por UFCD no final do curso.
 - c) EFA escolar tipo C- 1 UFCD por validar/certificar no conjunto das áreas de competência: o formando irá elaborar um “trabalho/ ficha de trabalho globalizante”, por UFCD no final do curso.
2. Compete ao formador dar conhecimento ao formando da sua situação, definindo os trabalhos globalizantes e os prazos para a realização dos mesmos.
3. Nos cursos EFA referidos, os formandos com um número superior de UFCD por validar/certificar serão integrados numa nova turma para concluírem o seu percurso formativo.
4. Nos cursos PLA, os docentes e formadores devem aplicar estratégias de ensino aprendizagem diversificadas, com vista à recuperação dos resultados de aprendizagem a alcançar.

Secção V – Vias de Conclusão de Ensino Secundário e Formação Modular Certificada

Artigo 154º - Enquadramento legal

1. O decreto-lei nº 357/2007, de 29 de outubro, define os procedimentos e as condições de acesso a modalidades especiais de conclusão de nível secundário de educação e da respetiva certificação.
2. O sistema de avaliação para a conclusão e certificação do nível secundário de educação através de exames a nível de escola ao abrigo do supracitado decreto-lei, processa-se de acordo com o despacho nº 6260/2008, de 5 de março.
3. As Formações Modulares Certificadas (FMC) são organizadas em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) ou Unidades de Competência (UC) com o objetivo de promover o acesso a qualificações, através de percursos flexíveis, modularizados e capitalizáveis, tendo por base os referenciais de competências e de formação associados às qualificações que integram o Catálogo Nacional de Qualificações, de acordo com a portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro.

Artigo 155º - Inscrições em Centro Qualifica

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse na conclusão do ensino secundário ao abrigo do decreto-lei nº 357/2007, de 29 de outubro e/ou na realização de formações modulares certificadas, através de inscrição no Centro Qualifica, após o que decorrerá um processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento de acordo com o perfil de cada candidato.
2. Após o encaminhamento para uma das vias de conclusão do ensino secundário ao abrigo do decreto-lei nº 357/2007 de 29 de outubro e/ou para a frequência de unidades de formação de curta duração

(UFCD), os candidatos deverão formalizar a sua matrícula/inscrição nos serviços administrativos da escola.

Artigo 156º - Matrícula/ Inscrição

1. A matrícula/inscrição deverá ser efetuada pelos candidatos nos serviços administrativos, no prazo estabelecido para o efeito pela direção da escola.
2. Os candidatos à realização de módulos de formação/UFCD são integrados em turmas dos cursos EFA de nível secundário.
3. Os candidatos à realização dos exames devem proceder à sua inscrição até ao fim da primeira quinzena do mês anterior ao da realização das provas (15 de outubro, 15 de janeiro, 15 de abril).
4. A matrícula/inscrição só se converte em definitiva com a entrega de toda a documentação e com o pagamento das propinas definidas pela Direção.
5. No caso de faltar algum documento ou não ter sido paga a propina devida, a matrícula/inscrição é considerada condicional.
6. A não regularização de qualquer uma das situações referidas no número anterior tem como consequência a perda da vaga/anulação da inscrição e a respetiva nulidade de qualquer procedimento de avaliação realizado.

Secção VI – Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC)

CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I – Alunos

1. Os alunos/formandos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos por este regulamento interno e demais legislação aplicável.

Subsecção I – Processo Individual do Aluno

1. Para efeitos do presente regulamento, considera-se o que está consignado na legislação em vigor.
2. O acesso ao processo individual do aluno é solicitado ao educador/docente titular de turma/diretor de turma ou, na sua impossibilidade, à diretora do agrupamento.
3. O ato de consulta é acompanhado por quem facultou o processo.
4. A consulta decorre no horário e na sala de atendimento dos encarregados de educação de cada uma das escolas.

Subsecção II – Matrícula

1. As condições de matrícula no Agrupamento deverão obedecer à legislação em vigor.

Subsecção III – Direitos dos alunos

Artigo 157º – Direitos dos alunos

1. De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (DL nº 51/2012, de 5 de setembro), o aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o presente regulamento interno e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, definidas no presente regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Subsecção IV – Associação de Estudantes

Artigo 158º - Definição

1. A associação de estudantes é um órgão independente da ESSA, tem como função a representação dos alunos.
2. A duração do mandato corresponde a um ano letivo.

Artigo 159º - Objetivos

1. Cabe à associação de estudantes:
 - a) Representar os alunos, bem como defender os interesses dos mesmos e valorizar o património escolar;
 - b) Dinamizar atividades promotoras do convívio e do bem-estar entre todos os alunos.

Artigo 160º - Constituição

1. Os corpos gerentes da associação de estudantes devem ser compostos por três órgãos sociais, designados por:
 - a) Mesa da assembleia geral
 - b) Direção
 - c) Conselho fiscal

Artigo 161º- Procedimentos

1. Deverá ser constituída uma comissão eleitoral, numa reunião geral de alunos, em concordância com os membros das respetivas listas, com o intuito de fiscalizar todo o ato eleitoral;
2. Após a lista ser eleita por maioria de votos dos alunos, cabe à diretora ter uma reunião com a direção da associação de estudantes, com o objetivo de esclarecer o plano de propostas elaborado pela lista vencedora.
3. A constituição e funcionamento da associação de estudantes far-se-á de acordo com a legislação em vigor.
4. Todas as atividades da associação de estudantes que envolvam a utilização de instalações e património da escola carecem do parecer e autorização prévia da diretora.
5. As atividades referidas no número anterior devem ser solicitadas com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.
6. Os membros da associação de estudantes, enquanto membros da comunidade educativa, estão sujeitos ao cumprimento integral do presente regulamento.
7. Qualquer aluno a quem, nos últimos dois anos escolares, tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou que tenha sido excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas fica impedido de ser eleito para a associação de estudantes.

Subsecção V – Assembleias de Turma

Artigo 162º – Periodicidade

1. A assembleia de turma reúne, ordinariamente, pelo menos duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo diretor de turma ou por requerimento do delegado e/ou subdelegado de turma ou por solicitação de 1/3 dos alunos da turma.

Artigo 163º – Composição

1. A assembleia de turma é constituída pelo diretor de turma, pelos membros da mesa e pelos restantes elementos da turma.
2. A mesa da assembleia de turma é composta:
 - a) pelo presidente (delegado de turma):
 - b) pelo vice-presidente (subdelegado de turma);
 - c) pelo secretário.
3. O secretário é um aluno eleito pela turma, em rotatividade.

Subsecção VI – Deveres dos alunos

Artigo 164º - Deveres dos alunos

1. Por forma a fomentar a responsabilidade dos alunos/formandos enquanto elementos da comunidade educativa, são definidos, para além do estipulado na legislação em vigor no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os seguintes deveres dos alunos/formandos:
 - a) Ser diariamente portador do cartão do aluno e identificar-se sempre que seja solicitado por um professor ou por qualquer funcionário;
 - b) Sendo criança da educação pré-escolar, cabe ao respetivo encarregado de educação a responsabilidade da caderneta escolar do seu educando;
 - c) Aguardar ordeiramente junto à entrada do bloco a chegada do professor ou de instruções do assistente operacional;
 - d) Entrar ordeiramente na sala de aula após indicação do professor e só sair da mesma depois de arrumar o material e com autorização do professor;
 - e) Assistir à aula, mesmo quando chegar atrasado, por motivo ocasional e razoável, se autorizado pelo professor;
 - f) Ser portador do material escolar considerado necessário pelo professor para a realização das atividades letivas;
 - g) Utilizar o boné em uso, na escola básica do 1º ciclo e jardins de infância, aquando da realização das visitas de estudo, bem como utilizar a bata na educação pré-escolar;
 - h) Intervir nas aulas de forma oportuna e ordenada;
 - i) Nos momentos de avaliação escrita, não pode ser usado corretor, nem quaisquer outros materiais, exceto os autorizados pelo professor;
 - j) Não mascar pastilha elástica nas aulas;
 - k) Assegurar a conservação dos manuais escolares facultados pelo empréstimo;
 - l) Não manusear equipamentos tecnológicos, salvo com o consentimento do professor;

- m) Não permanecer nos pisos junto às salas de aula durante os intervalos, bem como não prejudicar o normal funcionamento das aulas a partir dos espaços exteriores às mesmas;
- n) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, salvo por motivo especial que o justifique e com a devida autorização;
- o) Comer e beber apenas no refeitório, bar/sala de convívio e bufete ou em espaços destinados para o efeito, salvo por motivo especial que o justifique e com a devida autorização;
- p) Respeitar as regras de utilização do micro-ondas afixadas junto do mesmo;
- q) Não utilizar o espaço do refeitório no horário do almoço, a não ser para os fins a que este é destinado;
- r) Não permanecer junto ou dentro das instalações destinadas ao assistente operacional da portaria da respetiva escola;
- s) Entrar e sair da respetiva escola pelo portão/porta da escola. O aluno/formando não deve, de forma alguma, saltar muros, gradeamentos, subir a telhados e árvores. Caso tal situação se verifique, o AESA não assume qualquer responsabilidade pelas consequências daí decorrentes;
- t) Respeitar as regras de higiene e apresentar-se em todos os locais das escolas que integram o AESA com vestuário adequado à instituição;
- u) Não trazer objetos de valor para as escolas do AESA, não se responsabilizando este pelo seu desaparecimento;
- v) Não utilizar boné/chapéu/gorro nos espaços de trabalho e no refeitório;
- w) Responsabilizar-se pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais;
- x) Comunicar ao respetivo encarregado de educação todas as informações fornecidas pelos professores através de registo escrito ou via digital e ser portador de qualquer mensagem proveniente de qualquer setor da escola;
- y) Solicitar, enquanto promotor de qualquer atividade, a respetiva autorização à diretora, prestando toda a informação pedida e responsabilizar-se pelo cumprimento das condições que lhe forem impostas;
- z) Zelar pela manutenção e segurança do cacifo atribuído;
 - aa) Abrir o seu cacifo para verificação sempre que um elemento do órgão de gestão o solicite;
 - bb) Não utilizar autocolantes ou qualquer placa de identificação na porta exterior do cacifo;
 - cc) Entregar, na direção, o cartão do aluno no caso de cessar a sua frequência da escola;
 - dd) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - ee) Em tudo o mais, conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços das escolas do AESA e o presente regulamento interno;
 - ff) Respeitar as regras inerentes ao funcionamento do ensino à distância, nomeadamente, a interdição de gravação e a intrusão de terceiros, assim como manter a câmara ligada durante as aulas síncronas;

gg) Conhecer os critérios de avaliação definidos e aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 165º - Utilização do telemóvel e outros equipamentos tecnológicos

1. No AESA, é proibido utilizar o telemóvel ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet durante as aulas, na biblioteca e em outras atividades escolares que decorram em espaços de trabalho, salvo nas seguintes exceções:
 - a) Por razões de saúde comprovadas;
 - b) Para alunos com domínio muito reduzido da língua portuguesa, que usem o dispositivo como ferramenta de tradução;
 - c) Para fins pedagógicos, devidamente autorizados pelo docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade.
2. Na Escola Básica da Telha Nova e na Escola Básica da Quinta da Lomba:
 - a) É proibida a utilização de telemóvel ou de quaisquer aparelhos eletrónicos no espaço escolar;
 - b) Os alunos que se façam acompanhar do telemóvel devem mantê-lo desligado e guardado dentro da mochila;
 - c) Dentro da sala de aula/outro espaço de trabalho, o aluno que não cumpra o estabelecido na alínea b), terá, por solicitação do professor, de guardar o aparelho na mochila, até ao final da aula/atividade. Posteriormente, o aluno dirigirá-se, acompanhado pelo professor, à direção da escola, para entregar o dispositivo. Um elemento da Direção será responsável pela devolução do equipamento ao encarregado de educação, no final das atividades letivas do próprio dia;
 - d) Fora da sala de aula, o aluno que não cumprir o estabelecido na alínea b) será encaminhado à direção da escola, pela pessoa que detete o incumprimento, onde entregará o dispositivo, cuja devolução ao encarregado de educação ocorrerá no final das atividades letivas do próprio dia;
 - e) No caso de incumprimento reiterado da alínea b), para além dos procedimentos definidos nas alíneas c) e d), caberá à diretora do agrupamento determinar a medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar ao aluno, nos termos previstos na Lei nº51/2012, de 5 de setembro, que aprova o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
3. Na Escola Secundária de Santo André:
 - a) Os alunos que se façam acompanhar do telemóvel devem mantê-lo desligado e guardado dentro da mochila durante as aulas/outras atividades;
 - b) O aluno que não cumpra o estabelecido no ponto 1, terá, por solicitação do professor, de guardar o aparelho na mochila, até ao final da aula/atividade. Posteriormente, o aluno dirigirá-se, acompanhado pelo professor, à Direção da escola, para entregar o dispositivo. Um elemento da direção será responsável pela devolução do equipamento ao aluno, no final das atividades letivas do próprio dia, sendo tal situação será comunicada ao encarregado de educação.
 - c) Na segunda ocasião de incumprimento do ponto 1, junto do mesmo docente, será dada ordem de saída da sala de aula/outro espaço de trabalho, ao aluno e marcada falta injustificada.

Posteriormente, o aluno dirigir-se-á, por solicitação do professor, à direção da escola, para entregar o dispositivo. O professor deverá confirmar tal entrega. Um elemento da direção será responsável pela devolução do equipamento ao encarregado de educação, no final das atividades letivas do próprio dia.

- d) No caso de incumprimento do ponto 1, junto de diferentes docentes, e entrega do dispositivo na Direção da escola, um elemento da mesma será responsável pela devolução do equipamento ao encarregado de educação, no final das atividades letivas, do próprio dia.
 - e) No caso de incumprimento reiterado do ponto 1, para além dos procedimentos definidos no ponto 3, caberá à diretora determinar a medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar ao aluno, nos termos previstos na Lei nº51/2012, de 5 de setembro, que aprova o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
4. O ponto número 2 do presente artigo regula a utilização, no espaço escolar, de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel, com acesso à Internet, dando cumprimento ao previsto no DL nº 94/2025, de 14 agosto.

Subsecção VII – Assiduidade e pontualidade

Artigo 166º - Assiduidade

1. Para além do estipulado na legislação em vigor, os encarregados de educação poderão tomar conhecimento da assiduidade dos seus educandos através do diretor de turma ou da APP “Caderneta do Aluno”.

Subsecção VIII – Regime de faltas

Artigo 167º - Faltas e sua natureza

1. A ausência a qualquer atividade letiva implicará a marcação de falta de presença.
2. A falta é registada pelo professor em suportes administrativos próprios.
3. São registadas como falta de presença:
 - a) A falta de pontualidade do aluno;
 - b) A ausência de material didático e/ou de outro equipamento indispensável à prática letiva.
4. Considera-se falta de pontualidade o atraso superior a 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde e um atraso superior a 5 minutos nos restantes tempos.
5. A falta de pontualidade, apesar de implicar a marcação de falta de presença, não invalida que o aluno assista à aula, desde que autorizado pelo professor.
6. A participação do aluno em visitas de estudo ou outras atividades previstas no PAA não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas.

7. Nas aulas de apoio pedagógico e nas atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa, as faltas injustificadas não podem exceder o número de três, pelo que a ultrapassagem deste limite implica a exclusão do aluno da atividade em causa.
8. Quando, por motivo comprovado de doença imprevista ou prolongada ou outros previstos na legislação em vigor, a ausência do aluno ocorre na data do agendamento de um momento de avaliação sumativa, deverá o encarregado de educação, ou o aluno quando maior, contactar de imediato o diretor de turma, a fim de justificar os motivos que originaram a falta em questão.
9. Na situação prevista no número anterior, deverá o diretor de turma informar, com a maior brevidade, o professor da disciplina em cuja aula se verificou a ausência, cabendo a este decidir, em articulação com o respetivo aluno, o agendamento de um novo momento de avaliação sumativa.
10. Caso a justificação da ausência do aluno a um momento de avaliação sumativa não se enquadre nos motivos referidos no número 8 do presente artigo, cabe ao professor da disciplina em questão decidir sobre a efetiva necessidade de agendar um novo momento de avaliação sumativa. Se o agendamento se realizar, far-se-á em acordo com os demais professores da mesma disciplina em cujas turmas se tenha verificado a ausência de alunos com justificação da falta semelhante à prevista no início do presente número. O referido agendamento corresponderá a uma data comum, a concretizar preferencialmente em final de semestre.

Artigo 168º - Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no Decreto-Lei 51/2012.
2. O diretor de turma/ professor titular de turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. As faltas interpoladas (ocorrem entre aulas), as faltas de pontualidade e as faltas decorrentes da ausência de material didático e/ou de outro equipamento indispensável à prática letiva não serão justificadas, a menos que sejam resultantes de situação excecional, acidente ou indisposição física momentânea, devidamente comunicadas pelo encarregado de educação.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
5. Caso o motivo da falta seja indisposição pontual, aceitar-se-á a justificação do encarregado de educação; no entanto, se a situação se tornar repetitiva, o diretor de turma/professor titular de turma deve solicitar ao encarregado de educação um esclarecimento da mesma e/ou comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta. Mediante o apurado, decide a aceitação ou não dessa justificação.
6. Caso o motivo da falta seja um impedimento médico superior a 3 dias úteis, o documento que atesta a condição que determinou a falta é entregue nos serviços administrativos, no prazo máximo de 5 dias úteis.

7. São estabelecidos os seguintes procedimentos para justificação de faltas:

- a) Na educação pré-escolar/1º ciclo, cabe ao encarregado de educação comunicar por escrito, no prazo de três dias úteis, ao educador/professor titular do grupo, o(s) motivo(s) da ausência;
- b) No ensino básico, o pedido de justificação das faltas é apresentado em impresso próprio ou através de mensagem eletrónica, no prazo máximo de três dias úteis, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, por escrito, ao diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma.
- c) No ensino secundário, o pedido de justificação das faltas é apresentado em impresso próprio, no prazo máximo de três dias úteis, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, por escrito, ao diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma.

Artigo 169º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. Para efeitos do presente regulamento, consideram-se relevantes as situações previstas no Decreto-Lei 51/2012.

Artigo 170º - Medidas de recuperação e de integração

1. O aluno que ultrapassa o limite de faltas injustificadas terá de cumprir um Plano Individual de Recuperação (PIR), com atividades que incidirão sobre as matérias tratadas nas aulas da disciplina cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
2. O professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas entregará ao aluno o PIR.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem deverão ser realizadas pelo aluno no prazo máximo de duas semanas, contadas a partir da receção do PIR.
4. As atividades de recuperação da aprendizagem serão objeto de avaliação qualitativa, com base na verificação da recuperação, ou não, das aprendizagens visadas.
5. Após a realização das atividades, o professor da disciplina entregará ao diretor de turma o PIR, que será arquivado no processo individual do aluno no final do ano letivo.
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, serão desconsideradas as faltas em excesso.
7. Se o aluno não comparecer para receber o PIR com as atividades de recuperação, o professor da disciplina deverá agendar nova data e comunicá-la ao diretor de turma, que informará o encarregado de educação do aluno em questão.
8. Caso o aluno reitere o incumprimento da realização das atividades de recuperação, deverá o diretor de turma ser posto ao corrente da situação e, por sua vez, informar novamente o encarregado de educação.
9. O não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no PIR ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinará a exclusão na disciplina em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade.

10. É da responsabilidade do conselho de turma pronunciar-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
11. Após ter cumprido o PIR, o aluno maior de idade excluirá por faltas na disciplina em que se verificar a reiteração do incumprimento do dever de assiduidade.
12. Na situação prevista no ponto anterior, a exclusão por faltas do aluno é efetivada em reunião de conselho de turma extraordinário.

Artigo 171º - Faltas de material

1. No início de cada ano letivo, os grupos disciplinares deverão definir qual o material necessário para o funcionamento das aulas.
2. A informação do material considerado necessário deverá ser comunicada ao aluno/encarregado de educação.
3. Quando o aluno comparecer a uma atividade escolar sem o material necessário, o professor decidirá se marcará ou não a falta de presença, tendo em atenção os seguintes critérios:
 - a) prejuízo causado às atividades planeadas;
 - b) justificação dada pelo aluno;
 - c) reincidência.
4. No caso de incumprimento pelos alunos, no que se refere ao material indispensável às aulas, deverá o professor comunicar a ocorrência ao professor titular de turma /diretor de turma, devendo este informar o encarregado de educação.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo, deverá o professor ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários.
6. No caso de reincidência, o professor titular/diretor de turma convocará o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, alertando-o para as consequências prejudiciais de tal conduta.

Artigo 172º - Cessaçãõ do incumprimento do dever de assiduidade

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

Subsecção IX – Regime disciplinar dos alunos

Artigo 173º - Regime disciplinar

1. O regime disciplinar dos alunos está regulamentado pela Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 174º - Procedimentos em caso de ordem de saída da sala de aula

1. Na EB1/JI Telha Nova:

- a) Quando se verificar a ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno deve ser encaminhado para a coordenação, sempre que possível acompanhado de um assistente operacional e com tarefa atribuída.
 - b) O aluno deverá permanecer no Edifício 1 durante o tempo ou tempos letivos da aula da disciplina ou atividade que estava a decorrer, salvo decisão contrária por parte da Coordenação, que poderá, após conversa com o aluno, reencaminhá-lo de novo à sala de aula.
2. Na EB 2/3 de Quinta da Lomba:
- a) Quando se verificar a ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno deve ser encaminhado para a direção, sempre que possível acompanhado de um assistente operacional e com tarefa atribuída.
 - b) O aluno deverá permanecer no bloco A durante o tempo ou tempos letivos da aula da disciplina ou atividade que estava a decorrer, salvo decisão contrária por parte da direção, que poderá, após conversa com o aluno, reencaminhá-lo de novo à sala de aula.
3. A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta e registo escrito pelo respetivo professor.
4. A aplicação ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula implica a análise da situação, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, sendo o encarregado de educação notificado acerca da situação.

Artigo 175º - Medidas

1. A execução de atividades de integração escolar por parte do aluno com comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave traduz-se num programa de tarefas com finalidade pedagógica, com vista a fazê-lo refletir sobre o seu comportamento inadequado, contribuindo, assim, para o reforço da sua formação cívica.
2. A diretora, depois de ouvidos o autor da participação e o aluno envolvido, determinará as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias a realizar pelo aluno, podendo, para o efeito, solicitar o parecer do respetivo diretor de turma. Poderá, ainda, ser solicitado parecer aos serviços de psicologia e orientação.
3. As medidas referidas no número anterior serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas.
4. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem, sempre que possível, compreender a reparação dos danos provocados pelo aluno.
5. As medidas devem assumir caráter pedagógico e cívico:
 - a) Apoio prestado à diretora ou ao coordenador de escola;
 - b) Executar atividades de interesse para a Escola, definidas pontualmente pelo professor responsável;

- c) Manutenção e limpeza dos espaços escolares;
 - d) Executar tarefas na biblioteca escolar, definidas pontualmente pelo professor responsável;
 - e) Elaboração de textos de autorreflexão sobre o comportamento do aluno;
 - f) Participar, sempre que possível, nos trabalhos de organização, preparação e execução de reparações decorrentes da infração;
 - g) Executar atividades de manutenção de equipamentos;
 - h) Apoiar atividades de organização de arquivos, inventários e catálogos;
 - i) Frequentar atividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo, nos serviços de psicologia e orientação da escola;
 - j) Colaborar na organização e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades;
 - k) Colaborar em tarefas de apoio a alunos portadores de deficiência, favorecedoras do desenvolvimento de atitudes de responsabilidade e solidariedade;
6. Durante a execução da tarefa, o aluno deve ser acompanhado por um assistente operacional e deve ser registada a pontualidade do aluno, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos.
7. O não cumprimento das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias na escola ou na comunidade pode dar lugar à aplicação de nova medida.

Artigo 176º - Condicionamento a espaços e equipamentos

1. A aplicação das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias podem condicionar:
- a) Frequência da biblioteca, sem prejuízo das atividades letivas ou tarefas de integração;
 - b) Utilização de equipamento das TIC, fora das atividades letivas;
 - c) Utilização de espaços desportivos ou de outros equipamentos disponíveis na escola, fora das atividades letivas.
2. O período de tempo durante o qual o acesso referido no número anterior é condicionado será determinado aquando da aplicação da medida corretiva pela diretora.

Secção II – Pessoal Docente

Artigo 177º - Definição

1. Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional, certificada pelo ministério da educação, ou aquele que seja detentor de habilitação para a docência, e que se rege pelo estatuto da carreira docente.

Subsecção I – Condições de substituição do docente

Artigo 178º - Ausência de curta duração do Educador de Infância

1. Na ausência pontual ou de curta duração do educador de infância, as crianças, durante o período normal de funcionamento da componente letiva, são distribuídas pelos restantes grupos ou permanecem com a supervisão de outro educador de infância e da assistente operacional da sala.

Artigo 179º - Ausência de curta duração dos docentes do 1º ciclo

1. A substituição do docente deve ser feita, preferencialmente, por um docente do 1º ciclo, obedecendo à seguinte ordem:
 - a) professor sem turma atribuída;
 - b) docentes dos apoios educativos;
 - c) professor coordenador de escola.
2. Na eventualidade de não ser aplicável o previsto no número anterior, os alunos serão distribuídos pelas turmas em funcionamento na escola, dentro do mesmo horário letivo.

Artigo 180º - Ausência de curta duração dos docentes nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário

1. Na situação de ausência de curta duração do docente, a ocupação dos tempos escolares poderá assumir uma das seguintes modalidades:
 - a) Permuta de aulas entre professores do conselho de turma ou do grupo disciplinar;
 - b) Reposição da aula pelo próprio professor;
 - c) Substituição por docente do mesmo grupo disciplinar.

Subsecção II – Modalidades de ocupação letiva

Artigo 181º - Modalidades

1. A ocupação dos tempos escolares estrutura-se nas seguintes modalidades:
 - a) Permuta de aulas entre professores do Conselho de Turma;
 - b) Reposição da aula pelo próprio professor;
 - c) Substituição por professor do mesmo grupo disciplinar.

Artigo 182º - Permuta de aula

1. Será permitida a permuta de aulas, como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, na observância das seguintes normas:
 - a) No início do ano letivo, o Diretor de Turma deve informar os alunos e os pais e/ou encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas;
 - b) A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível;
 - c) Com antecedência, o docente deve contactar com o professor com quem pretende permutar;

- d) Definido o agendamento da permuta de aula(s) - dia, hora e local -, o docente deve informar o Diretor de Turma e os alunos (estes, diretamente ou através da diretora de Turma ou do Delegado de Turma) até ao último tempo letivo da turma do dia anterior;
 - e) O mesmo docente deve confirmar, pelo menos com a mesma antecedência, a exequibilidade da permuta e outra informação relevante sobre a mesma.
 - f) O docente entregará na Direção um documento com os dados da permuta;
 - g) A permuta não representa qualquer falta para o docente titular da turma desde que a aula seja assegurada.
2. A ausência do aluno é considerada falta à disciplina desde que a permuta da aula coincida com o horário da turma.

Artigo 183º - Reposição de aula

1. Será permitida a reposição de aulas, como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, na observância das seguintes normas:
- a) No início do ano letivo, o diretor de turma deve informar os alunos e os pais e/ou encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrer reposição de aulas;
 - b) A iniciativa da reposição deve partir do professor cuja ausência seja previsível;
 - c) Definido o agendamento da reposição de aula(s) - dia, hora e local -, o docente deve informar o diretor de turma e os alunos (estes, diretamente ou através do diretor de turma ou do delegado de turma) com 48 horas de antecedência;
 - d) O docente entregará na direção um documento com a indicação da reposição da(s) aula(s);
 - e) A reposição de aula não representa qualquer falta para o docente titular da turma desde que a aula seja assegurada.
2. A ausência do aluno é considerada falta à disciplina desde que a reposição da aula coincida com o horário da turma.

Artigo 184º - Substituição

1. Será permitida a substituição de aulas por docente do mesmo grupo de recrutamento, como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e das aprendizagens de cada disciplina/área, na observância das seguintes normas:
- a) No início do ano letivo, o diretor de turma deve informar os alunos e os pais e/ou encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem substituições;
 - b) A iniciativa da substituição deve partir do professor cuja ausência seja previsível;
 - c) Com antecedência, o docente deve contactar com o professor que o vai substituir;
 - d) Definido o agendamento da substituição de aula(s) - dia, hora e local -, o docente deve informar o diretor de turma e os alunos (estes, diretamente ou através do diretor de turma ou do delegado de turma) até ao último tempo letivo da turma do dia anterior;

- e) O mesmo docente deve confirmar, pelo menos com a mesma antecedência, a exequibilidade da substituição e outra informação relevante sobre a mesma.;
 - f) O docente que vai faltar entregará na direção um documento com os dados da substituição.
2. A substituição não representa qualquer falta para o docente titular da turma desde que a aula seja assegurada.
 3. A ausência do aluno é considerada falta à disciplina.

Secção III – Pessoal não docente

Artigo 185º - Definição

1. 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 do AESA, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo, consignados na legislação em vigor.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de Assistente Técnico e Assistente Operacional, em conformidade com o DL 35/2014, de 20 de junho. O quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação rege-se pelo DL 21/2019, de 30 de janeiro.

Subsecção I – Direitos e deveres

Artigo 186º - Direitos e deveres do pessoal não docente

1. Os direitos e os deveres do pessoal não docente encontram-se consignados na legislação em vigor.

Subsecção II – Avaliação

Artigo 187º - Avaliação

1. A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP.
2. A avaliação é de carácter bianual reportando ao desempenho dos dois anos civis anteriores.
3. É efetuada pela diretora com a colaboração dos coordenadores dos serviços (assistentes técnicos e assistentes operacionais).

Secção IV – Pais e Encarregados de Educação

Subsecção I – Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 188º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. Para além de usufruir dos direitos comuns a outros elementos da comunidade escolar, os pais e encarregados de educação dos alunos do AESA têm direito a:
 - a) Serem informados pela comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente

- no início do ano letivo, sobre as aprendizagens essenciais de cada disciplina e respetivos critérios de avaliação;
 - ao longo do ano letivo, sobre o seu aproveitamento escolar;
- b) Serem eleitos e elegerem os seus representantes no conselho geral;
 - c) Estarem representados nos conselhos de turma, nos termos legais;
 - d) Recorrerem das decisões relativas ao seu educando proferidas pelo conselho de turma, do 2.º semestre, pelo conselho pedagógico e pela diretora, nos termos legais;
 - e) Serem informados acerca da assiduidade do seu educando, nos termos da legislação em vigor;
 - f) Serem atendidos pelo diretor de turma/ professor titular de turma/educador de infância, em horário afixado e comunicado no início do ano letivo, com exceção da última semana de aulas de cada semestre;
 - g) Serem atendidos pela diretora, mediante marcação prévia;
 - h) Associarem-se e participarem, nos termos legais, na associação de pais e encarregados de educação;
 - i) Participarem ativamente em tudo o que se relacione com a educação inclusiva a prestar ao seu educando, participação essa que se concretiza na referenciação, no contributo para a avaliação das eventuais necessidades educativas e na elaboração e autorização da aplicação do programa educativo individual, acedendo, para tal, a toda a informação constante do processo educativo;
 - j) Serem notificados da instauração de processo disciplinar ao seu educando e da decisão proferida;
 - k) Serem informados sobre qualquer medida corretiva/sancionatória aplicada ao seu educando.

Artigo 189º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação de crianças/alunos com necessidades educativas

1. Para além de usufruírem dos direitos previstos no artigo anterior, os pais e encarregados de educação de crianças/alunos com necessidades educativas têm direito a:
 - a) Autorizar expressamente que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas específicas previstas no DL 54/2018, de 6 de julho;
 - b) Participar e cooperar ativamente em tudo que se relacione com as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em particular no programa educativo individual.

Subsecção II – Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 190º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Para além do cumprimento dos deveres comuns a outros elementos da comunidade escolar, os pais e encarregados de educação das crianças/alunos dos jardins de infância e escolas que integram o AESA têm o dever de acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, nomeadamente:
 - a) Conhecer o seu horário;

- b) Certificar-se de que é pontual, não chegando demasiado cedo ou atrasado às aulas ou outras atividades escolares;
- c) Colaborar com o diretor de turma/professor titular de turma/educador de infância titular de grupo na deteção de problemas a nível psicomotor, sensorial, cognitivo e dificuldades de aprendizagem, nomeadamente:
 - no pré-escolar e no 1º ciclo, utilizar a caderneta escolar, *email* da sala/professor ou contacto do jardim de infância/escola, para contactar com a educadora/professor titular ou outro professor;
 - tomar conhecimento dos momentos de avaliação agendados.
- d) Articular a educação na família com o trabalho escolar, quer na escola, quer em casa;
- e) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nomeadamente os de um comportamento correto e adequado empenho no processo de aprendizagem;
- f) Responsabilizar-se, conjuntamente com o seu educando, pelo cumprimento dos deveres de frequência e de assiduidade;
- g) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem do seu educando;
- h) Providenciar no sentido de que o seu educando leve para as aulas o material essencial à sua participação nas atividades letivas;
- i) Verificar se o seu educando se apresenta com uma indumentária adequada à instituição;
- j) Providenciar no sentido de que o seu educando não seja portador de equipamentos ou objetos que perturbem a concentração nas aulas e o bom relacionamento com os colegas;
- k) Providenciar no sentido de que o seu educando não fique na posse de objetos cuja proveniência seja desconhecida;
- l) Entregar, nos serviços administrativos, documento comprovativo de que o seu educando é portador de doença grave ou impeditiva da realização parcial ou total das atividades curriculares;
- m) Entregar, nos serviços administrativos (no caso das crianças da educação pré-escolar), documento comprovativo de que o seu educando não sofre de doenças infetocontagiosas;
- n) Entregar, nos serviços administrativos, os documentos necessários à candidatura aos apoios sociais escolares, bem como comunicar qualquer alteração que se venha a verificar na situação económica do respetivo agregado familiar;
- o) Cumprir os prazos determinados pelos normativos legais para a justificação das faltas do seu educando;
- p) Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos físicos, morais e materiais causados a terceiros, resultantes de atos voluntários praticados pelo seu educando;

- q) Contribuir para a elaboração e execução do projeto educativo e do regulamento interno do AESA, assim como participar nas atividades das escolas para as quais tenha sido solicitada a sua colaboração/presença, nomeadamente festividades, convívios, ações de formação, encontros;
- r) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno do AESA e responsabilizar-se pelo seu cumprimento por parte do respetivo educando;
- s) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola, contribuindo para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do AESA;
- t) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando. Sendo-lhe aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade e de respeito;
- u) Comparecer, de imediato (após lhe ter sido comunicado), em caso de acidente, para substituir o assistente operacional no acompanhamento do educando;
- v) Colaborar ativamente com 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 do seu educando, nomeadamente através de contacto com o diretor de turma;
- w) Circular apenas nos espaços aos quais lhe é permitido aceder;
- x) Comparecer no agrupamento sempre que, para tal, seja solicitado;
- y) Sempre que a criança/aluno acordar indisposta, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador/assistente operacional/ professor titular de turma/diretor de turma;
- z) Caso a criança/aluno tenha necessidade de tomar um medicamento no horário letivo, o encarregado de educação deverá comunicar por escrito ao educador/assistente operacional/professor titular de turma/diretor de turma a dose e o horário da administração do mesmo, se tal não constar de receita médica ou guia de tratamento;
- aa) Caso a criança/o aluno apresente febre ou doença contagiosa como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, conjuntivite, o encarregado de educação deve assegurar que a mesma não frequente o estabelecimento de ensino;
- bb) Na sequência de doença contagiosa, o encarregado de educação deve diligenciar no sentido de obter de declaração médica comprovativa de que a criança/o aluno já se encontra curada;
- cc) Em situações de parasitoses, nomeadamente lêndeas ou piolhos, o encarregado de educação deve assegurar que a criança/o aluno permaneça em casa até ao fim do tratamento.

Artigo 191º - Deveres dos Pais Encarregados de Educação de crianças/ alunos com necessidades educativas

1. Os pais e encarregados de educação das crianças/alunos com necessidades educativas específicas devem:
 - a) Incentivar o seu educando na realização das tarefas escolares;
 - b) Analisar, sempre que possível, caderno e dossiê;
 - c) Facilitar contactos e pesquisas de informações fora da escola, quando das crianças/alunos forem para isso solicitados pelos professores ou manifestem desejo pessoal de o fazer;
 - d) Conhecer os novos planos de estudo e a sua organização de modo a poderem orientar os seus educandos na tomada de decisões sobre as alternativas que o percurso escolar vai oferecendo, nas suas diferentes etapas;
 - e) Comparecer na escola sempre que seja solicitado;
 - f) Colaborar com o educador/professor titular de turma/diretora de turma e professor de educação especial na procura de respostas educativas adequadas às necessidades educativas do seu educando;
 - g) O encarregado de educação deve estabelecer com o AESA uma relação de cooperação na perspetiva da realização plena dos objetivos formativos e educativos concebidos para o seu educando.

Artigo 192º - Ocorrências extraordinárias e alterações nas atividades curriculares

1. O encarregado de educação tem o direito de ser informado, prontamente, de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com o seu educando.
2. Sempre que se verifiquem alterações, previsíveis, nas atividades normais do AESA as autoridades escolares competentes devem dar conhecimento, com a antecedência devida, aos encarregados de educação.

Subsecção III – Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 193º - Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. A associação de pais e encarregados de educação do AESA é uma organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos, funcionado nos termos previstos na lei.
2. A associação de pais e encarregados de educação visa a defesa e promoção dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

Artigo 194º - Competência

1. Cabe à associação de pais e encarregados de educação:
 - a) Participar na definição da política educativa do AESA no âmbito da sua representação no conselho geral;

- b) Salvar os interesses dos alunos, pais e encarregados de educação, junto da direção do AESA e dos organismos oficiais;
- c) Designar representantes dos pais e encarregados de educação para integrar, nos termos deste regulamento, o conselho geral do AESA, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja exigível;
- d) Distribuir documentação de interesse das associações de pais e/ou afixá-las em locais destinados para o efeito;
- e) Dar parecer sobre legislação em vigor, ou a criar, no âmbito educativo;
- f) Participar nas diversas atividades inseridas no plano anual de atividades do AESA;
- g) Incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar;
- h) Comunicar à diretora, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais e, logo que conhecida, a perda da qualidade ou alteração dos pressupostos que determinaram a eleição de qualquer dos seus membros;
- i) Solicitar e participar em reuniões com os órgãos de gestão do AESA bem como solicitar que sejam convocados para essas reuniões outros agentes do agrupamento sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe;
- j) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo AESA nos termos deste regulamento e da lei.

Secção V – Autarquia

Artigo 195º - Princípios

1. O AESA tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, tendo em conta a delegação de competências por parte da administração central, regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
2. A autarquia tem intervenção direta na vida do AESA, nomeadamente, através da sua participação no conselho geral e, como tal, tem direitos e deveres;
3. A intervenção da autarquia foi reforçada a partir de abril de 2022, como estipulado pelo DL 21/2019, de 30 de janeiro.

Artigo 196º - Representação

1. A Câmara Municipal do Barreiro faz-se representar por três elementos, no conselho geral.

Subsecção I – Direitos e deveres da Câmara Municipal

Artigo 197º - Direitos da Câmara Municipal

1. Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa que contribuam para o bom funcionamento das escolas do AESA.
2. Ser informada das atividades que a impliquem no âmbito do desenvolvimento local e da coesão social.

3. Participar em atividades desenvolvidas no AESA.
4. Promover a inserção das escolas do AESA na realidade sociocultural que as envolve.
5. Intervir, de parceria com o AESA, na celebração e concretização dos contratos de autonomia.
6. Integrar o conselho geral, através dos seus representantes.

Artigo 198º - Deveres da Câmara Municipal

1. Para além do que está consignado na lei, à Câmara Municipal compete:
 - a) Colaborar na resolução dos problemas do AESA.
 - b) Assegurar, em tempo útil, a manutenção e melhoramento das instalações e equipamentos escolares dos jardins de infância e da escola básica do 1ºciclo.
 - c) Equipar as instalações dos jardins de infância e das escolas do 1º ciclo, do material necessário.
 - d) Apetrechar os jardins de infância, a educação pré-escolar e a escola básica do 1º ciclo com o número suficiente de funcionários para garantir o bom funcionamento das cantinas escolares, bem como o acompanhamento dos alunos após a refeição.
 - e) Cumprir com as obrigações decorrentes do protocolo a celebrar, anualmente, com este agrupamento, de acordo com a legislação aplicável.
 - f) Divulgar, atempadamente, junto do AESA, quaisquer iniciativas que possam favorecer o processo de formação integral dos alunos, que estejam ou possam vir a estar consignados na carta educativa.
 - g) Fazer-se representar nas reuniões de Conselho Geral.
 - h) Conhecer o Projeto Educativo do AESA.
 - i) Conhecer o Regulamento Interno do AESA.

Artigo 199º - Deveres da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena

1. A união de freguesias deverá apoiar, em termos de infraestruturas, a escola básica do 1º ciclo e jardim de infância da Telha Nova e o jardim de infância do Bairro 25 de Abril.

CAPÍTULO VII – FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS E SERVIÇOS

Secção I – Horário de funcionamento

Artigo 200º - Horário de funcionamento

JI	1º Ciclo		2º/ 3º Ciclos e Secundário		EFA
	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde	Noturno
09.00h/12.00h					
13.00h/15.00h	8.00h/13.00h	13.15h/18.15h	08.00h/13.35h	13.45h/ 18.25h	19.00h/23.30h
CAF ¹ Manhã: 7.30h/9.00h Tarde: 17.00h/19.00h	AEC	AEC			
AAAF ² 15.00h/17.00h	CAF (7.30h-19.00h)				

- No 1º ciclo, na impossibilidade de funcionamento em regime de escola a tempo inteiro, os horários a atribuir às turmas serão os seguintes, mediante concordância da Câmara Municipal do Barreiro (CMB) e autorização da DGEsTE:
 - 1º e 3º anos - turno da tarde;
 - 2º e 4º anos - turno da manhã.
- Nos 2º, 3º ciclos e Ensino Secundário, a distribuição da carga horária será definida, anualmente, em Conselho Pedagógico.
- Em todas as escolas, haverá um período de almoço que não poderá ser inferior a 50 minutos nem superior a 100 minutos.
- O horário de funcionamento poderá ser alterado pela diretora do AESA sempre que esta o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

Secção II – Controlo de entradas e saídas

Artigo 201º - Entradas e saídas das escolas

- O acesso às instalações do AESA é condicionado, devendo a diretora garantir a presença de um funcionário nas respetivas portarias.
- É obrigatória a identificação de todos quantos entrem ou saiam das escolas do AESA: crianças, alunos, pessoal docente e não docente, encarregados de educação, pais e visitantes, entre outros.

¹ CAF – Componente de apoio à família

² AAAF – Atividades de animação e apoio à família

3. O controlo da entrada e saída das escolas do Agrupamento, das crianças, dos alunos, do pessoal docente e não docente é efetuado mediante cartão eletrónico (exceto na educação pré-escolar e no 1º ciclo) ou outro, a definir pelo AESA:
- a) As crianças da Educação Pré-escolar e os alunos do 1º ano devem ser acompanhados pelos encarregados de educação até à porta da sala de aula ou até à porta do edifício, respetivamente. No caso do 1º ano, esta situação só ocorrerá na primeira semana do início do ano letivo.
 - b) Os alunos do 1º ciclo só podem sair da escola mediante autorização escrita do Encarregado de educação.
 - c) Os alunos dos 2º e 3º ciclos devem permanecer na respetiva escola durante o seu horário letivo e respetivos intervalos. Estão autorizados a sair no período de almoço, desde que façam a sua refeição fora da escola. Neste caso, devem sair do espaço escolar imediatamente após o final da sua última aula, do turno da manhã, mediante a exibição de cartão eletrónico específico, que regista a movimentação no sistema informático. A saída pontual da escola só pode ocorrer, se solicitada pelo encarregado de educação e devidamente autorizada pela diretora ou por alguém em sua representação.
 - d) Os alunos do Ensino Secundário devem permanecer na respetiva escola durante o seu horário letivo. A saída da escola, nos intervalos e à hora de almoço, é permitida, mediante a exibição de cartão eletrónico específico, que regista a movimentação no sistema informático. O impedimento de saída deverá ser manifestado pelo respetivo Encarregado de educação, junto Diretor de Turma, que informará a Direção.
4. O controlo da entrada e saída de pessoas, para além das mencionadas no número três deste artigo, far-se-á através de registo, na portaria, em documento próprio, dos seguintes dados: nome, número de cartão de cidadão, serviço a que se dirige, após o eventual contacto prévio com este último.
5. O acesso de quaisquer agentes que pretendam fazer mostra ou venda de livros ou de outro material didático, nas escolas do agrupamento, carece da respetiva autorização da diretora.
6. O acesso a qualquer espaço das escolas em que decorram atividades letivas, dentro do horário de funcionamento das mesmas, só é permitido aos elementos da comunidade educativa, salvaguardando-se situações devidamente autorizadas pela diretora.
7. Sempre que seja detetado, no interior das instalações, um elemento perturbador, não pertencente à comunidade escolar, deverá ser chamada a autoridade policial que atuará em conformidade com a lei.
8. Não é permitida a entrada de veículos motorizados no recinto escolar, exceto nas seguintes situações:
- a) veículos prioritários (ambulâncias, carros da polícia e carros de bombeiros);
 - b) veículos de fornecedores e de pessoal docente e não docente, para cargas e descargas;
 - c) veículos de pessoal docente e não docente, quando os seus utilizadores sejam portadores de deficiência que justifique o regime de exceção e desde que autorizados pela diretora;
 - d) veículos devidamente autorizados pela diretora.

9. Aos alunos utilizadores de velocípedes, com ou sem motor, é facultado o estacionamento no interior da escola, declinando o órgão de gestão qualquer responsabilidade por eventuais danos.
10. Não é permitido o estacionamento de viaturas em frente a qualquer um dos portões de acesso às escolas.
11. O acesso dos Encarregados de Educação às respetivas salas, durante o tempo letivo, só é permitido em situações excecionais, devidamente autorizadas, tendo o professor conhecimento prévio, sempre que tal for possível.

Subsecção I – Portaria

Artigo 202º - Portaria

1. A portaria é o local de entrada principal de cada uma das escolas, sendo o serviço assegurado por um assistente operacional.

Artigo 203º - Competências

1. Ao funcionário responsável pela portaria compete, nomeadamente:
 - a) vigiar a área da portaria, nunca se ausentando do local sem motivo que o justifique, devendo comunicar a sua ausência à coordenadora dos assistentes operacionais;
 - b) controlar a entrada e saída de todos os elementos da comunidade escolar devendo, para o efeito, solicitar um documento de identificação (cartão eletrónico);
 - c) receber os visitantes, procedendo à sua identificação (bilhete de identidade, cartão do cidadão), procurando saber, o mais rapidamente possível, o que pretendem e efetuar o respetivo encaminhamento;
 - d) não permitir o acesso a pessoas que, pela sua conduta, se presume possam vir a perturbar o funcionamento da respetiva escola;
 - e) comunicar à direção todas as situações suscetíveis de contrariar o regulamento interno ou prejudicar o normal funcionamento da respetiva escola do AESA;
 - f) abrir e fechar o portão às viaturas autorizadas a entrar nas escolas do AESA;
 - g) conhecer as suas funções, como interveniente fundamental, no plano de evacuação e emergência da escola;
 - h) manter asseada e arrumada a sua área de trabalho;
 - i) manter um trato afável e respeitoso relativamente a todos os elementos da comunidade educativa.

Subsecção II – Cartão eletrónico

Artigo 204º - Cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico é de utilização obrigatória para os alunos, formandos, pessoal docente, pessoal não docente e colaboradores permanentes do AESA, sendo pessoal e intransmissível.

2. A perda, extravio ou roubo deve ser comunicada aos serviços administrativos do agrupamento ou à diretora, subdiretora, adjuntas da diretora, coordenador de escola (EBQL).
3. Em caso algum, pode alguém utilizar o cartão pertencente a outrem.
4. O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identificação do seu portador.
5. É da responsabilidade do utilizador a manutenção do bom estado do seu cartão.
6. Sempre que seja detetado um cartão em mau estado, ou que este seja usado indevidamente, deverá o mesmo ser confiscado e entregue à guarda da Direção até ser regularizada a situação.
7. Em caso de transferência de escola ou de término da escolaridade obrigatória, por parte do aluno, pode ser solicitada por este (quando maior) ou pelo respetivo EE, a devolução do valor do saldo que reste no cartão. O reembolso é efetuado nos serviços administrativos, a pedido do interessado, até 31 de agosto do ano letivo em que tal ocorrer.
8. Se o pedido de reembolso não for efetuado, verificar-se-á a perda do valor residual do cartão, pelo aluno, revertendo a importância a favor do AESA.
9. O cartão eletrónico é cancelado no momento da anulação da matrícula.
10. O extrato de transações/pagamentos com o cartão eletrónico, pode ser consultado na Internet em www.giae.pt, mediante palavra-passe individual, fornecida no início do ano letivo.
11. Durante o mês de janeiro, poderá ser emitida, a pedido do interessado, uma declaração para efeitos fiscais, das despesas efetuadas durante o ano civil/fiscal anterior, relativas ao uso do cartão eletrónico.

Artigo 205º - Funcionalidades do cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico tem as seguintes funcionalidades:
 - a) Acesso à escola do agrupamento onde o aluno/formando está matriculado (exceto educação pré-escolar e 1º ciclo);
 - b) Aquisição de bens e serviços na papelaria, reprografia, loja escolar, refeitório e bar (exceto educação pré-escolar e 1º ciclo);
 - c) Registo de movimentos do cartão (exceto educação pré-escolar e 1º ciclo).

Artigo 206º - Aquisição do cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico é facultado gratuitamente aos alunos/formandos, a partir do 2º ciclo, no início do ano letivo em que foi efetuada a matrícula.
2. Em caso de perda/extravio ou furto do cartão eletrónico, deve ser pedida uma segunda via no prazo de quarenta e oito horas, mediante o pagamento de cinco euros, nos serviços administrativos do Agrupamento. Esta verba não será restituída mesmo que o cartão apareça posteriormente.
3. O saldo do anterior cartão transitará, automaticamente, para o novo cartão.
4. Durante o período de emissão de segunda via do cartão eletrónico, o aluno/formando deve solicitar e ser portador de um recibo emitido pelos serviços administrativos.

5. O carregamento do cartão eletrónico é efetuado na papelaria, na EBQL, ou na Loja Escolar/moedeiro, na ESSA.

Artigo 207º - Não apresentação do cartão eletrónico

1. O aluno/formando deve exibir o cartão sempre que entre ou saia do recinto escolar.
2. O aluno/formando deve exibir o cartão, com prontidão, sempre que este lhe for solicitado por qualquer autoridade com competência hierárquica do AESA, nomeadamente professores ou assistentes operacionais/administrativos.
3. Caso o aluno/formando não seja portador do seu cartão, quando este lhe for solicitado, a entrada e permanência em qualquer das dependências da respetiva escola ser-lhe-á vedada, a não ser que seja identificado, enquanto aluno/formando da escola, por um professor ou por qualquer outro funcionário. Esta identificação deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão deverá ser entendida como uma situação excecional.
4. Caso o aluno/formando reitere na não exibição do seu cartão, o funcionário da portaria dará conhecimento de tal à diretora ou a outro elemento do órgão de gestão, que informará o Diretor de Turma e este o Encarregado de Educação.
5. A manutenção da não exibição do cartão eletrónico poderá dar lugar à não permissão de entrada no recinto escolar, até regularização da situação.
6. A recusa de identificação pelo aluno/formando implicará a aplicação de medida disciplinar sancionatória.

Subsecção III – Cacifos

Artigo 208º - Localização

1. Na escola básica de segundo e terceiro ciclos de Quinta da Lomba, os cacifos encontram-se no polivalente.
2. Na escola secundária de Santo André, os cacifos encontram-se no claustro.

Artigo 209º - Atribuição

1. Na EB 2/3 de Quinta da Lomba, a requisição de cacifos deve ser efetuada junto da papelaria, em impresso próprio e a direção fará a respetiva atribuição.
3. Na escola secundária, os cacifos são solicitados diretamente na direção, mediante o preenchimento de um impresso próprio.
4. A utilização dos cacifos implica um custo a determinar, anualmente, pela direção, que funcionará como caução, no ensino básico.
5. No final do ano letivo, o aluno deverá proceder à entrega do cacifo livre, desocupado e limpo.
6. Caso o aluno não cumpra o estabelecido no ponto anterior, a direção reserva-se o direito de abrir o respetivo cacifo e de o esvaziar, não se responsabilizando por quaisquer bens ali encontrados.

Artigo 210º - Regras de utilização

1. Normas para a utilização dos cacifos:
 - a) abrir e fechar cuidadosamente o cacifo;
 - b) manter o cacifo limpo e arrumado;
 - c) evitar o depósito de objetos de valor no seu interior, não se responsabilizando a direção pelo eventual desaparecimento de quaisquer bens ali depositados;
 - d) retirar do cacifo o material necessário para a aula seguinte, com a devida antecedência, evitando chegar atrasado;
 - e) contribuir para a manutenção do bom estado de todos os cacifos;
 - f) o não cumprimento destas normas pode determinar a suspensão da utilização do cacifo;
 - g) em caso de danificação de fechaduras ou portas, o encarregado de educação fica obrigado ao pagamento dos custos de reparação;
 - h) sempre que o aluno perder a chave deverá comunicar tal situação à direção, pedir a sua substituição e proceder ao pagamento dos respetivos custos.

Secção III – Serviços Escolares

Subsecção I – Papelaria/Loja Escolar

Artigo 211º - Papelaria/Loja Escolar

1. Existe uma papelaria/loja escolar a funcionar em espaço comum, na escola básica 2º e 3º ciclo de Quinta da Lomba e na escola secundária de Santo André.
2. O funcionamento destes serviços será assegurado, pelo menos, por um funcionário.

Artigo 212º - Definição

1. A papelaria é um serviço polivalente que visa satisfazer as necessidades da população escolar em termos de material de uso duradouro ou não duradouro, impressos normalizados, cartões e respetivo carregamento e aquisição de refeições de almoço.
2. A papelaria visa servir, de uma forma rápida e acessível, todos os alunos/formandos, professores, funcionários, encarregados de educação, quer da própria escola, quer de qualquer escola do agrupamento e ainda de todos aqueles cujo acesso à escola tenha sido devidamente autorizado.

Artigo 213º - Funcionamento da Papelaria/Loja escolar

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. O preço de todos os artigos para venda deve estar exposto, também, em local visível.
3. Os artigos para venda devem estar expostos de forma bem visível, de modo a que os utentes tenham conhecimento da sua existência.
4. Os utentes da papelaria devem esperar, calmamente, a sua vez de serem atendidos.

5. Na papelaria deverá existir sempre a lista com os nomes e números dos alunos subsidiados.
6. Todos os alunos subsidiados deverão referir, prontamente, qual o seu escalão e número de subsidiado, para tornar menos morosa a venda do material que pretendem.
7. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior da papelaria.
8. É proibida a venda de qualquer tipo de artigo que não seja autorizado pela direção.

Subsecção II – Refeitório

Artigo 214º - Refeitório

1. Os refeitórios escolares são um serviço da ação social escolar destinado a assegurar aos alunos, professores e funcionários, uma alimentação equilibrada, em ambiente condigno, integrado na ação educativa do AESA.
2. Os refeitórios escolares são da responsabilidade da Câmara Municipal, sendo por ela geridos em articulação com a direção do AESA.

Artigo 215º - Refeições

1. As refeições constam da ementa do dia, que é afixada, antecipadamente, na papelaria, no bar e no refeitório. A ementa é, ainda, divulgada na página eletrónica do Agrupamento.
2. Podem ser servidas refeições de dieta, desde que receitada pelo médico ou em casos de indisposição repentina facilmente verificável. São ainda servidas refeições vegetarianas.
3. A definição das ementas é da competência da DGESTE.
4. De modo a evitar o desperdício de refeições escolares, a direção atuará junto dos alunos, e respetivos encarregados de educação, sensibilizando-os para o consumo das refeições encomendadas.

Artigo 216º - Pagamento das refeições

1. Os preços de venda das refeições são estabelecidos, em cada ano letivo, por despacho ministerial.
2. O pagamento da refeição é feito através do uso de um cartão eletrónico.
3. As senhas podem ser adquiridas online, pelos encarregados de educação, recorrendo ao programa digital até às 23.59H do dia anterior ao da refeição.
4. As senhas podem, excecionalmente, ser adquiridas no próprio dia até às 10:30 horas, mediante o pagamento de uma sobretaxa que é afixada, anualmente, por despacho ministerial.
5. A gestão de todo o sistema é feita através do programa informático GIAE.

Artigo 217º - Prestação de serviços de refeitório

1. A direção poderá determinar a utilização de serviços de refeitório no âmbito de manifestações de carácter cultural, recreativo ou desportivo. Esta utilização poderá incluir o fornecimento de refeições ou limitar-se à cedência das instalações.
2. Em qualquer das situações referidas no ponto anterior, é obrigatório que a coordenação do serviço seja feita, pelo menos, por um assistente operacional da escola.

3. O refeitório pode servir outras instituições de ensino por decisão da direção.

Artigo 218º - Funcionamento do refeitório

1. O horário de abertura do refeitório é fixado, no início do ano letivo, pela direção com base em critérios estritamente pedagógicos.
2. Os alunos/docentes/não docentes devem respeitar a ordem de chegada.
3. Os alunos/docentes/não docentes, no final da refeição, devem colocar os tabuleiros nos locais para o efeito destinados.
4. Cada utente do serviço do refeitório deve contribuir para a existência de um ambiente agradável, não incomodando os restantes.
5. O espaço do refeitório só pode ser utilizado para os fins a que é destinado.

Subsecção III – Bufete

Artigo 219º – Funcionamento do bufete

1. A utilização dos bufetes deve fazer-se com respeito por todos os utentes, esperando com civismo pela sua vez.
2. Têm acesso ao bar, os alunos/formandos, pessoal docente e não docente, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na escola.
3. O horário de funcionamento deve estar afixado em local visível.
4. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível.
5. Os produtos existentes devem respeitar as regras sanitárias, os prazos de validade e propiciar uma alimentação racional e equilibrada.
6. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão eletrónico.
7. Não é permitido o pagamento em dinheiro.
8. Os utentes que levam a louça para as mesas, após a sua utilização, devem colocá-la novamente no balcão, deixando as mesas limpas.
9. As assistentes operacionais devem ser portadoras de indumentária adequada, incluindo luvas e touca.

Subsecção IV – Reprografia

Artigo 220º - Reprografia

1. A reprografia é o local onde se executam trabalhos de reprodução de testes escritos, textos de apoio ou qualquer outro documento de interesse para a população escolar.
2. A reprografia visa servir, de uma forma rápida e acessível, todos os alunos/formandos, professores, funcionários, encarregados de educação, quer da própria escola, quer de qualquer escola do AESA e ainda de todos aqueles cujo acesso à escola tenha sido devidamente autorizado.

Artigo 221º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
2. Os utentes são atendidos em local próprio, não podendo entrar no interior da reprografia pessoas estranhas aos serviços.

Artigo 222º - Requisição de trabalhos

1. A requisição dos trabalhos deve ser efetuada mediante a entrega de uma ficha de requisição, devidamente preenchida, na qual deve constar o tipo de material a fotocopiar e sua finalidade, o número de cópias requerido, a identificação do requisitante e a data.
2. Para efeito de requisição de fotocópias de testes de avaliação, os respetivos originais devem ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas.
3. Para efeito de requisição de fotocópias de fichas de trabalho e outros documentos até vinte páginas, os respetivos originais devem ser entregues com uma antecedência mínima de 48 horas.
4. Sempre que a requisição seja relativa a um número de originais superior ao indicado no número anterior, a data de entrega dos trabalhos deve ser previamente acordada entre o funcionário e o requisitante.
5. Pequenos trabalhos de urgência comprovada, destinados nomeadamente ao bom funcionamento administrativo do AESA, não se encontram abrangidos pelos prazos enunciados nos números dois e três antecedentes.
6. É estritamente proibida a reprodução integral de manuais/livros.

Artigo 223º - Pagamento dos trabalhos

1. Todos os trabalhos requisitados são pagos no ato de requisição de acordo com tabela afixada na reprografia.
2. Excetuam-se de pagamento os testes de avaliação sumativa e formativa, tanto no ensino básico como no ensino secundário, bem como todos os documentos de carácter administrativo.

Artigo 224º - Entrega e levantamento de trabalhos.

1. Os trabalhos devem ser entregues e levantados pelos respetivos requisitantes.

Subsecção V – Gabinete de Primeiros Socorros

Artigo 225º - Gabinete de Primeiros Socorros

1. O gabinete de primeiros socorros destina-se à prestação de cuidados imediatos a qualquer elemento da comunidade escolar, na sequência de uma lesão ou condição dolorosa que tenha tido a sua origem dentro da escola e em horário escolar.
2. O gabinete de primeiros socorros a funcionar na escola básica 2º e 3º de Quinta da Lomba e na escola secundária de Santo André é ainda o espaço adequado para a realização de rastreios, despistagem e vacinação a levar a cabo com a colaboração do centro de saúde local ou outros organismos.

Artigo 226º - Funcionamento

1. Em cada uma das escolas do AESA funcionará um gabinete de primeiros socorros ou espaço com idênticas funcionalidades.
2. O horário de funcionamento deste gabinete deve acompanhar toda a atividade letiva e de complemento curricular.
3. Em cada gabinete deve existir uma listagem de todos os alunos que exijam cuidados especiais de saúde e respetivas formas de intervenção, indicadas pelo encarregado de educação, em articulação com o serviço de saúde responsável.
4. A solicitação de administração de qualquer medicamento, pela escola, requer que a mesma seja acompanhada de prescrição médica.

Secção IV – Serviços de administração escolar

Artigo 227º - Âmbito

1. Compete aos serviços de administração escolar a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento do AESA, essencialmente nas seguintes áreas:
 - a) alunos;
 - b) pessoal;
 - c) expediente;
 - d) vencimentos;
 - e) contabilidade;
 - f) tesouraria;
 - g) atendimento aos utentes da comunidade escolar e ao público em geral.
2. Os serviços de administração escolar são coordenados por um coordenador técnico.

Artigo 228º - Funcionamento

1. Os serviços de administração escolar funcionam na escola sede do AESA, Escola Secundária de Santo André.
2. O horário de funcionamento será afixado em local bem visível, de preferência na porta de acesso aos respetivos serviços e na página eletrónica do AESA.

Secção V – Serviços de Ação Social Escolar

Artigo 229º - Definição e Composição

1. A Ação Social Escolar (ASE) promove o apoio socioeconómico dos alunos do AESA, tendo por objetivo minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas dos alunos e assegurar condições que lhes permitam o acesso à escola e a sua frequência.

2. A ASE é constituída pelas seguintes modalidades: serviços da papelaria, dos refeitórios e bufetes, dos auxílios económicos, do seguro escolar e dos transportes escolares.
3. São responsáveis pela ASE o Conselho Administrativo e os assistentes técnicos destacados para este setor e ainda a Câmara Municipal no que concerne à educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico.
4. São utentes da ASE os alunos, os docentes e funcionários do agrupamento. Quaisquer outros utilizadores carecem de autorização da diretora.

Artigo 230º - Competência

1. Compete à ação social escolar:

- a) promover a organização de programas que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b) organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associação de pais, encarregados de educação e professores;
- c) publicitar as instruções e prazos de candidatura dos alunos aos auxílios económicos a prestar pela ASE e pela Câmara Municipal;
- d) colaborar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal;
- e) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios, auxílios económicos diretos ou bolsas de estudo;
- f) publicitar a lista dos alunos a subsidiar e a indicação dos respetivos escalões;
- g) coordenar as atividades referentes aos auxílios económicos dos alunos mais carenciados, nomeadamente, material escolar, livros, alimentação e transportes escolares, tendo presente o seguinte:
 - por material escolar, entende-se não só o material de uso corrente, como outro material necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
 - o material escolar é adquirido nas papelarias das respetivas escolas, de acordo com as verbas atribuídas;
 - os alunos beneficiários dos auxílios económicos têm direito aos manuais escolares, de acordo com as orientações constantes no regulamento criado para o efeito e publicitado na página eletrónica do agrupamento;
 - os alunos beneficiários dos auxílios económicos, no âmbito da alimentação, devem marcar as refeições passando o cartão de aluno no quiosque, na papelaria ou acedendo a www.giae.aesa.edu.pt;
 - desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, encaminhar os alunos em caso de acidente e organizar os respetivos processos relativos ao reembolso de despesas não cobertas pelo subsistema de saúde do aluno;
 - colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;

- colaborar com a autarquia na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da ação social escolar no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar dos alunos do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;
- assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar e exportar os respetivos dados.

Artigo 231º - Auxílios Económicos

1. Os Auxílios Económicos constituem uma modalidade de ação social escolar para apoiar os alunos pertencentes a agregados familiares com dificuldades económicas, de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.
2. Estes apoios socioeconómicos abrangem áreas como: refeições, material escolar de uso corrente, livros e atividades de complemento curricular, estas para os alunos do ensino básico e secundário, assim como, subsídios especiais e transporte para os alunos com deficiência. Os alunos do ensino secundário, abrangidos pela ASE, podem usufruir da atribuição de Bolsas de Mérito, mediante o seu desempenho académico (ver Capítulo IV – Secção III – Subsecção IV)
3. Os alunos cujo agregado familiar se integre no 1º, 2º e 3º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam, respetivamente, do Escalão A, B ou C na escola.
4. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados no placard da entrada da Escola sede e estarão disponíveis na página eletrónica do Agrupamento.
5. Todos os alunos podem candidatar-se, especialmente os que tiverem dificuldades económicas, devendo para tal preencher o boletim de candidatura que será disponibilizado pelos serviços da ASE fazendo-o acompanhar da Declaração da Segurança Social (atualizada) respeitante ao escalão de Abono de Família e quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.
6. Os alunos subsidiados são informados, pessoalmente, pela técnica da ASE, de modo a manter-se a privacidade dos dados.
7. Os Encarregados de Educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias após a afixação da lista.

Subsecção I – Seguro escolar

Artigo 232º - Seguro escolar

1. O seguro escolar é um sistema de proteção do Ministério da Educação que contempla a assistência prestada aos alunos/formandos sinistrados, em regime de complementaridade, relativamente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistema de saúde de que os alunos beneficiem.
2. Todos os alunos/formandos matriculados neste AESA estão abrangidos pelo seguro escolar que cobre acidentes ocorridos na escola que frequentam ou no trajeto casa-escola e vice-versa, e ainda em atividades em que o AESA participe, quer organizadas sob a sua responsabilidade ou de outras entidades,

nomeadamente, aulas no exterior, visitas de estudo, formação em contexto de trabalho dos alunos dos cursos profissionais, atividades do desporto escolar, atividades de enriquecimento curricular, atividades de animação e apoio à família.

3. Não são abrangidos pelo seguro escolar, entre outros, acidentes que resultem de:
 - a) Violência exercida por outrem sobre um aluno;
 - b) Tumultos ou desordem;
 - c) Atos de temeridade, imprudência ou insensatez;
 - d) Falta grave ou ato praticado em desobediência a ordens escritas ou orais.
4. Quando ocorra algum acidente ou situação de emergência, dentro dos recintos escolares ou no limite exterior das escolas, que envolva alunos/formandos ou outro pessoal em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino, ou que ponha em perigo os equipamentos escolares, deve ser informado de imediato a diretora ou outro elemento da direção, caso esteja presente, ou o coordenador do estabelecimento e o respetivo encarregado de educação.
5. Em caso de acidente pessoal, deverá ser prestada assistência de primeiros socorros, pelas pessoas com conhecimentos para o fazer e ser providenciado o transporte, em ambulância para o hospital, quando tal se justifique. O acompanhamento do aluno, quando menor de idade, é feito por um assistente operacional, o qual só deixará de acompanhar o aluno quando este estiver à guarda do encarregado de educação ou outro familiar.
6. A ocorrência de um acidente obriga ao preenchimento do inquérito do acidente escolar, a ser entregue nos Serviços de Administração Escolar, no prazo previsto pela legislação. O preenchimento do inquérito de acidente escolar é da responsabilidade dos docentes/educadores na Escolas Básica do 1º ciclo e Jardins de Infância e dos docentes, funcionários ou alunos/formandos, conforme a ocorrência.
7. Os alunos acidentados, para ficarem cobertos pelo seguro escolar, devem dirigir-se sempre à rede pública do Serviço Nacional de Saúde. A assistência médica pode, ainda, ser prestada ao aluno/formando por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário.

Subsecção II – Leite escolar

Artigo 233º - Leite escolar

1. O “Programa Leite Escolar” insere-se num conjunto de medidas de combate à exclusão social e promotoras da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar.
2. O leite escolar e outros alimentos nutritivos devem ser fornecidos tendo em atenção a necessidade de dar resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam a educação pré-escolar e dos alunos do 1º ciclo do ensino básico.
3. Os alunos portadores de declaração médica, por motivos de alergia, podem usufruir de leite de soja ou sem lactose.

4. Devem ser distribuídos pelos educadores/docentes e consumidos pelas crianças/alunos na sala de aula.
5. Deve ser afixado, em local visível, nas respetivas escolas do AESA, o cartaz emitido pela tutela que informa que o leite é subvencionado pela UE ao abrigo do regime europeu de distribuição de leite às escolas.

Secção VI – Serviços técnicos

Subsecção I – Apoio informático

Artigo 234º - Definição

1. Para garantir o bom funcionamento do parque informático das escolas do agrupamento, o qual se rege por regulamento próprio, é constituído um serviço de apoio informático, para o qual é designado um, ou mais, docentes do AESA com competência para tal.
2. Dada a dimensão e dispersão do parque informático do AESA, podem ser contratados serviços técnicos se for possível a utilização do equivalente financeiro para assegurar os seus custos.

CAPÍTULO VIII – INSTALAÇÕES

Secção I – A Direção de instalações

Artigo 235º - Definição

1. A direção de instalações específicas, adstritas a um determinado departamento, é assegurada pelos respetivos coordenadores, excetuando-se os casos em que a dimensão e características das instalações e equipamentos justifiquem a existência do cargo de diretora de instalações.
2. A direção das restantes instalações, salas de aula, salas específicas e espaços comuns compete a um adjunto da diretora.

Artigos 236º - Direções de instalações

1. As direções de instalações existentes nas escolas do AESA são as seguintes:
 - a) Química e Física (EB Quinta da Lomba e ESSA)
 - b) Biologia e Geologia
 - c) Informática (EB Quinta da Lomba e ESSA)
 - d) Artes (EB 2/3 Quinta da Lomba e ESSA)
 - e) Educação Física (EB Quinta da Lomba e ESSA)
 - f) Ciências Naturais
 - g) Educação Musical
 - h) Educação Visual e Tecnológica

Artigo 237º - Diretor de instalações

1. O diretor de instalações é um docente do quadro, nomeado para o efeito, pela diretora.

Artigo 238º - Competências

1. Compete, nomeadamente, ao diretor de instalações:
 - b) zelar pela manutenção de materiais, equipamentos e instalações;
 - c) propor a aquisição de materiais e equipamentos e a reparação ou manutenção de equipamentos e instalações, ouvido o grupo disciplinar;
 - d) proceder à atualização do inventário de materiais e equipamentos;
 - e) elaborar ou rever, nos primeiros trinta dias do ano letivo, o seu regimento interno, que deve ser aprovado pela diretora.

Artigo 239º - Mandato, cessação e exoneração do Diretor de instalações

1. O mandato do diretor de instalações é anual.
2. O diretor de instalações pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da diretora.

Secção II – Pavilhão gimnodesportivo, ginásio, campos de jogos e salas específicas

Artigo 240º - Ginásio, campos de jogos e salas específicas

1. O pavilhão gimnodesportivo, o ginásio, os campos de jogos e as salas específicas são infraestruturas importantes para o desenvolvimento da atividade educativa curricular, de complemento curricular e, em alguns casos, de apoio à comunidade, mediante o estabelecimento de protocolos assinados entre a direção e os utilizadores.
2. A sua utilização rege-se por regulamento próprio.

Secção III – Auditórios

Artigo 241º - Auditório

1. O auditório é um espaço físico com uma disposição em anfiteatro, existindo um na Escola Básica 2º e 3º ciclo de Quinta da Lomba e outro na Escola Secundária de Santo André, com lotação para, respetivamente 70 e 200 lugares sentados, equipado para audição de música, projeção de cinema, visionamento de programas de televisão, apresentação de projetos no campo das práticas de teatro e de expressão dramática. Também é possível desenvolver diversas atividades curriculares, atividades de complemento curricular e atividades extracurriculares.
2. É o local, por excelência, para sessões de frequência mais alargada ou pública, para atos solenes, para sessões de cariz cultural, para a realização de encontros de caráter científico, profissional ou de formação.
3. Todos os elementos da comunidade educativa, individualmente ou em grupo, poderão utilizar estes espaços, devendo para tal requisitá-lo na direção/coordenação de escola, com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da utilização.

4. Não é permitido fumar, comer, deitar quaisquer detritos para o chão, bem como realizar atividades que não tenham sido autorizadas.
5. O requisitante é responsável pela arrumação e segurança deste espaço.
6. Em caso de incumprimento do referido nos pontos 4 e 5 será vedada, temporariamente ou definitivamente, ao requisitante a utilização daquele espaço.

Secção IV - Pátios e Recreios

Artigo 242º - Pátios e recreios

1. Os pátios e recreios que integram os edifícios escolares devem ser preservados por todos os que os utilizam, conservando-os e mantendo-os asseados.

Artigo 243º - Funcionamento

1. Os espaços destinados ao recreio devem servir para uma sã convivência, respeitando as regras básicas de civismo, higiene e correção da linguagem e dos atos.
2. O estado de limpeza e conservação dos recreios deve ser preservado, não sendo permitido danificar quaisquer equipamentos, tais como: brinquedos, cadeiras, mesas, bancos, caixotes do lixo, paredes, nomeadamente com riscos ou frases, sujar os pavimentos e canteiros com papéis ou quaisquer outros detritos, os quais devem ser metidos nos caixotes de lixo disponíveis.
3. Os espaços ajardinados não deverão ser utilizados como local de reunião ou convívio, de modo a evitar-se a sua degradação.
4. É proibido jogar à bola no recinto escolar, exceto nos espaços expressamente destinados às atividades desportivas e sem prejuízo das aulas aí a decorrer.
5. Garantir comportamentos adequados nesses espaços por forma a não perturbar o normal funcionamento das aulas.

Secção V – Outras Instalações

Subsecção I – Gabinete dos Diretores de Turma

Artigo 244º - Gabinete dos Diretores de Turma

1. Existe um gabinete dos diretores de turma na EB 2/3 de Quinta da Lomba e outro na escola secundária de Santo André.

Subsecção II – Gabinete de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 245º - Gabinete de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação

1. Existe um gabinete de atendimento aos pais e encarregados de educação na EB 2/3 de Quinta da Lomba e outro na ESSA.

2. Este gabinete constitui um espaço para o atendimento personalizado dos encarregados de educação na concretização da tarefa do diretor de turma enquanto elo de ligação escola/família.
3. Cada diretor de turma terá em conta a hora marcada para este atendimento, dando dela conhecimento aos respetivos encarregados de educação.
4. Em caso de atendimento personalizado a mais do que um encarregado de educação, por diretores de turma, serão providenciados espaços ou salas que, no momento, se encontrem livres.

Subsecção III – Gabinete da Associação de Pais e Encarregados de educação

Artigo 246º - Gabinete da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. Existe um gabinete destinado à associação de pais e encarregados de educação na escola sede do AESA.
2. Em caso de necessidade, será atribuído espaço adequado em função das disponibilidades do AESA, do tipo de atividade e do número de participantes esperados.

Subsecção IV - Espaço interior das escolas do agrupamento

Artigo 247º - Espaço interior das escolas do agrupamento

1. Os alunos devem entrar e sair, de forma ordeira, evitando gritos, correrias e outras atitudes incorretas.
2. Enquanto aguardam a chegada dos professores, nos átrios e corredores, os alunos devem manter uma atitude correta, evitando quaisquer atos que possam danificar instalações ou equipamentos, constituir perigo para si ou para os outros, ou perturbar aulas já em funcionamento.
3. É obrigação de todos manter o asseio das instalações e não lançar lixo para o chão.
4. Os papéis usados (mas não sujos) devem ser colocados nos contentores para papel existentes na entrada dos átrios, a fim de serem reciclados.
5. Durante os intervalos, os alunos não devem permanecer nos corredores ou nas salas. Assim, após a saída das aulas, devem dirigir-se, de imediato, para os espaços que lhes estão reservados, a menos que precisem de utilizar as instalações sanitárias.
6. Os alunos devem manter o asseio e bom estado de conservação das instalações sanitárias, utilizando-as, com civismo, de modo a evitar a sua degradação.
7. Durante o período de funcionamento das aulas, os alunos não devem permanecer nos corredores.
8. O não cumprimento das regras estabelecidas neste artigo constitui infração passível da aplicação das medidas corretivas.

Secção VI – Plano de segurança

Artigo 248º - Medidas de Autoproteção

1. As medidas de autoproteção de cada escola do AESA são concebidas tendo em atenção as características físicas e humanas de cada uma e constituem instrumentos simultaneamente preventivos e de gestão operacional face a uma situação de emergência.

2. As medidas de autoproteção devem estar disponíveis para toda a comunidade educativa e devem ser publicadas na página da internet do AESA.
3. Devem ser realizados, anualmente, em cada escola do AESA, um exercício de evacuação das instalações escolares e um exercício de simulacro de quatro em quatro anos.

Artigo 249º - Objetivos das Medidas de Autoproteção

1. As medidas de autoproteção têm como principais objetivos:
 - a) proporcionar à comunidade educativa um nível de segurança eficaz, preparando e organizando os recursos existentes (humanos e materiais), a fim de se limitarem as perdas materiais e os danos pessoais pela minimização da exposição aos perigos;
 - b) sensibilizar toda a comunidade escolar para a sua própria segurança e para a necessidade de conhecer e treinar procedimentos de autoproteção em caso de acidente (nomeadamente incêndio e sismo) corresponsabilizando-a no cumprimento das normas de segurança definidas.

Artigo 250º - Serviço de segurança

1. O serviço de segurança da escola é constituído por um grupo permanente de missão mandatado pelo responsável de segurança e divide as suas funções em dois grandes grupos: rotina e emergência.
2. O serviço de segurança é composto por:
 - a) Responsável de segurança;
 - b) Delegado de segurança;
 - c) Substitutos do delegado de segurança;
 - d) Equipa de primeira intervenção;
 - e) Equipa para os cortes de energia;
 - f) Equipa de primeiros socorros;
 - g) Equipa de evacuação;
 - h) Equipa de controlo;
 - i) Funcionários de serviço nos blocos.

Artigo 251º - Coordenador para a segurança

1. O delegado de segurança desempenhará a função de coordenador do serviço de segurança, sendo designado pela diretora.
2. O mandato é de um ano letivo, podendo cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada da diretora e ouvido o conselho pedagógico, ou a pedido do interessado.
3. Em caso de ausência do delegado de segurança, este será substituído por um dos delegados substitutos.

Artigo 252º - Competências do Delegado de segurança

1. São competências do delegado de segurança, nomeadamente:
 - a) Organizar e dirigir o serviço de segurança, pelo qual é responsável;

- b) Avaliar, permanentemente, o funcionamento do serviço de segurança;
- c) Dirigir as operações, em caso de emergência, em representação do responsável de segurança;
- d) Avaliar o plano de segurança e propor ao responsável de segurança as medidas complementares que verificar serem necessárias, nomeadamente a revisão do plano;
- e) Representar a escola, em matéria de segurança, nos contactos com entidades exteriores;
- f) Manter atualizados os registos de segurança mencionados no plano de prevenção;
- g) Promover ações de sensibilização e informação em segurança para toda a comunidade educativa e propor eventuais ações complementares;
- h) Divulgar internamente o resultado do relatório do exercício.

Secção VII – Cedência de Instalações

Artigo 253º - Cedência de utilização das instalações

1. A cedência de utilização de instalações, independentemente do período temporal, só pode ser efetuada mediante autorização expressa da direção com a garantia de que:
 - a) São procuradas contrapartidas favoráveis ao AESA;
 - b) As atividades a desenvolver não perturbam o normal funcionamento das atividades letivas, nem perturbam a imagem das escolas e do AESA.
2. Todas as atividades desenvolvidas no âmbito do presente artigo são do conhecimento da direção.
3. As instalações da escola secundária de Santo André, integradas na Parque Escolar, são passíveis de abertura à comunidade através de protocolos a celebrar entre instituições e a diretora de acordo com as normas decorrentes do protocolo celebrado com a Parque Escolar.
4. As instalações da escola básica 2º e 3º ciclo da Quinta da Lomba são passíveis de abertura à comunidade através de protocolos a celebrar entre instituições e a diretora de acordo com regulamento elaborado no início de cada ano letivo, onde constem as condições de cedência, nomeadamente preçário.

Secção VIII – Centro Qualifica

Artigo 254.º - Caracterização

1. O Centro Qualifica, doravante designado por CQ, entrou em funcionamento em setembro de 2017.
2. O CQ assegura a orientação e encaminhamento de jovens e de adultos para a frequência de percursos formativos ou para processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC), de acordo com os perfis dos candidatos.
3. As disposições gerais, composição e funcionamento do CQ constam da Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro.

Artigo 255.º - Atribuições

4. São atribuições do CQ as previstas na Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro.

Artigo 256.º - Horário de funcionamento

1. O CQ funciona em horário laboral e pós-laboral, a divulgar anualmente.

Artigo 257.º - Composição

1. A equipa do CQ é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) coordenador(a);
 - b) técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências;
 - c) formadores ou professores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação.
2. A equipa do CQ é apoiada por um técnico(a) administrativo(a).
3. As competências de cada membro da equipa estão definidas nos termos da legislação em vigor (Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro).

CAPÍTULO IX – AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 258º - Autoavaliação do agrupamento

1. A autoavaliação do agrupamento faz-se de acordo com o definido no quadro de referência da Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC) e na legislação em vigor (Lei nº31/2002, de 20 dezembro, alterada pelo Artº182 da Lei nº66-B/2012, de 31 dezembro), que aprova o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior e estabelece que o controlo de qualidade se deve aplicar a todo o sistema educativo com vista à promoção da melhoria, da eficiência e da eficácia, da responsabilização e da prestação de contas, da participação e da exigência, e de uma informação qualificada de apoio à tomada de decisão.
2. O processo de autoavaliação será coordenado por um docente, nomeado pela diretora, por um período de quatro anos e terá assento no Conselho Pedagógico. Este docente coordenará uma equipa de trabalho com a representação de todos os atores educativos. A equipa é constituída por uma equipa coordenadora, uma equipa alargada e uma equipa de apoio para o tratamento estatístico de dados obtidos. A equipa alargada assume a função de grupo operacional estabelecendo a articulação entre o setor que representa e a equipa de autoavaliação.
3. A equipa responsável pela autoavaliação do agrupamento assume a designação de Comissão de Avaliação Interna (CAI) e divide a sua ação nos seguintes domínios – Autoavaliação, Liderança e Gestão, Prestação do Serviço Educativo e Resultados. A ação da equipa é também regida pela concretização dos objetivos indicados no capítulo II artigos 6.º e 7º da Lei nº31/2002, de 20 dezembro.
4. O resultado do processo de autoavaliação deverá ser apresentado ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral, e divulgado junto da comunidade escolar.
5. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, à equipa de autoavaliação compete:

- a) Integrar e envolver todos os atores educativos num processo de autoavaliação participado, intrínseco e permanente;
 - b) Promover a melhoria da qualidade educativa, da organização do sistema educativo e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
 - c) Promover uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa;
 - d) delinear estratégias que assegurem o sucesso educativo e promovam uma cultura de qualidade e exigência;
 - e) Sensibilizar os vários atores da comunidade para a participação no processo educativo;
 - f) Garantir a credibilidade do desempenho do AESA;
 - g) Promover a cultura de melhoria continuada, valorizando os aspetos positivos da organização / funcionamento do AESA;
 - h) Promover o sentido de pertença, identidade e cultura de escola.
6. A Comissão de Avaliação Interna rege-se igualmente pelo definido no seu regimento que estabelece o seu âmbito, objetivos, composição, competências, metodologia/organização de trabalho e divulgação dos resultados.

CAPÍTULO X – IMAGEM E INFORMAÇÃO

Secção I – Imagem

Artigo 259º - Direito à proteção da imagem dos elementos da comunidade educativa

1. No âmbito das atividades englobadas no plano anual de atividades do AESA, e no contexto do seu projeto educativo, poderão ser divulgadas, via internet, intranet ou por outros meios, imagens de elementos da comunidade educativa, salvaguardando-se, todavia, o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem.

Secção II – Dados Pessoais

Artigo 260º - Proteção de dados pessoais

1. Quaisquer dados recolhidos e tratados, manualmente ou automaticamente, pelo AESA, têm em vista as seguintes finalidades:
 - a) Registo de dados pessoais, inclusive de contacto, dos alunos e seus encarregados de educação, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais e outros elementos da comunidade escolar;
 - b) Registo de elementos pertinentes aos processos individuais dos alunos, como resultados escolares, faltas, ocorrências disciplinares e afins;
 - c) Suporte informático das atividades de direção de turma;
 - d) Gestão de informações relativas à realização de provas de exame e respetiva documentação;

- e) Comunicação expedita com os alunos e seus encarregados de educação, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais elementos da comunidade escolar;
 - f) Emissão de pautas das turmas para publicação, local ou em redes informáticas de acesso por via da Internet, de resultados e informações escolares;
 - g) Formalização dos processos de matrícula ou renovação de matrícula;
 - h) Eventual atribuição de ajudas e apoio de natureza familiar ou psicológico;
 - i) Gestão curricular;
 - j) Passagem de certificado de habilitações.
2. O acesso ao portal do agrupamento/escola é realizado de forma individualizada, por meio de nome de utilizador e senha sigilosos, atribuídos pelos serviços competentes da escola, em função do perfil e das atribuições dos diversos utilizadores da comunidade educativa.
 3. A recolha e tratamento de dados pessoais de cada utilizador, no portal do agrupamento/escola, obedecem à legislação em vigor.
 4. Os utilizadores deverão estar cientes de que os dados poderão circular em rede aberta, correndo o risco de serem vistos e utilizados por terceiros não autorizados.
 5. Os titulares dos dados têm direito de acesso e retificação dos mesmos, podendo, para tal, e no caso de não poderem alterar autonomamente pelos seus perfis pessoais, solicitar a sua alteração à entidade responsável pelo tratamento dos dados no AESA.
 6. Para extinguir os seus registos pessoais, esclarecer qualquer dúvida ou pedir ajuda, os titulares dos dados deverão contactar a entidade responsável pelo tratamento, enviando uma mensagem escrita à direção do AESA.
 7. Os operadores das aplicações, bem como o pessoal técnico, têm o dever de sigilo relativamente aos dados pessoais a que, no âmbito do desempenho das suas funções, tenham acesso.
 8. O fornecimento ou a divulgação de quaisquer dados obedecerão sempre às condições gerais regulamentadas pela Comissão Nacional de Proteção de dados ou às superiormente indicadas pela tutela.

Artigo 261º - Sistemas de videovigilância

1. O AESA pode fazer uso de um sistema de videovigilância, observando estritamente a legislação aplicável, tanto no que respeita aos aspetos da proteção de dados pessoais como à adoção dos procedimentos de operação adequados.
2. A instalação e operação do sistema nas escolas do AESA ocorre ao abrigo da autorização, solicitada pela entidade competente do Ministério da Educação, à Comissão Nacional de Proteção de Dados;
3. O sistema de videovigilância instalado pelo Ministério da Educação serve as seguintes finalidades:
 - a) promover a segurança de pessoas e bens;
 - b) prevenir a intrusão, furtos ou outros ilícitos nas instalações escolares;

- c) fornecer elementos às autoridades policiais, sempre que se verifiquem ocorrências que o justifiquem.

Secção III - Informação

Artigo 262º - Acesso à informação

1. Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito.
2. A informação será veiculada pelos vários elementos da comunidade do AESA através de meios e nos locais oficiais do Agrupamento: placards, ordens de serviço, email institucional, página eletrónica e redes sociais do Agrupamento, newsletter mensal e newsletter semanal, ou ainda por meio de ofícios, ordens de serviço ou outras formas que se considerem adequadas às circunstâncias.
3. O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI), constituído por uma equipa multidisciplinar, incluindo professores, membros da Direção e alunos terá responsabilidades definidas relativamente à informação veiculada através do Clube de Rádio da ESSA, da AESAnews, do AESAweek, Junior Digital e das redes sociais. O Ateliê Gráfico, parte integrante do GCI, tem a função de atender à imagem global veiculada através destes órgãos de comunicação e nos vários locais das escolas.
4. A informação de interesse para os docentes será afixada na sala de professores, comunicada via email institucional/Microsoft Teams ou veiculada através de qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
5. A informação de interesse para os alunos/formandos, de carácter geral, será afixada no átrio da entrada, e quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.
6. A informação de interesse para o pessoal não docente afixar-se-á no local a ela destinada ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
7. A informação de interesse para o público será publicada na página eletrónica do AESA e redes sociais.
8. A informação de carácter oficial e de divulgação obrigatória, será afixada no átrio da escola sede do AESA e, sempre que se justificar, na respetiva página eletrónica do AESA e redes sociais.
9. Sempre que a diretora tiver por conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por esta rubricada.
10. As ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais serão retirados dos locais de exposição logo que desnecessários. Todas as outras informações serão retiradas após oito dias úteis de exposição pública.
11. A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos e outros poderão processar-se através da página eletrónica, garantindo-se a confidencialidade e restrição do acesso aos dados.
12. Sempre que se julgue necessário, a informação será arquivada.

Artigo 263º - Afixação de informação

1. Os vários elementos da comunidade educativa só podem afixar avisos, colagens ou qualquer outro tipo de propaganda, depois de devidamente assinados/carimbados pela Direção.

2. A diretora deverá destinar um espaço para afixação de informações de natureza sindical, quer em relação aos professores, quer em relação ao pessoal não docente.
3. Cada escola deverá dispor de um espaço, em local acessível a todos os elementos da comunidade educativa, para afixação de informações da responsabilidade da associação de pais e encarregados de educação.
4. Toda a informação afixada, nos locais para o efeito destinados, deve ser retirada decorridos oito dias sobre o prazo da produção dos seus efeitos. Caso não seja retirada por quem a afixou, a Direção reserva o direito de o fazer sempre que considera adequado.

Artigo 264º - Propaganda / Publicidade

1. Compete à diretora a decisão de permitir afixar cartazes de natureza propagandística no recinto escolar.
2. Tal decisão deve pautar-se por critérios subordinados aos princípios e valores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 265º - Venda de artigos ou produtos

1. Não é permitida a venda, nas escolas do AESA, de produtos ou artigos, seja por qualquer um dos seus membros (docentes, não docentes, alunos), seja por qualquer outra pessoa que, em nome individual, em nome de instituições ou empresas particulares, se dirija às escolas com esse intuito sem autorização expressa da diretora.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS

Secção I – Regimentos internos/Regulamentos de instalações

Artigo 266º - Regimentos internos

1. Os órgãos de administração e gestão (conselho geral, conselho pedagógico e conselho administrativo), os departamentos curriculares, os órgãos de coordenação e supervisão, a biblioteca escolar e todos os outros serviços técnico-pedagógicos elaboram os respetivos regimentos internos, nos primeiros trinta dias do seu mandato.
2. O regimento interno estabelece as regras relativas à organização e funcionamento interno de cada um dos órgãos ou estruturas colegiais, de acordo com a legislação em vigor e com o regulamento interno.
3. O regimento interno dispõe, designadamente, em matéria de:
 - a) coordenação, presidência e reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, quórum, organização dos trabalhos, atas,);
 - b) distribuição de tarefas e funções;
 - c) deliberação (votação: forma e maioria exigível).
4. As regras estabelecidas devem subsistir até ao termo do mandato.

Artigo 267º - Regulamentos de instalações

1. Todos os responsáveis por instalações, salas e gabinetes devem elaborar, anualmente, nos primeiros trinta dias, após o início das atividades letivas, os respectivos regulamentos que devem submeter à homologação da diretora.

Secção II – Reuniões

Artigo 268º - Horário

1. As reuniões decorrerão em dias úteis, durante o horário normal de funcionamento do AESA, salvo situações excepcionais e devidamente justificadas.

Artigo 269º - Convocatórias

1. As convocatórias para as reuniões ordinárias e extraordinárias são divulgadas com a antecedência mínima de 48 horas e destas deve constar, de forma clara, a ordem de trabalhos, devendo os docentes diligenciar no sentido de tomarem conhecimento das mesmas.
2. As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias são divulgadas através do email profissional criado para todos os membros da comunidade educativa, sendo utilizado o modelo próprio definido anualmente.
3. A disposição do número anterior não prejudica outras formas de comunicação, nomeadamente em casos urgentes.
4. Em casos excepcionais, as reuniões podem ser convocadas com uma antecedência mínima de 24 horas, desde que todos os membros do órgão a convocar sejam avisados, pessoalmente ou por telefone.
5. Nas reuniões em que esteja prevista a representação dos alunos e/ou dos pais e encarregados de educação, pela associação de pais e/ou pelos representantes dos encarregados de educação de turma, ou outros elementos da comunidade educativa, estes deverão ser convocados de uma forma inequívoca com uma antecedência mínima de três dias úteis.
6. As convocatórias são da responsabilidade do presidente ou coordenador do órgão a que respeitam ou de quem legalmente o substitua.

Artigo 270º - Atas

1. De todas as reuniões serão elaboradas atas, em suporte eletrónico, devendo sempre, ter suportes escritos.
2. Nas atas informatizadas, não é necessário escrever os dígitos por extenso.
3. As atas devem ser elaboradas no prazo máximo de 72 horas, enviadas por correio eletrónico aos intervenientes nas respetivas reuniões para que estes possam pronunciar-se, pela mesma via, no prazo de 48 horas. Na ausência de contestação, considera-se tacitamente aceite.
4. As atas devem ser entregues, na direção, no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data da realização da respetiva reunião.

5. As atas devem ser entregues na direção no prazo máximo de 72 horas, quando contenham matéria considerada de tratamento urgente, e no prazo máximo de 48 horas, no caso das reuniões de avaliação.

Secção III – Casos omissos

Artigos 271º - Resolução de casos omissos

1. De acordo com a lei e o estipulado neste regulamento, o processo de decisão de casos omissos compete aos órgãos de administração e gestão do AESA, na sequência da análise das situações em concreto e às competências de cada órgão, recorrendo-se subsidiariamente ao código do procedimento administrativo.
2. Em situações específicas, não devidamente esclarecidas neste regulamento, aplicam-se os respetivos regimentos internos e normas de funcionamento aprovados pelo diretora do AESA.

Secção IV – Confidencialidade e sigilo

Artigo 272º - Confidencialidade e sigilo

1. Os assuntos tratados nos órgãos de administração e gestão podem ser classificados em:
 - a) Não confidenciais;
 - b) Confidenciais;
 - c) Absoluto sigilo.
2. A classificação dos assuntos tratados, sempre que não seja determinada pela lei geral, é da competência da diretora. Sempre que o assunto envolva mais do que um órgão, e não exista consenso quanto à classificação, será considerada a classificação mais elevada.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 273º - Publicitação e divulgação do Regulamento Interno

1. O regulamento interno é publicitado na página eletrónica do AESA.
2. O regulamento interno pode ser consultado na direção, em suporte digital.
3. No início de cada ano letivo, será divulgado a todos os membros da comunidade escolar, o capítulo ou capítulos específicos diretamente relacionados com os diferentes atores (docentes, alunos/formandos, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, representantes da autarquia), da seguinte forma:
 - a) Aos professores, pela diretora, em reunião geral realizada antes do início das atividades escolares dos alunos;
 - b) Aos alunos, pais e encarregados de educação, na receção aos alunos, pelos diretores de turma;
 - c) Aos formandos, através do mediador de curso;
 - d) Ao pessoal não docente e autarquia, pela diretora ou pelo coordenador de estabelecimento.
4. Todos os regulamentos específicos dos espaços educativos, previstos no regulamento interno, podem ser consultados na direção, em suporte digital.

5. O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidade a quem não cumpra as disposições aqui constantes por ação ou omissão.

Artigo 274º - Revisão do Regulamento Interno

1. Compete à diretora, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho geral qualquer alteração ao regulamento interno.

Artigo 275º - Aprovação das alterações

1. As alterações propostas são aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral presentes.