

REGULAMENTO INTERNO DO



## Índice

CAPÍTULO I PREÂMBULO .....	8
Artº 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	8
Artº 2.º ESTRUTURA DO REGULAMENTO INTERNO .....	9
Artº 3.º PRINCÍPIOS ORIENTADORES .....	9
CAPÍTULO II LIDERANÇA .....	10
Artº 4.º Generalidades.....	10
SECÇÃO I ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....	10
SUBSECÇÃO I Conselho Geral .....	10
Artº 5.º Conselho Geral .....	10
Artº 6.º Composição .....	10
Artº 7.º Competências .....	10
SUBSECÇÃO II Direção .....	10
Artº 8.º Diretor .....	10
Artº 9.º Competências .....	10
Artº 10.º Equipa de direção .....	11
SUBSECÇÃO III Conselho pedagógico.....	11
Artº 11.º Conselho Pedagógico.....	11
Artº 12.º Composição .....	11
Artº 13.º Competências .....	12
SUBSECÇÃO IV Conselho Administrativo .....	12
Artº 14.º Conselho Administrativo .....	12
SECÇÃO II COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	12
Subsecção I Departamento.....	12
Artº 15.º Coordenação .....	12
Artº 16.º Coordenador de departamento .....	12
Artº 17.º Competências .....	12
Subsecção II Área Disciplinar .....	13
Artº 18.º Coordenador de área disciplinar .....	13
Artº 19.º Competências .....	13
Subsecção III Coordenação de Ciclo .....	13

Artº 20.º Coordenador de Diretores de Turma/Coordenadores de Curso .....	13
Artº 21.º Competências .....	13
Artº 22.º Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais .....	14
CAPÍTULO III ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO .....	14
Artº 23.º Generalidades.....	14
CAPÍTULO IV PARCERIAS E RECURSOS .....	14
Artº 24.º Generalidades.....	14
Artº 25.º Parcerias .....	14
CAPÍTULO V PESSOAS E PROCESSOS .....	15
Artº 26.º Generalidades.....	15
Artº 27.º Deveres gerais .....	15
SECÇÃO I CONSELHO GERAL .....	15
Artº 28.º Designação de representantes .....	15
Artº 29.º Eleições .....	16
Artº 30.º Mandato .....	16
Artº 31.º Presidência do Conselho Geral .....	16
Artº 32.º Regimento .....	16
SECÇÃO II DEPARTAMENTOS E ÁREAS DISCIPLINARES .....	16
SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTOS .....	16
Artº 33.º Departamentos.....	16
Artº 34.º Composição .....	17
Artº 35.º Competências .....	17
Artº 36.º Funcionamento.....	18
SUBSECÇÃO II ÁREAS DISCIPLINARES.....	18
Artº 37.º Áreas Disciplinares.....	18
Artº 38.º Competências .....	18
Artº 39.º Funcionamento.....	18
SECÇÃO III DIREÇÃO DE TURMA/ ANO.....	19
SUBSECÇÃO I DIREÇÃO DE TURMA/CURSO .....	19
Artº 40.º Conselhos de Diretores de Turma/Diretores de Curso.....	19
Artº 41.º Competências .....	19
Artº 42.º Funcionamento.....	19
Artº 43.º Diretor de Turma .....	19

Artº 44.º Competências .....	20
Conselhos de turma .....	20
Artº 45.º Composição .....	20
Artº 46.º Competências .....	20
Artº 47.º Funcionamento.....	21
SUBSECÇÃO II DIREÇÃO DE ANO.....	21
Artº 48.º Coordenação Pedagógica de Ano .....	21
Artº 49.º Composição e Funcionamento .....	21
Artº 50.º Competências .....	21
SUBSECÇÃO III ARTICULAÇÃO CURRICULAR .....	22
Artº 51.º Articulação Curricular .....	22
SECÇÃO IV COMUNIDADE EDUCATIVA .....	22
Artº 52.º Direitos gerais.....	22
Artº 53.º Deveres gerais .....	22
SUBSECÇÃO I ALUNOS.....	23
A - ALUNOS .....	23
Artº 54.º Direitos e deveres de cidadania .....	23
Artº 55.º Direitos gerais dos alunos.....	23
Artº 56.º Deveres dos alunos.....	24
Artº 57.º Representação dos alunos.....	26
Artº 58.º Processo individual do aluno .....	26
Artº 59.º Documentos escolares dos alunos .....	27
B - Regime de Assiduidade.....	27
Artº 60.º Faltas .....	27
Artº 61.º Justificação de faltas.....	28
Artº 62.º Faltas Injustificadas .....	29
Artº 63.º Excesso grave de faltas .....	29
Artº 64.º Efeitos da Ultrapassagem dos limites de faltas .....	29
C - Regime Disciplinar .....	31
Artº 65.º Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias.....	31
Artº 66.º Participação de ocorrência .....	31
Artº 67.º Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias .....	31
Artº 68.º Medidas correctivas .....	32

Artº 69.º Aplicação das medidas corretivas.....	32
Artº 70.º Medidas disciplinares sancionatórias.....	33
Artº 71.º Procedimentos disciplinares.....	34
SUBSECÇÃO II PESSOAL DOCENTE .....	34
Artº 72.º Direitos e deveres.....	34
SUBSECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE .....	34
Artº 73.º Direitos e deveres.....	34
SUBSECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	34
Artº 74.º Direitos e deveres.....	34
Artº 75.º Direitos .....	34
Artº 76.º Deveres.....	35
Artº 77.º Representação.....	35
SUBSECÇÃO V AUTARQUIA E COMUNIDADE .....	36
Artº 78.º Direitos e deveres dos representantes da autarquia e da comunidade.....	36
SECÇÃO V ESTRUTURAS EDUCACIONAIS.....	36
SUBSECÇÃO I DESPORTO ESCOLAR.....	36
Artº 79.º Desporto escolar.....	36
Artº 80.º Coordenação .....	36
Artº 81.º Competências .....	37
SUBSECÇÃO II ÁREA DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO .....	37
Artº 82.º Coordenação .....	37
Artº 83.º Competências .....	37
A - CLUBES E OFICINAS.....	37
Artº 84.º Clubes/Oficinas.....	37
B - GABINETE DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO .....	38
Artº 85.º Constituição.....	38
SUBSECÇÃO III SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO - SPO .....	38
Artº 86.º Objeto.....	38
Artº 87.º Competências .....	38
SUBSECÇÃO IV EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE .....	39
Artº 88.º Objeto.....	39
Artº 89.º Competências .....	39
Artº 90.º Nomeação do Coordenador .....	39

Artº 91.º Composição da Equipa .....	39
SUBSECÇÃO V ATIVIDADES DE APOIO E COMPLEMENTO CURRICULAR .....	39
Artº 92.º Atividades de Apoio e Animação à Família - AAAF .....	39
Artº 93.º Componente de Apoio à Família - CAF .....	40
Artº 94.º Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC .....	40
SUBSECÇÃO VI CENTRO DE FORMAÇÃO .....	40
Artº 95.º Centro de Formação .....	40
SUBSECÇÃO VII CENTRO PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL - CQEP .....	40
Artº 96.º CQEP .....	40
Artº 97.º Atividades .....	40
Artº 98.º Atribuições.....	41
Artº 99.º Regimento interno.....	41
Artº 100.º Coordenador.....	41
SUBSECÇÃO VIII BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS (BEs/CREs) .....	42
Artº 101.º Objeto e âmbito.....	42
Artº 102.º Princípios .....	42
Artº 103.º Objetivos.....	42
Artº 104.º Política Documental da Biblioteca Escolar .....	43
Artº 105.º Regimento interno.....	43
Artº 106.º Plano de Ação .....	43
Artº 107.º Equipa .....	43
Artº 108.º Avaliação .....	44
Artº 109.º Relatório de avaliação .....	44
SUBSECÇÃO IX.....	44
ÁREA DA QUALIDADE E PROJETOS .....	44
Artº 110.º Área da Qualidade e Projetos .....	44
Artº 111.º Áreas de Intervenção.....	44
SUBSECÇÃO X ÁREA DAS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO .....	45
Artº 112.º Área TIC .....	45
SUBSECÇÃO XI Educação Especial.....	45
Artº 113.º Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita.....	45
SUBSECÇÃO XII EQUIPA MULTIDISCIPLINAR .....	45
Artº 114.º Equipa Multidisciplinar .....	45

Artº 115.º Composição e Funcionamento .....	45
Artº 116.º Competência.....	45
SUBSECÇÃO XIII INSTALAÇÕES DE APOIO EDUCACIONAL .....	46
Artº 117.º Direção de instalações.....	46
Artº 118.º Competências do diretor de instalações .....	46
Artº 119.º Laboratórios .....	46
Artº 120.º Instalações Desportivas .....	46
Artº 121.º Utilização das Instalações Desportivas .....	46
SECÇÃO VI NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO .....	47
Artº 122.º Normas gerais.....	47
Artº 123.º Matrículas.....	47
Artº 124.º Constituição de grupos/turmas.....	47
Artº 125.º Absentismo.....	48
Artº 126.º Provas/atividades de avaliação dos alunos realizadas em sala de aula .....	48
Artº 127.º Aulas de apoio pedagógico.....	48
Artº 128.º Ocupação de tempos escolares dos alunos.....	49
Artº 129.º Aulas no exterior .....	49
Artº 130.º Visitas de estudo .....	50
Artº 131.º Equiparação a atividades curriculares .....	50
Artº 132.º Aulas de Educação Física .....	50
Artº 133.º Dispensa de Educação Física .....	51
Artº 134.º Regulamento de Educação Física e Desporto Escolar .....	51
Artº 135.º Acidentes nas escolas do AEJE.....	51
Artº 136.º Convocatórias, comunicações de serviço e demais expediente.....	51
Artº 137.º Divulgação das deliberações .....	52
Artº 138.º Comunicação de Informação.....	52
Artº 139.º Regime de empréstimos de manuais .....	52
Artº 140.º Dia do AEJE .....	52
CAPÍTULO VI RESULTADOS .....	53
Artº 141.º ALUNOS .....	53
Artº 142.º PESSOAS .....	53
Artº 143.º COMUNIDADE .....	53
Artº 144.º DESEMPENHO.....	53

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS.....	53
Artº 145.º Comissão administrativa provisória .....	53
Artº 146.º Exercício de competências .....	54
Artº 147.º Mandatos de substituição .....	54
Artº 148.º Incumprimento .....	54
Artº 149.º Regulamentos e/ou regimentos específicos .....	54
Artº 150.º Divulgação do regulamento interno.....	54
Artº 151.º Revisão do regulamento interno .....	54
Artº 152.º Casos omissos .....	54
Artº 153.º Legislação .....	54
Artº 154.º Aprovação e guarda.....	54
Artº 155.º Entrada em vigor .....	55



## CAPÍTULO I PREÂMBULO

A **ESCOLA SECUNDÁRIA DE JOSÉ ESTÊVÃO** é uma instituição centenária criada em 1851, ao abrigo do art.º 46.º do decreto de 20 de setembro de 1844, de Costa Cabral, que decidia criar “um Liceu em cada uma das capitais dos Distritos e Dioceses do Reino”. Esta nossa escola é uma das mais antigas escolas do país.

As escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico de: S. Bernardo, Areais, Areias de Vilar, Presa e Solposto e ainda os Jardins de Infância de: S. Bernardo, Presa, Areais e Solposto, juntamente com a Escola Básica nº 2 de S. Bernardo constituíam um agrupamento vertical de escolas, denominado **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE S. BERNARDO**. A escola sede deste agrupamento albergou, desde janeiro de 2003, o Centro de Formação de Escolas de Aveiro – José Pereira Tavares.

Em 2013, com o processo de agregação de escolas e criação de agrupamentos escolares mais amplos, as escolas referidas anteriormente foram agregadas no **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOSÉ ESTÊVÃO** (adiante designado por AEJE), tendo como escola sede a Escola Secundária de José Estêvão, sita no território da União de Freguesias de Glória e Vera Cruz.

A filosofia inerente ao Regulamento Interno representa o modo como os diferentes membros da Comunidade Educativa e equipas se relacionam e dialogam entre si, partilhando valores, conhecimento e ação, mobilizados por referenciais comuns, com abertura ao meio envolvente e às pessoas e instituições que o constituem, tendo como objetivo central o Compromisso com a Pessoa do Aluno (Figura 1).

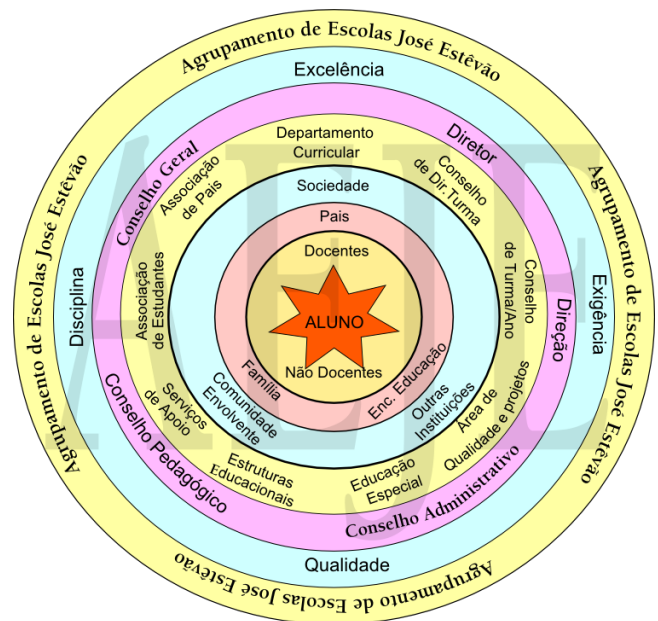


Fig. 1 – Estrutura organizacional do AEJE.

Este regulamento contém os aspetos que a legislação refere que devem estar definidos num documento desta natureza. Os restantes aspetos referidos na legislação, aplicáveis a este agrupamento, não foram transcritos para este documento, pelo que deverão ser consultados e cumpridos por todos.

O disposto no presente regulamento interno não prejudica, pois, a aplicação de outras normas que estejam ou venham a estar consignadas na lei.

### Artº 1.º OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento tem como objeto a definição das regras e procedimentos a cumprir no AEJE, quer no interior das suas instalações, quer no exterior aquando do desempenho de funções oficiais ou escolares. Aplica-se, em todos os estabelecimentos do AEJE, aos órgãos de direção, administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos docentes, ao pessoal não docente, aos alunos, aos pais e encarregados de educação, ao município e outras entidades cooptadas pelo Conselho Geral e a todos os utentes dos

espaços e instalações escolares do Agrupamento.

### Artº 2.º

#### ESTRUTURA DO REGULAMENTO INTERNO

A estrutura do regulamento interno está dividida em sete capítulos: o primeiro contém o preâmbulo e questões gerais; seguem-se os capítulos liderança, estratégia e planeamento, parcerias e recursos, pessoas e processos e o capítulo dos resultados. Termina com o capítulo das disposições finais.

Os capítulos II a V dizem respeito aos meios do AEJE, os quais determinam o que este faz e como realiza as suas atividades para alcançar os resultados desejados. O capítulo VI refere-se aos resultados alcançados a vários níveis: alunos/formandos (adiante designados por alunos), pessoas, comunidade e desempenho. Em cada capítulo constam diversas secções e subsecções, com os artigos referentes à temática em causa que identificam as principais questões a considerar na gestão do AEJE. O regulamento sugere possíveis áreas de intervenção, tendo em vista explorar a forma como a gestão do AEJE deve ser realizada.

### Artº 3.º

#### PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Os princípios gerais esboçam os alicerces essenciais para qualquer organização alcançar um nível de sucesso sustentado. São usados como base para descrever os atributos de uma cultura organizacional de excelência que se pretende para o AEJE.

Os princípios orientadores da ação do AEJE são os seguintes:

**1. Focalização nos alunos:** o AEJE depende dos seus alunos e, conseqüentemente, deverá compreender as suas necessidades e oportunidades, atuais e futuras, satisfazer os seus requisitos e esforçar-se por exceder as suas expectativas. O AEJE deverá acrescentar, consistentemente, valor para os seus alunos.

**2. Liderança:** os líderes estabelecem unidade no propósito e na orientação do AEJE. Deverão criar e manter o ambiente interno que permita o pleno envolvimento das pessoas para se atingirem os objetivos do AEJE. A liderança pressupõe Visão, Inspiração e Integridade. Os líderes fazem acontecer o futuro, atuando enquanto modelos a seguir dos valores e ética do AEJE.

**3. Envolvimento das pessoas:** as pessoas, em todos os níveis, são a essência do AEJE e o seu pleno envolvimento permite que as suas aptidões sejam utilizadas em benefício do AEJE. As pessoas devem ser valorizadas e deve ser criada uma cultura de motivação e envolvimento para a concretização, tanto dos objetivos organizacionais, como dos pessoais, de forma a que o AEJE tenha êxito através das pessoas.

**4. Melhoria contínua:** a melhoria contínua do desempenho global do AEJE deverá ser um objetivo permanente.

**5. Abordagem à tomada de decisão baseada em factos:** as decisões devem ser baseadas na análise de dados e de informação factual.

**6. Construir um futuro sustentável, com responsabilidade social:** o AEJE deve produzir um impacto positivo na sua comunidade, ao melhorar o seu desempenho, ao mesmo tempo que desenvolve as condições económicas, ambientais e sociais das comunidades com as quais contacta.

**7. Sustentar resultados notáveis:** o AEJE deve alcançar resultados notáveis sustentados que vão ao encontro das necessidades, tanto de curto como de longo prazo, de todos os envolvidos, no contexto dos seus ambientes operacionais.

## **CAPÍTULO II**

### **LIDERANÇA**

#### **Artº 4.º**

##### **Generalidades**

O comportamento dos líderes do AEJE deve ajudar a criar clareza e unidade nos objetivos, bem como um ambiente no qual o Agrupamento e os seus colaboradores possam ser excelentes.

Os líderes fornecem uma orientação ao AEJE. Devem desenvolver a missão, visão e valores necessários para o sucesso do Agrupamento, a longo prazo. Devem motivar e apoiar as pessoas da organização, atuando como modelo de conduta, e adotar um comportamento adequado e consentâneo com os valores da mesma.

Os líderes devem desenvolver, implementar e monitorizar o sistema de gestão do AEJE e rever o seu desempenho e os respetivos resultados.

## **SECÇÃO I**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Conselho Geral**

#### **Artº 5.º**

##### **Conselho Geral**

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

#### **Artº 6.º**

##### **Composição**

O Conselho Geral é composto pelos seguintes elementos:

- Oito representantes dos docentes;
- Dois representantes do pessoal não docente;
- Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

- Dois alunos do ensino secundário/ensino profissional representantes dos alunos;
- Três representantes do Município;
- Dois representantes da Comunidade Local.

#### **Artº 7.º**

##### **Competências**

Para além das competências determinadas na legislação em vigor, compete ainda ao conselho geral:

- a) criar ou alterar um sistema de reconhecimento do mérito dos alunos do AEJE.
- b) implementar o sistema de reconhecimento do mérito referido anteriormente.
- c) analisar os documentos previstos neste regulamento ou outros a enviar pelo diretor, por forma a monitorizar os resultados atingidos a vários níveis, conforme capítulo VI.
- d) aprovar os manuais de acolhimento do AEJE;
- e) autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para dar apoio à atividade do Diretor, mediante proposta deste, de acordo com a legislação em vigor;
- f) divulgar, no portal do agrupamento, as informações necessárias, relevantes e que forem consideradas pertinentes, quer interna, quer externamente.

#### **SUBSECÇÃO II**

##### **Direção**

#### **Artº 8.º**

##### **Diretor**

O diretor é o órgão de administração e gestão do AEJE nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **Artº 9.º**

##### **Competências**

Para que seja possível constituir uma equipa de trabalho coesa e identificada com o projeto de candidatura do diretor eleito e com o projeto educativo e restantes orientações, compete ao diretor, para além das competências determinadas na legislação em vigor:

1. Nomear os coordenadores de área disciplinar, ouvido o coordenador do respectivo departamento respectivo.
2. Nomear os coordenadores de diretores de turma, de entre um dos diretores de turma/coordenadores de curso.
3. Indicar três docentes para eleição dos coordenadores dos departamentos.
4. Nomear os coordenadores de cada curso profissional.
5. Nomear o coordenador do CQEP e a equipa.
6. Propor ao conselho geral a autorização de constituição de assessorias técnico-pedagógicas.
7. Divulgar em locais apropriados os alunos reconhecidos em cada ano escolar.
8. Divulgar os bons resultados obtidos pelos alunos e projetos do AEJE.
9. Nomear os coordenadores de estabelecimento.
10. Nomear o coordenador e o subcoordenador do Desporto Escolar.
11. Nomear o coordenador da área de qualidade e projetos.
12. Nomear o coordenador e a equipa de autoavaliação. Após a sua auscultação nomear a equipa.
13. Nomear o coordenador da Educação para Saúde e a equipa.
14. Nomear o coordenador e a equipa Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).
15. Nomear o coordenador da área de desenvolvimento educativo.
16. Criar estruturas de coordenação e equipas educativas e de trabalho e nomear os seus coordenadores ou colaboradores com funções de direção ou coordenação intermédia.

#### **Artº 10.º**

##### **Equipa de direção**

O diretor é coadjuvado por um subdiretor e por adjuntos. Fazem ainda parte desta equipa os coordenadores de escola e ainda as assessorias

técnico-pedagógicas, de acordo com a legislação em vigor.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Conselho pedagógico**

##### **Artº 11.º**

##### **Conselho Pedagógico**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEJE, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

##### **Artº 12.º**

##### **Composição**

O conselho pedagógico é constituído pelos seguintes membros:

- a) Diretor do AEJE, que preside;
- b) Coordenador do Departamento Curricular do Pré-escolar e da Educação Especial;
- c) Coordenador do Departamento Curricular do Primeiro Ciclo do Ensino Básico;
- d) Coordenador do Departamento Curricular de Matemáticas e Ciências Experimentais;
- e) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
- f) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- g) Coordenador do Departamento Curricular de Educação Física, Artes e Tecnologias;
- h) Coordenador dos Diretores de turma do 2.º ciclo do ensino básico;
- i) Coordenador dos Diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico;
- j) Coordenador dos Diretores de turma do ensino secundário;
- k) Coordenador dos Diretores de Turma e dos Diretores de curso dos cursos profissionais e vocacionais;
- l) Coordenador do CQEP;
- m) Coordenador da área dos Projetos e da Qualidade;
- n) Coordenador da equipa TIC;
- o) Coordenador das bibliotecas escolares;

- p) Coordenador da área de desenvolvimento educativo;
- q) Outro membro designar pelo diretor, de acordo com o projeto educativo

#### **Artº 13.º**

##### **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar, divulgar e fazer distribuir os manuais de acolhimento dos alunos, dos docentes e não docentes;
- b) Aprovar e avaliar o plano anual de ação dos departamentos, tendo em vista o projeto educativo do AEJE;
- c) Propor ao conselho geral o reconhecimento de alunos ou grupos de alunos de reconhecido mérito;
- d) Promover a avaliação interna do AEJE;
- e) Criar comissões especializadas nos termos do seu regimento;
- f) Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- g) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.

### **SUBSECÇÃO IV**

#### **Conselho Administrativo**

##### **Artº 14.º**

##### **Conselho Administrativo**

- 1- O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEJE, nos termos da legislação em vigor.
- 2- A composição, as competências e o funcionamento estão definidos na legislação em vigor.

## **SECÇÃO II**

### **COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **Subsecção I**

#### **Departamento**

##### **Artº 15.º**

##### **Coordenação**

A coordenação (presente em várias estruturas em funcionamento no AEJE) tem como missão colaborar com o conselho geral, o diretor e com o conselho pedagógico na supervisão e acompanhamento das atividades escolares, na promoção do trabalho colaborativo e na realização da avaliação do desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do AEJE.

##### **Artº 16.º**

##### **Coordenador de departamento**

O coordenador de departamento é o responsável pela coordenação do respetivo departamento curricular. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com a lei.

##### **Artº 17.º**

##### **Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou atribuídas pelo diretor, aos coordenadores de departamento compete:

- a) Elaborar o regimento interno do departamento curricular;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do conselho pedagógico e exercer as competências que por este lhes forem delegadas;
- c) Elaborar o plano anual de ação do departamento;
- d) Coordenar as propostas a integrar no plano anual de atividades do AEJE;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEJE, com vista ao

desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

f) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEJE;

h) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

i) Representar os professores/educadores do respectivo Departamento no Conselho Pedagógico;

j) Propor ao Diretor a aquisição de materiais e equipamentos, ouvidos os professores/educadores do Departamento;

k) Promover a uniformização de critérios de avaliação entre as disciplinas do departamento, quando se considerar pertinente.

## **Subsecção II Área Disciplinar**

### **Artº 18.º**

#### **Coordenador de área disciplinar**

1- O coordenador de área disciplinar é o responsável pela coordenação da respetiva área disciplinar, cabendo-lhe ainda apoiar o coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva área.

2. O coordenador de departamento curricular é, por inerência, o coordenador da área disciplinar respetiva.

### **Artº 19.º Competências**

Compete ao coordenador da área disciplinar, sem prejuízo de outras competências previstas na lei ou atribuídas pelo diretor:

a) Representar os professores da(s) respetiva(s) disciplina(s);

b) Colaborar com o coordenador de departamento curricular na gestão e articulação curricular;

c) Coordenar, apoiar e dinamizar a atividade dos professores que integram a sua área disciplinar;

d) Promover a troca de experiências relativas a metodologias, técnicas e materiais de ensino-aprendizagem;

e) Promover a avaliação das atividades desenvolvidas;

f) Fomentar, entre os professores da(s) disciplina(s), a existência de um clima de diálogo, abertura, cooperação e reflexão;

g) Assegurar a planificação, pelos professores da disciplina, das atividades a desenvolver.

## **Subsecção III Coordenação de Ciclo**

### **Artº 20.º**

#### **Coordenador de Diretores de Turma/Coordenadores de Curso**

Os coordenadores são propostos pelo diretor, de entre os respetivos coletivos.

### **Artº 21.º Competências**

Compete aos coordenadores de diretores de turma/coordenadores de curso:

a) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes no AEJE na elaboração de estratégias pedagógicas;

b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e as realizadas por cada departamento curricular;

c) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

d) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de diretores de turma e de coordenadores de curso;

e) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;

f) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma/coordenador de curso

que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

g) Apresentar anualmente ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

h) Elaborar o regimento interno;

#### **Artº 22.º**

##### **Coordenador dos Cursos Profissionais e Vocacionais**

1. O coordenador dos cursos profissionais e vocacionais é designado pelo diretor.

2. O diretor dos cursos profissionais e vocacionais elabora, para aprovação pelo conselho de diretores de turma profissionais e diretores de curso profissionais e posteriormente para aprovação do conselho geral, nos primeiros 60 dias do ano letivo, o regulamento dos cursos profissionais e vocacionais.

### **CAPÍTULO III**

#### **ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO**

##### **Artº 23.º**

##### **Generalidades**

1. A forma como o Agrupamento combina eficazmente as suas atividades é determinante para o seu desempenho global.

2. O Agrupamento deve implementar a sua missão e visão através de uma estratégia claramente orientada para as partes interessadas alinhando, por um lado, a educação pública e as políticas e objetivos de ensino e, por outro, as necessidades das outras partes interessadas.

3. A estratégia deve apoiar-se numa melhoria contínua da gestão dos recursos e processos e deve ser transformada em planos, objetivos e metas mensuráveis.

4. O planeamento e a estratégia devem refletir a abordagem da organização para implementar a modernização e inovação.

5. O AEJE elabora e faz aprovar no conselho geral, entre outros considerados pertinentes e necessários, os seguintes documentos:

a) Projeto educativo;

b) Projeto curricular do AEJE;

c) Plano plurianual de atividades;

d) Plano anual de atividades.

6. O AEJE deve defender a existência de um projeto educativo municipal que beneficie o desenvolvimento da atividade educativa no município de Aveiro.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PARCERIAS E RECURSOS**

##### **Artº 24.º**

##### **Generalidades**

O Agrupamento deve planear e gerir as suas parcerias-chave (especialmente com os alunos) de forma a apoiar o planeamento e a estratégia, bem como o eficaz funcionamento dos processos. As parcerias são importantes recursos para o bom funcionamento do Agrupamento.

Para além das parcerias, o Agrupamento necessita de recursos financeiros, tecnologias e infraestruturas para assegurar o seu funcionamento eficaz. Estes devem ser utilizados e desenvolvidos para apoiar a estratégia do Agrupamento e os seus processos mais importantes, tendo em vista atingir os objetivos do Agrupamento da forma mais eficiente possível.

Funcionando de forma transparente, o Agrupamento deve assegurar às partes interessadas que a utilização legítima dos recursos disponíveis se faz de forma responsável.

##### **Artº 25.º**

##### **Parcerias**

1. O estabelecimento de parcerias e protocolos, enquanto estratégia de implementação do projeto educativo e dos planos plurianual e



anual de atividades do AEJE, terá como objetivos:

- a) Reforçar as relações entre o AEJE e o meio;
- b) Contribuir para uma formação integral das crianças e jovens;
- c) Desenvolver competências e atitudes;
- d) Promover a troca de experiências educativas;
- e) Favorecer a modernização educativa e administrativa.

2. São potenciais parceiros do AEJE outras escolas ou agrupamentos, diferentes associações, autarquias, entidades económicas, sociais e culturais e outras instituições públicas e/ou privadas que, de alguma forma, se relacionem com a comunidade escolar, privilegiando-se as pertencentes à área geográfica onde o AEJE se insere.

3. O desenvolvimento das parcerias e protocolos obedecem aos seguintes princípios:

- a) As partes constituintes devem ser ouvidas sempre que as atividades ou acordos o justificarem;
- b) O AEJE, através dos seus legítimos representantes, tem poder de decisão nos compromissos a assumir;
- c) Este poder de decisão deve ser fundamentado numa posição consentânea do AEJE;
- d) Nestes acordos, a formação das crianças e jovens impõe-se a quaisquer outros interesses.

## **CAPÍTULO V**

### **PESSOAS E PROCESSOS**

#### **Artº 26.º**

##### **Generalidades**

- 1. As pessoas são o capital mais importante do Agrupamento.
- 2. A forma como os colaboradores interagem uns com os outros e gerem os recursos disponíveis influencia decisivamente o sucesso do Agrupamento.

3. O respeito, o diálogo, o envolvimento ativo bem como um ambiente seguro e saudável são fundamentais para assegurar o empenhamento e participação das pessoas no caminho da organização para a excelência.

4. O agrupamento deve gerir, desenvolver e utilizar as competências e todo o potencial dos seus colaboradores, tanto ao nível individual como organizacional, de forma a apoiar a sua estratégia e planeamento, e assegurar o eficaz funcionamento dos processos.

5. O Agrupamento deve identificar, gerir, melhorar e desenvolver os seus processos chave de modo a apoiar o planeamento e a estratégia. A inovação e a necessidade de gerar valor acrescentado para os alunos e outras partes interessadas são dois dos principais impulsionadores no desenvolvimento dos processos.

#### **Artº 27.º**

##### **Deveres gerais**

Para além dos deveres específicos do pessoal docente e não docente são deveres gerais dos colaboradores do AEJE:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo;
- f) O dever de correção;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de pontualidade.

## **SECÇÃO I**

### **CONSELHO GERAL**

#### **Artº 28.º**

##### **Designação de representantes**

- 1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no AEJE.
- 2. As listas do pessoal docente integram, obrigatoriamente, um representante da educação pré-escolar, um representante do primeiro ciclo do ensino básico, um



representante do segundo ciclo do ensino básico, um representante do terceiro ciclo do ensino básico e/ou do secundário e um representante do ensino profissional.

3. As listas do pessoal não docente integram, obrigatoriamente, um representante dos assistentes técnicos e um representante dos assistentes operacionais.

4. Os alunos são eleitos pelo corpo de alunos do ensino secundário. As listas integram, obrigatoriamente, um aluno do ensino regular e um aluno do ensino profissional, ambos com idade superior a 16 anos.

5. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral dos pais e encarregados de educação, sob proposta da(s) respetiva(s) associação(ões). No caso de haver mais do que uma lista proposta decorrerá uma votação com as características das efetuadas para os representantes dos docentes, não docentes e alunos.

6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros através da apresentação de listas onde constem as propostas justificadas.

7. Os representantes da comunidade local, quando se tratem de representantes de instituições ou organizações são indicadas pelas mesmas no prazo de dez dias, pelo responsável da referida instituição ou organização.

8. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Aveiro, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

#### **Artº 29.º** **Eleições**

1 Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-

se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3. O conselho geral transitório e o conselho geral elaboram e aprovam o regulamento eleitoral, iniciando no dia da sua aprovação o processo eleitoral.

#### **Artº 30.º** **Mandato**

O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

#### **Artº 31.º** **Presidência do Conselho Geral**

O presidente do Conselho Geral é eleito, em eleição presencial e secreta pelos membros do referido conselho geral, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artº 32.º** **Regimento**

O Conselho Geral elabora, revê e aprova, na primeira reunião após a tomada de posse, o seu próprio regimento interno, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, em conformidade com a legislação em vigor e o presente regulamento.

### **SECÇÃO II** **DEPARTAMENTOS E ÁREAS** **DISCIPLINARES** **SUBSECÇÃO I** **DEPARTAMENTOS**

#### **Artº 33.º** **Departamentos**

Os departamentos curriculares são estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica que asseguram a articulação e gestão curricular, através do desenvolvimento

e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local.

#### Artº 34.º Composição

No quadro 1 estão identificados os departamentos curriculares e as respetivas áreas disciplinares.

Departamento curricular	Áreas disciplinares
<b>Pré-escolar e Educação Especial</b>	Grupo 100 - pré-escolar; Grupos 910 e 930 - Educação Especial.
<b>Primeiro Ciclo do Ensino Básico</b>	Grupo 110
<b>Matemáticas e Ciências Experimentais</b>	Grupo 230 - Matemática e Ciências da Natureza Grupo 500 - Matemática Grupo 510- Física e Química Grupo 520 - Biologia e Geologia
<b>Línguas</b>	Grupo 200 - Português e Estudos Sociais/História Grupo 210 - Português e Francês Grupo 220 - Português e Inglês Grupo 300 - Português Grupo 320 - Francês Grupo 330 - Inglês Grupo 340 - Alemão Grupo 350 - Espanhol
<b>Ciências Sociais e Humanas</b>	Grupo 200 - Português e Estudos Sociais/História Grupo 290 - Educação Moral e Religiosa Católica Grupo 400 - História Grupo 410 - Filosofia Grupo 420 - Geografia Grupo 430 - Economia / Contabilidade
<b>Educação Física, Artes e Tecnologias</b>	Grupo 240 - Educação Visual e Tecnológica Grupo 250 - Educação Musical Grupo 260 - Educação Física Grupo 530 - Educação Tecnológica; Grupo 550 - Informática Grupo 600 - Artes Visuais; Grupo 620 - Educação Física Grupo 999 - Teatro

Quadro 1. Departamentos curriculares e respetivas áreas disciplinares.

#### Artº 35.º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou atribuídas pelo diretor, aos departamentos curriculares compete:

- Planificar e adequar à realidade do AEJE, nos seus vários níveis, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEJE, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do projeto educativo, projeto curricular do agrupamento, do regulamento interno, do plano plurianual e do plano anual de atividades do AEJE;
- Aprovar e avaliar o plano anual de ação do departamento, tendo em vista o projeto educativo do AEJE;
- Identificar as necessidades de formação dos docentes e não docentes afetos à(s) sua(s) área(s) de ação;
- Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

### **Artº 36.º**

#### **Funcionamento**

1. Cada departamento curricular funciona segundo um regimento próprio, revisto ou aprovado na primeira reunião.
2. Os departamentos, em sede de regimento interno, podem constituir conselhos ou subsecções.
3. O departamento curricular reúne com uma periodicidade mínima trimestral, ou extraordinariamente, por solicitação do diretor, por iniciativa do coordenador, ou a requerimento de um terço dos seus membros.
4. As convocatórias são da responsabilidade do coordenador e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.
5. Das reuniões são lavradas atas que serão submetidas à direção em formato eletrónico.

## **SUBSECÇÃO II ÁREAS DISCIPLINARES**

### **Artº 37.º**

#### **Áreas Disciplinares**

As áreas disciplinares são estruturas de coordenação e supervisão de apoio ao departamento curricular.

As áreas disciplinares são as enumeradas no Quadro 1.

### **Artº 38.º**

#### **Competências**

Compete à área disciplinar, para além das competências atribuídas pela legislação em vigor:

- a) Elaborar os critérios de avaliação, por ciclo e por ano, das disciplinas que compõem a área disciplinar;
- b) Elaborar as planificações a longo e a médio prazo;
- c) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores;
- d) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos

de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem e de manuais escolares;

- e) Elaborar as matrizes e respetivas provas de exame, nos termos da lei;

- f) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, do regulamento interno, do plano plurianual e do plano anual de atividades do AEJE;

- g) Apresentar proposta de distribuição de serviço para cada um dos seus membros;

- h) Apresentar propostas de formação contínua para os docentes da área disciplinar;

- i) Aprovar os manuais escolares para as disciplinas;

- j) Aprovar a proposta de normas de funcionamento das instalações específicas adstritas à área disciplinar, apresentada pelo diretor de instalações, para ser submetida à aprovação final pelo diretor do AEJE;

- k) Identificar necessidades das instalações e equipamentos específicos e colaborar com o diretor das instalações específicas adstritas à área disciplinar na sua manutenção.

### **Artº 39.º**

#### **Funcionamento**

1. O conselho da área disciplinar reúne com uma periodicidade mínima trimestral, ou extraordinariamente, por solicitação do diretor, por iniciativa do coordenador ou a requerimento de um terço dos membros da área disciplinar.

2. As convocatórias são da responsabilidade do coordenador da área disciplinar e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.

3. Das reuniões são lavradas atas que serão submetidas em formato eletrónico.

4. Elaborar e aprovar o seu regimento interno na primeira reunião.

**SECÇÃO III**  
**DIREÇÃO DE TURMA/ ANO**  
**SUBSECÇÃO I**  
**DIREÇÃO DE TURMA/CURSO**

**Artº 40.º**

**Conselhos de Diretores de Turma/Diretores de Curso**

Tendo em vista assegurar a coordenação pedagógica, a articulação, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo ou tipologia de ensino, constituem-se os seguintes conselhos:

- o conselho de diretores de turma do 2º ciclo;
- o conselho de diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico;
- o conselho de diretores de turma do ensino secundário;
- o conselho de diretores de turma e de diretores de curso profissional/vocacional.

**Artº 41.º**

**Competências**

Compete aos conselhos identificados no artigo anterior:

- 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) Preparar as reuniões dos conselhos de turma e as reuniões com os pais e encarregados de educação;
- f) Promover a interação entre o AEJE e a comunidade;

g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do AEJE para o desempenho dessas funções;

h) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação, especialmente no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

**Artº 42.º**

**Funcionamento**

1. Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente no início do ano letivo e no fim de cada período letivo, e extraordinariamente por iniciativa do respetivo coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros, ou por solicitação do diretor.
2. As convocatórias são da responsabilidade dos coordenadores e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.
3. Das reuniões são lavradas atas que serão entregues na direção em formato eletrónico.
4. Na primeira reunião dos conselhos identificados nos artigos anteriores é aprovado o respetivo regimento.

**Artº 43.º**

**Diretor de Turma**

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma.
2. Salvo condições excecionais, o diretor de cada turma deve ser mantido, sempre que possível pelo prazo de duração do ciclo de estudos, isto é, cada diretor de turma deve acompanhar o seu grupo de alunos durante a sua permanência nesse ciclo de ensino.
3. O diretor de turma tem no seu horário, em componente não letiva, uma hora coincidente com uma hora livre no horário da turma, para reunirem sempre que seja oportuno e necessário.

**Artº 44.º**  
**Competências**

Para além das competências definidas na lei em vigor e noutros artigos deste regulamento, nomeadamente as que se reportam à assiduidade dos alunos, aos apoios educativos e às visitas de estudo, compete, ainda ao diretor de turma:

- a) Organizar o processo individual do aluno;
- b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, e os pais e encarregados de educação, promovendo a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre todos;
- c) Coordenar e promover a operacionalização do plano de acompanhamento pedagógico da turma, em colaboração com os docentes da turma;
- d) Coordenar a execução das medidas definidas nos planos de recuperação, de acompanhamento, de desenvolvimento, de aulas de apoio pedagógico e ainda dos programas educativos individuais dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

**Conselhos de turma**

**Artº 45.º**  
**Composição**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver no grupo com as crianças na educação pré-escolar ou na turma, com os alunos do primeiro ciclo são assegurados por educadores de infância na educação pré-escolar e por professores titulares das turmas no primeiro ciclo do ensino básico.

2. Nos restantes níveis de ensino o conselho de turma é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Os professores da turma;
- b) Os representantes dos alunos (delegado e subdelegado);
- c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Técnico dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e/ou professores da educação especial, quando necessário.

**Artº 46.º**  
**Competências**

Compete ao conselho de turma, para além das competências definidas na legislação em vigor:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, em contexto de sala de aula e no exterior da escola;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Elaborar planos de sucesso para alunos em risco de retenção, de acompanhamento para alunos retidos no ano letivo anterior e de desenvolvimento para alunos que revelem capacidades excecionais de aprendizagem;
- f) Nos casos de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, colaborar na caracterização dos alunos e na elaboração dos programas educativos individuais e na sua implementação;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

h) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos;

i) Avaliar os alunos, tendo em conta os critérios de avaliação definidos e os objetivos curriculares estabelecidos;

j) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

k) Operacionalizar os critérios e a avaliação;

l) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

#### **Artº 47.º**

##### **Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final dos períodos, de acordo com calendarização apresentada pelo diretor.

2. O conselho de turma reúne extraordinariamente por razões de natureza pedagógica ou disciplinar, ou sempre que o diretor o determine, sendo que:

a) Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes;

b) O professor tem de entregar ao diretor de turma a proposta de classificação relativa a cada aluno no prazo definido em reunião de conselho de diretores de turma;

c) O secretário do conselho de turma é nomeado pelo diretor;

d) Das reuniões será lavrada ata, em formato eletrónico com modelo em vigor, que será entregue ao diretor.

3. Os representantes dos pais e encarregados de educação têm de ser convocados para todas as reuniões intercalares dos conselhos de turma.

## **SUBSECÇÃO II DIREÇÃO DE ANO**

### **Artº 48.º**

#### **Coordenação Pedagógica de Ano**

A Coordenação Pedagógica e destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico (CEB).

### **Artº 49.º**

#### **Composição e Funcionamento**

1. Cada Conselho de Ano do 1º CEB é composto pela totalidade de docentes, titulares de turma, que lecionam o mesmo ano, respetivamente:

a) 1º ano de escolaridade;

b) 2º ano de escolaridade;

c) 3º ano de escolaridade;

d) 4º ano de escolaridade.

2. Aos professores que lecionem mais do que um ano de escolaridade, é conferido o direito de optar pelo ano que julguem mais conveniente, atendendo à realidade e necessidades da turma.

3. Os professores reúnem, ordinariamente, uma vez por mês.

4. O regimento será elaborado/revisto e aprovado na primeira reunião.

### **Artº 50.º**

#### **Competências**

Compete aos conselhos de ano:

a) Definir as competências de ano;

b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente pelos grupos/turmas, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

c) Proceder à avaliação das atividades referidas na alínea anterior;

d) Elaborar todos os instrumentos comuns relativos à avaliação dos alunos;

e) 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.

- f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

### **SUBSECÇÃO III** **ARTICULAÇÃO CURRICULAR**

#### **Artº 51.º** **Articulação Curricular**

As várias estruturas de coordenação e supervisão devem promover práticas de articulação curricular, de acordo com as orientações do conselho pedagógico.

### **SECÇÃO IV** **COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **Artº 52.º** **Direitos gerais**

1. Os membros da comunidade educativa têm o direito de:
  - a) Participar nos diferentes órgãos de administração e gestão do AEJE;
  - b) Participar no processo de elaboração do projeto educativo, regulamento interno e planos anual e plurianual de atividades do AEJE ou outros documentos estratégicos do AEJE, bem como nas atividades que visem melhorar o funcionamento do AEJE e acompanhar os respetivos desenvolvimentos, nos termos da lei;
  - c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do AEJE;
  - d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, ou que visem melhorar o funcionamento do AEJE, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
  - e) Participar em atividades de formação adequadas ao desempenho das suas funções;

- f) Ser prontamente encaminhado para os serviços de saúde adequados em caso de acidente, ou doença súbita;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do AEJE;
- i) Ter acesso ao regulamento interno do AEJE.

2. É ainda um direito da comunidade educativa a proteção da imagem, para o qual se define que poderão ser divulgadas, via internet, imagens de elementos da comunidade educativa no âmbito das atividades englobadas no plano anual de atividades e no projeto educativo, salvaguardando-se, embora, o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem. Assim, qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a não divulgação da sua imagem, nos termos da legislação em vigor, devendo manifestar esse desejo, por escrito, junto do diretor.

#### **Artº 53.º** **Deveres gerais**

Qualquer membro da comunidade educativa tem o dever de:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento das suas atividades e em todas as tarefas que lhe forem distribuídas;
- b) Respeitar os outros membros da comunidade educativa, nas suas pessoas, ideias, bens e funções, bem como o público em geral;
- c) Defender a imagem e o bom nome do AEJE;
- d) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- e) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- f) Zelar pela defesa, conservação e asseio do AEJE, nomeadamente no que diz respeito às



instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;

g) Identificar-se sempre que lhe seja solicitado;

h) Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do AEJE;

i) Alertar os órgãos de direção para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar ou de algo anómalo;

j) Combater qualquer processo de exclusão e/ou discriminação;

k) Respeitar as normas de segurança;

l) Proceder de forma a contribuir para um bom ambiente ao nível das relações interpessoais;

m) Manter guardados e desligados telemóveis, Ipod, MP3, bips, etc., sempre que decorram atividades do âmbito do processo de ensino-aprendizagem (aulas, reuniões, conferências, visitas de estudo, etc.);

n) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno do AEJE.

## **SUBSECÇÃO I ALUNOS**

### **A - ALUNOS**

#### **Artº 54.º**

#### **Direitos e deveres de cidadania**

O aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

#### **Artº 55.º**

#### **Direitos gerais dos alunos**

1. O aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

c) Usufruir de condições que proporcionem a sua formação integral e harmoniosa;

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, podendo usufruir de prémios que o distingam;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticada no AEJE ou fora dele, 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, 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 aprendizagem;

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 aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança no AEJE e respeitada a sua integridade física e moral, 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 do AEJE, 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 do AEJE, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do AEJE;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do AEJE e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do AEJE em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do AEJE, 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 matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, 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 do AEJE. O regulamento interno

encontra-se disponível no portal do AEJE e nos serviços de reprografia existentes no AEJE.

r) Participar nas demais atividades do AEJE, nos termos da lei;

s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas definidas e revistas anualmente pelo conselho pedagógico, 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 aos alunos nos termos previstos na lei em vigor.

#### **Artº 56.º**

##### **Deveres dos alunos**

O aluno tem o dever, sem prejuízo dos demais deveres previstos na lei em vigor, de:

a) Estudar, aplicando-se, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da sua origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no AEJE de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no AEJE, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do AEJE;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do AEJE e o seu regulamento interno, subcrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, conforme procedimento definido e implementado pela direção do AEJE;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar ou utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos

aos alunos ou a qualquer membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do AEJE em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do AEJE;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no AEJE;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do AEJE ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

x) Ser portador do cartão de identificação oficial do AEJE e, no caso em que se aplique, passar o cartão magnético pelo leitor à entrada e saída da escola.

#### **Artº 57.º**

##### **Representação dos alunos**

1. Os alunos têm direito a ser representados por um delegado e um subdelegado da respetiva turma.
2. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da turma, de entre aqueles que estão matriculados a todas as disciplinas obrigatórias.
3. A eleição do delegado realiza-se por voto secreto, direto, universal e uninominal, durante a terceira semana de aulas do ano letivo, sob a orientação do diretor de turma.
4. É eleito delegado o aluno mais votado e subdelegado o que se lhe seguir. Em caso de empate, será realizado novo escrutínio.
5. Da eleição é elaborada uma ata que constará do dossier do diretor de turma.
6. O delegado e o subdelegado cessam o mandato por:
  - a) Requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo diretor de turma;
  - b) Proposta da maioria dos alunos, desde que devidamente fundamentada;
  - c) Ilícito disciplinar.
7. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei, tendo em conta o seguinte:
  - a) A convocatória deve ser feita com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
  - b) Deve ser dado conhecimento ao diretor que disponibilizará o espaço físico;
  - c) A reunião deve realizar-se em horário pós-letivo, sem prejuízo para as atividades letivas.

d) A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm, nos termos da lei, o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de assuntos que digam respeito ao seu processo educativo e/ou ao funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, devendo o pedido de realização das reuniões previstas ser apresentado por escrito ao diretor do AEJE.

8. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior, da qual será lavrada ata.

9. Os alunos delegados de turma representam os seus pares em conselho de turma, para os quais são convocados.

#### **Artº 58.º**

##### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do AEJE e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do AEJE e no âmbito do estrito

cumprimento das respectivas funções, outros professores do agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

6. O processo pode ser consultado, mediante informação escrita prévia ao diretor do AEJE. Nessa informação, assinada e datada, deve constar o motivo, assim como a observância do dever da confidencialidade. O processo será disponibilizado para consulta, na presença do professor titular da turma ou do diretor de turma, no horário e local estipulado para o atendimento aos pais ou ao encarregado de educação do aluno menor.

7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

#### **Artº 59.º**

##### **Documentos escolares dos alunos**

1. Constituem documentos escolares do aluno os seguintes:

- a) Cartão de Identificação Pessoal:
  - i) É distribuído aos alunos pelo diretor de turma ou pelo professor titular da turma;
  - ii) Tem de acompanhar o aluno sempre que se encontre no espaço físico do AEJE, ou fora dele, no exercício de atividades decorrentes da sua situação escolar;
  - iii) Deve ser exibido sempre que solicitado por professores, ou pessoal não docente.
  - iv) Em caso de extravio ou deterioração do cartão, o aluno deverá comunicar ao diretor de turma e pedir, nos serviços administrativos, uma segunda via, mediante pagamento de um novo cartão;

v) Considera-se falta grave a utilização indevida do cartão, nomeadamente falsificação ou cedência a terceiros.

b) Caderneta Escolar (para os alunos dos 1 ao 3.º ciclos do Ensino Básico):

- i) É distribuída pelo professor titular/diretor de turma, no início de cada ano letivo;
- ii) É preenchida pelo próprio aluno, no primeiro dia de aulas, devendo o diretor de turma prestar os esclarecimentos necessários ao seu correto preenchimento;
- iii) Deve acompanhar sempre o aluno, que é responsável pela sua conservação;
- iv) É interdito ao aluno alterar, acrescentar ou apagar as informações inscritas na caderneta escolar pelos professores, pais e encarregados de educação e autoridades escolares;
- v) Em caso de extravio, o aluno deve imediatamente comunicá-lo ao diretor de turma para que a situação seja remediada;
- vi) A não apresentação da caderneta escolar, quando solicitada, poderá dar origem à marcação de falta de material.

#### **B - Regime de Assiduidade**

##### **Artº 60.º**

##### **Faltas**

1. A falta de presença é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. São atividades de frequência obrigatória:

- a) Aulas previstas no horário dos alunos;
- b) As atividades de substituição em caso de ausência de um professor;
- c) As atividades de apoio educativo no âmbito dos planos acompanhamento pedagógico individual (PAPI);
- d) Outras atividades educativas no agrupamento propostas com base no diagnóstico da situação dos alunos face ao processo de ensino aprendizagem.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos (blocos de 45, 90 ou 135 minutos

ou períodos de 60 minutos no primeiro ciclo), há tantas faltas quantos os blocos de ausência do aluno, ou em conformidade com o constante da lei em vigor.

3. As faltas são registadas pelo professor e pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

4. A falta de material didático, considerado imprescindível a cada disciplina e devidamente publicitado no início do ano, será alvo do seguinte procedimento:

a) Registo próprio de falta de material;  
b) À terceira falta de material, o diretor de turma comunicará o facto ao encarregado de educação, ou ao aluno se maior de idade, pelo meio que considerar mais expedito, informando-o das consequências que daí poderão advir;

c) Após a terceira falta e a respetiva comunicação ao encarregado de educação, todas as faltas de material passarão a ser consideradas faltas de presença.

d) A falta de material didático, considerado imprescindível a cada disciplina e devidamente publicitado no início do ano, será alvo do registo de uma única falta de material;

5. A falta de pontualidade é registada, assinalada como “Atraso”, e, quando injustificada, é considerada falta de presença.

6. Nos cursos profissionais, sem prejuízo do disposto nos números anteriores, as faltas de material ou de pontualidade são equiparadas a faltas de presença.

#### **Artº 61.º**

##### **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de

declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, de acordo com o definido na lei em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nas seleções ou outras representações nacionais e em atividades desportivas e culturais que sejam consideradas relevantes pelos órgãos competentes.

j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

k) Cumprimento de obrigações legais;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelo encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, no ensino básico, ou em impresso próprio, no ensino secundário.

3. O diretor de turma deve solicitar ao encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

6. A justificação das faltas que tiveram origem em faltas de material processa-se de forma igual às restantes faltas no que respeita a metodologia e cumprimento de prazos, contando para o cômputo geral de faltas.

#### **Artº 62.º**

##### **Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos da legislação em vigor;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artº 63.º**

##### **Excesso grave de faltas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.

2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao agrupamento, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo agrupamento, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artº 64.º**

##### **Efeitos da Ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. Constituem medidas de recuperação e de integração as atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem:

- a) Aplicam-se apenas nas situações em que as faltas ocorreram exclusivamente em período de tempo contínuo;

b) Ocorrem uma única vez no ano letivo, são concretizadas na escola e a sua duração corresponde ao número de horas a que o aluno faltou;

c) As matérias a desenvolver nestas atividades confinam-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

d) São decididas pelo professor da disciplina, sendo o aluno e o encarregado de educação corresponsáveis pelo seu cumprimento;

e) São avaliadas pelo professor da disciplina com uma notação de “Satisfaz” ou “Não Satisfaz”;

f) O diretor de turma supervisiona todo o processo, dele dando conhecimento ao aluno e ao Encarregado de Educação, conforme documentos internos adotados para o efeito e arquivados no processo individual do aluno;

g) Não se aplica o estipulado nas alíneas anteriores, sempre que o número de faltas do aluno resultantes da aplicação de ordem de saída de sala de aula ou de medida sancionatória de suspensão, corresponda a mais de 50% do limite de faltas.

3. As medidas disciplinares corretivas específicas possuem um objetivo pedagógico, dissuasor da violação do dever de assiduidade, e concretizam-se na presença na escola, nas “Oficinas”, na Biblioteca ou em outros espaços específicos criados para o efeito:

a) Aplicam-se nas situações em que as faltas ocorreram de forma descontinuada;

b) Ocorrem uma única vez no ano letivo, são concretizadas na escola e a sua duração corresponde ao número de horas a que o aluno faltou;

c) São aplicadas pelo diretor de turma. O professor da “Oficina”/funcionário da Biblioteca/outros agentes educativos supervisiona a presença do aluno;

d) O aluno e o encarregado de educação são corresponsáveis pelo seu cumprimento;

e) Não são objeto de avaliação formal, ficando registadas as presenças do aluno em documento próprio;

f) O diretor de turma supervisiona todo o processo, dele dando conhecimento ao aluno e ao Encarregado de Educação, conforme documentos internos adotados para o efeito e arquivados no processo do aluno;

g) Não se aplica o estipulado nas alíneas anteriores, sempre que o número de faltas do aluno resultantes da aplicação de ordem de saída de sala de aula ou de medida sancionatória de suspensão, corresponda a mais de 50% do limite de faltas.

4. O incumprimento ou a ineficácia das medidas enunciadas no ponto anterior determina:

a) A comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, tratando-se de aluno menor, de forma a encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno, considerando a possibilidade do seu encaminhamento para diferente percurso formativo;

b) A retenção do aluno no ano de escolaridade/ disciplina ou disciplinas em que se verificou o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação da frequência da escola/disciplina até final do ano letivo ou até perfazer 18 anos, acompanhando o trabalho desenvolvido na turma.

c) No caso dos cursos profissionais, não cessando o dever do cumprimento de assiduidade na disciplina, o aluno fica obrigado à capitalização dos módulos subsequentes, desse ano letivo, em épocas de exame.

5. Compete ao diretor de turma dar conhecimento ao encarregado de educação do aluno do plano individual de trabalho.

6. A avaliação do plano individual de trabalho é formalizada pelo professor em impresso próprio e comunicada ao aluno e ao diretor de turma que, por sua vez, dela dá conhecimento ao encarregado de educação, alertando-o para

as consequências do incumprimento reiterado do dever de assiduidade.

7. Na reunião de avaliação do final do ano letivo, o conselho de turma pronuncia-se sobre o efeito de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado, tomando a sua decisão de acordo com as seguintes orientações:

a) O aluno cumpre o plano individual de trabalho com sucesso:

i) E cessa o incumprimento do dever de assiduidade, a ultrapassagem do limite de faltas não tem consequências na transição;

ii) Não cessa o incumprimento do dever de assiduidade, o conselho de turma pondera a sua transição ou retenção, tendo em conta o grau de incumprimento e o aproveitamento na disciplina (no ensino secundário)/no ano (no ensino básico);

b) O aluno cumpre o plano individual de trabalho sem sucesso:

i) E cessa o incumprimento do dever de assiduidade, o conselho de turma pondera a transição ou a retenção na disciplina (no ensino secundário)/no ano (no ensino básico);

ii) E não cessa o incumprimento do dever de assiduidade, o conselho de turma determina a retenção na disciplina (no ensino secundário)/no ano (no ensino básico);

c) O aluno não cumpre o plano individual:

i) E a falta à atividade é justificada nos termos da lei, o professor indica outra data para a sua realização;

ii) E a falta à atividade é injustificada, o conselho de turma determina a retenção na disciplina (no ensino secundário) ou no ano (no ensino básico).

8. A manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior do AEJE.

## **C - Regime Disciplinar**

### **Artº 65.º**

#### **Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

A violação, pelo aluno/formando, de algum dos deveres previstos neste regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do AEJE, ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar à aplicação de medida corretivas, ou de medida disciplinar sancionatória.

### **Artº 66.º**

#### **Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor.

### **Artº 67.º**

#### **Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias**

Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa. Estas medidas visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento



equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

#### **Artº 68.º**

##### **Medidas correctivas**

1. As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente cautelar.
2. As medidas corretivas devem ser executadas fora do período letivo, (excetuando a ordem de saída da sala de aula) por prazo a definir consoante a gravidade do comportamento do aluno, nunca superior a quatro semanas. A sua aplicação deve ser precedida da audição dos pais e encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, e serem convenientemente acompanhadas pelo diretor e pelo diretor de turma.
3. São medidas corretivas:
  - a) A Advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, que podem levar ao aumento do período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Estas tarefas e atividades de integração escolar podem ser:
    - i) O cumprimento de um programa de apoio na sala de estudo ou na biblioteca que se traduza na realização de trabalhos, no âmbito das disciplinas, ou em outro;
    - ii) A participação em atividades de complemento curricular dinamizadas por clubes;
    - iii) A colaboração na organização e realização de pequenas tarefas destinadas à concretização de ações integradas no plano anual de atividades;
    - iv) A colaboração com os assistentes operacionais na manutenção, limpeza e/ou

pintura dos espaços e mobiliário escolares, bem como do espaço exterior;

- v) Limpeza, reparação ou substituição do material danificado pelo próprio;
- vi) A ajuda ao funcionamento de alguns serviços do agrupamento, por exemplo: refeitório, bar dos alunos, setor de Educação Física, etc.;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

#### **Artº 69.º**

##### **Aplicação das medidas corretivas**

1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola, ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
2. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, bem como o local de permanência. Compete ainda ao professor participar a ocorrência, por escrito, ao diretor de turma que, no prazo máximo de 72 horas, após a receção da comunicação, convocará pelo meio que achar mais expedito os pais ou encarregados de educação, ou o aluno, quando maior de idade.

3. A aplicação das medidas corretivas indicadas no ponto 3, alíneas c), d) e e) do artigo anterior é da competência do diretor que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma.
4. A aplicação das medidas corretivas terá início depois da comunicação aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, se maior de idade.
5. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
6. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artº 70.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, à direção, com conhecimento ao diretor de turma. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola por um dia;
  - c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
  - d) A transferência de escola.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
3. Em casos excecionais, e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo diretor, garantidos que estejam

os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor da escola que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
5. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo, igualmente, estabelecer eventuais parcerias, ou celebrar protocolos, ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola compete ao diretor regional e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
7. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

8. Complementarmente às medidas disciplinares sancionatórias, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados no património escolar.

9. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artº 71.º**

#### **Procedimentos disciplinares**

Os procedimentos disciplinares a adotar são os definidos no Estatuto do Aluno e demais legislação em vigor.

### **SUBSECÇÃO II PESSOAL DOCENTE**

#### **Artº 72.º**

#### **Direitos e deveres**

Os direitos e deveres gerais e específicos do pessoal docente são os consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto da Carreira Docente do ensino não superior, no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e restante legislação em vigor.

### **SUBSECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artº 73.º**

#### **Direitos e deveres**

Os direitos e deveres gerais e específicos do pessoal não docente são os consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, no estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar e restante legislação em vigor.

### **SUBSECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artº 74.º**

#### **Direitos e deveres**

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida

do agrupamento, com os direitos e deveres definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação em vigor.

#### **Artº 75.º**

#### **Direitos**

Os pais e encarregados de educação têm o direito de:

- a) Participar ativamente na vida escolar, organizando e colaborando em iniciativas e projetos desenvolvidos no AEJE, quer pelos órgãos de gestão e administração, quer pela turma, ou pelo seu educando;
- b) Integrar, através dos seus representantes, nos termos definidos neste regulamento e na lei em vigor, órgãos de gestão e administração do AEJE: conselho geral, conselho pedagógico e conselho de turma;
- c) Se organizar em associação de pais e encarregados de educação, participando nas suas atividades de acordo com os princípios estatutários;
- d) Ser informado pelo diretor de turma, ou pela consulta da documentação, disponível na página eletrónica, ou em locais públicos do AEJE:
  - i) Dos critérios de avaliação e planificações anuais das disciplinas frequentadas pelo seu educando;
  - ii) Dos projetos de âmbito curricular, de complemento curricular, ou extracurricular que decorram no AEJE, em particular daqueles em que a turma do seu educando estiver envolvida;
  - iii) Do comportamento e aproveitamento do seu educando, na hora de atendimento fixada, e quando convocado pelo diretor de turma;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- f) Ter acesso ao processo individual do aluno.

## **Artº 76.º**

### **Deveres**

Os pais e encarregados de educação têm o dever de:

- a) Conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno do AEJE e subscrever, fazendo subscrever igualmente ao seu educando, declaração anual de aceitação do regulamento e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- b) Acompanhar o processo de integração e de aprendizagem do seu educando, de forma a:
  - i) Assegurar a frequência assídua das aulas e de outras atividades escolares, bem como o cumprimento das tarefas diárias;
  - ii) Justificar as faltas perante o diretor de turma, previamente se o motivo for previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à primeira falta das atividades;
  - iii) Estimular a pontualidade e o empenho no processo de aprendizagem;
  - iv) Zelar para que o seu educando se faça acompanhar do material necessário a cada disciplina, bem como do cartão de identificação pessoal;
- c) Comparecer na escola com regularidade e quando para tal for solicitado, identificando-se, junto do funcionário da portaria, e devolvendo, à saída, o impresso assinado por um elemento do serviço contactado;
- d) Colaborar com o diretor de turma e com o agrupamento, em geral, na busca de soluções para resolver questões de integração, de aprendizagem, disciplinares, ou outras relativas ao seu educando, ou à turma;
- e) Contribuir para a preservação da disciplina no agrupamento, bem como para a segurança e integridade física e psicológica de toda a comunidade educativa;
- f) Participar e colaborar ativamente nos órgãos de gestão do AEJE em que está representado, na associação de pais e

encarregados de educação e nas atividades promovidas pelo AEJE.

Devem ainda os representantes dos pais e encarregados de educação:

- a) Contribuir para melhorar a comunicação entre pais e encarregados de educação, docentes, associação de pais, órgãos de gestão do AEJE e demais elementos da comunidade educativa;
- b) Sempre que solicitados, serem elementos de ligação entre os pais e encarregados de educação e o respetivo educador, professor titular ou diretor de turma, promovendo o encaminhamento de todos os assuntos com interesse para a turma que representa;
- c) Disponibilizar os seus contactos, telefone e correio eletrónico, a todos os pais e encarregados de educação da turma;
- d) Promover, ao longo do ano, sempre que necessário, reuniões com os pais e encarregados de educação da sua turma;
- e) Serem elementos de ligação entre os pais e encarregados de educação da turma e a associação de pais;
- f) Sempre que solicitados, participarem nas reuniões convocadas pela associação de pais ou pelos órgãos de gestão do AEJE;
- g) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas dos órgãos de gestão do agrupamento, das assembleias dos representantes dos pais e encarregados de educação e da associação de pais;
- h) Participar nas reuniões dos conselhos de turma nos termos da lei.

## **Artº 77.º**

### **Representação**

1. A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação ocorre no início de cada ano letivo, por votação secreta, em reunião convocada pelo respetivo educador, professor titular ou diretor de turma.
2. Qualquer um dos pais e encarregados de educação da turma pode ser eleito.

3. O educador, professor titular ou diretor de turma organiza o processo de eleição indicando de forma clara e sucinta as funções subjacentes ao cargo, procedendo-se à votação para eleição do respetivo representante e do suplente.
4. Serão representantes de turma dois pais e encarregados de educação mais votados
5. Após a votação, o educador, professor titular ou diretor de turma, juntamente com os representantes de turma eleitos elaborarão um documento, onde conste o resultado das votações, designadamente os nomes e contactos dos eleitos.
6. Após a eleição, a direção deve comunicar à associação de pais os dados de contacto dos representantes de turma eleitos, no caso de ser autorizada pelos eleitos e pelo meio mais expedito.

## **SUBSECÇÃO V AUTARQUIA E COMUNIDADE**

### **Artº 78.º**

#### **Direitos e deveres dos representantes da autarquia e da comunidade**

##### **1 Direitos**

São direitos de um representante da autarquia e da comunidade:

- a) Participar no conselho geral do AEJE;
- b) Participar na elaboração do projeto educativo do AEJE e do regulamento interno;
- c) Celebrar com o AEJE, com o ministério da educação e com outros parceiros, contratos de autonomia;
- d) Ser informado sobre as atividades desenvolvidas no AEJE, com interesse para a comunidade;
- e) Articular com o AEJE projetos de animação comunitária;
- f) Articular a política educativa com outras políticas sociais.

##### **2 Deveres**

São deveres de um representante da autarquia e da comunidade:

- a) Fazer-se representar no conselho geral do AEJE;

- b) Promover o envolvimento do AEJE em atividades comunitárias;
- c) Articular as relações do AEJE com as associações culturais e económicas do concelho;
- d) Colaborar com o agrupamento na deteção e prevenção do absentismo e do abandono escolar, através dos seus serviços competentes;
- e) Partilhar com o AEJE os resultados de estudos com interesse para a sua política educativa;
- f) Assegurar que os transportes escolares respeitem o horário de funcionamento em vigor no AEJE e os protocolos estabelecidos.

## **SECÇÃO V ESTRUTURAS EDUCACIONAIS**

### **SUBSECÇÃO I DESPORTO ESCOLAR**

#### **Artº 79.º**

##### **Desporto escolar**

1. O desporto escolar no AEJE deve 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.
2. O desporto escolar no AEJE deve proporcionar a todos os alunos acesso à prática de atividade física e desportiva como contributo essencial para a formação integral dos jovens e para o desenvolvimento desportivo Nacional.

#### **Artº 80.º**

##### **Coordenação**

1. A coordenação do Clube e das atividades do Desporto Escolar será da responsabilidade do professor Coordenador do Desporto Escolar, em articulação com o coordenador da área disciplinar de Educação Física.
2. O coordenador e o subcoordenador do Desporto Escolar são designados pelo diretor,

sendo obrigatoriamente um professor dos grupos de recrutamento 260 ou 620.

#### **Artº 81.º** **Competências**

Compete ao coordenador de desporto escolar:

- a. Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades do agrupamento;
- b. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da generalidade da população escolar;
- c. Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das atividades;
- d. Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do desporto escolar para o diretor do agrupamento;
- e. Elaborar e entregar ao diretor um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- f. Promover a interligação e a comunicação entre o Clube do Desporto Escolar e os elementos das áreas disciplinares de Educação Física.
- g. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
- h. Elaborar/rever o regimento do Desporto escolar, no prazo de trinta dias após o início do ano letivo, o qual é aprovado nos mesmos termos do regulamento do sector de Educação Física.

### **SUBSECÇÃO II** **ÁREA DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

A área de desenvolvimento educativo inclui todas as iniciativas que, no quadro do projeto educativo, visam ocupar os alunos numa perspetiva de complemento curricular e de formação e as que promovam o seu

desenvolvimento integral e a recuperação de aprendizagens.

#### **Artº 82.º** **Coordenação**

A coordenação da área do desenvolvimento educativo é realizada por um coordenador designado pelo diretor.

#### **Artº 83.º** **Competências**

Compete ao coordenador da área de desenvolvimento educativo coordenar as atividades desenvolvidas pelos clubes e oficinas, pelo Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA), pelo Gabinete de Recuperação de Conflitos (GRC) e pelo Gabinete de Recuperação dos Formandos dos Cursos Profissionais (GRP).

### **A - CLUBES E OFICINAS**

#### **Artº 84.º** **Clubes/Oficinas**

1. Os clubes devem ser previstos, preferencialmente, no final de cada ano letivo e submetidos à apreciação do conselho pedagógico.
2. Cada clube tem um responsável.
3. O professor responsável elabora um projeto do qual devem constar os seguintes itens:
  - a) Objetivos;
  - b) Atividades a realizar;
  - c) Horário das atividades;
  - d) Materiais necessários;
  - e) Instalações necessárias;
  - f) Professor/professores envolvidos.
4. Os responsáveis devem divulgar, no início do ano letivo, as atividades, promovendo a inscrição dos participantes.
5. No final do ano letivo, o responsável de cada clube deverá proceder à elaboração de um relatório da atividade desenvolvida, após avaliação elaborada por todos os membros do clube.

## **B - GABINETE DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

### **Artº 85.º Constituição**

1. O gabinete de desenvolvimento educativo inclui o Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA), o Gabinete de Recuperação de Conflitos e o Gabinete de Recuperação dos Formandos dos Cursos Profissionais (GRP).
2. Estes gabinetes terão a composição, as competências e formas de funcionamento definidas pelo diretor e incluídas num regimento próprio, com base num pré-diagnóstico da situação do AEJE e das suas necessidades.

## **SUBSECÇÃO III SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO - SPO**

### **Artº 86.º Objeto**

Os SPO são unidades especializadas de apoio educativo integradas na comunidade educativa e assim atuando em interação com as suas diferentes estruturas no acompanhamento psicológico e psicopedagógico.

- a) A equipa técnica dos SPO, integra apenas uma psicóloga da carreira técnica superior que desenvolve a sua ação junto dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, sendo a sua principal atribuição contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Os SPO constituem-se como local de estágio curricular do mestrado em psicologia, estágio profissional da Ordem dos Psicólogos Portugueses e programas de estágio profissional ligados à administração pública, de acordo com condições a definir no regimento dos serviços;
- c) Os SPO fazem-se representar no conselho pedagógico, de acordo com o presente

regulamento, numa dinâmica de articulação com as diferentes coordenações;

- d) Os serviços possuem autonomia científica e técnica e têm o dever de confidencialidade.

### **Artº 87.º Competências**

São as seguintes as competências dos SPO:

- a) Intervir, aos níveis psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- b) Colaborar em ações, quer de âmbito escolar quer comunitário, destinadas a prevenir e combater o abandono escolar;
- c) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento, envolvendo a comunidade educativa;
- d) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- e) Colaborar com o grupo de Educação Especial na avaliação de alunos referenciados no âmbito da educação especial e elaborar o respetivo relatório técnico-pedagógico ou, de acordo com a situação, propor as medidas educativas mais adequadas;
- f) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional ao nível individual ou de grupo;
- g) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de sugerir a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, bem como propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- h) Colaborar em ações de formação para alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente.



## **SUBSECÇÃO IV**

### **EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

#### **Artº 88.º**

##### **Objeto**

1. A Educação para a Saúde tem como objetivo central a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização. É parte integrante da Educação para a Saúde a Educação Sexual.
2. A área de Educação para a Saúde integra um professor-coordenador e uma equipa interdisciplinar com dimensão adequada ao número de turmas existentes no AEJE, definida no respetivo regimento.

#### **Artº 89.º**

##### **Competências**

Compete à equipa de Educação para a Saúde:

- a) Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;
- b) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
- c) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
- d) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

#### **Artº 90.º**

##### **Nomeação do Coordenador**

O AEJE designa, através do Diretor, um professor coordenador da Educação para a Saúde, na qual se inclui a Educação Sexual, de entre os docentes que reúnam, sucessivamente, os seguintes requisitos:

- a) Formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual e experiência adquirida nesta área não inferior a três anos;
- b) Formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual;
- c) Experiência adquirida na área da educação para a saúde não inferior a um ano;
- d) Diretores de turma.

#### **Artº 91.º**

##### **Composição da Equipa**

1. A equipa de Educação para a Saúde deverá ser interdisciplinar e com uma dimensão proporcional ao número de turmas existentes. A equipa deverá ser definida pelo Diretor do AEJE, coordenada pelo professor coordenador da educação para a saúde e educação sexual.
2. O Diretor designa os elementos que integram a equipa referida anteriormente preferencialmente de entre os diretores de turma.

## **SUBSECÇÃO V**

### **ATIVIDADES DE APOIO E COMPLEMENTO CURRICULAR**

#### **Artº 92.º**

##### **Atividades de Apoio e Animação à Família - AAAF**

1. Ao nível do pré-escolar, funcionam as Atividades de Apoio e Animação à Família. Estas atividades são dinamizadas sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Aveiro, em colaboração com o diretor.
2. As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e nos períodos de interrupção de atividades, prestando os serviços de receção, almoço e prolongamento de horário.
3. Estas atividades são planificadas pelo AEJE tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, em articulação com a Câmara Municipal de Aveiro, de acordo com o protocolo de cooperação.
4. Através do departamento de educação pré-escolar e da educação especial este serviço apresenta um plano de ação e concretiza as funções definidas pela lei em vigor e definidas pelo diretor.



#### **Artº 93.º**

##### **Componente de Apoio à Família - CAF**

1. Ao nível do primeiro ciclo funciona o Componente de apoio à família.
2. A CAF é o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do primeiro CEB antes e/ou depois da componente curricular e do enriquecimento curricular bem como durante os períodos de interrupção letiva. Estas atividades são dinamizadas sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Aveiro, em colaboração com o diretor.
3. A CAF é implementada pela Câmara Municipal de Aveiro, Associações de Pais e/ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social mediante acordo com o AEJE.

#### **Artº 94.º**

##### **Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC**

O agrupamento, sempre que possível, terá a funcionar, com base num projeto anual, atividades de enriquecimento curricular.

As AEC deverão privilegiar o Inglês, a Atividade Física e Desportiva, a Música e as Atividades Experimentais.

### **SUBSECÇÃO VI CENTRO DE FORMAÇÃO**

#### **Artº 95.º**

##### **Centro de Formação**

O Centro de Formação de Associação de Escolas dos concelhos de Aveiro e Albergaria-a-Velha tem sede na Escola Básica nº 2 de S. Bernardo.

O centro de formação é uma entidade formadora com estatuto, competências, constituição, regras de funcionamento estabelecidas na legislação em vigor e demais competências definidas no seu regulamento interno.

### **SUBSECÇÃO VII CENTRO PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL - CQEP**

#### **Artº 96.º**

##### **CQEP**

O CQEP é uma estrutura do Sistema Nacional de Qualificações e assume um papel determinante na construção de pontes entre os mundos da educação, da formação e do emprego, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida.

O CQEP tem como principal missão:

O CQEP tem por missão assegurar a prestação de um serviço de qualidade, no domínio da orientação de jovens e adultos, com enfoque na informação sobre ofertas escolares, profissionais ou de dupla certificação, que promova uma escolha realista e que atenda, entre outros fatores, aos perfis individuais, à diversidade de percursos quanto ao prosseguimento de estudos ou às necessidades do mercado de emprego.

Numa perspetiva inclusiva, a atividade a desenvolver pelo Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional inclui, também, a valência destinada a pessoas com deficiência e incapacidade, visando dar resposta à necessidade de assegurar a sua integração na vida ativa e profissional.

#### **Artº 97.º**

##### **Atividades**

As atividades dos CQEP centram-se:

1. Na informação, orientação e encaminhamento de jovens e de adultos que procurem uma formação escolar, profissional ou de dupla certificação e ou visem uma integração qualificada no mercado de emprego;
2. No desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, adiante designados processos de RVCC, adquiridas pelos adultos ao longo da vida, por vias formais, informais e não formais, nas vertentes escolar, profissional ou de dupla certificação, em estreita articulação com outras intervenções de formação qualificantes;

3. Na resposta à necessidade de assegurar, complementarmente ao previsto nas alíneas anteriores, a integração na vida ativa e profissional das pessoas com deficiência e incapacidade;

4. No apoio à Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P., (ANQEP,I.P.), no que se refere às suas competências específicas de definição de critérios de estruturação da rede e de implementação de mecanismos de acompanhamento e de monitorização das ofertas no âmbito do sistema de formação de dupla certificação.

#### **Artº 98.º** **Atribuições**

São atribuições dos CQEP:

1. A informação, orientação e encaminhamento de jovens com idade igual ou superior a 15 anos ou, independentemente da idade, a frequentar o último ano de escolaridade do ensino básico, tendo por base as diferentes ofertas de educação e formação profissional, as possibilidades de prosseguimento de estudos e as oportunidades de emprego, procurando adequar as opções aos perfis, às necessidades, às motivações, às expectativas e capacidades individuais;

2. A informação, orientação e encaminhamento de adultos, com idade igual ou superior a 18 anos de idade, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação, designadamente o reconhecimento de competências ou ofertas de educação e formação profissional, as oportunidades de emprego ou de progressão profissional, procurando adequar as opções aos perfis, às necessidades, às motivações, às expectativas e capacidades individuais;

3. O desenvolvimento de ações de informação e divulgação no âmbito de escolas do ensino básico e secundário, de centros do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P. (IEFP,

I.P.), de entidades formadoras certificadas nos termos legalmente previstos e de empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e ou sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;

4. O desenvolvimento de processos de RVCC, nas vertentes escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);

5. A implementação de dispositivos de informação, orientação e divulgação, através de diferentes meios, que permitam antecipar as necessidades de qualificação e facilitar o ajustamento entre a procura e a oferta de soluções formativas;

6. O estabelecimento de parcerias com outras entidades relevantes do território, que contribuam para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações no âmbito da educação e formação profissional.

#### **Artº 99.º** **Regimento interno**

O CQEP definirá o seu regimento interno nos primeiros noventa dias do ano letivo.

#### **Artº 100.º** **Coordenador**

Ao coordenador do CQEP cabe-lhe assegurar a representação institucional do mesmo, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira, nos termos definidos na legislação em vigor e no regimento interno do CQEP.

**SUBSECÇÃO VIII**  
**BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTROS DE**  
**RECURSOS EDUCATIVOS (BEs/CREs)**

**Artº 101.º**

**Objeto e âmbito**

1. Cada biblioteca escolar do AEJE é uma estrutura fundamental da organização pedagógica do AEJE, constituindo-se como uma das estruturas de orientação educativa essenciais do desenvolvimento curricular, quer ao nível das atividades de ensino, quer ao nível das atividades curriculares não letivas.
2. Desempenha, ainda, um papel central nos domínios da leitura e da literacia da informação, do aprofundamento da cultura e na ocupação dos tempos livres e de lazer.

**Artº 102.º**

**Princípios**

1. Cada biblioteca escolar do AEJE constitui-se como um centro de recursos educativos multimédia aberto, em livre acesso, a toda a comunidade escolar, destinado à consulta e à produção de documentos em diferentes suportes.
2. Deve ser ainda um lugar onde se encontram registos de memórias das escolas do AEJE e do agrupamento e do seu meio envolvente, através de documentos que nela são produzidos.
3. As bibliotecas escolares estão inseridas na rede de bibliotecas escolares e devem, por isso, respeitar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.

**Artº 103.º**

**Objetivos**

1. Na sua intervenção no contexto educativo, as bibliotecas escolares têm presentes objetivos de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa.

2. Concomitantemente com os conteúdos funcionais previstos na legislação em vigor, as bibliotecas escolares devem, neste contexto, perseguir com particular acuidade os objetivos seguintes:

- a) Impulsionar a formação integral dos alunos numa perspetiva interdisciplinar de acordo com as finalidades e currículo do AEJE;
- b) Contribuir, junto dos professores, para a promoção da inovação pedagógica, de novas formas de relação com o saber, e de novas modalidades na estruturação das situações de aprendizagem, visando a alteração e diversificação das práticas no interior e exterior das salas de aula;
- c) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- d) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição e compreensão de conhecimentos, o desenvolvimento da imaginação e de novas situações de lazer;
- e) Apoiar professores e alunos na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a avaliação e utilização da informação escrita, digital e multimédia, na produção de documentos com linguagens diversificadas;
- f) Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- g) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural, social e científica, e para a liberdade intelectual;
- h) Proporcionar a atualização e enriquecimento do fundo documental, para garantir uma informação adequada às necessidades do AEJE e permitir uma intervenção consciente e responsável da comunidade escolar;

i) Proporcionar aos alunos meios e condições que encorajem e permitam uma ocupação útil e recreativa dos tempos livres.

#### **Artº 104.º**

##### **Política Documental da Biblioteca Escolar**

1. A política documental de cada biblioteca escolar deve constar num documento próprio, elaborado pela equipa coordenadora - Política de Desenvolvimento da Coleção (PDC) - a aprovar pelo Conselho Pedagógico.
2. Desse documento constarão: os princípios gerais; os critérios de seleção, aquisição, preservação, desseleção e abate dos documentos; os procedimentos a tomar em caso de reclamações; a política de aquisições e as metas a atingir ao nível do fundo documental; o processo da sua aprovação, divulgação e atualização.
3. Todo o acervo da BE será objeto de tratamento documental, de acordo com os procedimentos estipulados no manual de operações existente, de forma a ficar acessível à pesquisa no catálogo da BE/CRE.

#### **Artº 105.º**

##### **Regimento interno**

1. Cada biblioteca escolar do AEJE possui um regimento interno, elaborado pela equipa coordenadora.
2. Este documento deve referir a organização e funcionamento do espaço e da equipa bem como as opções tomadas na área da organização e gestão documental. Deve ainda integrar a regulação da gestão dos utilizadores e o acesso aos catálogos das bibliotecas pelos dos membros do AEJE.
3. O Regimento Interno é aprovado pelo Diretor e pelo Conselho Geral.

#### **Artº 106.º**

##### **Plano de Ação**

1. A equipa coordenadora de cada biblioteca escolar deve elaborar um plano de ação a médio prazo.
2. Este documento deve referir os objetivos a atingir e as atividades a realizar ao nível da organização e funcionamento do espaço e da equipa, da política documental, da dinâmica de animação pedagógico -cultural e da gestão dos recursos humanos e materiais.
3. Este documento será operacionalizado anualmente através de um plano de atividades, a elaborar pela equipa coordenadora.
4. O plano de atividades deve respeitar o projeto educativo do Agrupamento e os objetivos definidos para o ano escolar vigente. Deve também considerar e discriminar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

#### **Artº 107.º**

##### **Equipa**

1. Cada biblioteca escolar é dirigida por uma equipa coordenadora presidida pelo professor bibliotecário, designado pelo diretor após procedimento concursal, de acordo com a legislação em vigor.
2. O perfil e as competências do professor bibliotecário são as que constam na legislação aplicável.
3. Da equipa coordenadora fazem parte três elementos, sendo um deles o professor bibliotecário. Os restantes elementos da equipa coordenadora são propostos ao diretor pelo professor bibliotecário.
4. A equipa coordenadora é apoiada na sua atividade pelos professores colaboradores e pelos assistentes operacionais indispensáveis ao funcionamento da biblioteca escolar e à realização das tarefas ligadas ao circuito documental.
5. O professor bibliotecário colabora na determinação do perfil, competências e

funções a desempenhar pelos assistentes operacionais.

#### **Artº 108.º** **Avaliação**

1. Cada biblioteca escolar estabelecerá estratégias e instrumentos de avaliação para as atividades realizadas no âmbito do seu Plano Anual de Atividades.
2. Cada biblioteca escolar faz a sua avaliação de acordo com o programa de avaliação das bibliotecas escolares, promovido pela Rede de Bibliotecas Escolares.

#### **Artº 109.º** **Relatório de avaliação**

A equipa coordenadora de cada biblioteca escolar deverá elaborar um relatório de avaliação anual, de acordo com a legislação aplicável no momento.

### **SUBSECÇÃO IX** **ÁREA DA QUALIDADE E PROJETOS**

#### **Artº 110.º** **Área da Qualidade e Projetos**

A área da Qualidade e Projetos do AEJE é uma estrutura de assessoria à Direção, que desenvolve a sua ação num conjunto de áreas nucleares ao funcionamento do agrupamento de acordo com parâmetros de Qualidade. Visa promover e monitorizar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente ao nível processo ensino-aprendizagem e do funcionamento geral do AEJE. Visa também coordenar projetos nucleares e que sejam transversais.

A área da qualidade e projetos é coordenada por um professor nomeado pelo diretor do AEJE.

#### **Artº 111.º** **Áreas de Intervenção**

As áreas de intervenção são as seguintes:

- a) Promoção, junto da comunidade educativa de uma cultura de avaliação da qualidade, exigência e responsabilidade;
- b) Realização dos processos de autoavaliação, apresentando ao diretor do AEJE e ao conselho pedagógico os respetivos relatórios, contendo sugestões de melhoria dos procedimentos;
- c) Elaboração e atualização dos suportes de comunicação institucional;
- d) Gestão e manutenção dos Sistemas de Segurança e prevenção de riscos, nomeadamente segurança contra incêndio, alarmes, videovigilância, controlo de acessos, circulação automóvel, rede elétrica e rede de gás.
- e) Quando se aplicar, gestão do Sistema de Higiene e Saúde no Trabalho, nomeadamente medicina do trabalho, qualidade da água e do ar, segurança dos equipamentos, implementação das normas do HACCP na cozinha, refeitórios e bares, prevenção de pragas e desinfestações, análise e gestão dos riscos em geral para os colaboradores;
- f) Gestão do Sistema da Qualidade, seguindo critérios e modelos standardizados como suporte para a implementação de ações de melhoria contínua, bem como recolha e tratamento sistemático de informação de avaliação da satisfação dos alunos e famílias, bem como da satisfação dos colaboradores através de medidas do clima organizacional;
- g) Desenvolvimento do Sistema de Gestão Ambiental, através da implementação de medidas ecológicas e políticas amigas do ambiente;
- h) Apresentação de propostas de Inovação e Desenvolvimento Organizacional nos mais diversos domínios.

**SUBSECÇÃO X**  
**ÁREA DAS TECNOLOGIAS DA**  
**INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO**

**Artº 112.º**

**Área TIC**

1. A equipa das Tecnologias da Informação e da Comunicação é uma estrutura de coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação.
2. A composição da equipa e o respetivo coordenador são designados pelo diretor. As competências relacionadas com a gestão, manutenção e apoio à utilização dos Sistemas de Informação e de toda a rede de equipamentos informáticos são as definidas pela legislação em vigor e por regimento próprio.

**SUBSECÇÃO XI**  
**Educação Especial**

Os apoios especializados visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicosocial.

**Artº 113.º**

**Unidade de Apoio Especializado para a**  
**Educação de Alunos com Multideficiência e**  
**Surdocegueira Congénita**

O AEJE tem, no âmbito da educação especial, uma Unidade Especializada para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita.

**SUBSECÇÃO XII**  
**EQUIPA MULTIDISCIPLINAR**

**Artº 114.º**

**Equipa Multidisciplinar**

O AEJE tem uma equipa multidisciplinar, no âmbito da legislação em vigor, destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelam maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores do direito do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos.

**Artº 115.º**

**Composição e Funcionamento**

A equipa multidisciplinar terá a seguinte composição:

- a) Professor do AEJE interlocutor para o abandono escolar;
- b) Psicólogo do AEJE;
- c) Outros docentes, técnicos detentores de formação especializada e/ou outras entidades com competência em matéria de infância e juventude.

O funcionamento da equipa multidisciplinar será regulamentada em regime próprio.

**Artº 116.º**

**Competência**

A equipa multidisciplinar tem competência para intervir nos casos em que os alunos se encontrem nas situações previstas na legislação em vigor:

- a) Estão abandonados ou vivem entregues a si próprios;
- b) Sofrem maus tratos físicos ou psicológicos ou são vítimas de abusos sexuais;
- c) Não recebem os cuidados ou a afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
- d) São obrigados a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade,

dignidade ou situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento;

e) Estão sujeitos, de forma direta ou indireta, a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional;

f) Assumem comportamentos ou se entreguem a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento, sem que os pais, o representante legal ou quem tenha a guarda de facto se lhes oponham de modo adequado a remover essa situação.

g) Encontram-se em absentismo escolar ou em abandono escolar.

### **SUBSECÇÃO XIII INSTALAÇÕES DE APOIO EDUCACIONAL**

#### **Artº 117.º**

##### **Direção de instalações**

A gestão das instalações específicas é assegurada por um diretor de instalações, designado pelo diretor do AEJE, por um período de um ano.

#### **Artº 118.º**

##### **Competências do diretor de instalações**

Sem prejuízo de outras competências que a lei estabeleça, as competências do diretor de instalações são as seguintes:

a) Zelar pela conservação do equipamento e material existente nas instalações que gere;

b) Organizar o inventário do equipamento e materiais existentes nas instalações e mantê-lo atualizado;

c) Elaborar em conjunto com o coordenador do curso profissional da área, se existir, propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao diretor do AEJE, ouvidos os professores da área disciplinar;

d) Elaborar proposta de normas de funcionamento das instalações, ouvidos os professores da área disciplinar, e submetê-lo à aprovação;

e) Assegurar que há uma divulgação adequada das normas de funcionamento junto dos utentes das instalações específicas;

f) Participar ao diretor do AEJE, ao coordenador de estabelecimento, assim como ao coordenador da área disciplinar das utilizações indevidas, desaparecimentos ou estragos de equipamentos ou outro material;

g) Apresentar anualmente relatório da atividade desenvolvida.

#### **Artº 119.º**

##### **Laboratórios**

1. A utilização dos laboratórios está sujeita às normas gerais de segurança, bem como a regras definidas em regimento próprio.

2. Os laboratórios de Ciências Experimentais podem ser utilizados por qualquer elemento da comunidade escolar, desde que por motivos devidamente justificados e estejam asseguradas as condições de segurança de pessoas e instalações.

#### **Artº 120.º**

##### **Instalações Desportivas**

A disponibilização das instalações desportivas de educação física e desporto escolar a entidades exteriores ao agrupamento deve ser autorizada apenas após parecer favorável do grupo de Educação Física. O parecer do grupo deve ser fundamentado e versar sobre os seguintes aspetos: pertinência da atividade; prejuízo para as atividades letivas e de desporto escolar.

#### **Artº 121.º**

##### **Utilização das Instalações Desportivas**

Para que possa ser possível uma adequada utilização de instalações do setor de educação física e desporto escolar, na realização dos horários, na Escola Secundária de José Estêvão devem estar com aulas práticas de Educação Física ou Desporto Escolar, maioritariamente, quatro turmas em simultâneo e, excecionalmente, cinco turmas; na EB nº 2 de S.



Bernardo, maioritariamente três turmas ao mesmo tempo e, a título excecional, quatro.

## **SECÇÃO VI**

### **NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

As disposições constantes desta secção são a compilação de normas e de atuações que constituem práticas do AEJE e que se inscrevem no âmbito da sua autonomia e da sua identidade. As restantes normas entendidas como necessárias serão estabelecidas pelo conselho pedagógico, aprovadas pelo conselho geral, a incluir nos manuais de acolhimento previstos neste regulamento interno.

#### **Artº 122.º**

##### **Normas gerais**

Dentro da área de cada escola, interior e exterior, não é permitido:

- a) Usar indumentária socialmente considerada imprópria de um local de trabalho, de um espaço educativo e formativo;
- b) Participar em jogos de fortuna e azar;
- c) Afixar propaganda político-partidária. Salvaguardam-se as situações relativas a projetos e/ou sessões devidamente autorizados pelos órgãos de direção do AEJE;
- d) Afixar qualquer tipo de prospeto, folheto ou comunicação que não esteja rubricado por um elemento dos órgãos de direção do AEJE.

#### **Artº 123.º**

##### **Matrículas**

No final de cada ano escolar, competirá ao diretor, ouvido o conselho pedagógico, definir as prioridades e critérios de desempate na matrícula ou renovação de matrícula.

#### **Artº 124.º**

##### **Constituição de grupos/turmas**

1. Os grupos/turma do pré-escolar são heterogéneos.
2. As turmas do primeiro ciclo devem ser heterogéneas, com um só ano de escolaridade.
3. No primeiro ciclo do ensino básico deve-se fomentar a constituição de turmas de grupos de nível, respeitando a proporcionalidade de género e a distribuição por todas as turmas de alunos com matrícula condicional.
4. No segundo ciclo do ensino básico deve ser feita a redistribuição dos alunos das turmas do quarto ano de escolaridade, dos alunos retidos e dos alunos com necessidades educativas especiais.
5. No segundo ciclo deve favorecer-se a criação de grupos de nível.
6. No segundo ciclo do ensino básico, de acordo com o possível, devem ser atendidos os pedidos fundamentados dos pais e encarregados de educação, devendo ser atendíveis os motivos que estejam relacionados com questões familiares, de horários das turmas e de transportes. Os restantes pedidos deverão ser atendidos, sempre que possível, ou sempre que haja outro tipo de questões técnicas.
7. No terceiro ciclo do ensino básico os critérios deverão ser iguais aos do segundo ciclo do ensino básico, com as devidas adaptações, devendo-se ter em consideração as opções dos alunos.
8. No ensino secundário deverão ser evitadas turmas com as três opções na mesma turma: Física e Química, Biologia e Geologia e Geometria Descritiva.
9. No ensino profissional deverá ser considerado o perfil dos alunos, tendo em conta as características de cada curso.
10. No processo de constituição de turmas deve estar subjacente a obtenção de resultados de acordo com as metas estabelecidas para o AEJE.



11. No final de cada ano escolar, o conselho pedagógico, de acordo com a proposta do diretor, poderá acrescentar alguns critérios que promovam a concretização de algum aspeto de relevância para o agrupamento, desde que não altere os critérios constantes no presente artigo.

#### **Artº 125.º** **Absentismo**

Nos Jardins de Infância, quando as crianças atingirem 30 dias de ausência não justificada, seguidos ou interpolados, a sua inscrição será anulada, após comunicação aos pais ou Encarregados de Educação.

#### **Artº 126.º** **Provas/atividades de avaliação dos alunos realizadas em sala de aula**

1. As datas das provas/atividade de avaliação, com exceção das avaliações práticas de Educação Física e Desporto e trabalhos práticos de Educação Visual/ Educação Tecnológica, têm que ser registadas pelo professor, em local próprio.
2. Não podem ser marcadas mais de três provas/atividades de avaliação por semana, com exceção das avaliações práticas referidas no ponto anterior, salvo em situações especiais devidamente justificadas e autorizadas pelo coordenador de diretores de turma, ouvido o diretor de turma.
3. Não pode ser marcada mais do que uma prova/atividade de avaliação por dia com exceção das referidas no ponto 1.
4. As provas são realizadas, pelos alunos, em folha timbrada do AEJE, exceto quando o enunciado prevê espaço para a resolução.
5. Os enunciados das provas apresentam as cotações de cada questão.
6. As provas já corrigidas têm de ser entregues aos alunos sempre em situação de aula e durante o período letivo em que foram realizadas.

7. O professor tem de fazer a correção das provas, oralmente ou por escrito.

8. Não é permitida a realização de nova prova escrita de avaliação enquanto não for entregue aos alunos, nas condições referidas nos pontos 6 e 7, a prova anteriormente realizada.

9. Os resultados das provas/atividades de avaliação são classificados de forma qualitativas até ao segundo ciclo e quantitativa a partir deste nível de ensino, sendo divulgados aos alunos.

10. Quando o aluno/formando não puder comparecer à realização de uma prova escrita ou de outro instrumento de avaliação, por doença ou impedimento com justificação legal, deverá o professor permitir a realização dos mesmos, em data e ocasião a determinar por este último, e se o julgar indispensável ao processo de avaliação do aluno. Para o efeito, é obrigatória a entrega da justificação da falta ao diretor de turma.

#### **Artº 127.º** **Aulas de apoio pedagógico**

1. As aulas de apoio pedagógico são categorizadas em:
  - a) Aulas de apoio a cargo do docente da disciplina;
  - b) Aulas regulares de apoio a cargo de um docente do mesmo grupo disciplinar na sua componente não letiva;
  - c) Apoio ocasional resultante de indicação do professor da disciplina, ou de iniciativa do aluno, a prestar por um docente da área disciplinar.
2. Os dois primeiros tipos de apoio dão lugar a proposta específica, indicando as dificuldades de aprendizagem a serem trabalhadas, à verificação de presença e ao respetivo relatório de avaliação de resultados. O terceiro tipo não fica sujeito a proposta, a verificação de presença, nem a relatório.

3. Relativamente às aulas de apoio indicadas nas alíneas a) e b) do número 1, definem-se os seguintes procedimentos:

- a) As aulas de apoio pedagógico são propostas ao conselho de turma pelo professor da disciplina;
- b) As propostas a apresentar no conselho de turma são elaboradas em impresso próprio e entregues ao diretor de turma, que dará uma cópia ao diretor;
- c) Logo que tome conhecimento, pela direção do AEJE, do horário atribuído a essas aulas, o diretor de turma comunicará ao encarregado de educação, que tomará conhecimento;
- d) O aluno que demonstre, nas aulas curriculares, falta de empenho e/ou assiduidade irregular e/ou comportamentos inadequados não tem direito a aulas de apoio pedagógico;
- e) Se o aluno exceder três faltas injustificadas ao apoio pedagógico perde o direito à frequência a esse apoio;
- f) Em reunião do conselho de turma é feita uma avaliação do trabalho do aluno, que será registada em ata, sendo o relatório do professor arquivado.

#### **Artº 128.º**

##### **Ocupação de tempos escolares dos alunos**

1. Tendo em vista a ocupação plena dos alunos em horário letivo, a direção do AEJE leva a cabo os seguintes procedimentos:

- a) Organiza os horários dos alunos e dos professores, sempre que possível, entre as 8h25m e as 16h40m, de forma a concentrar as respetivas manchas horárias;
- b) Incentiva o sistema de permuta entre professores do mesmo conselho de turma, ou do mesma área disciplinar;
- c) Faz substituição direta de professores sem componente letiva completa, para cumprirem as atividades letivas dos docentes em falta e para as quais tenham habilitações;

d) Mobiliza recursos docentes, em média três a quatro por tempo letivo, ao nível da sua componente não letiva, para criar uma bolsa de professores permanente que possa fazer “ocupação de alunos” com atividades formativas significativas;

e) Designa o professor que faz a “substituição” do colega em falta, tendo em conta os seguintes critérios:

- i) Docentes da mesma área disciplinar;
- ii) Docentes do mesmo conselho de turma;
- iii) Rotatividade do serviço.

f) Recorre à biblioteca escolar, aos clubes e aos projetos do AEJE como espaços que também possam responder à ausência de professores, somente para pequenos grupos com tarefas previamente indicadas;

2. As atividades de ocupação dos tempos escolares dos alunos dão origem a registo de atividade por parte do docente designado e à marcação de faltas aos alunos que não compareçam.

3. A substituição de aulas de Educação Física e de disciplinas que utilizem laboratórios ou ainda disciplinas cujas atividades possam colocar em perigo a segurança dos alunos ou das instalações apenas pode ser feita por professores da mesma área disciplinar quando se pretender que os alunos realizem atividades práticas e laboratoriais.

#### **Artº 129.º**

##### **Aulas no exterior**

1. As aulas que decorram no exterior da escola implicam participação ao órgão de administração e gestão do AEJE e entrega da lista de alunos aos serviços administrativos, de forma a acionar o seguro escolar.

2. Quando as aulas no exterior impliquem utilização de transporte, o professor responsável tem, também, de solicitar, previamente, a autorização escrita dos pais e encarregados de educação.

3. Sempre que essas aulas ocupem o horário de outra(s) disciplina(s) o professor responsável deve apresentar a proposta ao conselho de turma, à exceção daquelas situações que, embora imprevistas, se considerem de grande interesse pedagógico. Nesses casos, devem ser ouvidos os professores das disciplinas que constam no horário dos alunos e o diretor de turma, dependendo a sua realização do parecer dos mesmos.

4. O professor responsável entregará ao diretor de turma a relação dos alunos participantes, com a antecedência mínima de 24 horas.

5. Os alunos que, por razões diversas, não participem nessas aulas permanecerão na escola, em atividades com idêntico significado pedagógico, previamente definidas pelo professor.

#### **Artº 130.º** **Visitas de estudo**

O diretor de turma é o responsável pela organização do processo e pela sua entrega atempada ao conselho pedagógico.

As visitas de estudo são reguladas por regimento próprio, elaborado pelo Conselho Pedagógico, e aprovado pelo Conselho Geral, que está na posse do diretor de turma, e que dele dará conhecimento aos alunos e aos pais e encarregados de educação, em tempo oportuno.

#### **Artº 131.º** **Equiparação a atividades curriculares**

1. A equiparação a atividade curricular ocorre sempre que um aluno participe numa das seguintes atividades:

- a) Representação oficial do AEJE;
- b) Visita de estudo devidamente autorizada;
- c) Atividade inscrita no plano anual de atividades;
- d) De enriquecimento curricular (atividades de desporto escolar, deslocação para entrevistas,

concursos, olimpíadas, exposições, etc.) desde que devidamente autorizadas pelo conselho pedagógico ou pelo diretor.

2. A aplicação do estatuído no número anterior, determina que:

- a) Seja dada informação escrita ao encarregado de educação ou aluno, se maior de idade, com indicação do local, dia, hora e atividade a realizar, referenciando-se os motivos justificativos da mesma;
- b) Seja dada informação ao diretor de turma.

#### **Artº 132.º** **Aulas de Educação Física**

1. Relativamente às aulas de Educação Física, determina-se o seguinte:

- a) Funcionário do setor:
  - i) O AEJE afeta dois funcionários em simultâneo às áreas desportivas, em função do grau de ocupação dos espaços, preferencialmente dos dois géneros.
  - ii) Em caso algum, exceto para ocorrer a uma emergência e apenas durante o tempo estritamente necessário para tal, o setor de Educação Física pode estar a funcionar sem qualquer funcionário presente.
- b) “Saco de valores”:
  - i) Os alunos têm de guardar os valores no saco disponibilizado pelo funcionário do sector, antes do início da aula, ou de outras atividades, sendo os mesmos guardados pelo funcionário e devolvidos após o final da aula, ou das atividades (como por exemplo desporto escolar).
- c) Entrada e saída:
  - i) Ao toque de entrada, os alunos devem dirigir-se para o balneário, tendo de se apresentar ao professor devidamente equipados para o início da aula até cinco minutos depois do toque;
  - ii) Nas aulas de 45 minutos, o professor deve terminar as atividades da aula 5 minutos antes do toque, para que os alunos se possam desequipar no balneário. Nas aulas de 90

minutos, o professor deve terminar as atividades da aula 10 minutos antes do toque.

#### **Artº 133.º**

##### **Dispensa de Educação Física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artº 134.º**

##### **Regulamento de Educação Física e Desporto Escolar**

O grupo de Educação Física elaborará o regulamento da área disciplinar, do desporto escolar e de utilização dos espaços desportivos, nos primeiros trinta dias após o início do ano letivo.

Este regulamento será votado pelo conselho pedagógico, aprovado pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico e ratificado pelo conselho geral.

#### **Artº 135.º**

##### **Acidentes nas escolas do AEJE**

1. Sempre que um aluno/formando sofra um acidente ou seja acometido de doença súbita no recinto da escola, deverá ser encaminhado, se for possível a sua deslocação, para uma das salas destinadas para o efeito. Devem ser respeitados os seguintes procedimentos:

- a) Prestar, dentro das suas possibilidades, os primeiros socorros;
  - b) Informar o encarregado de educação e o assistente técnico – SASE. Decidir-se-á, consoante a gravidade da ocorrência, e em caso de necessidade, o transporte a utilizar;
  - c) Fazer as diligências necessárias para efeitos do seguro escolar.
2. Caso o aluno seja transportado ao Centro de Saúde/Hospital, será acompanhado por um funcionário não docente, ou pelos pais e encarregado de educação, se for esse o desejo manifestado.
  3. O funcionário mantém-se com o aluno até à chegada de alguém responsável pelo mesmo.
  4. A legislação que regula esta situação é afixada no átrio da escola, sempre que se considerar adequado e colocada no portal do AEJE.

#### **Artº 136.º**

##### **Convocatórias, comunicações de serviço e demais expediente**

1. Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pelo diretor e pelos serviços de administração escolar, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores do AEJE.
2. Toda a informação de carácter geral deverá ser afixada em expositores destinados para o efeito e colocados em locais visíveis, assim como no portal do AEJE.
3. As convocatórias das reuniões e a divulgação das comunicações de serviço e demais expediente devem ser feitas através de e-mail e afixação em expositor e no portal do AEJE.
4. As convocatórias das reuniões devem ser dadas a conhecer, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, ou outra, nos casos em que a lei estabelecer diferentemente.
5. A convocatória deve conter:
  - a) Identificação de quem convoca;

- b) Destinatários;
  - c) Local, data e hora da reunião;
  - d) Assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
  - e) Assinatura de quem convoca.
6. Para os docentes, as faltas de comparecimento a qualquer reunião, salvo norma em contrário, correspondem a dois tempos letivos.
7. A duração máxima das reuniões é de dois tempos letivos, exceto as do conselho pedagógico e as de avaliação.
8. As comunicações de serviço e internas devem ser afixadas no expositor existente na sala de professores e colocadas no portal da AEJE.
9. Todas as comunicações oficiais dirigidas aos alunos deverão ser lidas nas salas de aula, após autorização do diretor e afixadas num expositor e no portal da AEJE.
10. Todas as comunicações dirigidas aos não docentes, comunicações internas e convocatórias são afixadas nos placares das salas do pessoal não docente e secretarias e no portal do AEJE, as quais deverão ser consultadas pelos mesmos.

#### **Artº 137.º**

##### **Divulgação das deliberações**

Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de coordenação e supervisão diligenciarão para que seja garantida a informação respeitante à sua atividade.

#### **Artº 138.º**

##### **Comunicação de Informação**

1. A afixação de cartazes no espaço pertencente ao AEJE deverá ser efetuada, exclusivamente, nos locais destinados a tal efeito pelo diretor.
2. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou outro qualquer tipo de informação desde que nela figure a identificação do autor ou organismo responsável e depois de autorizada pelo diretor.

3. Todo o material afixado deverá sê-lo de modo a que a sua remoção seja fácil, sem que daí resulte qualquer dano para as instalações ou equipamentos.

4. A remoção do material é da responsabilidade de quem o afixa e deverá ser efetuada logo que o mesmo deixe de estar atualizado. No caso deste não o retirar poderá e deverá ser retirado pela direção.

5. A afixação de qualquer informação ou comunicação tem de ser autorizada pelo diretor ou por quem ele delegue, exceto as informações ou comunicações relativas ao conselho geral.

#### **Artº 139.º**

##### **Regime de empréstimos de manuais**

1. O AEJE terá um sistema de empréstimo de manuais escolares adotados no AEJE de acordo com a legislação em vigor.
2. Será elaborado, pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, um regimento deste sistema de empréstimo. Este regimento será aprovado pelo conselho geral.

#### **Artº 140.º**

##### **Dia do AEJE**

1. O Agrupamento assinalará anualmente o dia do AEJE.
2. Este dia é celebrado anualmente a 25 de maio, ou em data próxima, conforme conveniência do calendário escolar, desde que aprovado pelo conselho geral, ou ainda no dia útil seguinte se o dia 25 de maio coincidir com um feriado, sábado ou domingo.
3. As celebrações poderão incluir a substituição das aulas por atividades diversificadas, abertas à comunidade educativa.
4. Anualmente é elaborado, por uma comissão própria, o programa das celebrações.
5. Cada escola pode incluir no plano de atividades do AEJE outros dias de comemoração de efemérides.

## **CAPÍTULO VI**

### **RESULTADOS**

Devem ser medidas as percepções, ou seja, o que os colaboradores, os alunos e a sociedade pensam do Agrupamento. Devem existir igualmente indicadores internos de desempenho que demonstrem a forma como o Agrupamento está a atuar em relação às metas fixadas – os resultados e os seus impactos.

#### **Artº 141.º**

##### **ALUNOS**

1. A direção deve promover, através da equipa de autoavaliação, anualmente, um sistema de monitorização dos resultados alcançados pelo agrupamento em relação à satisfação dos alunos.
2. Os resultados deverão ser anualmente apresentados para análise ao conselho geral do agrupamento.

#### **Artº 142.º**

##### **PESSOAS**

1. A direção deve promover, através da equipa de autoavaliação, anualmente, um sistema de monitorização dos resultados alcançados pelo agrupamento relativamente ao desempenho, motivação, satisfação e desempenho das pessoas.
2. Os resultados deverão ser anualmente apresentados para análise ao conselho geral do agrupamento.

#### **Artº 143.º**

##### **COMUNIDADE**

1. A direção deve promover, através da equipa de autoavaliação, anualmente, um sistema de monitorização dos resultados alcançados pelo agrupamento na satisfação das necessidades e expectativas da comunidade local. Deve incluir a percepção da abordagem da organização e sua contribuição para a qualidade de vida, preservação do ambiente e dos recursos globais, bem como as medições internas do

Agrupamento sobre a eficácia do seu contributo para a comunidade.

2. Os resultados deverão ser anualmente apresentados para análise ao conselho geral do agrupamento.

#### **Artº 144.º**

##### **DESEMPENHO**

1. A direção deve promover, através da equipa de autoavaliação, anualmente, um sistema de monitorização dos resultados alcançados pelo agrupamento no que respeita à sua estratégia e planeamento, relacionados com as necessidades e expectativas das diferentes partes interessadas (resultados externos) e os resultados que a organização tem alcançado no que respeita à respetiva gestão e processos de melhoria (resultados internos), ao desempenho, motivação, satisfação e desempenho das pessoas.
2. Os resultados deverão ser anualmente apresentados para análise ao conselho geral do agrupamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artº 145.º**

##### **Comissão administrativa provisória**

1. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento do diretor, que o procedimento concursal tenha ficado deserto, ou que todos os candidatos tenham sido excluídos, a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por três docentes, nomeada pelo diretor regional de educação, pelo período máximo de um ano escolar.
2. Compete ao órgão de gestão referido no número anterior desenvolver as ações necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto na nova legislação, no início

do ano escolar subsequente ao da cessação do respectivo mandato.

#### **Artº 146.º**

##### **Exercício de competências**

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

#### **Artº 147.º**

##### **Mandatos de substituição**

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

#### **Artº 148.º**

##### **Incumprimento**

A inobservância dos preceitos reguladores da vida do agrupamento em geral, deste regulamento em particular e da legislação em vigor implicam sanções de acordo com o presente regulamento e as disposições legais vigentes.

#### **Artº 149.º**

##### **Regulamentos e/ou regimentos específicos**

1. Existirão regulamentos específicos e/ou regimentos internos elaborados pelos docentes afetos à atividade em causa que serão aprovados pelo diretor do AEJE.
2. Estes documentos serão presentes ao Conselho Geral que os analisará e ratificará,

através de votação, sem a qual não entrarão em vigor.

#### **Artº 150.º**

##### **Divulgação do regulamento interno**

O regulamento interno está disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa nas bibliotecas escolares do AEJE e nos serviços administrativos. Está, ainda, disponível no portal do AEJE.

#### **Artº 151.º**

##### **Revisão do regulamento interno**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **Artº 152.º**

##### **Casos omissos**

Para resolução de todos os casos omissos neste regulamento deverá recorrer-se às normas gerais aplicáveis e, à falta destas, serão competentes os órgãos de administração e gestão do AEJE.

#### **Artº 153.º**

##### **Legislação**

Faz parte integrante deste regulamento toda a legislação aplicável em vigor que será a ele anexada.

#### **Artº 154.º**

##### **Aprovação e guarda**

Este regulamento é aprovado pelo Conselho Geral Transitório.

Este regulamento interno é confiado e fica à guarda do Presidente do Conselho Geral Transitório e posteriormente, após a sua eleição, ao Presidente do Conselho Geral.

**Artº 155.º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, salvaguardando opções de gestão transitória que permitam terminar o presente ano letivo e iniciar o próximo de forma adequada.

Aveiro, 10 de março, 2016  
O Presidente do Conselho Geral  
Pedro Mortágua Velho da Maia Soares