

REGULAMENTO INTERNO

2021|2025

A E M M PRIMEIRO

Com:

A m b i ç ã o

E v o l u ç ã o

M o t i v a ç ã o

M u l t i E d u c a ç ã o



| Regulamento Interno 2021 | 2025

| Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva | Cantanhede |

Edição - Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva | Cantanhede

Complexo Escolar 3060-183 CANTANHEDE
geral@aemmarialva.pt | 231 419 600 | 968 214 155 |

- | parecer favorável do Conselho Pedagógico em 23 de fevereiro de 2022 |
 - | aprovado em Conselho Geral de 10 de março de 2022 |
- | parecer favorável do Conselho Pedagógico em 15 de julho de 2024 |
 - | atualizado em Conselho Geral de 24 de julho de 2024 |
- | parecer favorável do Conselho Pedagógico em 5 de setembro de 2024 |
 - | parecer favorável do Conselho Pedagógico em 9 de outubro de 2024 |
 - | parecer favorável do Conselho Pedagógico em 15 de janeiro de 2025 |
 - | atualizado em Conselho Geral de 23 de janeiro de 2025 |



SUMÁRIO

NOTA INTRODUTÓRIA	12
CAPÍTULO I	12
Disposições Introdutórias	12
Artigo 1.º	12
Objetivo e Âmbito	12
Artigo 2.º	12
Missão e Natureza Jurídica	12
Artigo 3.º	13
Constituição do Agrupamento	13
Artigo 4.º	13
Autonomia	13
CAPÍTULO II	13
Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva	13
Artigo 5.º	13
Oferta Educativa do Agrupamento	13
Artigo 6.º	14
Horário de Funcionamento da Escola Sede	14
Artigo 7.º	14
Horário de Funcionamento das Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico	14
Artigo 8.º	14
Horário de Funcionamento dos Jardins de Infância	14
Artigo 9.º	14
O Cartão Eletrónico	14
Artigo 10.º	14
Entradas e Saídas da Escola Sede	14
Artigo 11.º	15
Entradas e Saídas dos Jardins de Infância e das Escolas do 1.º CEB	15
Artigo 12.º	16
Aulas em Espaço de Sala de Aula na Escola Sede	16
Artigo 13.º	16
Aulas em Espaço de Sala de Aula nos Jardins de Infância e nas Escolas do 1.º CEB	16
Artigo 14.º	16
Aulas ou outras atividades letivas fora do recinto escolar	16
Artigo 15.º	Erro! Marcador não definido.
Critérios de Constituição de Turmas, de Distribuição de Serviço Docente e de Elaboração de Horários	Erro! Marcador não definido.
Artigo 16.º	16
Faltas dos Educadores de Infância	20
Artigo 17.º	20
Faltas dos Professores Titulares de Turma nas Escolas do 1.º CEB	20
Artigo 18.º	21
Faltas dos Docentes dos 2.º e 3.º Ciclos	21
Artigo 19.º	21
Visitas de Estudo	21
Artigo 20.º	22
Envolvimento em Projetos de Inovação/Ação	22
Artigo 21.º	23
Cooperação e Parcerias	23
CAPÍTULO III	23
Estruturas e Organização Pedagógica e Administrativa	23
Artigo 22.º	23
Órgãos de Gestão e Administração	23
Secção I	23



Conselho Geral	23
Artigo 23.º	23
Conselho Geral	23
Artigo 24.º	23
Composição	23
Artigo 25.º	24
Calendário Eleitoral	24
Artigo 26.º	24
Eleições	24
Artigo 27.º	24
Homologação	24
Artigo 28.º	24
Designação dos outros Representantes	24
Artigo 29.º	25
Reuniões do Conselho Geral	25
Artigo 30.º	25
Competências e Modelo de Funcionamento do Conselho Geral	25
Artigo 31.º	25
Competências do Presidente do Conselho Geral	25
Artigo 32.º	25
Direitos e Deveres dos Membros do Conselho Geral	25
Artigo 33.º	26
Mandato e Cessação de Funções	26
Secção II	26
Diretor	26
Artigo 34.º	26
Diretor	26
Artigo 35.º	26
Competências do Diretor	26
Artigo 36.º	27
Subdiretor e Adjuntos do Diretor	27
Artigo 37.º	27
Competências do Subdiretor e Adjuntos do Diretor	27
Artigo 38.º	28
Assessorias	28
Artigo 39.º	28
Competências dos assessores	28
Artigo 40.º	28
Recrutamento	28
Artigo 41.º	29
Procedimento Concursal do Diretor	29
Artigo 42.º	29
Posse do Diretor	29
Artigo 43.º	29
Mandato do Diretor, Subdiretor e Adjuntos	29
Artigo 44.º	30
Regime de Exercício de Funções do Diretor	30
Artigo 45.º	30
Comissão Administrativa Provisória	30
Artigo 46.º	30
Exercício de Competências da Comissão Administrativa Provisória	30
Artigo 47.º	30
Direitos Específicos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos	30
Artigo 48.º	31
Deveres Específicos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos	31





Secção III	31
Conselho Pedagógico	31
Artigo 49.º	31
Conselho Pedagógico	31
Artigo 50.º	31
Composição do Conselho Pedagógico	31
Artigo 51.º	32
Mandato do Conselho Pedagógico	32
Artigo 52.º	32
Competências do Conselho Pedagógico	32
Artigo 53.º	32
Organização e funcionamento do Conselho Pedagógico	32
Artigo 54.º	32
Perda de Mandato do Conselho Pedagógico	32
Secção IV	33
Conselho Administrativo	33
Artigo 55.º	33
Conselho Administrativo	33
Artigo 56.º	33
Competências e Funcionamento	33
Secção V	33
Disposições Gerais	33
Artigo 57.º	33
Convocatórias para Reuniões	33
Artigo 58.º	33
Presidentes dos Órgãos	33
Artigo 59.º	34
Regimento dos Órgãos	34
Artigo 60.º	34
Responsabilidade	34
Artigo 61.º	34
Participação nas Reuniões dos Órgãos de Gestão e outras Estruturas Educativas	34
Artigo 62.º	34
Quórum e Votações	34
Artigo 63.º	35
Atas das Reuniões	35
Artigo 64.º	35
Deliberações Impugnáveis	35
CAPÍTULO IV	35
Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar	35
Artigo 65.º	35
Coordenador	35
Artigo 66.º	36
Competências	36
CAPÍTULO V	36
Estruturas de Coordenação e Supervisão	36
Artigo 67.º	36
Estruturas de Coordenação e Supervisão	36
Secção I	36
Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	36
Artigo 68.º	36
Articulação e Gestão Curricular	36
Artigo 69.º	37
Grupos Pedagógicos de ano do 1.º ciclo, Departamentos e Grupos Disciplinares	37
Artigo 70.º	37



Normas de Funcionamento dos Grupos Pedagógicos de Ano, Departamentos e Conselhos de Disciplina	37
Artigo 71.º	38
Atribuições dos Grupos Pedagógicos de ano, Departamentos e Conselhos de Disciplina	38
Artigo 72.º	38
Atribuições do Departamento de Educação Especial	38
Artigo 73.º	39
Coordenador de Departamento	39
Artigo 74.º	40
Conselhos de disciplina	40
Artigo 75.º	40
Delegado de Disciplina	40
Artigo 76.º	41
Composição e Organização dos Grupos Pedagógicos de Ano	41
Artigo 77.º	41
Atribuições dos Grupos Pedagógicos de Ano	41
Secção II	41
Organização das Atividades da Turma	41
Artigo 78.º	41
Coordenação das Atividades da Turma	41
Artigo 79.º	41
Competências do Educador de Infância	41
Artigo 80.º	42
Professor Titular de Turma	42
Artigo 81.º	42
Atribuições do Professor Titular de Turma	42
Artigo 82.º	42
Atribuições do Professor Titular de Turma e do Conselho de Turma	42
Artigo 83.º	43
Conselhos de Avaliação do 1.º CEB	43
Artigo 84.º	43
Composição dos Conselhos de Avaliação do 1.º CEB	43
Artigo 85.º	43
Atribuições dos Conselhos de Avaliação do 1.º CEB	43
Artigo 86.º	44
Reuniões dos Conselhos de Avaliação	44
Artigo 87.º	44
Constituição do Conselho de Turma	44
Artigo 88.º	45
Reuniões do Conselho de Turma / Avaliação	45
Artigo 89.º	45
Diretor de Turma	45
Artigo 90.º	45
Atribuições do Diretor de Turma	45
Artigo 91.º	46
Constituição das Equipas Educativas	46
Artigo 92.º	46
Reuniões das Equipas Educativas	46
Artigo 93.º	46
Atribuições das Equipas educativas	46
Artigo 94.º	46
Professores Tutores	46
Artigo 95.º	46
Definição da EMAEI	46
Artigo 96.º	47
Constituição da EMAEI	47

Artigo 97.º	47
Competências da Equipa EMAEI	47
Secção III	47
Coordenação Pedagógica	47
Artigo 98.º	47
Coordenação Pedagógica	47
Artigo 99.º	48
Normas de funcionamento	48
Artigo 100.º	48
Atribuições	48
Artigo 101.º	48
Competências do Coordenador de Ano e Ciclo	48
Artigo 102.º	49
Núcleos de Estágio	49
Artigo 103.º	49
Conselho de Diretores de Turma	49
CAPÍTULO VI	49
Serviços Técnico-Pedagógicos (Serviços Socioeducativos, Serviços de Psicologia e Orientação e Biblioteca Escolar)	49
Estruturas de Apoio Especializado e de Apoio Social	49
Secção I	49
Serviços de Psicologia e Orientação	49
Artigo 104.º	49
Serviços de Psicologia e Orientação	49
Secção II	50
Centro de Apoio à Aprendizagem	50
Artigo 105.º	50
Definição	50
Artigo 106.º	50
Atribuições	50
Artigo 107.º	50
Composição	50
Ação Social Escolar	51
Artigo 108.º	51
Serviços de Ação Social Escolar	51
Artigo 109.º	51
Manuais Escolares	51
Secção III	52
Ocupação Plena de Tempos Escolares	52
Artigo 110.º	52
Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF)	52
Artigo 111.º	52
Componente de Apoio à Família	52
Artigo 112.º	52
Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º CEB)	52
Artigo 113.º	52
Ocupação Plena dos Tempos Escolares	52
Artigo 114.º	53
Bibliotecas Escolares	53
Artigo 115.º	53
Equipa das Bibliotecas Escolares	53
Artigo 116.º	54
Avaliação das Bibliotecas Escolares	54
Artigo 117.º	54
Centro de Atividades de Tempos Livres da Escola Sede	54



Secção IV	54
Apoios Específicos	54
Artigo 118.º	54
Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão (MSAI)	54
CAPÍTULO VII	55
Processos Eleitorais	55
Secção I	55
Conselho Geral	55
Artigo 119.º	55
Cadernos Eleitorais	55
Artigo 120.º	55
Constituição das Mesas das Assembleias Eleitorais	55
Artigo 121.º	55
Listas de Candidatos	55
Artigo 122.º	56
Procedimentos Eleitorais	56
Secção II	56
Processos Eleitorais Diversos	56
Artigo 123.º	56
Representantes de Pais e Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma	56
Artigo 124.º	56
Delegado e Subdelegado de Turma	56
Artigo 125.º	57
Outras Eleições ou Designações	57
Artigo 126.º	57
Inelegibilidade	57
CAPÍTULO VIII	57
Outras Estruturas, Serviços e Equipamentos	57
Secção I	57
Estruturas	57
Artigo 127.º	57
Associações de Pais e Encarregados de Educação	57
Artigo 128.º	57
Assembleia de Alunos e Comissão de Delegados de Turma	57
Artigo 129.º	58
Centro de Formação da Associação de Escolas Beira-Mar	58
Secção II	58
Serviços	58
Artigo 130.º	58
Horários dos Serviços	58
Artigo 131.º	58
Serviços Administrativos	58
Artigo 132.º	59
Refeitório da Escola Sede	59
Artigo 133.º	59
Outros Serviços	59
Secção III	59
Acesso a Equipamentos da Escola Sede	59
Artigo 134.º	59
Sala de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	59
Artigo 135.º	60
Projeto de Ação e Desenvolvimento Digital do Agrupamento (PADDA)	60
Artigo 136.º	60
Armários com Chave	60
Artigo 137.º	61



Requisição de “Bolas de Turma”	61
CAPÍTULO IX	61
Direitos e Deveres da Comunidade Escolar	61
Secção I	61
Alunos	61
Artigo 138.º	61
Direitos Específicos dos Alunos	61
Artigo 139.º	63
Deveres Específicos dos Alunos	63
Artigo 140.º	66
Código de Conduta	66
Artigo 141.º	66
Quadros de Excelência e Valor: Âmbito e Objetivos	66
Artigo 142.º	66
Processo Individual do Aluno	66
Artigo 143.º	67
Consulta do Processo Individual do Aluno	67
Artigo 144.º	67
Assembleia de Alunos	67
Artigo 145.º	67
Delegado e Subdelegado de Turma	67
Artigo 146.º	67
Perfil do Delegado e do Subdelegado de Turma	67
Artigo 147.º	68
Atribuições e Deveres do Delegado de Turma	68
Artigo 148.º	68
Direitos do Delegado de Turma	68
Artigo 149.º	68
Assiduidade e Pontualidade	68
Artigo 150.º	69
Faltas e sua Natureza	69
Artigo 151.º	69
Regime de Faltas e sua Justificação	69
Artigo 152.º	69
Faltas Injustificadas	69
Artigo 153.º	70
Excesso Grave de Faltas	70
Artigo 154.º	70
Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas	70
Artigo 155.º	71
Faltas de Material	71
Artigo 156.º	72
Dispensa da atividade física	72
Artigo 157.º	72
Faltas de Pontualidade	72
Artigo 158.º	73
Falta Disciplinar	73
Secção II	73
Educador e Professor	73
Artigo 159.º	73
Direitos Específicos do Educador e Professor	73
Artigo 160.º	74
Deveres Específicos do Educador e Professor	74
Secção III	75
Pessoal Não Docente	75

Artigo 161.º	75
Direitos Específicos do Pessoal Administrativo	75
Artigo 162.º	75
Deveres Específicos do Pessoal Administrativo	75
Artigo 163.º	75
Deveres do Chefe de Serviços de Administração Escolar	75
Artigo 164.º	76
Direitos Específicos do Assistente Operacional	76
Artigo 165.º	76
Deveres Específicos do Assistente Operacional	76
Artigo 166.º	77
Deveres do Coordenador Operacional	77
Secção IV	77
Pais e Encarregados de Educação	77
Artigo 167.º	77
Artigo 168.º	78
Deveres Específicos dos Pais e Encarregados de Educação (Lei n.º 39/2010 – Art.6.º)	78
CAPÍTULO X	78
Avaliação dos Alunos do Ensino Básico	78
Artigo 169.º	78
Enquadramento	78
Artigo 170.º	79
Avaliação Pré-escolar	79
Artigo 171.º	79
Critérios de Avaliação	79
Artigo 172.º	79
Participação dos Alunos no Processo de Avaliação	79
Artigo 173.º	79
Participação dos Pais/Encarregados de Educação no Processo de Avaliação dos Alunos	79
CAPÍTULO XI	80
Medidas Disciplinares	80
Secção I	80
Enquadramento	80
Artigo 174.º	80
Regime Disciplinar – Definição	80
Artigo 175.º	80
Equipa de Apoio à Mediação Disciplinar (EAMD)	80
Secção II	81
Medidas Disciplinares - Alunos	81
Artigo 176.º	81
Qualificação da Infração	81
Artigo 177.º	81
Finalidades das Medidas Disciplinares	81
Artigo 178.º	81
Determinação da Medida Disciplinar	81
Artigo 179.º	82
Tipificação das Medidas Disciplinares	82
Artigo 180.º	82
Medidas Disciplinares Corretivas	82
Artigo 181.º	83
Ordem de Saída de Sala de Aula	83
Artigo 182.º	83
Medidas Disciplinares Sancionatórias	84
Artigo 183.º	84
Cumulação de Medidas Disciplinares	84

Artigo 184.º	84
Participação Disciplinar	84
Artigo 185.º	84
Procedimento Disciplinar: Tramitação do Procedimento Disciplinar	84
Artigo 186.º	85
Suspensão Preventiva do Aluno	85
Artigo 187.º	85
Decisão Final do Procedimento Disciplinar	85
Artigo 188.º	86
Execução das Medidas Disciplinares Corretivas ou Sancionatórias	86
Artigo 189.º	86
Recurso Hierárquico	86
Artigo 190.º	86
Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação	86
SECÇÃO III	86
Gabinete de Boas Práticas	86
Artigo 191.º	86
Objetivos e Âmbito	86
Artigo 192.º	87
Normas de Funcionamento	87
CAPÍTULO XII	87
Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente	87
Artigo 193.º	87
Enquadramento	87
Artigo 194.º	87
Princípios Orientadores	87
Artigo 195.º	88
Periodicidade e Requisito Temporal da Avaliação do Desempenho	88
Artigo 196.º	88
Intervenientes e Respetivas Funções	88
Artigo 197.º	89
Fases do Processo de Avaliação	89
Artigo 198.º	89
Garantias do Processo Avaliação	89
CAPÍTULO XIII	89
Segurança nas Escolas do AEMM	89
Secção I	89
Segurança	89
Artigo 199.º	89
Normas de Segurança	89
Artigo 200.º	89
Delegado de Segurança	89
Artigo 201.º	90
Conservação e Manutenção das Instalações e Equipamento Escolar	90
Secção II	90
Planos de Emergência das Escolas do Agrupamento	90
Artigo 202.º	90
Objetivos e Âmbito	90
Artigo 203.º	90
Constituição	90
Artigo 204.º	90
Divulgação e Operacionalização	90
Plano de Proteção de Dados do Agrupamento	91
Artigo 205.º	91
Objetivos e Âmbito	91



Artigo 206.º	91
Constituição	91
Artigo 207.º	91
Encarregado de Proteção de Dados	91
Artigo 208.º	92
Divulgação e Operacionalização	92
CAPÍTULO XIV	92
Disposições Finais	92
Artigo 209.º	92
Disposições Finais	92
SIGLAS e ACRÓNIMOS	93



NOTA INTRODUTÓRIA

A partir da publicação da Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86 de 14 de outubro), têm sido publicados diversos normativos que preconizam um discurso promotor da descentralização e do reforço da autonomia das escolas.

O atual Decreto Lei 75/2008 de 22 de abril¹, estabelece o Regime de Autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário. Neste decreto, a *autonomia é a faculdade reconhecida ao agrupamento de escolas (...) pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios: da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos*. O Regulamento Interno é, pois, um dos instrumentos dessa autonomia e é o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Se por um lado os normativos legais nos impõem regras e procedimentos iguais para todos, também é certo que nos dão margem para que se reinventem formatos organizativos, com vista à melhoria dos processos e resultados escolares e que permitam contribuir para a concretização do Projeto Educativo. Durante todos estes últimos anos temos, sem dúvida, encontrado sempre espaços de liberdade para a reestruturação dos papéis e padrões relacionais no agrupamento. Acreditamos que o nosso agrupamento é muito mais do que aquilo que formalmente se estabelece. A título de exemplo destacamos as Assembleias de alunos realizadas por ano de escolaridade desde a Educação Pré-Escolar (alunos com 5 anos de idade) até ao 9.º ano de escolaridade, as reuniões de delegados de disciplina no 2.º e 3.º ciclos e de grupos pedagógicos de ano no primeiro ciclo e o Processo de autoavaliação – OQP.

Tendo por base o anterior Regulamento Interno, o presente documento traduz as alterações introduzidas que resultaram não só dos normativos legais, mas sobretudo das reflexões que fomos fazendo quer nos diferentes órgãos, quer nas jornadas de autoavaliação, quer da participação de todos os elementos da comunidade educativa.

Assim, o presente Regulamento Interno, que estará em vigor no quadriénio 2021-2025, pretende ser um verdadeiro instrumento da nossa autonomia, espelhando a dinâmica do nosso agrupamento,

CAPÍTULO I

Disposições Introdutórias

Artigo 1.º

Objetivo e Âmbito

O presente Regulamento Interno (RI), criado por força do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril², na redação vigente, define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva, Cantanhede (AEMM), de cada um dos seus órgãos de gestão e de administração, das suas estruturas de orientação, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei referido.

Artigo 2.º

Missão e Natureza Jurídica

O AEMM é um agrupamento do ensino público e oficial, que visa a consecução dos objetivos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE) para a Educação Pré-Escolar e Ensino Básico e no Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).

¹ Alterado pelos Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e Decreto-Lei 137/2012, de 2 de Julho.

² Alterado pelos Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 3.º

Constituição do Agrupamento

O AEMM, com sede na Escola Básica Marquês de Marialva (EBMM), é constituído por todos os estabelecimentos de ensino público de Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico definidos anualmente pelos serviços da Rede Escolar do Ministério da Educação.

Artigo 4.º

Autonomia

1. O AEMM goza de autonomia prevista:
 - a) No Decreto-Lei n.º 43/89, de 3 de fevereiro, logo que verificadas as condições previstas no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril².
 - b) Na que lhe vier a ser concedida no âmbito dos contratos que vier a celebrar com o Ministério da Educação, de acordo com o disposto nos artigos 56.º e 57.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril².
2. O AEMM considera como instrumentos de autonomia:
 - a) O seu Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano Anual/Plurianual de Atividades, o Plano Curricular de Agrupamento e o Orçamento e a Conta de Gerência.
 - b) O Observatório de Qualidade das Práticas (OQP) com o respetivo relatório de autoavaliação.

CAPÍTULO II**Regime de Funcionamento do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva**

Artigo 5.º

Oferta Educativa do Agrupamento

1. O AEMM, para além do ensino básico geral, poderá ainda oferecer outras modalidades flexíveis de currículo, de forma a dar resposta a necessidades específicas de alunos, ou grupos de alunos, ouvido o Conselho Pedagógico (CP) e obtida a devida autorização da Administração Educativa.
2. O Agrupamento oferece as seguintes modalidades e/ou estratégias de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão:
 - a) Estratégias de Apoio em contexto de sala (Educação Pré-Escolar)
 - b) Medidas de Apoio Individualizado em parceria educativa, através de educadora de apoio, ou SNIPI. (Educação Pré-Escolar)
 - c) Apoio de Intervenção Precoce na Infância (IPI) através de um conjunto de medidas de apoio da área social, da educação e da saúde, para crianças entre os 0 e os 6 anos e suas famílias.
 - d) Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na Educação Pré-Escolar, em parceria com as Autarquias e Associações de Pais;
 - e) Apoio Educativo no 1.º CEB;
 - f) Atividades de Enriquecimento Curricular (AECs) no 1.º CEB, organizadas pelo Agrupamento, ou em parceria com outras entidades promotoras;
 - g) Atividades de Enriquecimento Curricular e ocupação dos tempos livres na Biblioteca Escolar (BEMM) e nos clubes;
 - h) Apoio ao Estudo no 2.º CEB;
 - i) Medida de Apoio em contexto de Laboratório de Dúvidas (2.º e 3.ºCEB);
 - j) Apoio Pedagógico Acrescido (APA) a Português ou a PLNM e/ou outras disciplinas (2.º e 3.º CEB);
 - k) Apoios a Matemática: #M@t e outros;
 - l) Antecipação e Reforço das Aprendizagens (ARA), para alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - m) Programas de Orientação Socioeducativa;
 - n) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - o) Oferta de Planos de Inovação.

3. O Agrupamento deverá criar novas modalidades de Ofertas Educativas, sempre que houver condições, depois e ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 6.º

Horário de Funcionamento da Escola Sede

1. A Escola Básica Marquês de Marialva (EBMM) funciona em regime diurno e contínuo, das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira.
2. O esquema de funcionamento da escola decorre em 5 blocos de 50 minutos no período da manhã e 5 blocos de 50 minutos no período da tarde.
3. O horário de funcionamento da EBMM poderá sofrer alterações, de acordo com as necessidades e a legislação em vigor.

Artigo 7.º

Horário de Funcionamento das Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. As escolas do 1.º CEB funcionam em regime normal, de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 17 horas e 30 minutos.
2. O horário de funcionamento das escolas poderá sofrer alterações, de acordo com as necessidades e a legislação em vigor.

Artigo 8.º

Horário de Funcionamento dos Jardins de Infância

1. Os Jardins de Infância (JI) funcionam, em regime normal, de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 15 horas e 30 minutos.
2. Os jardins funcionam ainda, antes e depois do período letivo, de acordo com o definido em ata de reunião de lançamento do ano letivo com os Encarregados de Educação (EE), para desenvolvimento das Atividades de Animação e Apoio à família (AAAF).
3. O horário de funcionamento dos Jardins poderá sofrer alterações, de acordo com as necessidades e a legislação em vigor.

Artigo 9.º

O Cartão Eletrónico

1. A EBMM utiliza o cartão eletrónico escolar como ferramenta de gestão operacional nas seguintes valências:
 - a) Cartão de aluno;
 - b) Controlo de assiduidade e de entradas e saídas da escola/recinto-espaco escolar;
 - c) Pagamentos no espaço escolar;
 - d) Cartão de refeições;
2. A utilização funcional deste cartão terá um regimento próprio elaborado e acompanhado pela equipa Projeto de Ação de Desenvolvimento Digital do Agrupamento (PADDA).

Artigo 10.º

Entradas e Saídas da Escola Sede

1. As entradas e saídas do recinto da escola sede dos discentes/alunos são feitas com recurso a cartão eletrónico.
2. A presença (assiduidade) do pessoal docente é assinalada através de registo informático na plataforma de sumários eletrónicos.
3. A presença do pessoal não docente é feita através do referido no ponto 1 do presente artigo.
4. No caso de esquecimento do cartão eletrónico, os alunos e pessoal não docente têm a possibilidade, depois de identificados, de fazer o registo manual de entrada junto do assistente operacional responsável pela portaria. De seguida, requisitarão nos serviços administrativos um cartão de substituição para esse dia. Se no dia seguinte não ocorrer a devolução do cartão de substituição, será cobrada uma taxa diária de utilização,

- definida pelo Conselho Administrativo. Em relação ao pessoal docente, o procedimento é o mesmo, à exceção do registo manual de entrada;
5. A emissão de um novo cartão eletrónico, em caso de perda ou estrago que impeça a sua utilização, terá um custo definido pelo Conselho Administrativo.
 6. O controlo de entradas e saídas dos alunos da Escola poderá ser feito com recurso a dois métodos distintos:
 - a) Presença no portão principal de um ou mais assistentes operacionais;
 - b) Um videoporteiro controlado pelo PBX (espaço de receção do interior da escola), sempre que se revele necessário em virtude da rentabilização de recursos humanos.
 7. Após a entrada nas instalações, não é permitido aos alunos ausentarem-se do espaço escolar, exceto nas seguintes situações:
 - a) Acompanhado de professor ou assistente técnico operacional, no âmbito de atividades escolares;
 - b) No final do período letivo, de acordo com o horário do aluno, depois de ratificada a autorização de saída no identificador de entrada/saída;
 - c) Na hora de almoço, desde que portadores de autorização específica no cartão de aluno (adquirida mediante autorização com assinatura presencial do Encarregado de Educação no boletim de renovação de matrícula), depois de ratificada a autorização de saída no identificador de entrada/saída;
 - d) No último tempo da manhã ou da tarde, quando o professor está a faltar se houver autorização pelo EE no ato da renovação de matrícula, ou, em situações esporádicas, expressa no espaço para esse efeito na caderneta, com exceção da situação em que o docente é substituído para aplicação de um plano de aula;
 - e) Na situação em que o último tempo é de 75 min, situação em que os alunos terminam a aula 10 min mais cedo do que os restantes alunos, estes têm de cumprir o horário do intervalo e só depois ausentarem-se do espaço escolar;
 - f) Pontualmente, mediante autorização do Encarregado de Educação, expressa na Caderneta do Aluno, presencial ou telefonicamente. Neste caso, a credibilidade da chamada deverá ser averiguada, por exemplo, devolvendo a chamada para o n.º do EE que conste no processo do aluno. Estas situações têm de ser registadas junto do assistente técnico responsável pelo setor de alunos, nos serviços administrativos. A autorização deve referir se o aluno se ausenta sozinho ou acompanhado e, neste caso, por quem;
 - g) No caso de, em situações excecionais e justificadas, o EE manifestar, por escrito, que após o término da atividade letiva, o aluno só pode sair do recinto escolar a determinada hora, dentro do horário de funcionamento do estabelecimento, este deverá permanecer num espaço destinado à Ocupação dos Tempos Escolares dos alunos.
 8. Os elementos estranhos à comunidade escolar, depois de devidamente identificados, só podem entrar na escola com um cartão eletrónico de visitante colocado em lugar visível.
 9. O espaço de movimento dos elementos estranhos às atividades a decorrer no espaço escolar deve restringir-se aos serviços do bloco C.

Saída à hora do almoço

Durante o período de almoço, os alunos não podem ir ao exterior adquirir produtos alimentares para consumirem ou partilharem com colegas dentro do recinto escolar.

Artigo 11.º

Entradas e Saídas dos Jardins de Infância e das Escolas do 1.º CEB

1. Após a entrada nas instalações, só é permitido aos alunos ausentarem-se do espaço escolar nas seguintes situações:
 - a) Na hora de almoço;
 - b) No final do período letivo;
 - c) Pontualmente, mediante autorização escrita do EE que, no 1.º CEB, deverá ser apresentada/expressa na caderneta do aluno;
 - d) Os alunos do Pré-Escolar e do 1.º CEB só poderão ausentar-se do espaço escolar quando acompanhados pelo respetivo EE, ou pessoa por ele autorizada (por escrito), docente ou Assistente Operacional (AO).

Artigo 12.º

Aulas em Espaço de Sala de Aula na Escola Sede

1. As atividades letivas desenvolvem-se em tempos de 25 minutos, podendo ser agrupadas em blocos letivos de 50 ou 75 minutos. A duração dos blocos definidos (50 ou 75 min) deve ser respeitada sem qualquer interrupção, excetua-se o caso da Educação Física em que os 2 blocos de 50 minutos decorrem de forma contínua devido à especificidade da disciplina.
2. O início e o final de cada tempo mínimo são da responsabilidade de cada professor, não devendo este deixar sair os alunos mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.
3. Os Assistentes Operacionais devem:
 - a) Informar os alunos da ausência do professor, caso tenham indicação superior de que este vai faltar;
 - b) Manter os alunos à espera e em silêncio, caso tenham conhecimento de que o professor se encontra ocupado com outro tipo de serviço de caráter oficial e inadiável.
4. Em qualquer aula, o professor é o primeiro a entrar na sala e o último a sair.
5. O professor deve verificar se a sala fica devidamente arrumada, limpa e as portas fechadas.

Artigo 13.º

Aulas em Espaço de Sala de Aula nos Jardins de Infância e nas Escolas do 1.º CEB

1. As atividades nos JI e Escolas do 1.º CEB desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor:
 - a) Nos JI, as atividades letivas desenvolvem-se entre as 9 horas e as 12 horas e entre as 13 horas e 30 minutos e as 15 horas e 30 minutos;
 - b) Nos JI as atividades não letivas decorrem em horário definido no início do ano letivo, em conjunto com os EE, autarquia e agrupamento.
 - c) Nas escolas de 1.º CEB, as atividades letivas e não letivas desenvolvem-se das 9 horas às 17 horas e 30 minutos, ocupando 3 horas no período da manhã e 4 horas no período da tarde. Em cada um dos períodos haverá um intervalo de 30 minutos.

Artigo 14.º

Aulas ou outras atividades letivas fora do recinto escolar

1. Por necessidade do agrupamento ou por opção do docente quando isso se revelar uma mais-valia para o processo de ensino e aprendizagem, as atividades letivas podem ser desenvolvidas fora do recinto escolar.
2. O docente deve pedir a respetiva autorização ao Encarregado de Educação em documento próprio ou via caderneta do aluno; no entanto, em situação de atividades letivas pontuais a desenvolver nas imediações do espaço escolar, as autorizações dos E.E. são recolhidas no início do ano letivo, carecendo de informação ao EE.
3. Deve informar a Direção e entregar (enviar por *email*) nos serviços administrativos a lista de alunos para efeito de seguro escolar.
4. Quando as aulas a ministrar no exterior do recinto escolar impliquem anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, é necessária a aprovação do Conselho Pedagógico (CP).

Artigo 15.º

CrITÉRIOS de Constituição de Turmas, de Distribuição de Serviço Docente e de Elaboração de Horários

1. A constituição de turmas, a distribuição de serviço e a elaboração de horários serão feitos de acordo com a legislação em vigor;
2. Compete ao Diretor superintender a constituição de turmas e proceder à distribuição de serviço docente.
 - 2.1. São apontados como critérios gerais para a constituição de turmas, os seguintes:
 - 2.1.1. No Ensino Pré-escolar:**
 - a) Grupos homogéneos de crianças de 3 anos, com limite de 15, quando possível e se se considerar pedagogicamente mais vantajoso;
 - b) Respeito pela continuidade pedagógica dos grupos;
 - c) O grupo deve ser constituído por um mínimo de 20 e um máximo 25 crianças;
 - d) Os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número máximo de 20 crianças, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a

necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições;

- e) A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.

2.1.2. No 1.º CEB:

- a) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 24 alunos de acordo com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho.
- b) As turmas nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
- c) As turmas nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
- d) As turmas devem, quando possível, ter o menor número de anos de escolaridade;
- e) Sempre que possível, no 1.º ano de escolaridade, as turmas devem ser constituídas, no máximo, por 8 alunos do mesmo grupo do Pré-Escolar. Os alunos que completem 6 anos, após 15 de setembro, devem ser distribuídos equitativamente;
- f) Nos restantes anos deve respeitar-se, sempre que possível, o limite máximo de alunos cujo RTP contemple redução de turma - 2 alunos por turma - e em turmas com máximo de 20 alunos;
- g) A redução da turma prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular;
- h) Manter, sempre que possível, a constituição da turma do ano anterior, salvo indicações contrárias do Professor Titular de Turma (PTT), por razões de natureza pedagógica;
- i) No caso de ser necessário constituir uma turma mista, devem formar-se grupos de acordo com os critérios pedagógicos gerais definidos. Nesta turma deve ser integrado o grupo com média de idades mais elevada utilizando-se, em caso de empate, uma seleção aleatória;
- j) Um aluno poderá mudar de grupo/turma, sob proposta do PTT, depois de ouvidos o Conselho de Avaliação e o EE, tendo em conta, unicamente, as vantagens pedagógicas daí decorrentes;
- k) Em caso de acentuado desequilíbrio numérico das turmas, é possível o desmembramento das mesmas, mantendo juntos, de preferência, todos os alunos do mesmo ano;
- l) Em caso de retenção, os alunos integram um grupo/turma do seu ano de escolaridade. No entanto, o PTT poderá propor, para aprovação, a manutenção do aluno na turma de origem, se considerar existir vantagem pedagógica.

2.1.3. Nos 2.º e 3.º ciclos:

- a) Manter, sempre que possível, a constituição da turma do ano anterior, salvo indicações do CT, por razões de natureza pedagógica;
- b) Respeitar, se possível, as orientações emanadas dos Conselhos de Turma (CT);
- c) Respeitar, sempre que possível, o limite máximo de alunos cuja redução esteja prevista no RTP (2 alunos por turma), em turmas com máximo de 20 alunos;
- d) A redução da turma prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular;
- e) Os alunos do Ensino Articulado devem ser inseridos na mesma turma;
- f) Nas turmas do Ensino Articulado, todos os alunos terão a mesma LE 2, sendo essa definida de acordo com a preferência da maioria dos alunos;
- g) Os alunos retidos devem ser distribuídos pelas diferentes turmas tendo em conta a LE II frequentada no ano anterior e o seu nível etário, sempre que possível;
- h) Se houver necessidade de constituir uma nova turma e tendo em conta a LE II, no caso do 3º ciclo:
- h.1) esta deve ficar com o menor número possível de alunos retidos;
- h.2) passam para a nova turma alunos indicados pelo CT para mudarem de turma (sem especificação da turma);
- h.3) esta deve ser constituída de modo a resolver os problemas de desconformidade das turmas já existentes:

- h.3.1.) se houver mais do que dois alunos a reduzir, passa para a nova turma um aluno que reduza e que seja o mais velho;
- h.3.2.) passam para a nova turma alunos que não entregaram o complemento de matrícula;
- h.4) esta deve integrar os alunos que se inscrevem na EBMM pela primeira vez.
- i) Caso seja necessário desmembrar turmas, aplicar-se-ão os seguintes critérios:
- i.1) turmas indicadas pelos CT;
 - i.2) turmas com comportamento Não Satisfatório (no 3º ciclo só no caso da LE II ser a mesma);
 - i.3) turmas com menor nº de alunos;
 - i.4) manter o estipulado nas alíneas b), c) e e);
 - i.5) dividir pelas turmas os alunos referenciados por problemas comportamentais reiterados em ata de CT (de qualquer dos 3 períodos) ou com medidas disciplinares sancionatórias;
 - i.6) juntar os alunos com o mesmo nível de proficiência de PLNM, se existirem.
- j) As turmas do 5.º ano devem ser constituídas, no máximo, por 7 alunos oriundos da mesma turma do 4.º ano, conforme indicações dos PTT;
- k) No 3.º ciclo, agrupar os alunos tendo em atenção as suas opções;
- l) Caso existam alunos matriculados no 7.º ano, dentro dos prazos legais, que excedam o número de alunos para a constituição das turmas aprovadas na rede, a sua seriação será feita de acordo com o estabelecido no artº 11º do Despacho Normativo nº 10-B/2021
- m) Os alunos que renovam a matrícula para o 7.º ano terão que indicar por ordem de preferência a língua estrangeira II (Francês ou Espanhol).
- m.1) Cumprindo as prioridades estabelecidas por lei para admissão na EBMM, caso o nº de alunos ultrapasse o nº de vagas, estes serão colocados em turmas cuja LE II seja a sua:
 - 1ª opção;
 - 2ª opção, caso não haja vaga para a 1ª opção;
 - se não indicar 2ª opção, considera-se que o aluno só pretende a 1ª opção pelo que não será admitido na EBMM.
- n) Caso não haja problemas de vagas para o 7º ano, as prioridades no acesso à 1ª opção da LE II manifestada são determinadas sucessivamente por:
- 1) Alunos com RTP;
 - 2) Alunos a repetir o 7.º ano e que já frequentaram a opção pretendida;
 - 3) Alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado o AEMM. Dentro deste grupo terão prioridade aqueles a quem no ano transato não tenham sido aplicadas quaisquer medidas disciplinares sancionatórias;
 - 4) Alunos cuja renovação de matrícula respeitou os prazos estabelecidos;
 - 5) Alunos mais novos.
- o) Para a constituição de turmas criadas no âmbito do Plano de Inovação deve ter-se em conta o perfil dos alunos.

2.2. São apontados como critérios gerais para a distribuição de serviço docente, os seguintes:

2.2.1. No Ensino Pré-escolar:

- a) Devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica;
- b) Os educadores responsáveis por um grupo/ turma devem acompanhar o mesmo até final de ciclo, (caso o educador permaneça em exercício de funções no mesmo JI), sem prejuízo da eventual integração de outros alunos no mesmo grupo/turma.
- c) Devem ser atribuídos 2 tempos de Trabalho de Estabelecimento (TE), sendo um para a supervisão e coordenação das Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF) e o outro para programação, organização das atividades e atendimento aos pais, sendo distribuídos em dois dias diferentes.

2.2.2. No 1.º CEB:

- a) Devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica;
- b) Os Professores Titulares de Turma devem acompanhar a mesma turma até final de ciclo, (caso permaneçam em exercício de funções na mesma escola), sem prejuízo da eventual integração de outros alunos na mesma

turma. O presente critério só não se aplicará em casos devidamente fundamentados e aprovados em Conselho Pedagógico;

c) Prioridades na atribuição de turmas pelos docentes:

- 1.º -Coordenador de Estabelecimento e docentes com/ou que terminaram funções de coordenação pedagógica/gestão, de acordo com a graduação profissional;
- 2.º -Professor com maior número de anos consecutivos em exercício de funções na Escola, incluindo o ano letivo anterior. Em caso de empate utilizamos a graduação profissional.
- 3.º Professor com maior graduação profissional;
- 4.º -Em situações mais específicas ou omissas, cabe ao Diretor a decisão sobre a atribuição da turma, após consulta do Departamento Curricular;

d) Sempre que no agrupamento sejam colocados docentes, estes serão distribuídos por graduação profissional nas escolas/turmas que não tenham ainda professor.

e) Os docentes abrangidos por dispensa da componente letiva ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente (ECD), ou que cessem o desempenho de cargos, ou Apoio Educativo, poderão regressar ao estabelecimento a que estavam afetos, se assim o desejarem.

f) Os docentes abrangidos por dispensa por situação de doença, ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente (ECD), poderão regressar ao estabelecimento a que estavam afetos, se assim o desejarem. Para o mesmo efeito releva a situação de doença.

g) A atribuição de horários decorrentes do funcionamento das AEC deverá seguir os critérios/prioridades dos utilizados na atribuição de turmas, podendo o Diretor decidir situações específicas, tendo presente o legalmente instituído ou o interesse do serviço;

h) A atribuição de 2 horas de TE para o desempenho de funções de acordo com as necessidades.

2.2.3. Nos 2.º e 3.º ciclos:

a) O professor deve ter turmas do mesmo ano de escolaridade e o menor número de níveis possível, não devendo este ser igual ou superior a quatro na totalidade das disciplinas ou áreas disciplinares, sempre que possível. Excetua-se as situações imperativas de complemento de horário e a disciplina de EMRC. Para a aplicação deste critério não são contabilizadas as MSAI distribuídas nos diferentes horários;

b) Deve-se acautelar a possibilidade de atribuir um número mínimo de níveis aos docentes que tiverem, na sua distribuição de serviço, turmas de OEA;

c) A atribuição de turmas de OEA deve ser feita rotativamente, por todos os elementos de cada grupo disciplinar, a não ser que a continuidade seja expressa pelo professor;

d) No caso das disciplinas que funcionem em turnos, estes deverão ser sempre em tempos seguidos;

e) Deve ser dada continuidade ao cargo de DT tendo como referência o final de ciclo, sempre que possível;

f) Dar continuidade às turmas ao mesmo grupo de professores, sempre que possível;

g) Todas as aulas de Apoio Pedagógico Acrescido (APA), devem ser lecionadas por professores da mesma área e da turma, se possível;

h) A leção de Cidadania e Desenvolvimento deve ser atribuída a docentes do DCSH. Caso implique a contratação de docentes, pode ser atribuída a docentes de qualquer grupo de recrutamento;

i) Para o cargo de DT serão utilizadas 4 horas (no mínimo duas letivas e duas da CNL). Os DT utilizarão 2 das horas para atendimento aos encarregados de educação, colocadas, preferencialmente, uma no período da manhã e uma no período da tarde. Em todas as turmas será marcada uma hora com o DT, para resolução de assuntos do foro pedagógico e administrativo;

j) A atribuição de 2 horas de TE será feita atendendo às necessidades da escola e de acordo com o previsto na lei (DT, apoio individualizado a alunos, cargos pedagógicos, assessorias à direção, reuniões de articulação e de preparação de trabalhos);

l) No Departamento da Educação Especial as duas horas de TE, sempre que possível, devem estar previstas num horário comum, para realização de reuniões semanais de trabalho colaborativo;

3. Compete ao Diretor supervisionar o processo de elaboração de horários de acordo com as orientações definidas em Conselho Pedagógico.

3.1. Na elaboração de horários dos alunos aplicam-se os seguintes critérios gerais:

a) Devem prevalecer sempre critérios de natureza pedagógica;

- b) Devem ser sempre seguidas as orientações emanadas da tutela, no despacho da organização do ano letivo;
- c) Nos 2.º e 3.º ciclos, cada período, manhã ou tarde, deve comportar no máximo 5 tempos (de 50 minutos), não devendo o horário da turma ter mais do que 8 tempos de aula num dia. Neste caso o horário não deve ter mais de dois tempos de apoio;
- d) Nos 2.º e 3.º Ciclos, cada turma poderá ter no seu horário semanal pelo menos um período (manhã ou tarde) livre, consoante a gestão e disponibilidade dos espaços, ainda o desenvolvimento das medidas de promoção do sucesso educativo e as regras definidas em eventuais planos de contingência;
- e) Nas disciplinas cuja carga curricular for de 75 minutos, horário será organizado de modo a ter um tempo semanal de 50 minutos e mais um tempo quinzenal de 50 minutos;
- f) As medidas de promoção do sucesso educativo, bem com os clubes e projetos destinados à frequência de alunos em tempos livres, serão marcadas sempre que possível na hora do almoço, no início da manhã ou ao final do dia. Caso não seja possível, estas atividades decorrerão em tardes sem componente letiva;
- g) Entre o turno da manhã e da tarde haverá um intervalo com duração mínima de 60 minutos e máxima de 140 minutos;
- h) Nas disciplinas que apresentam dois tempos semanais, deve evitar-se, sempre que possível, que ocorram em dias seguidos e sempre ao final do dia.
- i) As Línguas Estrangeiras I e II nunca podem ficar em tempos consecutivos;
- j) As aulas de Educação Física não devem ser lecionadas em dias consecutivos e, as que tiverem de ser lecionadas no período da tarde, têm de ser precedidas de pelo menos um tempo de 50 minutos relativamente à hora de almoço;
- k) Cada turma deverá permanecer sempre na mesma sala, com exceção das salas específicas, sempre que possível; caso não seja possível manter a mesma sala, tentar manter no mesmo bloco;
- l) Os laboratórios de CN e FQ são, preferencialmente, destinados às aulas de turnos dessas disciplinas e, se for necessário atribuir a turmas completas, que as mesmas tenham preferencialmente o menor número de alunos.
- m) Sempre que possível, gerir as horas de almoço das turmas de modo a concentrar o mínimo de alunos possível na cantina;
- n) Na elaboração do horário das turmas do ensino articulado, deve ter-se em conta a articulação com a Academia de Música de Cantanhede. As disciplinas que os alunos não frequentam devem ficar sempre colocadas por forma a não criar furos no horário dos alunos.

Artigo 16.º

Faltas dos Educadores de Infância

1. No caso de falta imprevista e/ou falta prevista de curta duração:
 - a) A Assistente Operacional fica responsável por supervisionar o grupo. Esta deve articular com a/o animador/a das Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF);
 - b) Nos Jardins de Infância com mais de um lugar, a/o Educador/a presente tomará as providências necessárias a assegurar o bom funcionamento do grupo.

Artigo 17.º

Faltas dos Professores Titulares de Turma nas Escolas do 1.º CEB

1. Em caso de falta:
 - a) Se existirem recursos humanos, será nomeado, pela Direção, um docente para assegurar as atividades letivas da turma. A aula é numerada e sumariada, é feito o registo de assiduidade dos alunos e marcada falta ao PTT.
 - b) Se não existirem recursos humanos para fazer a substituição na sala de aula e houver outras turmas no estabelecimento de ensino, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas, até perfazer um total o limite máximo do nº de alunos por turma. Nesse caso não é numerada a lição, nem escrito o sumário no livro de ponto da turma. Os professores que acolhem as crianças fazem o registo de assiduidade.
 - c) Se nenhuma das situações anteriores se puder concretizar, a diretora decidirá caso a caso.

Artigo 18.º

Faltas dos Docentes dos 2.º e 3.º Ciclos

1. Em caso de falta prevista:
 - a) O docente pode providenciar a sua permuta – entre professores da mesma disciplina ou entre professores do mesmo CT. Nesta situação ao docente não será marcada falta. Este processo deverá ser articulado pelos docentes e dado conhecimento à Diretora, em documento próprio.
 - b) O docente pode repor a aula, nas duas semanas seguintes após ter faltado, procedendo-se a uma alteração pontual do horário da turma. Esta alteração deve ser dada a conhecer aos EE através da Caderneta do Aluno, do caderno diário ou por *email* e à Diretora, em documento próprio.
2. No caso de ausência imprevista do docente, o Assistente Operacional (AO) do Bloco, deve solicitar um docente para a substituição, de acordo com as orientações e prioridades definidas.

Artigo 19.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são atividades realizadas fora do espaço físico da escola ou da sala de aula, devendo ser encaradas como complemento de atividades letivas e como estratégias para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos Planos Curriculares de Turma.
2. As visitas de estudo devem ser enquadradas no Projeto Educativo de Agrupamento (PEA), no Plano Estratégico, no Plano Anual de Atividades (PAA) e nos Planos Curriculares de Turma.
3. As visitas de estudo devem ser registadas e avaliadas na Plataforma do Plano de Atividades do Agrupamento.
4. A análise das propostas de visita de estudo e a sua aprovação cabem ao CP.
5. O aluno:
 - a) Tem direito a participar na visita de estudo na escola que frequenta e nas disciplinas a que a mesma diz respeito;
 - b) De acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, deve participar nas mesmas, podendo justificar o motivo da sua não participação;
 - c) Pode ser impedido de participar em visitas de estudo desde que medidas corretivas disciplinares assim o determinem.
6. A planificação, organização e consecução das visitas deve obedecer, rigorosamente, ao definido em regimento próprio.
7. As visitas devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento Curricular, CT e respetivo Plano Curricular de Turma. Devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares envolvidas.
8. Na sua planificação, as visitas de estudo devem integrar a articulação do maior número possível de disciplinas e ser distribuídas equitativamente ao longo do ano.
9. O(s) docente(s) responsável(eis) pela visita deve(m):
 - a) Calendarizar reunião de encarregados de educação, para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade/visita;
 - b) Entregar, antecipadamente, nos Serviços Administrativos o plano da visita com o destino e datas, bem como a lista de alunos participantes, para efeitos de seguro escolar;
 - c) Entregar a lista de alunos participantes, com um mínimo de 48h de antecedência, na cantina, bar e papelaria, quando assim é necessário;
 - d) Informar o PBX das turmas e professores envolvidos (esta última só para visitas organizadas na escola sede);
 - e) Providenciar para que haja um/o número suficiente de professores acompanhantes;
 - f) No caso de se registar a ausência de alunos às atividades letivas, por participação em visitas de estudo e outras atividades do PAA, deve-se avisar antecipadamente os professores das disciplinas em que tal se verifique pelo meio julgado mais conveniente;
 - g) Enviar ao Diretor de Turma a lista de alunos participantes, que deve dar conhecimento ao respetivo Conselho de Turma para controlo da assiduidade;
 - h) Levantar antecipadamente no PBX os materiais de acompanhamento da visita (raquetes, coletes e telemóvel) e nos Serviços Administrativos a declaração de idoneidade;

10. Goza do estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita.
11. O número de adultos acompanhantes deve ser:
 - a) Nos 1.º e 2.º ciclos, 1 por cada 10 alunos;
 - b) No 3.º ciclo, 1 por cada 15 alunos.
12. Na Educação Pré-Escolar o número de adultos acompanhantes deve ser de 1 por cada 10 crianças, sendo obrigatória a presença da Educadora de Infância.
13. Os professores que não acompanham os alunos não devem lecionar novos conteúdos aos alunos que não foram à visita, devendo ocupar o tempo da aula com as atividades julgadas pertinentes. A aula deve ser numerada e sumariada.
14. Os professores não acompanhantes, que tenham aulas com as turmas que participam na visita de estudo, não devem marcar falta aos alunos participantes na mesma.
15. Sempre que todos os alunos da(s) turma(s) se encontrem em visita de estudo, os professores da(s) mesma(s) devem numerar e sumariar, indicando o motivo por que não deram aula.
16. Os professores das turmas em visita de estudo, mas que não acompanham as mesmas, deverão cumprir o seu horário na escola, assegurando as turmas dos professores que se encontram em visita de estudo, sempre que possível.
17. Em caso de necessidade, para além dos Educadores de Infância/ Professores Titulares/ Professores da(s) Turma(s), poderão ser acompanhantes da visita de estudo os Assistentes Operacionais e Encarregados de Educação.
18. Os professores intervenientes na visita de estudo devem deixar, com 48h de antecedência, no mínimo, um plano de aula para as turmas ou alunos que não participam na visita.
19. O professor/ educador interveniente na visita de estudo deve:
 - a) Manter a ordem e a disciplina;
 - b) Proporcionar aos alunos um ambiente saudável e descontraído;
 - c) Verificar sempre a presença dos alunos à entrada do autocarro;
 - d) Informar, por escrito, o Diretor de Turma/ Educadores de Infância/ Professores Titulares de comportamentos menos corretos observados durante a visita;
 - e) Informar imediatamente o Diretor sempre que qualquer fator anómalo impeça o normal decurso da visita.
20. O aluno interveniente na visita de estudo deve, durante a mesma:
 - a) Obedecer às instruções dos professores acompanhantes e/ou outros adultos intervenientes;
 - b) Ter um comportamento correto;
 - c) Acatar todas as proibições relativas ao uso de substâncias nocivas à saúde, bem como de objetos que coloquem em risco a sua integridade física e/ou a dos outros;
 - d) Cumprir horários e pontos de encontro mutuamente acordados.
21. Caso o aluno inscrito não compareça à hora da partida deve ter falta às aulas, salvo se entrar na Escola e cumprir o horário letivo previsto.
22. A escola não se responsabiliza por qualquer tipo de dano ou furto de telemóvel, máquina fotográfica, *tablet* ou outro equipamento, usado pelos alunos nas visitas de estudo.
23. A organização de intercâmbios seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos mencionados nos pontos anteriores, bem como as normas constantes na legislação em vigor.
24. A Escola/ Agrupamento em parceria com as Associações de Pais e Encarregados de Educação e outros agentes educativos poderá realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo e inseridas no PAA (sem prejuízo das atividades letivas).
25. As atividades formativas como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de Verão, realizadas em Portugal ou no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não sendo em tempo letivo, não carecem de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
26. As atividades formativas assinaladas no número anterior, realizadas em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar. Para as realizadas fora do país deve ser feito um seguro de grupo.
27. Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito de atividades extracurriculares.

Artigo 20.º

Envolvimento em Projetos de Inovação/Ação

1. O AEMM pode envolver-se na dinamização de Projetos de inovação/ação, de âmbito pedagógico, científico, cultural, artístico, desportivo ou outro, por iniciativa própria ou por solicitação da Administração Educativa.
2. Competirá ao Conselho Pedagógico do AEMM aprovar, acompanhar e avaliar o impacto de cada Projeto na consecução dos objetivos definidos no Projeto Educativo do AEMM.
 3. A função de Coordenador destes Projetos é exercida por um docente do AEMM, designado pelo Diretor, que reúna as competências adequadas ao nível pedagógico, técnico e de gestão.

Artigo 21.º

Cooperação e Parcerias

1. O AEMM poderá estabelecer parcerias com outras instituições que prossigam objetivos comuns. Deverá, isolada ou conjuntamente, desenvolver parcerias com instituições particulares de solidariedade social, centros de recursos especializados, entre outras.
2. As parcerias formalizar-se-ão através da celebração de protocolos, os quais serão presentes ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral para ratificação.

CAPÍTULO III

Estruturas e Organização Pedagógica e Administrativa

Artigo 22.º

Órgãos de Gestão e Administração

1. Os órgãos de gestão e administração do AEMM são os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo;

Secção I

Conselho Geral

Artigo 23.º

Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, de acordo com a legislação em vigor.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se de acordo com as competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidas pela legislação em vigor.
3. O Conselho Geral funcionará de acordo com a legislação em vigor e com o Regimento Interno elaborado pelo próprio órgão.

Artigo 24.º

Composição

1. O Conselho Geral é constituído por 21 elementos, em representação dos diferentes corpos escolares do AEMM, a saber:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Seis representantes dos pais e Encarregados de Educação;
 - d) Três representantes do Município de Cantanhede;
 - e) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico do território educativo.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, mas sem direito a voto.

Artigo 25.º
Calendário Eleitoral

1. O calendário do processo eleitoral é fixado em Regulamento Eleitoral, a elaborar por uma comissão permanente, a designar pelo Conselho Geral, de entre os seus pares.

Artigo 26.º
Eleições

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por corpos eleitorais distintos constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no AEMM.
2. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
3. 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, em número igual.
4. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino sendo, preferencialmente, o número proporcional aos docentes existentes em cada nível de ensino (Pré-Escolar, 1.º ciclo, 2.º ciclo e 3.º ciclo).
5. As listas serão entregues até 15 dias antes do dia das eleições ao Diretor, o qual, depois de as rubricar, as fará afixar nos locais mencionados na convocatória da Assembleia Eleitoral.
6. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial ou por correspondência nos termos do número seguinte.
7. No caso de eleitores que revelem incapacidade física ou outra, devidamente comprovada, para exercerem o seu direito de voto em conformidade com a alínea anterior, poderão enviar o seu boletim de voto através de carta registada, até ao dia fixado no respetivo Regulamento Eleitoral.
8. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio, sendo afixadas nos locais habituais.
9. O pessoal docente e não docente reúne em separado, antes da data de realização das eleições, para escolha das Mesas Eleitorais, as quais serão constituídas por um Presidente e dois Secretários, eleitos individualmente.
10. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
11. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva Mesa Eleitoral, lavrando-se, no encerramento, a ata, que será assinada pelos componentes da mesa.
12. A conversão dos votos das listas em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

Artigo 27.º
Homologação

1. As atas das Assembleias Eleitorais são entregues ao Diretor nos 3 dias úteis subsequentes à data da realização das eleições. O Diretor encarrega-se de informar a tutela e de afixar as atas em local próprio.

Artigo 28.º
Designação dos outros Representantes

1. Os representantes efetivos e suplentes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta das respetivas associações do Agrupamento, de acordo com o artigo 119.º deste Regulamento.
2. Os representantes do Município de Cantanhede são designados pela autarquia.
3. Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico do território educativo são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral.

Artigo 29.º

Reuniões do Conselho Geral

1. De acordo com a legislação em vigor, o Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado por iniciativa do Presidente, por solicitação do Diretor, ou por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário a definir no respetivo Regimento Interno, sem prejuízo das indicações da legislação em vigor.

Artigo 30.º

Competências e Modelo de Funcionamento do Conselho Geral

1. As competências e o modelo de funcionamento do Conselho Geral são os definidos na legislação em vigor e no seu Regimento Interno.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. O Conselho Geral, no desempenho das suas competências, pode:
 - a) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas;
 - b) Dirigir recomendações aos diferentes órgãos, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo.

Artigo 31.º

Competências do Presidente do Conselho Geral

1. Compete ao Presidente do Conselho Geral:
 - a) Convocar as reuniões;
 - b) Dirigir os respetivos trabalhos;
 - c) Convocar as eleições para este órgão;
 - d) Representar o Conselho Geral nas relações institucionais ou de trabalho.

Artigo 32.º

Direitos e Deveres dos Membros do Conselho Geral

1. Aos elementos do Conselho Geral são reconhecidos os seguintes direitos:
 - a) Obter toda a informação necessária ao desempenho das respetivas funções;
 - b) Participar ativamente nas reuniões do plenário e das comissões e grupos de trabalho que vierem a ser criadas.
2. Os elementos do Conselho Geral têm ainda direito, pelo desempenho dos respetivos cargos, às seguintes compensações:
 - a) Os representantes do pessoal docente, a meio dia de dispensa de serviço por cada reunião em que participem, a gozar em período de interrupção de atividades letivas;
 - b) Os representantes do pessoal não docente, a meio dia de dispensa de serviço por cada reunião em que participem, a gozar em período mais conveniente para o serviço;
 - c) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, a dias de férias nos moldes definidos na legislação em vigor;
 - d) Os demais elementos do Conselho Geral, a uma compensação a definir, mediante protocolo, com as entidades empregadoras.
3. Os elementos do Conselho Geral ficam sujeitos aos seguintes deveres:
 - a) Tomar conhecimento de todas as informações necessárias ao desempenho das respetivas funções;
 - b) Participar ativamente nas reuniões do plenário e das comissões e grupos de trabalho que vierem a ser criadas.
4. Sem prejuízo do disposto no artigo 33.º deste Regulamento, as faltas às reuniões legalmente convocadas, serão penalizadas pela impossibilidade de usufruto das compensações previstas no n.º 2 do presente artigo.

Artigo 33.º

Mandato e Cessação de Funções

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos escolares, salvo quando o RI estabelecer outro limite dentro do referido no número anterior.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo suplente da lista a que pertence o titular do mandato, segundo a ordem de precedência, com respeito pelo disposto no n.º 5 do presente artigo.
4. Perdem o mandato os membros do Conselho que:
 - a) Estejam impossibilitados, permanentemente, de exercer as suas funções;
 - b) Faltem a mais de duas reuniões consecutivas ou três interpoladas, exceto se o Presidente aceitar como justificáveis os motivos invocados para a ausência;
 - c) Renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao Presidente;
 - d) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos ou designados;
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo suplente da lista a que pertence o titular do mandato, segundo a ordem de precedência.
6. As vagas criadas pelos elementos designados serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.
7. Os elementos que preencham as vagas apenas completarão o mandato dos cessantes.

Secção II**Diretor**

Artigo 34.º

Diretor

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

Artigo 35.º

Competências do Diretor

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Compete ao Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, o seguinte:
 - a) As Alterações ao Regulamento Interno;
 - b) Os Planos anual e plurianual de atividades;
 - c) O Relatório Anual de Atividades;
 - d) As Propostas de celebração de contratos de autonomia.
3. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor:
 - a) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - b) Definir o regime de funcionamento do AEMM;
 - c) Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - f) Designar os Coordenadores de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
 - g) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular, nos termos definidos no n.º 1 do artigo 73.º

- h) Designar os Diretores de Turma;
 - i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - k) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - l) Gerir as instalações, espaços e equipamentos e outros recursos educativos;
 - m) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo presente Regulamento Interno.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pelo Município de Cantanhede, no âmbito da transferência de competências.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
9. Ao Diretor compete, quando se verificar a identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, devidamente explicitada das razões:
- a) Solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico-pedagógico;
 - b) Homologar o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual;
 - c) Mobilizar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão neles definidas.
10. As funções e competências a atribuir ao Subdiretor e Adjuntos são delineadas no Regimento do Órgão de Gestão.

Artigo 36.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por dois/três Adjuntos.
2. O Diretor nomeia o Subdiretor e os Adjuntos que:
 - a) Devem ser Professores do Quadro de Nomeação Definitiva, em exercício de funções no AEMM;
 - b) Tenham qualificação para o exercício de outras funções educativas.

Artigo 37.º

Competências do Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Subdiretor e os Adjuntos devem colaborar com o Diretor na coordenação das atividades previstas no Projeto Educativo.
2. O Subdiretor substitui o Diretor nas suas faltas e impedimentos.
3. Podem ser delegadas ao Subdiretor as seguintes competências:
 - a) Exercer a vice-presidência do Conselho Administrativo;
 - b) Gerir instalações, espaços e equipamentos da escola sede;
 - c) Distribuir e coordenar o serviço de pessoal não docente da escola sede;
 - d) Supervisionar e despachar o serviço de assiduidade e de férias de todo o pessoal do agrupamento;
 - e) Supervisionar os serviços da Ação Social Escolar, refeitório, bufete, papelaria, reprografia e dossiers associados nomeadamente de transportes, seguro escolar, material escolar e refeições, dos alunos da escola sede, em articulação com os serviços administrativos;
 - f) Autorizar a realização de requisições de bens;
 - g) Garantir a execução do Plano de Segurança do Agrupamento;

- h) Coordenar a equipa do Plano de Ação e Desenvolvimento Digital do Agrupamento e supervisionar a implementação do mesmo;
 - i) Supervisionar o funcionamento do PAA na vertente das atividades extracurriculares;
 - j) Operacionalizar e assegurar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo de avaliação do pessoal não docente, bem como avaliar o pessoal não docente que lhe seja atribuído;
 - k) Outras, que no decorrer do mandato se tornem necessárias.
2. São delegadas aos Adjuntos do Diretor as seguintes competências:
- a) Gestão de assuntos relacionados com os alunos como a constituição de grupos/turmas, articulação com Professores Titulares de Turma/Conselhos de Turma e com Conselho de Diretores de Turma, Apoio Pedagógico, articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e questões disciplinares de alunos;
 - b) Supervisão do serviço de atas;
 - c) Acompanhamento da revisão do Regulamento Interno;
 - d) Participação no processo de avaliação do pessoal não docente;
 - e) Acompanhamento do serviço de provas de avaliação externa;
 - f) Supervisão e coordenação pedagógica do pessoal docente do Pré-Escolar, 1.º CEB, Educação Especial e o SNIPI;
 - g) Supervisão do funcionamento da cantina/Bufete da escola sede;
 - h) Articular com a CPCJ, Segurança Social e Tribunal de Menores no que respeita a situações sociais dos alunos;
 - i) Articular com Juntas de Freguesia e Associações de Pais, no que respeita à implementação de protocolos ou outros assuntos relevantes para o desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares da Educação Pré-escolar e 1º ciclo;
 - j) Supervisionar o funcionamento da cantina da escola sede, o serviço do leite escolar, bem como as plataformas relacionadas em articulação com os serviços administrativos;
 - k) Supervisionar, em articulação com a entidade promotora, todos os processos inerentes ao desenvolvimento das atividades extracurriculares (AEC);
 - l) Outras, que no decorrer do mandato se tornem necessárias.

Artigo 38.º

Assessorias

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEMM.
2. Considera-se que o apoio à atividade do Diretor pode ser de âmbito pedagógico ou direcionado para a área contabilística, informática, jurídica e financeira.
3. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias são:
 - a) Contribuir para a concretização dos objetivos e metas do Projeto Educativo;
 - b) Permitir que o Diretor cumpra a missão a que se propôs, em condições de qualidade, equidade e eficácia;
 - c) Atender às necessidades da Comunidade Escolar do Agrupamento de Escolas.

Artigo 39.º

Competências dos assessores

1. As competências dos assessores são definidas de acordo com as necessidades de serviço e as áreas identificadas no ponto 2 do artigo anterior.

Artigo 40.º

Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, Professores do Quadro de Nomeação Definitiva do ensino público ou Professores Profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preenchem uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
 - b) Sejam possuidores do grau de doutor ou de mestre nas áreas referidas na alínea anterior;
 - c) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
 - Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril³;
 - Presidente, Vice-Presidente, Diretor ou Adjunto do Diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril;
 - Diretor Executivo e Adjunto do Diretor Executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio;
 - Membro do Conselho Diretivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
 - d) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de Estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

Artigo 41.º

Procedimento Concursal do Diretor

1. O procedimento concursal para recrutamento do Diretor é o previsto na legislação em vigor.

Artigo 42.º

Posse do Diretor

1. O Diretor toma posse, perante o Conselho Geral, nos 30 dias subseqüentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subseqüentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 43.º

Mandato do Diretor, Subdiretor e Adjuntos

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo, ou durante o quadriénio imediatamente subseqüente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo, ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos da legislação em vigor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:

³ Alterado pelos Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e Decreto-Lei 137/2012, de 2 de Julho.

- a) Por requerimento do interessado, fundamentando os motivos da cessação, dirigido ao Delegado Regional da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), com a antecedência mínima de 45 dias;
 - b) Por deliberação do Conselho Geral, depois de aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundamentados em factos comprovados e informações apresentadas por um membro do Conselho Geral, no final do ano escolar;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que se tenha decidido pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
 8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos ou cessam com o mandato do Diretor.
 9. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 44.º

Regime de Exercício de Funções do Diretor

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O Diretor exerce funções em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não, exceto as previstas no n.º 4 do artigo 26 do decreto-lei n.º 75/2008.
4. O Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como ao dever geral de assiduidade.
5. Não é devida ao Diretor qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 45.º

Comissão Administrativa Provisória

1. A Comissão Administrativa Provisória é constituída quando não seja possível realizar o Procedimento Concursal do Diretor por ter ficado deserto ou porque os candidatos foram excluídos.
2. A Comissão Administrativa Provisória é constituída por docentes de carreira, com a composição prevista no artigo 19.º do Regime de Autonomia e Gestão e nomeada pelo dirigente dos serviços competentes do Ministério da Educação, pelo período máximo de um ano letivo.
3. Compete à Comissão Administrativa Provisória desenvolver as ações necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto no decreto-lei n.º 137/2012, no início do ano escolar subsequente ao da cessação do respetivo mandato.

Artigo 46.º

Exercício de Competências da Comissão Administrativa Provisória

1. O Presidente da CAP e o Conselho Administrativo exercem as suas competências/funções 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.

Artigo 47.º

Direitos Específicos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos

1. O Diretor, Subdiretor e Adjuntos gozam, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas.

2. O Diretor, Subdiretor e Adjuntos conservam o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por força do exercício das suas funções relevando, para todos os efeitos, no lugar de origem, o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as funções que desempenham.
4. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do respetivo Decreto Regulamentar.

Artigo 48.º

Deveres Específicos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos

1. Para além dos deveres gerais aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, Subdiretor e Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;
 - b) Manter, permanentemente, informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados no AEMM com o estabelecido na lei e com os legítimos interesses da Comunidade Educativa.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 49.º

Conselho Pedagógico

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

Artigo 50.º

Composição do Conselho Pedagógico

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
 - a) Diretor;
 - b) Coordenador de Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - c) Coordenador de Departamento do 1.º CEB;
 - d) Coordenador do Departamento de Línguas (Português, Línguas Estrangeiras);
 - e) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas (História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Educação Moral e Religiosa e Cidadania e Desenvolvimento);
 - f) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (Matemática, Ciências Naturais, Física e Química e Tecnologias da Informação e Comunicação);
 - g) Coordenador do Departamento de Expressões (Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física, Educação Artística);
 - h) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
 - i) Coordenador Pedagógico do 1.º ciclo;
 - j) Coordenador Pedagógico do 2.º ciclo;
 - k) Coordenador Pedagógico do 3.º ciclo;
 - l) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - m) Coordenador do Observatório de Qualidade das Práticas (OQP);
 - n) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - o) Coordenador da Biblioteca Escolar.
2. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;

3. Na ausência prolongada do Presidente do Conselho Pedagógico, este é substituído pelo Subdiretor, que tem competências delegadas para o efeito;
4. Na ausência do secretário previsto, este é substituído pelo elemento imediatamente a seguir na lista de presenças.

Artigo 51.º

Mandato do Conselho Pedagógico

1. O mandato dos representantes do pessoal docente tem a mesma duração dos cargos para que foram nomeados.
2. Os demais membros, terão um mandato igual ao mandato do Diretor.
3. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico inicia-se com a primeira reunião do mesmo, após a sua constituição e cessa após a designação de um novo Conselho Pedagógico.

Artigo 52.º

Competências do Conselho Pedagógico

1. Sem prejuízo das competências definidas no regime de autonomia e gestão, compete ainda ao Conselho Pedagógico:
 - a) Emitir parecer relativamente ao horário de funcionamento dos estabelecimentos do AEMM;
 - b) Emitir parecer sobre modalidades flexíveis de currículo;
 - c) Definir os instrumentos de planeamento curricular, bem como as suas finalidades e a forma de monitorização;
 - d) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários, de constituição de turmas e de distribuição de serviço docente;
 - e) Apreciar os Relatórios Técnico-Pedagógicos dos alunos com medidas seletivas e adicionais bem como os Programas Educativos Individuais dos alunos com medidas adicionais;
 - f) Emitir parecer na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo;
 - g) Aprovar as atividades previstas e não previstas no Plano Anual de Atividades;
 - h) Emitir parecer sobre o Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno, Plano de Formação e outros documentos orientadores das práticas pedagógicas;
 - i) Aprovar as atividades letivas a ministrar fora do espaço físico da sala de aula, sempre que impliquem a anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas;
 - j) Avaliar o impacto do desenvolvimento de projetos de inovação/ ação na consecução dos objetivos definidos no Projeto Educativo;
 - k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - l) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho docente;
 - m) Aprovar o Plano de Ação e os diferentes relatórios de avaliação do Observatório de Qualidade das Práticas (OQP).

Artigo 53.º

Organização e funcionamento do Conselho Pedagógico

1. A organização e o funcionamento deste órgão devem constar do respetivo regimento, a aprovar anualmente.
2. Para efeitos de operacionalidade e eficácia, os membros do Conselho Pedagógico organizam-se por secções especializadas, definidas no regimento deste órgão.

Artigo 54.º

Perda de Mandato do Conselho Pedagógico

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Pedagógico que deixem de desempenhar as funções que lhe permitam integrar o Conselho Pedagógico.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 55.º

Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEMM.
2. Nos termos da legislação em vigor, o Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside a este Conselho;
 - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, designado para o efeito pelo Diretor;
 - c) O Chefe de Serviços de Administração Escolar.

Artigo 56.º

Competências e Funcionamento

1. Compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
2. O Conselho Administrativo analisa a realização de despesas e o respetivo pagamento se as propostas lhe forem apresentadas até ao dia 10 do mês anterior à sua efetivação.

Secção V

Disposições Gerais

Artigo 57.º

Convocatórias para Reuniões

1. As convocatórias para reuniões dos órgãos de administração e gestão, bem como de todos os órgãos colegiais previstos no presente Regulamento, são da responsabilidade do respetivo presidente, por sua iniciativa, por solicitação de um terço dos elementos que constituem o órgão ou por solicitação de um órgão que lhe seja hierarquicamente superior.
2. O Diretor tem competência para convocar reuniões de todos os órgãos colegiais.
3. O disposto no número anterior, relativamente ao Conselho Geral, só será possível mediante pedido, por escrito, do respetivo Presidente.
4. Do aviso de convocatória devem constar as seguintes indicações:
 - a) Data, hora e local de realização;
 - b) Ordem de trabalhos;
 - c) Assinatura de quem convoca.
5. Nenhuma convocatória pode ser divulgada sem conhecimento do Diretor, exceto as referentes a Assembleias de Turma.

Artigo 58.º

Presidentes dos Órgãos

1. O Presidente do Conselho Geral é eleito por escrutínio secreto, em plenário do Conselho Geral, entre os membros que o constituem.
2. O Diretor, salvo disposição em contrário previsto na lei, é eleito, por escrutínio secreto, pelo Conselho Geral.
3. O Presidente do Conselho Pedagógico e do Conselho Administrativo é, por inerência, o Diretor.

Artigo 59.º

Regimento dos Órgãos

1. Todos os órgãos colegiais e as demais estruturas de orientação educativa previstos no presente Regulamento, ou outros que venham a existir na escola e que tenham caráter colegial, elaboram os seus próprios Regimentos.
2. Do Regimento devem constar, entre outros, os seguintes pontos:
 - a) Início de exercício de funções dos seus membros;
 - b) Periodicidade das reuniões ordinárias;
 - c) Modo e antecedência mínima de divulgação das convocatórias de reunião.
 - d) Duração das reuniões, quer ordinárias quer extraordinárias;
 - e) Designação do elemento que deve secretariar a reunião;
 - f) Organização e funcionamento do órgão ou estrutura;
 - g) Gestão de espaços e meios próprios.
3. O Regimento de cada órgão pode ainda prever a existência de pelouros, comissões permanentes, temporárias e especializadas e de secções;
4. O Regimento é elaborado nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, podendo ser revisto no início de cada ano letivo.
5. Depois de elaborado e aprovado pelo respetivo órgão ou estrutura, o Regimento é entregue ao Diretor para verificação da sua legalidade e exequibilidade, que o remeterá:
 - a) Ao Conselho Pedagógico, no caso das estruturas de orientação educativa;
 - b) Ao Conselho Geral, no caso de outros órgãos.
6. Os Regimentos dos diferentes órgãos constituem um anexo ao presente Regulamento.

Artigo 60.º

Responsabilidade

1. Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e/ou disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções, bem como pelas decisões tomadas.
2. São excluídos do disposto no número anterior os que façam exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas, através de declaração de voto, bem como os ausentes que o façam na sessão seguinte.

Artigo 61.º

Participação nas Reuniões dos Órgãos de Gestão e outras Estruturas Educativas

1. A comparência às reuniões dos órgãos, estruturas e comissões sobrepõe-se aos demais serviços, à exceção do serviço letivo, do referente aos exames, à avaliação dos alunos e concursos.
2. Os membros docentes estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao funcionalismo público, no que diz respeito à participação em reuniões previstas no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente Regulamento, desde que haja redução da carga horária da componente letiva.
3. Os membros não docentes estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao funcionalismo público, no que diz respeito à participação em reuniões previstas no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente Regulamento, desde que realizadas dentro das horas de serviço.

Artigo 62.º

Quórum e Votações

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu próprio regimento prever o funcionamento em segunda convocatória.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial, ou por correspondência nos termos do n.º 7 do artigo 26.º deste Regulamento.
3. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos favoráveis, exceto nos casos em que a lei ou o presente Regulamento exijam outro tipo de maioria, não sendo permitidas abstenções. Em caso de empate o Presidente tem voto de qualidade.

4. A discriminação dos resultados das votações consta das atas.
5. As deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros são tomadas por voto secreto.

Artigo 63.º

Atas das Reuniões

1. Em cada reunião dos órgãos colegiais e demais estruturas de orientação educativa previstos no presente Regulamento, ou outras que venham a existir na escola e que tenham carácter colegial, é lavrada uma ata pelo respetivo secretário que é aprovada:
 - a) No início da reunião seguinte, ou numa das reuniões subsequentes, com justificação, no caso dos órgãos de administração e gestão. A ata da última reunião de cada ano letivo deve ser aprovada no final da reunião, ainda que em minuta, podendo neste caso ser rubricada por todos os elementos que o solicitem;
 - b) No caso das atas das Estruturas de Orientação Educativa, a minuta da ata, lida e aprovada na reunião, será enviada, por correio eletrónico, à Diretora no prazo de três dias úteis pelo presidente da reunião. Este, por sua vez, enviará por *email* a proposta de ata, no prazo de seis dias úteis, para os restantes elementos, que proporão as alterações julgadas convenientes. A ata será considerada aprovada seis dias úteis após o seu envio.
 - c) Nos casos não previstos nas alíneas anteriores, a ata de reunião será aprovada no final de cada reunião.
2. Das atas de cada reunião deve constar:
 - a) A indicação do local e data da reunião e das horas de início e eventual interrupção;
 - b) A indicação dos membros presentes ou ausentes;
 - c) A referência aos assuntos tratados;
 - d) A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que o solicite e desde que escrita pelo próprio;
 - e) O teor das deliberações;
 - f) Os resultados das votações e a sua forma;
 - g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
3. As atas são registadas em impresso próprio/impresso eletrónico e assinadas pelos presidente e secretário da reunião. A estrutura destes impressos é da responsabilidade do Órgão de Gestão.
4. Nas restantes estruturas, a entrega da ata de reunião no Órgão de Gestão deverá ser feita de acordo com os prazos estipulados em regimento próprio;
5. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que diz respeito.
6. As deliberações dos órgãos colegiais só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas, ou depois de assinadas as minutas, nos termos no número anterior.

Artigo 64.º

Deliberações Impugnáveis

1. As deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do AEMM são impugnáveis quando contrariem o disposto no presente Regulamento e na lei.

CAPÍTULO IV

Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar

Artigo 65.º

Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação do AEMM é assegurada por um Coordenador.
2. Na escola sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior.
3. Na situação referida no número anterior, a Diretora designa um professor responsável.

4. O Coordenador é designado pelo Diretor, entre os professores em exercício efetivo de funções na escola, ou no estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
5. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
6. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 66.º

Competências

1. Compete, de um modo geral, ao Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o órgão de gestão;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do órgão de gestão e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e Encarregados de Educação e restante comunidade nas atividades educativas;
 - e) Elaborar as regulamentações específicas do estabelecimento de ensino, em conjunto com pessoal docente, não docente, pais e Encarregados de Educação.

CAPÍTULO V

Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 67.º

Estruturas de Coordenação e Supervisão

1. As estruturas de orientação educativa do AEMM são as seguintes:
 - a) Departamento de Educação Pré-escolar;
 - b) Grupos Pedagógicos de ano do 1.º ciclo;
 - c) Conselhos de avaliação do 1.º ciclo;
 - d) Departamentos Curriculares;
 - e) Conselhos de disciplina;
 - f) Departamento de Educação Especial;
 - g) Conselho de Diretores de Turma
 - h) Conselhos de Turma;
 - i) Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD);
 - j) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - k) Projetos de Inovação / Ação;
 - l) Serviços de Psicologia e Orientação.

Secção I

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 68.º

Articulação e Gestão Curricular

1. A articulação curricular deve promover a cooperação entre os docentes, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação curricular é assegurada por:
 - a) Departamento de Educação Pré-Escolar;
 - b) Departamento Curricular do 1.º CEB;
 - c) Grupos Pedagógicos de ano do 1.º ciclo;
 - d) Departamentos Curriculares nos 2.º e 3.º ciclos;

- e) Departamento de Educação Especial;
- f) Equipas Educativas por anos de escolaridade, se existirem.

Artigo 69.º

Grupos Pedagógicos de ano do 1.º ciclo, Departamentos e Grupos Disciplinares

1. O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar integra todos os Educadores de Infância em exercício de funções nos Jardins do Agrupamento como titulares ou em apoio educativo.
2. O Departamento Curricular do 1.º CEB integra todos os docentes do 1.º CEB bem como os docentes que lecionam a disciplina de Inglês no 1.º ciclo, em exercício de funções nas Escolas do Agrupamento; pode incluir os docentes que lecionam as Atividades de Enriquecimento Curricular.
3. Os Grupos Pedagógicos de Ano, estão organizados por quatro grupos de trabalho, um por cada ano de escolaridade e integram todos os Professores Titulares de Turma e todos os professores de Apoio Educativo do AEMM; podem ainda ser organizados outros grupos de trabalho, se for necessário.
4. Os professores das diferentes disciplinas dos 2.º e 3.º CEB organizam-se em Departamentos Curriculares numa perspetiva de articulação vertical e horizontal.
5. Os Departamentos Curriculares são os seguintes:
 - a) Línguas;
 - b) Matemática e Ciências Experimentais;
 - c) Ciências Sociais e Humanas;
 - d) Expressões.
6. Os professores dos Departamentos Curriculares organizam-se por Conselhos de disciplina/Áreas Disciplinares de 2.º e 3.º ciclos.
7. Para efeitos do número anterior consideram-se Conselhos de disciplina/Áreas Disciplinares as seguintes:
 - a) Português/PLNM;
 - b) Inglês;
 - c) Francês;
 - d) Espanhol;
 - e) Matemática;
 - f) Ciências Naturais;
 - g) Físico-Química;
 - h) História e Geografia de Portugal / História;
 - i) Geografia;
 - j) Educação Moral e Religiosa Católica;
 - k) Educação Visual;
 - l) Educação Tecnológica;
 - m) Expressão Corporal e Artística;
 - n) Artes na Música;
 - o) Educação Física;
 - p) Tecnologias da Informação e Comunicação;
 - q) Educação Musical;
 - r) Cidadania e Desenvolvimento.
8. Os professores que lecionem disciplinas pertencentes a Departamentos diferentes, participam nas reuniões daquele em que têm maior carga horária.
9. O Departamento de Educação Especial integra os docentes do grupo de recrutamento 910 e docentes do Sistema Nacional De Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).

Artigo 70.º

Normas de Funcionamento dos Grupos Pedagógicos de Ano, Departamentos e Conselhos de Disciplina

1. As reuniões ordinárias podem ter um ou dois momentos:
 - a) Num primeiro momento reúnem todos os elementos do Departamento para procederem à análise, debate e apresentação de decisões sobre questões globais e organizativas do AEMM;
 - b) Num segundo momento, reúnem apenas os elementos de cada grupo pedagógico de ano ou de cada grupo disciplinar para analisar, debater e tomar decisões sobre questões pedagógicas ou outras

consideradas oportunas.

2. Os professores que lecionam diferentes anos de escolaridade / disciplinas participam nas reuniões dos grupos respetivos;
3. Pertence ao grupo de ano / grupo disciplinar todo o docente que leccione o respetivo ano de escolaridade / disciplina, independentemente do Departamento a que está vinculado;
4. Os Grupos Pedagógicos de Ano, Departamentos e Conselhos de Grupo Disciplinar reúnem ordinariamente segundo calendarização a definir no início do ano letivo e constante no PAA;
5. Os Grupos Pedagógicos de Ano, Departamentos e Conselhos de Grupo Disciplinar podem reunir extraordinariamente sempre que qualquer assunto o justifique, por iniciativa do Coordenador, Delegado, de um terço dos elementos que o integram ou por solicitação de qualquer órgão hierarquicamente superior;
6. As convocatórias, depois de rubricadas pelo órgão de gestão, serão divulgadas na plataforma *Moodle/Teams* do Agrupamento, com 48 horas de antecedência, podendo também ser enviadas por *email*;
7. A reunião pode ser convocada com antecedência de 24 horas, desde que todos os intervenientes sejam avisados pessoalmente.

Artigo 71.º

Atribuições dos Grupos Pedagógicos de ano, Departamentos e Conselhos de Disciplina

1. Compete, genericamente, aos Grupos Pedagógicos de ano, Departamentos Curriculares e Conselhos de Disciplina:
 - a) Elaborar e aprovar o Regimento;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão e administração na elaboração, concretização e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) Colaborar com os órgãos de gestão e administração na elaboração do Regulamento Interno do AEMM e zelar pelas determinações nele definidas;
 - d) Colaborar com os órgãos de gestão e administração na elaboração, concretização e avaliação do Plano de Atividade do AEMM;
 - e) Elaborar os Critérios de Avaliação de cada ciclo e submetê-los à aprovação do Conselho Pedagógico;
 - f) Elaborar, por sua iniciativa ou por iniciativa dos órgãos que lhe são hierarquicamente superiores, estudos, pareceres ou recomendações, nomeadamente sobre programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação do trabalho de docentes e discentes para apresentar em órgão próprio;
 - g) Cooperar na preparação e implementação de medidas genéricas previstas na lei, no Projeto Educativo do AEMM, ou definidas pelos órgãos de gestão e administração, nomeadamente no que se refere à promoção do sucesso educativo, integração dos alunos, medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (MSAI), ocupação de tempos livres, formação contínua de professores e interação da escola com a comunidade;
 - h) Promover, sempre que possível, a articulação vertical dos programas e estimular a articulação horizontal, numa perspetiva de interdisciplinaridade, criando condições para a sua efetivação, tendo por base as regras de gestão curricular definidas ao nível nacional;
 - i) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e meios didáticos e elaborar as propostas mais convenientes para a sua racionalização e rentabilidade.
2. Para além das atribuições atrás definidas, os regimentos dos Grupos Pedagógicos de Ano, Departamentos e Conselhos de Disciplina deverão, no exercício da sua autonomia, prever outras, tendo em vista a consecução do Projeto Educativo do Agrupamento.
3. Na elaboração dos semanários/horários dos docentes, sempre que possível, deve estar previsto um horário comum aos professores de cada grupo disciplinar, para realização de reuniões.

Artigo 72.º

Atribuições do Departamento de Educação Especial

1. O Departamento de Educação Especial constitui uma estrutura de orientação educativa que, no desempenho das suas funções, colabora com os órgãos de administração e gestão da escola, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do

aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

2. Compete, genericamente, ao Departamento:
 - a. Elaborar e aprovar o Regimento;
 - b. Colaborar com os órgãos de gestão e administração na elaboração, concretização e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c. Colaborar com os órgãos de gestão e administração na elaboração do Regulamento Interno do AEMM e zelar pelas determinações nele definidas;
 - d. Colaborar com os órgãos de gestão e administração na elaboração, concretização e avaliação do Plano de Atividade do AEMM;
 - e. Elaborar, por sua iniciativa ou por iniciativa dos órgãos que lhe são hierarquicamente superiores, estudos, pareceres ou recomendações, nomeadamente sobre programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação do trabalho de docentes e discentes para apresentar em órgão próprio;
 - f. Apoiar crianças dos 0 aos 6 anos, através da ELI.
 - g. Cooperar na preparação e implementação de medidas genéricas previstas na lei, no Projeto Educativo do AEMM, ou definidas pelos órgãos de gestão e administração, nomeadamente no que se refere à promoção do sucesso educativo, integração dos alunos, medidas de suporte à aprendizagem e inclusão (MSAI), ocupação de tempos livres, formação contínua de professores e interação da escola com a comunidade;
 - h. Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e meios didáticos e elaborar as propostas mais convenientes para a sua racionalização e rentabilidade.
 - i. Assegurar a articulação do trabalho com as equipas locais a funcionar no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, criado pelo Decreto-Lei n.º 281/2009 de 6 de outubro.
3. Compete ao Docente do SNIPI:
 - a. Melhorar as oportunidades de aprendizagem da criança;
 - b. Fortalecer as competências dos cuidadores;
 - c. Promover os recursos das famílias e da comunidade

Estas ações devem ser realizadas nos ambientes habituais das crianças (casa, creche, jardim de infância, outros), durante as rotinas e atividades diárias de forma a promover a participação da criança nas experiências de aprendizagem, partindo dos objetivos definidos pela família.
4. Para além das atribuições atrás definidas, o regimento do Departamento deverá, no exercício da sua autonomia, prever outras tendo em vista a consecução do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 73.º

Coordenador de Departamento

1. O Coordenador de Departamento é um docente do quadro do Agrupamento eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de 3 docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com o previsto no art. 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012. Nos departamentos curriculares que integrem professores de duas ou mais disciplinas, haverá lugar à nomeação de Delegados (um por área disciplinar).
2. No caso previsto no número anterior, o Coordenador de Departamento será, simultaneamente, o Delegado dos docentes da sua disciplina.
3. Compete genericamente ao Coordenador:
 - a) Presidir às reuniões de Departamento;
 - b) Respeitar o Regimento elaborado e aprovado pelo seu Departamento;
 - c) Participar nas reuniões de Conselho Pedagógico, sendo, por um lado, o porta-voz dos pareceres e propostas dos professores do seu Departamento e por outro, o intermediário privilegiado na transmissão das determinações do órgão supracitado;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
 - e) Fomentar espaços de análise e reflexão sobre as práticas educativas e o seu contexto, tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - f) Promover reuniões, agendadas de acordo com o Regimento do Departamento, com vista à coordenação das orientações curriculares e de outras atividades educativas a desenvolver pelos professores do Departamento;

- g) Assegurar o acompanhamento e apoio aos docentes do Departamento;
 - h) Supervisionar as instalações e os materiais do Departamento, se não existir Diretor de Instalações e/ou Delegado de Disciplina;
 - i) Coordenar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos docentes do respetivo Departamento de acordo com as orientações da tutela e da Secção de Avaliação de Desempenho Docente;
 - j) Colaborar com as estruturas de Formação inicial e contínua dos professores do Departamento.
4. Para cumprimento do disposto na alínea h) do número anterior, o Coordenador pode ser assessorado por um Diretor de Instalações, mediante proposta fundamentada do Departamento Curricular.
 5. No caso da Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo o responsável pelo material é o Educador e o Coordenador de Estabelecimento ou professor responsável.
 6. Para o desempenho do cargo previsto no presente artigo, são atribuídas 4 horas semanais.
 7. Para cumprimento do disposto no presente artigo deve ser marcada no semanário/horário do Coordenador a totalidade das horas que lhe venham a ser atribuídas.
 8. Sempre que um Coordenador esteja impossibilitado de exercer as suas funções por um período prolongado, deverá ser substituído por um elemento do Departamento designado para o efeito.

Artigo 74.º

Conselhos de disciplina

1. O Grupo Disciplinar é presidido por um Delegado, designado para o efeito.
2. O Grupo Disciplinar reúne de acordo com o previsto no Regimento do Departamento ao qual pertence.
3. Os docentes dos grupos disciplinares de Português e Matemática reúnem em tempos/ hora estipulados no seu horário.
4. Sempre que haja necessidade e possibilidade, o ponto anterior pode aplicar-se a outros grupos disciplinares.
5. Compete, genericamente, ao Grupo Disciplinar:
 - a) Gerir o programa da disciplina e elaborar as planificações de acordo com as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
 - b) Promover a articulação pedagógica horizontal (com as outras disciplinas) e vertical (com outros anos de escolaridade);
 - c) Atualizar o inventário dos materiais específicos da disciplina;
 - d) Selecionar as aprendizagens essenciais que se coadunam com a definição de Domínios de Autonomia Curricular;
 - e) Planificar as atividades da disciplina a inserir no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - f) Elaborar materiais didáticos específicos da disciplina;
 - g) Escolher os manuais escolares;
 - h) Promover estratégias de apoio educativo;
 - i) Promover mecanismos de supervisão pedagógica;
 - j) Aferir conteúdos e metodologias e definir critérios de avaliação;
 - k) Elaborar informações de prova e estabelecer critérios de correção das provas de avaliação;
 - l) Fomentar a interajuda e a cooperação entre os professores da disciplina, estimulando comportamentos de trabalho colaborativo;
 - m) Colaborar com o Departamento Curricular na identificação das necessidades de formação dos professores dos respetivos grupos.

Artigo 75.º

Delegado de Disciplina

1. O Delegado de Disciplina (DD) é um professor profissionalizado, de preferência do Quadro da Escola.
2. O Delegado de Disciplina é nomeado pela Diretora.
3. O coordenador de departamento acumula a função de delegado de disciplina da disciplina ao qual pertence;
4. Compete ao Delegado de Disciplina:
 - a) Presidir às reuniões;
 - b) Respeitar e implementar as competências atribuídas ao Grupo Disciplinar;

- c) Apoiar, fomentar a interajuda e a cooperação entre os professores da disciplina, estimulando comportamentos de trabalho colaborativo;
 - d) Identificar as necessidades de formação dos professores da disciplina e acionar respostas adequadas a essas necessidades;
 - e) Apoiar o Coordenador do respetivo Departamento Curricular nos trabalhos referentes ao Conselho Pedagógico;
5. Para o desempenho do cargo previsto no presente artigo, é atribuída a redução de pelo menos 1 hora marcada no semanário/horário do Delegado;
6. No caso do Delegado de Disciplina acumular o cargo de Diretor de Instalações serão atribuídas 2 horas para o desempenho das funções.

Artigo 76.º

Composição e Organização dos Grupos Pedagógicos de Ano

1. Integram este Conselho todos os Professores Titulares de Turma e todos os Professores de Apoio Educativo do ano.
2. O Coordenador deste órgão é nomeado pelo Diretor e deverá articular as suas funções com o Coordenador de Departamento Curricular.
3. Os professores estão distribuídos por quatro grupos de trabalho, um por cada ano de escolaridade, podendo ainda ser organizados outros grupos de trabalho, caso necessário.
4. Cada um destes grupos tem um Coordenador, responsável pela coordenação e realização dos trabalhos do grupo e por fazer a articulação com o Coordenador dos quatro grupos de ano.

Artigo 77.º

Atribuições dos Grupos Pedagógicos de Ano

1. São atribuições dos Grupos Pedagógicos de Ano:
 - a) Elaborar o seu Regimento;
 - b) Coordenar pedagogicamente as atividades a desenvolver pelos Professores Titulares de Turma, numa perspetiva de uniformização de critérios de atuação;
 - c) Planificar as atividades a desenvolver nas turmas dos diferentes anos de escolaridade;
 - d) Elaborar documentos de natureza pedagógico / curricular;
 - e) Analisar as propostas dos professores e submetê-las, através do Coordenador deste Conselho, à aprovação do Conselho Pedagógico;
 - f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços de Psicologia e Orientação, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

Secção II

Organização das Atividades da Turma

Artigo 78.º

Coordenação das Atividades da Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os discentes, de forma a promover as aprendizagens e a articulação escola/família, são da responsabilidade:
 - a) Do Educador de Infância, na Educação Pré-Escolar;
 - b) Do Professor Titular de Turma, no 1.º CEB;
 - c) Do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 79.º

Competências do Educador de Infância

1. Compete aos Docentes de Educação Pré-Escolar:

- a) Promover os objetivos gerais enunciados na Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- b) Definir critérios de organização, acompanhamento e avaliação das atividades que se desenvolvem em contexto de cada grupo / sala;
- c) Promover a articulação curricular das áreas de conteúdo tendo como referência a legislação em vigor;
- d) Articular as atividades desenvolvidas na Educação Pré-Escolar com as atividades desenvolvidas no 1.º ciclo, numa perspetiva de continuidade educativa;
- e) Contribuir para a elaboração do PAA, tendo em consideração as Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar (OCEPE) e o Projeto Educativo do AEMM;
- f) Elaborar o relatório de avaliação do Plano de Turma;
- g) Proceder à avaliação das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos e dar a conhecer esses resultados aos pais e Encarregados de Educação e aos futuros Educadores / Professores;
- h) Identificar necessidades de formação docente e acionar respostas adequadas a essas necessidades;
- i) Assegurar a supervisão e acompanhamento de atividades da Atividade de Animação e Apoio à Família (AAAF).

Artigo 80.º

Professor Titular de Turma

1. Para cada turma do 1.º ciclo será designado, pelo Diretor do Agrupamento, um PTT, de entre os professores do 1.º ciclo colocados no Agrupamento.

Artigo 81.º

Atribuições do Professor Titular de Turma

1. Compete ao PTT:
 - a) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação em vigor no Agrupamento;
 - b) Definir as atividades que permitam aos alunos recuperar os atrasos na aprendizagem decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
 - c) Garantir o acompanhamento pedagógico dos alunos através da proposta e aplicação de medidas de apoio logo que este revele dificuldades de aprendizagem;
 - d) Elaborar, com base nas informações recolhidas, o respetivo Plano Curricular de Turma;
 - e) Desenvolver ações que promovam e facilitem uma correta integração dos alunos na vida escolar, tendo em consideração o Projeto Educativo do AEMM;
 - f) Criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos e pais ou Encarregados de Educação, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíprocos no processo de ensino/aprendizagem e na solução das dificuldades pessoais e escolares dos alunos;
 - g) Assegurar condições de participação efetiva na planificação do trabalho, na ação disciplinar e nas ações de informação e esclarecimento de alunos e encarregados de educação;
 - h) Manter atualizados os registos de faltas dos alunos e os respetivos processos individuais;
 - i) Garantir uma informação atualizada aos encarregados de educação acerca do aproveitamento escolar dos alunos, do cumprimento dos planos de acompanhamento pedagógico elaborados na sequência da avaliação formativa, da sua integração na vida da escola e das faltas às atividades letivas;
 - j) Operacionalizar o processo inerente à aplicação de Medidas Corretivas / Disciplinares.

Artigo 82.º

Atribuições do Professor Titular de Turma e do Conselho de Turma

1. Compete ao PTT e ao CT elaborar, acompanhar e avaliar o plano de trabalho da turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/ família.
2. Tendo em vista a concretização do plano de trabalho da turma, compete ao PTT e ao CT:
 - a) Contribuir para a conceção e aprovação do Plano Curricular de Turma;
 - b) Planear e coordenar atividades interdisciplinares, articulando-as, horizontal e verticalmente;

- c) Desenvolver iniciativas de flexibilização curricular, tendo em conta o definido no Projeto Educativo e nos restantes instrumentos de Planeamento Curricular;
- d) Analisar os problemas de integração dos alunos na escola e na turma e o relacionamento entre alunos, professores e demais intervenientes no processo educativo, e tentar solucioná-los;
- e) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos e delinear estratégias de resolução das mesmas, com a colaboração de outros serviços de apoio existentes no Agrupamento;
- f) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
- g) Analisar situações de insucesso escolar e propor, acompanhar e avaliar a execução das MSAI;
- h) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares e os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, numa perspetiva essencialmente formativa;
- i) Emitir parecer sobre medidas disciplinares a aplicar a alunos da turma.

Artigo 83.º

Conselhos de Avaliação do 1.º CEB

1. Os Conselhos de Docentes de Avaliação constituem uma estrutura de apoio ao Departamento Curricular do 1.º Ciclo e ao Conselho Pedagógico, no que à avaliação dos alunos diz respeito, nos termos da legislação em vigor.
2. Os conselhos de avaliação do 1º ciclo são os seguintes:
 - a) Conselho de avaliação de Ançã;
 - b) Conselho de avaliação de Cadima;
 - c) Conselho de avaliação de Cantanhede;
 - d) Conselho de avaliação de Cantanhede Sul;
 - e) Conselho de avaliação de Ourentã.

Artigo 84.º

Composição dos Conselhos de Avaliação do 1.º CEB

1. Os conselhos de avaliação são compostos por todos os Professores Titulares de Turma das respetivas escolas do 1.º Ciclo. O conselho de avaliação de Ourentã é composto pelos docentes das escolas do 1º ciclo de Ourentã, Cordinhã, Bolho-Sepins e Murtede. Podem ainda intervir também, sem direito a voto, os docentes de Apoio Educativo e Educação Especial assim como os professores de Inglês e Oferta Complementar (3.º e 4.º anos), que lecionem em escolas por eles abrangidas, de acordo com a distribuição de serviço elaborada pela Diretora, e outros serviços ou entidades, sem direito a voto, cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 85.º

Atribuições dos Conselhos de Avaliação do 1.º CEB

1. Os Conselhos de Docentes de Avaliação do 1.º Ciclo têm as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a coordenação e equidade dos procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica, avaliação das aprendizagens e resposta educativa aos alunos;
 - b) Colaborar no despiste de crianças com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - c) Sinalizar alunos a propor para Apoio Educativo (sob proposta do PTT);
 - d) Colaborar na implementação e avaliação das medidas adotadas pelos docentes / estruturas do Agrupamento, apresentando propostas de melhoria, caso necessário;
 - e) Colaborar na adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão dos alunos;
 - f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento de planos de estudo;
 - g) Pronunciar-se sobre a colaboração a prestar pelos elementos da comunidade educativa;
 - h) Pronunciar-se acerca dos programas, métodos, processos e critérios de avaliação dos alunos;
 - i) Dar um parecer sobre a classificação final de cada disciplina e sobre a progressão / retenção dos alunos;

- j) Pronunciar-se sobre situações extraordinárias de avaliação;
- k) Analisar e fazer uma reflexão sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 86.º

Reuniões dos Conselhos de Avaliação

1. Os Conselhos de Avaliação reúnem em local e nas datas / horário indicados nas respetivas convocatórias, para efeito de avaliação intercalar / avaliação sumativa dos alunos, respeitando os períodos estabelecidos nos normativos em vigor e tendo em conta a calendarização aprovada em Conselho Pedagógico, no início do ano letivo.
2. As reuniões de avaliação terão a duração definida pelo conselho pedagógico. Nestas reuniões e após esgotado o tempo, se os trabalhos não ficarem concluídos, será convocada nova reunião.
3. Todas as reuniões serão convocadas com 48 horas de antecedência.
4. As convocatórias das reuniões serão disponibilizadas na plataforma *Teams* do Agrupamento, ou enviadas por *email*.
5. Preside ao Conselho de Docentes de Avaliação o professor nomeado para o efeito pelo Diretor do Agrupamento de Escolas. Em caso de ausência e/ou impedimento, este será substituído pelo PTT com maior graduação profissional, de entre os presentes na reunião.
6. De cada reunião é lavrada uma ata, em folha própria, que será aprovada pelos presentes e entregue na Direção no prazo de 48 horas.
7. O secretariado das reuniões ficará a cargo de todos os docentes que integram o Conselho de Docentes de Avaliação, em regime de rotatividade, em grupos de dois, de acordo com a distribuição feita no início do ano. Excluem-se dessa função o Presidente do Conselho de Avaliação, o Coordenador de Departamento, o Coordenador dos Grupos Pedagógicos de Ano e os Coordenadores de Estabelecimento. Caso se verifique a ausência de pelo menos um elemento responsável, a ata será elaborada pelo grupo seguinte. Na reunião seguinte, compete ao grupo anterior elaborar a ata.
8. A classificação final a atribuir aos alunos em cada disciplina é da competência do PTT e é ratificada pelo Conselho de Docentes de Avaliação.
9. As deliberações do Conselho de Avaliação devem resultar do consenso dos professores que os integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
10. Sempre que há recurso a votação, esta é nominal, não há lugar a abstenção e o resultado da votação é registado em ata.
11. As deliberações têm de ser aprovadas por maioria e, em caso de empate, o Presidente do Conselho de Avaliação tem voto de qualidade.
12. Nas atas das reuniões do Conselho de Avaliação, devem ficar registadas todas as deliberações e as respetivas fundamentações, de forma objetiva e sucinta.
13. A todos os elementos cabe o direito de deixar lavrada em ata declaração de voto, bem como reclamação de qualquer decisão tomada.
14. Nas reuniões de avaliação de final de período, os conselhos de avaliação funcionam de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

Artigo 87.º

Constituição do Conselho de Turma

1. Nos 2.º e 3.º CEB, o Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma (DT) e constituído pela totalidade dos professores da turma e por dois representantes dos pais e Encarregados de Educação. O Delegado de Turma, no 3.º ciclo, faz parte do CT.
2. Nas reuniões de CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
3. Sempre que as situações o justifiquem, podem ser chamados a integrar o CT outros técnicos de educação.
4. Poderão também integrar o conselho de turma, sem direito a voto, alunos estagiários dos diferentes grupos/áreas disciplinares.

Artigo 88.º

Reuniões do Conselho de Turma / Avaliação

1. O CT reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período e nos momentos definidos no Plano Anual de Atividades.
2. O CT pode reunir extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, por iniciativa do Diretor de Turma, de um terço dos elementos que o integram ou por solicitação de qualquer órgão que lhe seja hierarquicamente superior.
3. As convocatórias serão publicadas na plataforma *Teams* podendo também ser enviadas por *email*. Os elementos não docentes do CT são convocados por qualquer outra forma julgada conveniente e eficaz.
4. Nos Conselhos de Turma de Avaliação, o 1.º secretário deve redigir a ata e apoiar o DT e o 2.º secretário deve colaborar na verificação dos materiais e ajudar o DT no lançamento dos dados do OQP na plataforma;
5. Todos os elementos do CT têm o dever de:
 - a) Ser pontuais;
 - b) Permanecer na reunião até à aprovação da ata;
 - c) Cumprir as orientações emanadas do Conselho Pedagógico / Conselho de Diretores de Turma / CT sobre a operacionalização das reuniões;
 - d) Colaborar com o DT, realizando as tarefas que lhes solicitar;
 - e) Manter a confidencialidade dos assuntos tratados em reunião.

Artigo 89.º

Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma será designado pelo Diretor, de entre os professores da turma.
2. Sempre que possível, deverá ser designado Diretor de Turma o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos/ a maioria dos alunos.
3. Sempre que qualquer Diretor de Turma estiver impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, será designado outro professor em sua substituição, cujo horário comporte as horas de direção de turma. Caso esta situação não seja possível, será designado um docente sendo-lhe abonadas as horas extraordinárias correspondentes.
4. Das horas atribuídas ao Diretor de Turma para o desempenho das suas funções, duas deverão ser marcadas no horário do docente, preferencialmente uma no período da manhã e outra no período da tarde, para atendimento aos Encarregados de Educação.

Artigo 90.º

Atribuições do Diretor de Turma

1. Compete ao Diretor de Turma:
 - a) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação em vigor no Agrupamento;
 - b) Coordenar a operacionalização da aplicação de atividades que permitam aos alunos recuperar os atrasos na aprendizagem decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
 - c) Presidir às reuniões do CT, exceto nas situações previstas na lei;
 - d) Elaborar, com base nos contributos do CT e noutras informações recolhidas, o respetivo Plano Curricular de Turma;
 - e) Desenvolver ações que promovam e facilitem uma correta integração dos alunos na vida escolar, tendo em consideração o Projeto Educativo do AEMM;
 - f) Garantir a todos os elementos do CT a existência de meios e documentos de trabalho e orientação necessários à concretização do plano de trabalho da turma;
 - g) Criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos e pais ou Encarregados de Educação, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíprocos no processo de ensino/aprendizagem e na resolução das dificuldades pessoais e escolares dos alunos;
 - h) Assegurar condições de participação efetiva na planificação do trabalho, na ação disciplinar e nas ações de informação e esclarecimento de alunos e encarregados de educação;
 - i) Manter atualizados os processos individuais dos alunos;

- j) Garantir uma informação atualizada aos encarregados de educação acerca de tudo o que diz respeito à vida escolar do aluno;
- k) Na qualidade de elemento variável da EMAEI, monitorizar a implementação e eficácia das MSAI, em particular das contempladas em Relatório Técnico Pedagógico, Programa Educativo Individual e PIT, e demais documentos dos alunos;
- l) Operacionalizar o processo inerente à aplicação de Medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 91.º

Constituição das Equipas Educativas

1. As Equipas Educativas são constituídas por todos os Professores de um determinado ano de escolaridade no 1.º ciclo e pelos professores das turmas que as constituem, no caso dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Os diretores de turma das turmas que constituem a equipa educativa e o coordenador de ano, no caso do 1.º ciclo, presidem às reuniões, articulando os trabalhos entre si.
3. Poderão ainda participar nas reuniões de equipa educativa os delegados de turma, com vista ao envolvimento dos alunos na implementação de trabalhos de projeto como dinâmica facilitadora de aprendizagens significativas.

Artigo 92.º

Reuniões das Equipas Educativas

1. As reuniões da equipa terão lugar de acordo com calendarização definida no início do ano letivo. Poderão ser marcadas outras reuniões sempre que necessário.
2. Os avisos de convocatórias serão divulgados na plataforma *Teams* e por *email*, com 48 horas mínimas de antecedência e, por convocatória nominal, sempre que se considere pertinente nas reuniões extraordinárias.
3. Da reunião será lavrada uma ata que terá de ser aprovada por todos, a entregar na direção até uma semana após a data de realização da reunião.
4. A função de secretário será exercida por todos os docentes, com exceção dos presidentes da reunião, sendo nomeado para o efeito.
5. A reunião só pode dar-se por encerrada após a aprovação da ata.

Artigo 93.º

Atribuições das Equipas educativas

Compete, genericamente, às equipas educativas:

1. Desenvolver dinâmicas pedagógicas de natureza interdisciplinar e de articulação curricular, tendo por referência as especificidades das turmas ou grupos de alunos;
2. Articular as atividades das turmas com as dos Departamentos Curriculares / Grupos disciplinares designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;
3. Articular o desenvolvimento de trabalhos de projeto que mobilizem saberes das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares e que contribuam para o desenvolvimento de competências do perfil do aluno sempre na perspetiva de potenciar o sucesso de todos.

Artigo 94.º

Professores Tutores

1. O Diretor poderá, mediante parecer favorável do Conselho Pedagógico, designar Professores Tutores, com perfil idêntico ao descrito para o Diretor de Turma, que acompanharão, de modo especial, o processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 95.º

Definição da EMAEI

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Este recurso organizacional é criado e operacionalizado de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, pelo que o conteúdo deste regimento se enquadra nesta legislação.

Artigo 96.º

Constituição da EMAEI

A Equipa Multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

1. São elementos permanentes da Equipa:
 - a) Dois docentes que coadjuvam o Diretor;
 - b) Coordenador do Departamento de Educação Especial,
 - c) Coordenador do Pré-escolar;
 - d) Coordenador do 1.º ciclo;
 - e) Dois coordenadores dos DT (2.º/3.º ciclo);
 - f) Coordenador dos SPO – Psicólogo.
2. São elementos variáveis da Equipa:
 - a) O diretor de turma/docente titular de grupo/turma do aluno;
 - b) Encarregado de Educação;
 - c) Outros docentes;
 - d) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)
 - e) Outros técnicos.

Artigo 97.º

Competências da Equipa EMAEI

1. São competências da EMAEI:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Analisar as propostas que constam no documento que inicia o processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - c) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - d) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
 - e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - f) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição;
 - g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.
 - h) Proceder ao registo de todos os pedidos de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e respetivas decisões;
 - i) Promover momentos de autorreflexão sobre a sua intervenção numa perspetiva de autoavaliação.
2. A Equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação, que permitam clarificar a análise referida na alínea anterior
3. A Equipa poderá solicitar a colaboração da Equipa de Saúde Escolar dos ACES/ULS e/ou outras equipas/serviços sempre que considerar necessário, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz.

Secção III

Coordenação Pedagógica

Artigo 98.º

Coordenação Pedagógica

1. A Coordenação Pedagógica tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada:
 - a) Pelo Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - b) Pelo Departamento/Grupos de ano do 1.º Ciclo;

- c) Pelo Conselho de Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
- d) Pelo Conselho dos Diretores de Turma/Diretores de outros cursos ou ofertas educativas, quando o número de cursos é igual ou superior a três.

Artigo 99.º

Normas de funcionamento

1. Os órgãos referidos no artigo anterior:
 - a) Reúnem ordinariamente de acordo com a calendarização prevista no Plano Anual de Atividades, aprovado em Conselho Pedagógico;
 - b) Podem reunir extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos o justifiquem, por iniciativa dos respetivos Coordenadores, de um terço dos elementos que os integram ou por solicitação de qualquer órgão que lhes seja hierarquicamente superior;
 - c) Podem ainda reunir em subgrupos, por anos de escolaridade, para desenvolvimento de trabalhos específicos.
2. As convocatórias, depois de rubricadas pelo órgão de gestão, serão divulgadas através da plataforma *Moodle/Teams* e *email* com 48 horas de antecedência.
3. Aos órgãos referidos do artigo anterior aplicam-se as disposições previstas nos artigos 57.º a 64.º do presente Regulamento Interno.

Artigo 100.º

Atribuições

1. Compete, genericamente, ao Conselho de Docentes do 1.º ciclo, ao Conselho de Diretores de Turma e ao Conselho dos Coordenadores de Diretores de Turma o seguinte:
 - a) Elaborar e aprovar o regimento;
 - b) Coordenar a atividade dos Professores Titulares de Turma e dos Diretores de Turma;
 - c) Promover a execução das orientações dos órgãos de administração e gestão;
 - d) Elaborar sugestões, recomendações e pareceres, por sua iniciativa ou solicitação dos órgãos de administração e gestão;
 - e) Definir linhas orientadoras para a elaboração dos Planos Curriculares de Turma;
 - f) Promover a interação entre o agrupamento e a comunidade;
 - g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação de forma a promover a integração e o sucesso educativo dos alunos;
 - h) Promover a formação contínua dos professores titulares de turma e dos diretores de turma;
 - i) Outras, a definir no regimento de turma;

Artigo 101.º

Competências do Coordenador de Ano e Ciclo

1. Compete aos Coordenadores de Ano:
 - a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos.
2. Compete genericamente aos Coordenadores de Ciclo:
 - a) Presidir ao respetivo Conselho;
 - b) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - c) Coordenar a ação dos Docentes Titulares de Turma, dos Diretores de Turma e, no caso do 1.º ciclo, dos Coordenadores de Ano;
 - d) A Direção das instalações próprias e dos materiais adstritos aos Diretores de Turma;
 - e) Garantir aos Diretores de Turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
 - f) Outras, a definir no regimento.
3. Para o desempenho do cargo de Coordenação serão atribuídos tempos específicos nos horários semanais.

Artigo 102.º
Núcleos de Estágio

1. O Agrupamento colaborará com as instituições responsáveis pela formação inicial de professores, acolhendo núcleos de estágio em número a definir, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Os orientadores de estágio serão, preferencialmente, docentes do quadro da escola.
3. Os orientadores de estágio serão, preferencialmente, docentes com experiência na área de “Orientação Pedagógica”.
4. Compete aos orientadores a definição do plano do estágio em articulação com as instituições de formação inicial de professores e o Diretor, tendo em conta o Projeto Educativo do AEMM.
5. Compete genericamente aos orientadores de estágio:
 - a) O cumprimento do Plano Anual de Formação da respetiva instituição pedagógica;
 - b) Estabelecer a ligação entre os diferentes núcleos de estágio e os órgãos de administração e gestão;
 - c) Promover atividades de intervenção na escola propostas no plano anual de trabalho e inseridas no âmbito do Projeto Educativo da Escola;
 - d) A Direção das instalações próprias e dos materiais adstritos aos núcleos de estágio.
6. No Conselho Pedagógico os núcleos de estágio serão representados pelo respetivo Coordenador de Departamento.
7. Para formalizar o funcionamento dos núcleos de estágio, será acordado, entre a entidade científica e pedagogicamente responsável pela realização do estágio e a escola, um Protocolo de Cooperação.

Artigo 103.º
Conselho de Diretores de Turma

1. São elementos deste Conselho os Diretores de Turma das turmas dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Compete a este Conselho:
 - a) Organizar as propostas a apresentar ao Conselho Pedagógico e a outros órgãos de Gestão e Administração da Escola e do Agrupamento;
 - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa, com os Serviços de Psicologia e Orientação e com Departamento de Educação Especial, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas, destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - c) Promover a troca de experiências e o trabalho cooperativo entre todos os membros do Conselho;
 - d) Propor e planificar formas de atuação junto dos Encarregados de Educação de forma a promover a plena integração dos alunos e potenciar o sucesso educativo;
 - e) Promover a interação entre a Escola, o Agrupamento e a Comunidade;

CAPÍTULO VI
Serviços Técnico-Pedagógicos (Serviços Socioeducativos, Serviços de Psicologia e Orientação e Biblioteca Escolar)
Estruturas de Apoio Especializado e de Apoio Social

Secção I
Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 104.º
Serviços de Psicologia e Orientação

1. O agrupamento dispõe de um Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), sediado na sede do Agrupamento, composto por um psicólogo que poderá ser assessorado por professores, ou outros técnicos, nomeados pelo órgão de gestão.
2. Desenvolve as suas atividades em contexto escolar, de acordo com um regimento próprio (em anexo) e um plano de atividades a elaborar no início de cada ano letivo.
3. A este serviço compete genericamente, conforme legislação em vigor:

- a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) 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;
- c) Intervir, a nível 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;
- d) Participar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal, vocacional e profissional, a nível individual ou de grupo;
- f) Participar/ colaborar em experiências pedagógicas, bem como em Projetos de Investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- g) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de Projetos.

Secção II

Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 105.º

Definição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio do Agrupamento, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola;
2. O CAA funciona numa lógica de serviços de apoio à inclusão organizados no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

Artigo 106.º

Atribuições

1. Constituem atribuições gerais do CAA:
 - f) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - g) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
 - h) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 107.º

Composição

1. Constituem espaços privilegiados do CAA aqueles em que os docentes de educação especial prestam suporte aos docentes responsáveis pelo grupo/ turma ou desenvolvem, com os alunos, trabalho de complementaridade ao da sala de aula. As várias escolas do Agrupamento possuem espaços próprios para o trabalho individualizado, desenvolvido pelos docentes de educação especial, docentes das disciplinas, técnicos e assistentes operacionais;
2. Constituem ainda recursos organizacionais e humanos com relevância no papel prestado pelo CCA:
 - a) Os docentes de educação especial.
 - b) Os técnicos do CRI.
 - c) Os docentes do SNIPI.
 - d) Os Serviços de Psicologia e Orientação.
 - e) Os docentes que desenvolvem as diferentes Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão.
 - f) O GBP.
 - g) Apoio PETR
 - h) Outros Técnicos
 - i) Assistentes Operacionais.

Ação Social Escolar

Artigo 108.º

Serviços de Ação Social Escolar

1. Os Serviços de Ação Social Escolar (SASE) fazem parte integrante dos Serviços Administrativos.
2. A Ação Social Escolar tem, como função principal, diagnosticar as carências e identificar os recursos necessários ao apoio sócio - educativo dos alunos.
3. Estes serviços funcionam na escola sede e destinam-se a apoiar todos os alunos do Agrupamento nas seguintes áreas:
 - a) Alimentação – através do serviço de Refeitório e Bufete;
 - b) Leite Escolar (apenas para o Pré-Escolar e 1.º Ciclo);
 - c) Material escolar - através do serviço de papelaria;
 - d) Manuais Escolares – em regime de empréstimo;
 - e) Transportes Escolares – a funcionar nos serviços administrativos;
 - f) Auxílios Económicos Diretos – serviço de apoio a alunos carenciados nas áreas da alimentação, livros, material escolar;
 - g) Seguro Escolar – serviço de apoio a alunos sinistrados.
4. Para que o aluno beneficie dos Auxílios Económicos Diretos deverá preencher um impresso próprio no ano letivo anterior, e entregá-lo nestes serviços (SASE) para análise/ apreciação.
5. O Leite Escolar é adquirido trimestralmente, através da plataforma de compras públicas e distribuído pelos diferentes estabelecimentos do Pré-Escolar e 1.º ciclo pela empresa fornecedora.
6. Relativamente ao Seguro Escolar a legislação estabelece o seguinte:
 - a) É obrigatório para todos os alunos matriculados no Agrupamento;
 - b) Considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.
 - c) Só se considera abrangido pela alínea anterior o aluno menor de idade, não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.
 - d) Os alunos sinistrados deverão ser transportados para os serviços do Centro de Saúde;
 - e) O transporte dos sinistrados, por direito, deve ser o mais adequado à gravidade da lesão prevalecendo os coletivos;
 - f) Os casos de atropelamento terão sempre que ser participados às entidades policiais para apuramento de responsabilidades.

Artigo 109.º

Manuais Escolares

1. Todos os alunos na escolaridade obrigatória têm acesso gratuito aos manuais escolares.
2. O processo de atribuição dos manuais escolares é operacionalizado pela Plataforma MEGA do Ministério da Educação em articulação com os serviços administrativos do Agrupamento.
3. A devolução dos manuais é da responsabilidade do encarregado de educação e ocorre no final de cada ano letivo.
4. Os alunos que beneficiaram de manuais escolares gratuitos, bem como os respetivos encarregados de educação, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu extravio ou deterioração. Os livros não podem ser devolvidos com rasgões, escritos, riscados, sublinhados ou com desenhos.
5. A restituição dos manuais deverá ser feita, nos termos da legislação em vigor, em datas a definir anualmente, junto dos membros da equipa criada para o efeito, ou dos Serviços Administrativos, a quem competirá avaliar o estado de conservação dos mesmos. Os alunos que frequentam o 9º ano, deverão proceder à restituição dos manuais, 3 dias após a data da realização das provas finais.

6. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que impossibilite a sua reutilização será comunicada à Diretora do Agrupamento para os efeitos no disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
7. Em caso de mudança de escola, há sempre lugar à devolução dos manuais escolares e emissão de respetivo recibo que será apresentado no novo estabelecimento de ensino.

Secção III

Ocupação Plena de Tempos Escolares

Artigo 110.º

Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF)

1. O ponto 1 do art. 12.º da lei-quadro da Educação Pré-Escolar, Lei n.º 5/07 de fevereiro, determina que “os estabelecimentos de educação pré-escolar devem adotar um horário adequado para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, no qual se prevejam períodos específicos para atividades educativas, de animação e de Apoio à Família tendo em conta as necessidades destas”.
2. O Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de julho regulamenta a flexibilidade do horário dos estabelecimentos de educação Pré-escolar, de modo a colmatar as dificuldades das famílias. Assim, tendo em conta o conteúdo do referido Decreto-Lei, na primeira reunião do ano letivo com os encarregados de educação deve ser definido o horário de abertura e de encerramento do estabelecimento, de acordo com as necessidades com o comprovativo do horário de trabalho dos Encarregados de Educação.
3. A AAAF engloba acolhimento, almoços, prolongamento de horário e interrupções letivas.
4. O Município, enquanto entidade parceira do Ministério da Educação e do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social na gestão da componente de Apoio à Família (AF) estabelece parcerias locais com os Agrupamentos de Escolas, Juntas de Freguesia, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) e Associações de Pais.
5. Cabe à autarquia a implementação e gestão da AAAF.
6. Todas as atividades da AAAF e normas de funcionamento devem estar sob a orientação do Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 111.º

Componente de Apoio à Família

1. As escolas do 1.º CEB poderão usufruir da Componente de Apoio à Família (CAF) mediante protocolos estabelecidos entre o Agrupamento, o Município, Associações de Pais ou entidades locais.

Artigo 112.º

Atividades de Enriquecimento Curricular (1.º CEB)

1. Nas escolas do 1.º CEB são desenvolvidas as atividades de enriquecimento curricular num total de cinco horas semanais, mediante protocolo estabelecido com a entidade promotora.
2. Estas atividades são orientadas por técnicos contratados pela entidade promotora, financiados pelo ME e com a supervisão pedagógica da Diretora do Agrupamento e dos respetivos professores das turmas.
3. A inscrição nestas atividades é facultativa, mas depois de inscritos, os alunos têm a obrigatoriedade de as frequentar na totalidade até ao final do ano, sem direito a desistência.

Artigo 113.º

Ocupação Plena dos Tempos Escolares

1. Para os alunos dos 2.º e 3.º CEB é desenvolvida na escola sede a Ocupação Plena dos Tempos Escolares (OTE), onde os alunos desenvolvem atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural e científica.
2. Anualmente são atribuídos para o efeito recursos humanos e espaços físicos, mediante disponibilidade.
3. Estas atividades também são desenvolvidas nos tempos letivos sem aulas dos alunos por ausência de professores e concretizadas pelos docentes com serviço em GBP. Existem duas situações diferenciadas:

- a) Na situação de falta prevista, o docente que vai faltar deve, depois de informar a Direção através do preenchimento de um documento próprio, colocar na Plataforma *TEAMS* na equipa destinada às substituições, ou junto da AO responsável por esta tarefa, uma atividade para ser realizada em sala de aula sob a orientação de um professor de GBP selecionado para o efeito,
 - b) Na situação de falta imprevista do docente, a substituição será feita por um docente de GBP em regime de rotatividade.
4. A rotatividade será feita de acordo com os seguintes critérios:
- a) Docente do mesmo grupo disciplina;
 - b) Docente do mesmo Departamento Curricular;
 - c) Rotatividade.

Artigo 114.º

Bibliotecas Escolares

1. As Bibliotecas Escolares Marquês de Marialva, a seguir designadas por BEMM, estão localizadas na Escola Básica Marquês de Marialva, na EB Cantanhede Sul, na EB Ançã, na EB Cadima e na EB Cantanhede e fazem parte do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva | Cantanhede.
2. As BEMM constituem um conjunto de recursos materiais, humanos e virtuais, organizados, de modo a contribuir para a sua formação integral da comunidade educativa, nas vertentes pedagógica, informativa, cultural e recreativa.
3. Representam um serviço orientado para o sucesso académico e pessoal de todos os alunos, contribuindo para a formação de cidadãos ativos, críticos e responsáveis, capazes de aprender ao longo da vida.
4. As suas ações visam o desenvolvimento e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, apoiando, em articulação com a comunidade escolar, a concretização dos seus princípios orientadores inscritos no Projeto Educativo e no Plano de Ação Estratégica do Agrupamento, em domínios como as literacias da informação, da leitura e da escrita, digital e dos media e o aprofundamento do conhecimento nas áreas cultural, cívica, científica, tecnológica e artística.
5. Integram a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), pautando-se pelos seus princípios orientadores, estando sujeitas a um quadro de legislação específica que deverá ser respeitado.
6. Integram a Rede de Bibliotecas de Cantanhede (RBC), no sentido de criar dinâmicas colaborativas ao nível do desenvolvimento de práticas culturais e de formação e da gestão e disponibilização de recursos documentais.
7. Asseguram a igualdade no acesso à informação, à formação e aos bens culturais de todos os utilizadores.
8. Defendem uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual e promovem a defesa da dignidade humana, da justiça, da democracia e da liberdade.
9. A equipa das BEMM é composta por dois professores bibliotecários, assumindo um deles a função de coordenador, por professores e por assistentes operacionais. Podem prestar serviço nas BEMM outros professores/educadores com função de colaboração para apoiar no atendimento e na concretização do plano de atividades do Agrupamento, dentro do âmbito dos objetivos das BEMM.
10. As BEMM regem-se por regimento próprio aprovado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 115.º

Equipa das Bibliotecas Escolares

Pretende-se que as BEMM sirvam toda a comunidade educativa, propondo-se dar cumprimento aos seguintes objetivos:

- a. Potenciar a plena utilização de todos os recursos e conetividades de forma a dar a resposta mais adequada às necessidades dos utilizadores enquadradas nas múltiplas dimensões do Agrupamento;
- b. Permitir a seleção, organização, produção e difusão da informação nos seus diferentes suportes;
- c. Promover o sucesso escolar e educativo e a formação pessoal de todos os alunos e da restante comunidade escolar;
- d. Criar condições para um trabalho colaborativo com todas as estruturas pedagógicas da escola, no sentido de apoiar, promover e contextualizar o desenvolvimento dos currícula e a ação educativa;

- e. Desenvolver nos alunos competências relativas às literacias da leitura e escrita, da informação, digital e dos *media*, visando o sucesso escolar e educativo e a aquisição-produção de conhecimentos promotores de uma cidadania ativa e responsável e de uma aprendizagem ao longo da vida, tão prementes na atual sociedade da informação e do conhecimento;
- f. Dinamizar atividades livres, de carácter lúdico e cultural, apoiando a utilização autónoma e voluntária das BEMM, como espaço de lazer e livre fruição dos recursos;
- g. Apoiar estratégias de ligação do Agrupamento à comunidade educativa e o estabelecimento de parcerias com outras entidades/instituições.

Artigo 116.º

Avaliação das Bibliotecas Escolares

1. O processo de avaliação deverá ter um carácter formativo e regulador que permita diagnosticar a posição atual dos utilizadores, das práticas de gestão e de operacionalização para, gradualmente, ir implementando um plano de ação orientado por padrões de excelência.
2. O processo de avaliação das BEMM será feito de acordo com o Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE), proposto pela RBE.
3. A elaboração dos documentos é da responsabilidade do coordenador das BEMM e deve integrar o projeto do Observatório de Qualidade das Práticas do Agrupamento.

Artigo 117.º

Centro de Atividades de Tempos Livres da Escola Sede

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) é da responsabilidade da Cáritas Diocesana, com o aval do Diretor da Escola, mediante protocolo estabelecido.
2. Podem inscrever-se neste Centro os alunos da escola sede que pretendam ocupar os seus tempos livres, mediante o pagamento de uma inscrição e uma quota mensal.
3. Nesta sala os tempos são ocupados segundo a pretensão dos alunos e as atividades desenvolvidas são:
 - a) Jogos didáticos;
 - b) Expressão Corporal;
 - c) Expressão Dramática;
 - d) Recurso às TIC;
 - e) Trabalhos Escolares;
 - f) Trabalhos Manuais.
4. Todas estas atividades são antecipadamente planeadas e orientadas por um Técnico de Serviços.

Secção IV

Apoios Específicos

Artigo 118.º

Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão (MSAI)

1. As medidas de suporte à aprendizagem e inclusão visam promover a melhoria das aprendizagens de todos os alunos, com vista ao sucesso educativo.
2. As MSAI são as constantes dos instrumentos de planeamento curricular, nomeadamente Plano Curricular de Agrupamento, definidas de acordo com as orientações estipuladas no despacho de organização do ano letivo e outra legislação para o efeito, de acordo com as necessidades dos alunos e os recursos humanos disponíveis.
3. As MSAI adequam-se às dificuldades de aprendizagem identificadas, sendo estas propostas pelos Professores Titulares de Turma/ CT.
4. Na educação pré-escolar, numa primeira abordagem em situações problemáticas, a referenciação é feita maioritariamente ao SNIPI, que, em articulação com as famílias e o contexto educativo, promove medidas de melhoria e monitorização do processo. Sempre que uma criança manifesta um nível de envolvimento e

participação muito reduzido com impacto muito significativo nas aprendizagens, deve ser identificado para a EMAEI.

5. No 1.º CEB, as medidas são:
 - a) Ensino diferenciado na sala de aula;
 - b) Apoio Educativo;
 - c) Apoio a alunos integrados em Português Língua Não Materna (PLNM);
 - d) Coadjuvação em sala de aula sempre que possível;
 - e) Psicologia;
 - f) Medidas de antecipação e reforço da aprendizagem (ARA).
6. Nos 2.º e 3.º CEB, as medidas são:
 - a) Ensino diferenciado na sala de aula;
 - b) Apoio ao Estudo no 2.º ciclo;
 - c) Aulas de Apoio Pedagógico Acrescido a Português e outras disciplinas com maior insucesso;
 - d) Apoios #M@t e BigM@t;
 - e) Apoio a alunos que usufruem do Português Língua Não Materna (PLNM);
 - f) Orientação socioeducativa (OSE);
 - g) Laboratório de dúvidas;
 - h) Medidas de antecipação e reforço da aprendizagem (ARA);
 - i) Coadjuvação em sala de aula;
 - j) A BE como espaço de apoio ao estudo, sempre que haja recursos humanos disponíveis. Pode ainda ser usada de forma autónoma pelos alunos;
 - k) Apoio PETR;
 - l) Apoio individualizado;
 - m) Psicologia.

CAPÍTULO VII Processos Eleitorais

Secção I Conselho Geral

Artigo 119.º Cadernos Eleitorais

1. O Presidente do Conselho Geral com a colaboração do Diretor em exercício, diligenciará para que até ao dia dez de abril do ano em que termine o mandato dos membros eleitos do Conselho Geral, sejam elaborados e publicitados os cadernos eleitorais atualizados.
2. Até cinco dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado poderá reclamar perante o Diretor das irregularidades dos cadernos eleitorais.

Artigo 120.º Constituição das Mesas das Assembleias Eleitorais

1. As mesas das Assembleias Eleitorais são constituídas por três elementos efetivos - um presidente e dois secretários/escrutinadores - e três suplentes.
2. Previamente à data da realização das Assembleias Eleitorais, o pessoal docente e não docente reunirá, em separado, para eleger os elementos das respetivas mesas.

Artigo 121.º Listas de Candidatos

1. As listas, feitas em impresso próprio a solicitar nos Serviços Administrativos, devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao número de assentos dos membros elegíveis no Conselho Geral, bem como o dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao de candidatos efetivos.

2. As listas poderão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
3. As listas, rubricadas por todos os candidatos, deverão ser entregues ao Presidente do Conselho Geral do AEMM, até quinze dias antes da Assembleia Eleitoral, que após verificação da sua legalidade, lhe atribuirá uma notação alfabética e fará afixar o original na vitrina do átrio do bloco C da escola sede.

Artigo 122.º

Procedimentos Eleitorais

1. As Assembleias Eleitorais serão convocadas pelo Presidente cessante, ou por quem o substituiu legalmente, com uma antecedência de dez dias relativamente à data das eleições, as quais deverão ter lugar até ao dia trinta de abril do ano em que cessa o mandato dos membros eleitos.
2. Dos avisos de convocatória deverão constar as normas e práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, local e hora de início da eleição.
3. A eleição tem a duração de oito horas, podendo as urnas ser encerradas se todos os eleitores votarem antes do tempo estipulado.
4. O voto é secreto e presencial.
5. Em caso algum a mesa eleitoral pode funcionar com menos de dois elementos.
6. Os delegados das listas poderão acompanhar os trabalhos da Assembleia Eleitoral desde o início ao final do processo eleitoral.
7. Qualquer elemento da mesa eleitoral, bem como os delegados das listas, pode lavrar protesto contra as decisões tomadas.
8. Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata, em modelo próprio, onde serão registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências ou incidentes surgidos durante o ato eleitoral.
9. As atas, depois de assinadas por todos os membros da mesa eleitoral serão entregues, no próprio dia, ao Presidente do Conselho Geral, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre eventuais protestos lavrados em ata.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
11. Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após comunicação ao Delegado Regional da DGEstE.

Secção II

Processos Eleitorais Diversos

Artigo 123.º

Representantes de Pais e Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma

1. Os dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos, em reunião com PTT/DT, até ao dia quinze do mês de outubro, dela se lavrando ata a entregar na Direção.

Artigo 124.º

Delegado e Subdelegado de Turma

1. Cabe ao PTT no 1.º CEB, ao DT ou ao docente de Cidadania e Desenvolvimento no caso dos 2.º e 3.º CEB mobilizar os alunos para a eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma, informando-os sobre as condições de elegibilidade e sobre as atribuições do cargo.
2. A eleição efetuar-se-á por voto secreto, em sessão presidida pelo PTT/DT/docente de CD, sendo eleito como Delegado o aluno que obtiver a maioria dos votos e como Subdelegado o segundo mais votado.
3. Caso o Delegado ou o Subdelegado não venham a demonstrar as qualidades indispensáveis ou a cumprir satisfatoriamente as suas funções, os restantes elementos da turma, PTT/DT e professores da turma, por proposta analisada em CT, poderão exonerá-lo e proceder a nova eleição.

Artigo 125.º

Outras Eleições ou Designações

1. Outras eleições ou nomeações para órgãos e estruturas previstos no presente RI e não identificadas nos artigos anteriores deverão ocorrer durante o mês de julho ou, excepcionalmente, na primeira quinzena do mês de setembro.

Artigo 126.º

Inelegibilidade

1. Nos termos do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho não podem ser eleitos, ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente RI:
 - a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa ou durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento;
 - b) O disposto na alínea a) do número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local;
 - c) Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor, não podem ser eleitos ou designados nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

CAPÍTULO VIII

Outras Estruturas, Serviços e Equipamentos

Secção I

Estruturas

Artigo 127.º

Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) do AEMM são os órgãos representativos de todos os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do AEMM e regem-se por estatutos próprios, redigidos de acordo com o disposto nos documentos legais vigentes e no presente RI.
2. A constituição e competências dos seus órgãos são as indicadas pelas disposições legais vigentes.
3. As Associações de Pais e Encarregados de Educação são estruturas privilegiadas de cooperação com o AEMM, contribuindo com propostas para o PAA, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam às escolas cumprir, com maior eficácia, o seu PEA.
4. Para além das competências gerais indicadas na lei, às Associações de Pais e Encarregados de Educação compete eleger os representantes dos Pais e Encarregados de Educação para o Conselho Geral.
5. As Associações de Pais e Encarregados de Educação solicitam, sempre que se justifique, mediante convocatória, reunião com o Diretor.
6. As Associações de Pais e Encarregados de Educação beneficiam de apoio documental e de expediente, a facultar pelo estabelecimento de ensino, bem como mobiliário para o exercício de funções e de arquivo.
7. As Associações de Pais e Encarregados de Educação têm direito à utilização das instalações nas escolas do AEMM para nelas reunirem, e também, a um gabinete de atendimento (num horário a definir) na sala de Diretores de Turma, sito na escola-sede.
8. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento reúnem-se ordinariamente, no mínimo uma vez por ano letivo, por proposta de qualquer Associação do AEMM ou por convocatória da Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola-sede, para definição e discussão de assuntos e políticas educativas de interesse comum.

Artigo 128.º

Assembleia de Alunos e Comissão de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Alunos é uma estrutura de participação dos alunos na vida da Escola do AEMM, na qual participam todos os alunos por ano de escolaridade.
2. A Comissão de Delegados de Turma é constituída por:
 - a) Um Delegado de Turma de cada ano de escolaridade, eleito entre todos os Delegados do respetivo ano, em reunião a realizar com o Diretor, na escola-sede;
 - b) Delegados de todas as turmas das escolas e Jardins de Infância, nos restantes estabelecimentos do AEMM;
3. O Delegado de Turma de cada ano presidirá às assembleias de alunos do seu ano.
4. O Presidente da Comissão de Delegados de Turma é eleito:
 - a) Pelos elementos desta estrutura entre os alunos do 8.º e 9.º ano, na escola-sede.
 - b) Pelos elementos desta estrutura entre os alunos do 4.º ano, nos restantes estabelecimentos do AEMM;
5. A Assembleia de Alunos reúne, ordinariamente, uma vez por período e extraordinariamente, sempre que fundamentada por uma proposta sustentada por 2/3 dos Delegados de Turma, depois de ouvidas as Assembleias de Turma.
6. As reuniões serão convocadas pela Diretora, sendo esta a responsável pela ordem de trabalhos da primeira reunião e as restantes da responsabilidade da Comissão de Delegados, após análise dos diários de turma aprovados nas respetivas Assembleias de Turma.
7. O Presidente e o Vice-Presidente da Comissão de Delegados de Turma podem ser chamados a participar nos trabalhos do Conselho Geral do AEMM, em moldes a definir no regimento deste órgão.
8. As estruturas constantes deste artigo funcionam com regimento próprio.

Artigo 129.º

Centro de Formação da Associação de Escolas Beira-Mar

1. As Escolas do AEMM integram o Centro de Formação da Associação de Escolas Beira-Mar;
2. O representante do AEMM na Comissão Pedagógica do Centro de Formação é o Presidente do Conselho Pedagógico;
3. A Comissão Pedagógica tem como competências, além das atribuídas na legislação em vigor, as seguintes:
 - a) Colaborar na identificação de necessidades de formação;
 - b) Fomentar o intercâmbio e a colaboração pedagógica entre as escolas associadas;
 - c) Promover a divulgação de iniciativas e/ou de experiências pedagógicas;
 - d) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades do Centro;
 - e) Colaborar na organização e realização das ações de formação;
 - f) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano de Atividades;
 - g) Colaborar no processo de avaliação externa de docentes.

Secção II Serviços

Artigo 130.º

Horários dos Serviços

1. Todos os serviços constantes desta secção devem afixar o seu horário de funcionamento em local visível.

Artigo 131.º

Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos ficam localizados no Bloco C da escola sede, em sala própria, e são da direta responsabilidade do Chefe de Serviços de Administração Escolar.
2. Desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a) Professores;
 - b) Alunos;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Ação Social Escolar;

- e) Vencimentos;
 - f) Contabilidade;
 - g) Tesouraria;
 - h) Economato.
3. As normas de funcionamento destes serviços devem ser afixadas no *placard* da entrada dos mesmos.

Artigo 132.º

Refeitório da Escola-Sede

1. O Refeitório Escolar deverá ser um “Centro de Educação Alimentar”, traduzindo na prática os conhecimentos sobre higiene e dieta alimentar.
2. Deve favorecer o estabelecimento de relações de afetividade recíproca entre os elementos da comunidade educativa.
3. O Refeitório pode ser utilizado por todos os alunos e pessoal docente e não docente da Escola.
4. O Diretor pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar o Refeitório, por razões que o justifiquem.
5. Todos os utentes e manipuladores de alimentos têm o dever de cumprir as regras de higiene e de civismo, quer no que se refere às instalações e equipamento utilizados, quer no que respeita à qualidade e usufruto do serviço prestado.
6. As senhas para a refeição são adquiridas eletronicamente com o cartão da escola.
7. O pessoal docente e não docente, bem como os alunos, devem marcar a senha de refeição com antecedência mínima de um dia. Esta poderá ainda ser adquirida no próprio dia até às 10h30m, acrescida de uma taxa estabelecida anualmente.
8. A ementa da semana deve ser dada a conhecer até ao último dia útil da semana anterior. Deverá ser também divulgada na página Web do agrupamento.
9. A refeição de dieta pode ser confeccionada, por razões de saúde, a pedido dos interessados e mediante apresentação de atestado médico. Esta não deve exceder o custo da refeição normal.
10. O funcionamento do Refeitório inicia-se às 12:00h e rege-se-á por regulamento próprio.

Artigo 133.º

Outros Serviços

1. O funcionamento dos seguintes serviços situados na escola sede encontra-se definido com normas de funcionamento específicas:
 - a) Bufete;
 - b) Papelaria/ Reprografia;
 - c) Receção.

Secção III

Acesso a Equipamentos da Escola Sede

Artigo 134.º

Sala de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

1. As Salas TIC localizadas no Bloco B e no Bloco D funcionam essencialmente como espaços destinados às aulas e prática de TIC.
2. As salas identificadas no ponto 1 podem ser requisitadas por docentes, para além do horário letivo e quando não estão ocupadas, por outros professores que pretendam desenvolver atividades. Os professores devem fazer a sua requisição, junto dos Assistentes Operacionais presentes no Bloco B ou no Bloco D, com a antecedência mínima de 24 horas.
3. O requisitante é responsável pela correta utilização do espaço e do material, durante o período para o qual fez a requisição.
4. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do espaço e do material utilizado deverá ser comunicada ao Assistente Operacional responsável.

Artigo 135.º

Projeto de Ação e Desenvolvimento Digital do Agrupamento (PADDA)

1. A função de Coordenador da equipa PADDA é exercida, por inerência, pelo Diretor do AEMM, podendo ser delegada em:
 - a) Outro elemento da Direção que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções de coordenação global do plano do PADDA;
 - b) Num docente do AEMM que reúna as competências referidas na alínea anterior.
2. Os restantes membros da equipa PADDA são designados pelo Coordenador dessa estrutura, de entre docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão para a implementação do projeto em causa e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do AEMM, tais como:
 - a) O Coordenador TIC;
 - b) O Coordenador da Biblioteca Escolar;
 - c) O docente responsável pela rádio Onda MM;
 - d) O docente responsável pela área *online* do AEMM: página *WEB*, *Facebook* e *Moodle*;
 - e) Os embaixadores digitais com competências de articulação pedagógica;
 - f) O Coordenador de Proteção de Dados;
 - g) Outros docentes com competências TIC relevantes;
 - h) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa PADDA é definido pelo Diretor ou elemento designado em conformidade com o ponto 1 e 2, tendo em consideração as características do estabelecimento de ensino e a execução eficaz de cada uma das iniciativas do PADDA.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PADDA deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente técnica do PADDA, que represente a equipa e articule com o(s) Diretor (es) de Instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino e cuja atribuição recai na alínea a) do ponto 2.
 - b) Um responsável pela componente pedagógica do PADDA, que represente a equipa e articule com os diferentes setores intermédios do AEMM, função essa atribuída ao elemento constante na alínea e) do ponto 2.
5. As funções referidas nos pontos anteriores deverão ser desempenhadas com recurso às horas de redução de artigo 79.º, horas de trabalho de estabelecimento e caso se revele necessário, horas do crédito horário.

Artigo 136.º

Armários com Chave

1. Todos os alunos podem ter acesso a armários com chave para guardar materiais e outros objetos de uso pessoal.
2. O direito à utilização do armário depende da entrega voluntária de um montante, não reembolsável, a definir anualmente pela Diretora, destinado à sua manutenção.
3. A sua utilização carece de autorização do respetivo Encarregado de Educação.
4. Cada aluno é responsável pela utilização do armário e respetiva chave e cadeado, podendo ser penalizado pelo uso indevido do seu armário ou de outro colega.

Artigo 136.º A

Regulamento de Utilização de Cacifos por Alunos da Escola-Sede**Direitos e Deveres**

1. A escola-sede disponibiliza cacifos aos seus alunos, para que possam guardar material escolar ou material indispensável à frequência de atividades letivas.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da Escola tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente Regulamento.
3. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu (autocolantes e outros adereços não são permitidos).
- 3.1 - Caso não seja respeitado o artigo anterior o aluno submeter-se-á às sanções estipuladas (pagamento de uma multa e a não utilização no ano seguinte).

Normas de utilização

1. O direito à utilização do cacifo só é possível mediante a autorização do respetivo Encarregado de Educação e de um valor anual de 3 € por aluno, 1,50 € aluno de escalão B e 0 € aluno de escalão A. Esta importância não é reembolsável e destina-se à manutenção/substituição de cacifo.
2. O cacifo destina-se exclusivamente à utilização do aluno ao qual foi atribuído, não podendo ser utilizado por outro qualquer aluno ou coletivamente.
3. Perde o direito à utilização do cacifo o aluno que:
 - a) usar indevidamente o seu cacifo;
 - b) apresentar o seu cacifo danificado;
 - c) danificar cacifos de outros colegas.

Requisição e Desistência do Cacifo

1. O pedido de atribuição de cacifo é feito através do Diretor de Turma e o mesmo só será atribuído ao aluno, após a tomada de conhecimento e assinatura de responsabilização do respetivo Encarregado de Educação.
2. Caso o aluno desista da utilização do cacifo que lhe tenha sido atribuído anteriormente, deverá também o respetivo Encarregado de Educação comunicar por escrito essa situação. Essa desistência não obriga a devolução da quantia paga pela utilização do cacifo.

Artigo 137º

Requisição de “Bolas de Turma”

1. A “bola de turma” é um direito da Assembleia de Turma. Esta modalidade consiste na aquisição de uma bola pela turma que, depois de devidamente identificada, é colocada à disposição dos alunos dessa turma no Bloco B.
2. Os alunos têm acesso à “bola de turma” nas horas de lazer desde que a requisitem junto aos funcionários responsáveis pelo Bloco B onde a bola se encontra guardada;
3. Os alunos podem requisitar a bola por um período de 20 min. que pode ser renovado.
4. Os alunos requisitantes são responsáveis pela bola até à sua entrega aos funcionários do Bloco B.
5. Os espaços disponíveis para a utilização das “bolas de turma” são o campo de jogos e a zona adjacente a este.
6. É proibida a utilização, por iniciativa dos alunos, de qualquer tipo de bola diferente da bola de turma. Se o aluno não cumprir esta proibição, são tomadas as seguintes medidas:
 - a) A bola é apreendida por um docente ou Assistente Operacional que a entrega na Direção com a respetiva participação disciplinar/ de ocorrência;
 - b) A bola só é entregue, em mão, ao Encarregado de Educação do aluno incumpridor pela Direção ou DT.

CAPÍTULO IX

Direitos e Deveres da Comunidade Escolar

Secção I

Alunos

Artigo 138.º

Direitos Específicos dos Alunos

1. 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, na Declaração Universal dos Direitos do Homem, na Convenção Europeia dos Direitos do Homem, na Convenção sobre os Direitos da Criança e na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, documentos que formam a matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.
2. Também em conformidade com o artigo 7.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, o aluno tem ainda o direito a:
 - a)

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado por motivos de natureza étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, pelos seus pais ou encarregados de educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente no voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido, ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente, as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar, de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios, apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção dos membros da comunidade escolar, consagrada na lei penal;
 - k) Ser assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no decorrer das atividades escolares, de forma pronta e adequada;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou familiar, constantes no seu Processo Individual;
 - m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
 - n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento/escolas e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que forem do seu interesse;
 - o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres;
 - p) Ser informado sobre o conteúdo do Regulamento Interno e, por meios a definir pela escola e de acordo com a sua idade e ano frequentado, sobre todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
 - q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
 - r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - s) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência justificada às atividades escolares, estipuladas pelo Agrupamento;
3. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos neste Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno.
 4. No âmbito da escolaridade obrigatória, consignada na Lei n.º 85/2009, o ensino é universal e gratuito. A gratuidade abrange propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, frequência escolar e certificação do aproveitamento, dispondo os alunos de Ação Social Escolar, nos termos da lei aplicável.
 5. O regime da matrículas, transferências e frequência dos alunos do ensino básico é regulado por legislação própria em vigor à data.

6. O ato de matrícula confere o estatuto de aluno o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra igualmente, os que estão contemplados neste Regulamento Interno.
7. Para além dos direitos contemplados no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, o aluno tem direito a:
- a) Beneficiar do apoio do Professor Titular de Turma ou do Diretor de Turma, em qualquer problema que o preocupe;
 - b) Solicitar ao PTT ou ao DT, enquanto Delegado ou Subdelegado de turma, a realização de Assembleias de Turma, com base numa ordem de trabalhos previamente estabelecida, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
 - c) Solicitar a intervenção do Diretor, enquanto Delegado ou Subdelegado de turma, nas assembleias de turma, sempre que a matéria em discussão envolva questões diretamente relacionadas com o Diretor de Turma, ou com outro professor da turma;
 - d) Ter uma sala, com equipamento adequado para um bom funcionamento da aula, tendo em conta as condições físicas e ambientais e de preferência fixa, sempre que as condições o permitam;
 - e) Dispor de cacifos, ou de um espaço alternativo para guardar o material ou objetos pessoais;
 - f) Usufruir de espaços de convívio onde possa permanecer, sempre que o deseje, durante os tempos livres que a Escola lhe proporciona;
 - g) Solicitar um segundo momento de avaliação, caso tenha sido impedido de estar presente no primeiro, por motivos devidamente justificados;
 - h) Manifestar a sua opinião de forma oportuna;
 - i) Ser autorizado a sair da sala de aula, sempre que a situação o justifique;
 - j) Assistir à aula, no caso de chegar atrasado e de já lhe ter sido marcada falta, desde que o professor aceite a respetiva justificação e a sua entrada não perturbe o decorrer da aula;
 - k) Dispor de intervalo entre os tempos letivos, utilizando para o efeito as áreas a isso destinadas;
 - l) Inscrever-se nas Atividades de Enriquecimento Curricular existentes nas Escolas, de acordo com as suas preferências pessoais e disponibilidade;
 - m) Usufruir das MSAI oferecidas pela escola;
 - n) Usufruir de visitas de estudo, devidamente acompanhado e orientado por professores;
 - o) Ter livre acesso às instalações escolares, nomeadamente, Bufete, Refeitório, Biblioteca, Clubes, desde que respeite as normas estabelecidas para cada um destes serviços;
 - p) Ser informado de todos os assuntos e legislação que lhe digam respeito, através de divulgação na página web do Agrupamento ou num *placard* do Polivalente ou espaço de recreio ou ainda por outro meio que se considere adequado ao momento;
 - q) Ser acompanhado, em caso de acidente, de acordo com a gravidade, na ambulância e no Hospital, por um Assistente Operacional, com conhecimento ao Encarregado de Educação. Nas escolas de lugar único, em caso de acidente, deve ser acionado o número de emergência, com conhecimento imediato ao respetivo Encarregado de Educação;
 - r) Dispor de refeições bem confeccionadas, com real valor nutritivo e em quantidades suficientes;
 - s) Ter acesso ao seu processo individual, na presença do Diretor de Turma;
 - t) Elaborar, no final do ano letivo, um relatório de autoavaliação, que integre o seu processo individual.

Artigo 139.º

Deveres Específicos dos Alunos

1. Em conformidade com o artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o aluno tem o dever de:
 - a) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e as normas de funcionamento dos serviços da escola / Agrupamento;
 - b) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - d) Seguir as orientações dos professores sobre o seu processo de ensino e aprendizagem;
 - e) Respeitar as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
 - f) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa;
 - g) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa;

- h) Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;
 - i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola;
 - j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
 - k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, tendo em atenção as circunstâncias do perigo e as normas de segurança para salvaguardar a integridade física e moral de todos;
 - l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - m) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa, ou em equipamentos e instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados dos prejuízos causados.
 - n) Permanecer na escola durante o horário letivo, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Diretora da escola;
 - o) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
 - p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco (incluindo cigarros eletrónicos) e bebidas alcoólicas ou energéticas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
 - s) Não transportar para dentro da escola, comida, bebida ou outros alimentos, que não respeitam as orientações de uma alimentação saudável;
 - t) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis e/ou outros dispositivos móveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, incluindo visitas de estudo ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável dos trabalhos ou atividades em curso;
 - u) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia da Diretora, dos professores ou de qualquer outro responsável pelos trabalhos e atividades em curso;
 - v) Não captar sons ou imagens de qualquer membro da Comunidade Educativa, nem os difundir na escola ou fora dela, via internet ou de outros meios de comunicação, sem autorização prévia dos mesmos;
 - w) Eliminar imagem ou som que capte/ registre de qualquer membro da Comunidade Educativa de forma involuntária;
 - x) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento / coordenador do estabelecimento;
 - y) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - z) 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 na escola.
2. Para além dos deveres dos alunos contemplados no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, o aluno tem ainda o dever de:
- a) Respeitar o processo de aprendizagem dos colegas da turma;
 - b) Dar o seu contributo para a programação das atividades relativas ao processo de aprendizagem, opinando e procedendo ao registo da respetiva calendarização;
 - c) Organizar e gerir o seu tempo de trabalho em casa, não se limitando, unicamente, a fazer os trabalhos de casa marcados pelos professores, mas estudando os assuntos tratados na aula, procurando criar hábitos e método de trabalho permanentes;
 - d) Preocupar-se com a apresentação dos seus trabalhos e do caderno diário;
 - e) Não perturbar o funcionamento das aulas, nas horas que tiver livres, nomeadamente nos átrios de entrada dos Blocos e junto do espaço exterior às salas de aula;

- f) Empenhar-se na resolução de conflitos da sua turma, promovendo reuniões ou expondo o problema ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma;
 - g) Participar na elaboração do Regulamento Interno através das Assembleias de Alunos;
 - h) Apresentar o seu Cartão de Estudante (escola sede) e a Caderneta Escolar sempre que os mesmos lhe forem exigidos, por quem de direito;
 - i) Acatar e cumprir a medida disciplinar que lhe for aplicada;
 - j) Ser responsável pelo material escolar próprio e pelo que lhe seja confiado pelo SASE ou distribuído pelo professor ou outro responsável pela atividade em curso;
 - k) Ser responsável pelos seus objetos pessoais, não os deixando desarrumados ou ao abandono em qualquer dependência da escola;
 - l) Colocar os objetos de valor no saco dos valores, durante as aulas de Educação Física
 - m) Não se apropriar de objetos/dinheiro que não lhe pertençam e entregar os que encontrar ao assistente operacional do respetivo Bloco ou ao Professor Titular;
 - n) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, ou nas horas em que não tenha aulas, salvo quando devidamente autorizado;
 - o) Não ser violento nas brincadeiras com os colegas, nem utilizar linguagem incorreta;
 - p) Respeitar as filas para o Bufete, Refeitório, Papelaria e Serviços Administrativos;
 - q) Não gritar nem correr no Polivalente, respeitando os Serviços que aí funcionam (escola sede);
 - r) Não circular na escola em condições que possam colocar em risco a sua integridade física e/ou dos outros (bicicleta, patins, skate...);
 - s) Não se pendurar nos ferros dos telheiros;
 - t) Não saltar a vedação;
 - u) Não praticar jogos com fins lucrativos;
 - v) Não utilizar indevidamente o cartão de aluno ou utilizar o cartão de outro(s) aluno(s), nomeadamente nas entradas e saídas da escola;
 - w) Utilizar racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente água e energia, contribuindo para uma escola mais sustentável.
 - x) Elaborar um relatório de autoavaliação no final de cada período letivo a constar do seu processo individual (sem carácter obrigatório para os alunos dos 1.º e 2.º anos).
3. Na sala de aula, o aluno deve:
- a) Aguardar a vinda do professor, respeitando as orientações do Assistente Operacional;
 - b) Entrar e sair da sala ordenadamente, sem atropelos ou confusões, nem atrasar a entrada;
 - c) Dirigir-se ordeiramente ao seu respetivo lugar;
 - d) Trazer sempre o material necessário para cada disciplina;
 - e) Assistir às aulas via *TEAMS* sempre que seja acionado o E@D;
 - f) Cumprir as regras definidas para a E@D, constantes do regulamento desta modalidade de ensino;
 - g) Consultar com regularidade o *email (outlook.office)* e o *Teams*, utilizando-os como meio de comunicação à distância com os professores;
 - h) Participar na aula, por sua própria iniciativa, revelando vontade de aprender;
 - i) Intervir na aula de forma oportuna, esperando pela sua vez e respeitando a opinião dos outros;
 - j) Acatar a proibição de comer, de mascar pastilha elástica e de beber, salvo se trazer garrafa própria com água;
 - k) Respeitar a proibição de utilizar indevidamente o apagador e/ou a caneta do quadro interativo ou branco, corretor de tinta e de manusear estores;
 - l) Respeitar a proibição do uso de telemóveis e outros dispositivos móveis. Se o aluno não cumprir esta proibição, são tomadas as seguintes medidas:
 - a) O dispositivo é apreendido pelo docente ou Assistente Operacional que acompanha o aluno na entrega na Direção, com a respetiva participação disciplinar/ de ocorrência;
 - b) O telemóvel só é entregue, em mão, ao Encarregado de Educação do aluno incumpridor pela Diretora ou DT.
 - m) Respeitar a proibição do uso de boné/chapéu/carapuço/gorro quer na sala de aula, quer no refeitório;
 - n) Respeitar a proibição de ir à casa de banho em tempo letivo. A autorização de ida à casa de banho só deve ocorrer em situações excecionais, devidamente justificada;
 - o) Respeitar a proibição de tratar os adultos por “tu”.

Artigo 140.º

Código de Conduta

1. O Código de Conduta do AEMM estabelece o conjunto de regras e princípios gerais de ética e conduta que devem pautar a atividade de todos alunos sem prejuízo da observância de outros deveres que resultam da lei.
2. A aplicação do Código de Conduta e o seu cumprimento não prejudica o cumprimento de outras disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como de outros normativos internos, designadamente, em matéria de direitos, deveres e responsabilidades;
3. O presente Código de Conduta pretende materializar um conjunto de princípios/valores e normas de comportamento que inspiram, influenciam e estão subjacentes a toda a atividade desenvolvida pelos alunos no AEMM;
4. O código de conduta é analisado e revisto todos os anos no início do ano letivo em Assembleias de Alunos por ano de escolaridade.

Artigo 141.º

Quadros de Excelência e Valor: Âmbito e Objetivos

1. O Quadro de Excelência do AEMM visa, em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento, a promoção da qualidade do sucesso escolar, o reconhecimento da excelência do trabalho realizado pelos alunos nos domínios dos conhecimentos e das capacidades e dimensão cultural da vida escolar.
2. O Quadro de Excelência é aberto a todos os alunos do Agrupamento, pretendendo premiar os que se evidenciam pelos excelentes resultados escolares, produzam trabalhos académicos de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio do complemento curricular.
3. O Quadro de Excelência pode reconhecer tanto os alunos individualmente, como as turmas, equipas, clubes ou outros grupos.
4. O Quadro de Valor do AEMM visa, em conformidade com o Projeto Educativo de Agrupamento, a promoção da consciência cívica, solidariedade e cidadania responsáveis, e a formação integral nas dimensões pessoal e social.
5. O Quadro de Valor é aberto a todos os alunos ou grupos de alunos do Agrupamento que frequentam no ano letivo a que o Quadro se refere. Visa o reconhecimento público do valor de uma atividade, nas condições definidas do Regimento próprio.
6. O Quadro de Valor pode reconhecer tanto os alunos individualmente, como as turmas, equipas, projetos, oficinas, clubes ou outros grupos.
7. Todos os alunos com presença nos Quadro de Valor e Quadro de Excelência de ano têm direito a prémios que devem ter uma função eminentemente educativa, pelo que devem ser concebidos de acordo com o nível etário dos alunos e ter como função estimular o prosseguimento do empenho escolar.
8. A organização e critérios de candidatura aos quadros de valor e/ou excelência constam de Regimento próprio.

Artigo 142.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, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, na conclusão do Ensino Secundário ou quando se verificar interrupção no prosseguimento de estudos.
2. No Processo Individual do Aluno constam:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) Relatório Técnico-Pedagógico e/ou Programa Educativo Individual, no caso de o aluno estar abrangido por medidas que justifiquem a sua elaboração;
 - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;

- g) As informações relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

Artigo 143.º

Consulta do Processo Individual do Aluno

1. As informações contidas no Processo Individual do Aluno, referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
2. O acesso ao Processo Individual do Aluno estará disponível para consulta, de acordo com ponto 6 do artigo 11.º do Estatuto do Aluno:
 - a) Ao próprio aluno, na presença do Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou membro da Direção;
 - b) Aos pais ou Encarregados de Educação, na presença do Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou membro da Direção;
 - c) Ao Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma;
 - d) Aos titulares dos órgãos de gestão e administração da escola;
 - e) Aos assistentes técnicos afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
3. Podem ainda ter acesso ao Processo Individual do Aluno:
 - a) Outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções e mediante autorização do Diretor do Agrupamento;
 - b) Os Serviços da Administração Educativa com competências reguladoras do sistema educativo, após comunicação ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 144.º

Assembleia de Alunos

1. Todos os alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos, bem como os alunos de 5 anos de idade da Educação Pré-Escolar, se fazem representar em Assembleias de Alunos, que reúnem por ano de escolaridade, ou por escola, ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente, sempre que convocada pela Diretora, ou solicitada por 2/3 dos alunos do respetivo ano.
2. As Assembleias de Alunos têm como objetivo participar na vida escolar e debater os interesses dos estudantes, bem como desenvolver a cooperação e solidariedade entre os seus pares, na base da realização de iniciativas relativas às problemáticas dos jovens.
3. A organização e funcionamento das Assembleias de Alunos constam de Regimento próprio.
4. Os alunos podem reunir-se em Assembleias de Turma, solicitadas pelo Delegado e/ou Subdelegado de Turma ao respetivo Educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Educador/Professor Titular de Turma/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.

Artigo 145.º

Delegado e Subdelegado de Turma

1. Cada turma dos 1.º, 2.º e 3.º CEB, bem como nos alunos de 5 anos de idade da Educação Pré-Escolar, faz-se representar por um Delegado e um Subdelegado de Turma, eleitos entre os alunos.
2. O Subdelegado substitui o Delegado nos seus impedimentos e coadjuva-o em todas as funções.

Artigo 146.º

Perfil do Delegado e do Subdelegado de Turma

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, todos os alunos de uma turma são elegíveis, desde que reúnam qualidades consideradas necessárias para o exercício do cargo, nomeadamente:
 - a) Responsabilidade;

- b) Lealdade;
 - c) Espírito de liderança;
 - d) Disponibilidade;
 - e) Recetividade;
 - f) Espírito de justiça;
 - g) Imparcialidade;
 - h) Sentido de grupo;
 - i) Solidariedade.
2. Nos termos do Estatuto do Aluno, não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola:
- a) Os alunos a quem seja, ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - b) Os alunos que tenham ficado retidos nos últimos dois anos escolares por excesso grave de faltas.

Artigo 147.º

Atribuições e Deveres do Delegado de Turma

1. São atribuições e deveres do Delegado de Turma:
- a) Ser o porta-voz da turma/grupo junto do Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, dando-lhe a conhecer os problemas que os afetam;
 - b) Manter uma comunicação permanente entre a turma, os professores e o Educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma;
 - c) Representar a turma junto dos órgãos de gestão, professores e funcionários;
 - d) Participar nos Conselhos de Turma, de acordo com a lei;
 - e) Representar a turma e participar na Assembleia de Delegados de Turma;
 - f) Apresentar para reflexão e discussão questões do interesse da turma;
 - g) Informar os colegas sobre os assuntos da escola;
 - h) Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes opiniões;
 - i) Ajudar na resolução de conflitos;
 - j) Ajudar na integração de novos colegas na turma;
 - k) Exercer e incentivar entre os seus colegas relações de solidariedade, camaradagem e justiça;
 - l) Ser responsável pelo Diário de Turma;
 - m) Promover o cumprimento do Regulamento Interno;

Artigo 148.º

Direitos do Delegado de Turma

1. O Delegado de Turma tem os seguintes direitos:
- a) Ser respeitado no exercício das suas funções;
 - b) Dispor de tempo de intervenção junto da turma;
 - c) Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções;
 - d) Solicitar a realização de reuniões de turma com os seus colegas e de Assembleias de Turma, com a presença do respetivo Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma/grupo, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e do presente Regulamento Interno.

Artigo 149.º

Assiduidade e Pontualidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de frequência da escolaridade obrigatória e de assiduidade e pontualidade dos seus educandos.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno:
 - a) A presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais, onde se desenvolva o trabalho escolar;

- b) Fazer-se acompanhar de material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, e outros responsáveis pela atividade em curso;
 - c) Manter uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequados ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade e pontualidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que são definidas no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem.

Artigo 150.º

Faltas e sua Natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessário, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.
2. As faltas por ausência no 1.º ciclo são contabilizadas por dias.
3. As faltas por ausência são marcadas, nos 2.º e 3.º ciclos, por tempos de 25 min., dando os blocos de 50 ou de 75 min. lugar à marcação de duas ou três faltas à mesma disciplina respetivamente.
4. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma/ Professor da disciplina ou atividade/Diretor de Turma, em suportes administrativos adequados.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, consideram-se faltas injustificadas.
6. A participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades não é considerada falta às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. Nas outras disciplinas a aula não é numerada pelo que não há registo de faltas.

Artigo 151.º

Regime de Faltas e sua Justificação

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos enumerados no artigo 16.º do Estatuto do Aluno – Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. A justificação de faltas exige um pedido por escrito dos pais ou Encarregados de Educação ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar.
3. O Professor Titular da Turma/ Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou Encarregados de Educação os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta. Pode também contactar qualquer entidade que possa contribuir para o apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve:
 - a) Ser apresentada previamente, quando a ausência é previsível;
 - b) Ser apresentada até ao 3.º dia útil após a marcação de falta, quando a ausência é imprevisível.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de:
 - a) Medidas, a definir pelo professor de cada disciplina.
 - b) Das medidas de apoio existentes na escola, se as faltas forem de longa duração.
 - c) Aulas online em caso de isolamento profilático ou doença prolongados devidamente comprovados pelas autoridades de saúde, mediante solicitação do EE, no caso de o seu educando estar apto a assistir às aulas.

Artigo 152.º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo estipulado;
 - 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, em conformidade com o estabelecido no ponto 4. do artigo 14.º do Estatuto do Aluno.

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 pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 153.º

Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º CEB;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais e Encarregados de Educação são notificados, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma ou Diretor 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 à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

Artigo 154.º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 51 de 2012 constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou medidas corretivas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
2. As atividades de recuperação de aprendizagem, que podem avaliar-se de forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras definidas no presente artigo:
 - a) As atividades de recuperação da aprendizagem são aplicadas independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, incidindo nas matérias lecionadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas. Esta situação caracteriza-se em modelo próprio;
 - b) As atividades de recuperação da aprendizagem terão um limite temporal máximo de 3 semanas;
 - c) Considera-se o período regular de implementação das atividades de recuperação das aprendizagens as três penúltimas semanas do segundo período;
 - d) Excecionalmente, procede-se à implementação das atividades de recuperação das aprendizagens nas duas penúltimas semanas do final do ano letivo, nomeadamente, se a situação de ultrapassagem do número de faltas injustificadas ocorrer (ou produza efeitos) no terceiro período;
 - e) Findo o período de implementação das atividades de recuperação das aprendizagens procede-se à avaliação das mesmas, com vista à verificação da recuperação das aprendizagens em atraso;
 - f) A avaliação a realizar pelo aluno, no caso deste ser do 2.º e 3.º ciclos, prevista neste ponto, inclui tantas partes quantas as disciplinas a que o aluno ultrapassou o limite de faltas;
 - g) Cabe ao professor titular, da disciplina ou das disciplinas com excesso de faltas injustificadas decidir o formato de avaliação que melhor se adequa à situação do aluno;
 - h) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

4. Um aluno que ultrapassou o limite de faltas injustificadas e não obteve avaliação positiva nas atividades de recuperação da aprendizagem pode transitar de ano desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes situações:
 - a) O aluno está em condições de transitar de ano, atendendo às classificações das diferentes disciplinas;
 - b) A falta injustificada às atividades letivas não se deve exclusivamente à responsabilidade do aluno;
 - c) O aluno não apresenta problemas comportamentais graves.
5. Após o estabelecimento de atividades de recuperação da aprendizagem, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina:
 - a) A sua avaliação vocacional no sentido de encaminhamento para OEA;
 - b) A retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período diferente ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele. Neste último caso deve ter acompanhamento dos pais ou Encarregados de Educação, ou de entidade local, ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
7. As atividades previstas no ponto anterior são definidas de forma a que o aluno as possa cumprir autonomamente.
8. O cumprimento de medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Professor Titular de Turma, Diretor de Turma, do Professor Tutor e/ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
9. O previsto no ponto seis não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido e são definidas em documento próprio com o local e horário. Estas têm como limite o horário das 18.30h. e privilegiam os turnos livres do aluno.

Artigo 154.º A

Faltas injustificadas às Medidas de Promoção do Sucesso

1. Faltas injustificadas às Medidas Universais: O número máximo de duas faltas injustificadas às aulas destas medidas determina o alerta ao EE, por parte do DT, que à próxima falta o aluno será excluído.
2. Faltas injustificadas à Medida Seletiva ARA: Na situação de elevado n.º de faltas à medida seletiva ARA, o CT deverá analisar se, pedagogicamente, é benéfico o aluno continuar a frequentar a mesma.

Artigo 155.º

Faltas de Material / Trabalhos de Casa

1.º ciclo

Faltas de Material

1. A falta de material ocorre quando o aluno não tem consigo o material indispensável à realização das atividades letivas.
2. A falta de material prevista no número um será:
 - a) Registada pelo professor e feita uma chamada de atenção ao aluno, à 1.ª ausência de material;
 - b) Comunicada ao encarregado de educação através da caderneta do aluno, à 2.ª ausência de material;
 - c) Comunicada ao Encarregado de Educação, pelos meios de comunicação disponíveis ou, excecionalmente, em reunião marcada para o efeito, quando a falta de material seja sistemática;
 - d) Marcação de um dia de falta injustificada à 5.ª falta de material.
3. A marcação de uma falta injustificada por falta de material reinicia o processo de contagem de faltas de material. A contabilização de faltas de material reinicia-se em cada período letivo.

Faltas de Trabalho de Casa

1. A falta de trabalho de casa (TPC) ocorre quando o aluno não apresenta o trabalho solicitado, ou não o apresenta dentro do prazo estipulado.
2. As faltas de TPC previstas no número 3.1 serão:
 - a) Registadas pelos professores na 1.ª e na 2.ª ocorrência;
 - b) Comunicadas ao Encarregado de Educação, via caderneta do aluno, na 3.ª ocorrência;

c) Comunicadas ao Encarregado de Educação, pelos meios de comunicação disponíveis ou, excecionalmente, em reunião marcada para o efeito, se a situação de falta de TPC persistir.

2.º e 3.º ciclos

Faltas de material

1. A falta de material ocorre quando o aluno não tem consigo o material indispensável ao acompanhamento/execução das atividades da aula.
2. Decorrendo as aulas de uma disciplina em tempos consecutivos, a ausência de material só dará lugar ao registo de uma falta de material.
3. As faltas de material à mesma disciplina previstas em 2. serão:
 - a) Registadas na caderneta do professor, à 1.ª ausência de material e também no GIAE;
 - b) Comunicadas ao diretor de turma à 2.ª ausência de material e também no GIAE;
 - c) Motivo de marcação de falta injustificada à 3.ª falta de material (Registrar e converter para injustificada no GIAE: 1.º Registo de falta de acordo com as alíneas anteriores; 2.º Converter para injustificada;
4. A contabilização de faltas injustificadas por ausência de material não reinicia o processo de contagem em cada período letivo.

Nota: No caso das disciplinas das Expressões, em que a falta de material inviabiliza a participação do aluno na aula, a primeira falta deve ser de imediato comunicada ao DT. A segunda ausência de material injustificada traduz-se na marcação de uma falta injustificada.

Faltas de Trabalho de Casa

1. A falta de trabalho de casa (TPC) ocorre quando o aluno não apresenta o trabalho solicitado ou não o apresenta dentro do prazo estipulado.
2. As faltas de TPC à mesma disciplina previstas em 1. serão:
 - a) Registadas na caderneta do professor à 1.ª ocorrência;
 - b) Comunicadas ao Encarregado de Educação através da caderneta do aluno à 2.ª ocorrência;
 - c) Comunicadas sempre ao DT à 3.ª ocorrência e seguintes.
- 3.3. A contabilização de faltas de TPC reinicia-se em cada período letivo.

Artigo 156.º

Dispensa da atividade 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 pode realizar a prática da Educação Física de forma condicionada. Para isso, deve apresentar declaração médica com indicação clara dos impedimentos ou condicionantes que limitam a prática do exercício físico.
3. Sem prejuízo do disposto no número 1, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
4. 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.

Artigo 157.º

Faltas de Pontualidade

1.º ciclo

Atraso na chegada à aula, superior a 15 minutos, em dias seguidos ou interpolados

1. A falta de pontualidade ocorre quando o aluno não se encontra no espaço onde decorre a atividade letiva, no momento do seu início.
2. Um aluno não pode ser impedido de entrar na sala de aula, por falta de pontualidade, ainda que o EE tenha a obrigação de apresentar justificação oral e/ou via caderneta, até ao dia seguinte.
3. As faltas de pontualidade previstas no número 1. serão:

- a) Registadas pelo professor, ao 1.º atraso;
 - b) Comunicadas ao encarregado de educação através da caderneta do aluno, ao 2.º atraso;
 - c) Comunicadas ao Encarregado de Educação, pelos meios de comunicação disponíveis ou, excecionalmente, em reunião marcada para o efeito, ao 3.º atraso;
 - d) Comunicadas à Direção caso persista no atraso;
 - e) Marcação de um dia de falta injustificada à 5.ª falta de pontualidade.
4. A marcação de uma falta injustificada por atraso reinicia o processo de contagem de atrasos. A contabilização de faltas por atraso reinicia-se em cada período letivo.

2.º e 3.º ciclos

Atraso na chegada à aula

1. A não pontualidade ocorre quando o aluno não se encontra no espaço onde decorre a atividade letiva, no momento do seu início.
2. O incumprimento do dever de pontualidade ocorre quando o aluno não se encontra no espaço respetivo, após o início das atividades da aula, a não ser por motivo justificável.
3. Os incumprimentos do dever de pontualidade à mesma disciplina previstos em 2. serão:
 - a) Registados na caderneta do professor, aos 1.º e 2.º atrasos e também no GIAE;
 - b) Comunicados ao diretor de turma ao 3.º atraso e também no GIAE;
 - c) Motivo de marcação de falta injustificada ao 4.º atraso (Registrar e converter para injustificada no GIAE: 1.º Registo de falta de acordo com as alíneas anteriores; 2.º Converter para injustificada; um aluno não pode ser impedido, por falta de pontualidade, de entrar na sala de aula, ainda que tenha a obrigação de apresentar justificação oral ao professor.
4. A contabilização de faltas injustificadas por atraso não se reinicia em cada período letivo.

Artigo 158.º

Falta Disciplinar

1. A marcação de falta disciplinar ocorre apenas e obrigatoriamente na sequência da aplicação da medida disciplinar corretiva de “Ordem de saída da sala de aula”, mesmo que esta medida seja aplicada nos últimos minutos de aula.
2. A marcação de Conselho de Turma disciplinar decorre do procedimento referido no artigo seguinte.
3. Caso se verifique uma das seguintes situações:
 - a) A aplicação, por três vezes pelo mesmo professor, da medida corretiva de “Ordem de saída da sala de aula” ao aluno no decurso do ano letivo;
 - b) A aplicação, por cinco vezes, a mais do que uma disciplina, da medida corretiva de “Ordem de saída da sala de aula” ao aluno no decurso do ano letivo.
4. O Conselho de Turma deve reunir, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Secção II

Educador e Professor

Artigo 159.º

Direitos Específicos do Educador e Professor

1. Para além dos direitos gerais do educador/professor contemplados na legislação em vigor, o educador/professor tem direito a:
 - a) Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
 - b) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito. Nos casos específicos de serviço oficial ou qualquer outra comunicação emanada dos serviços superiores, deve ser informado pessoalmente;
 - c) Ser informado de todos os documentos do agrupamento inerentes ao processo ADD;
 - d) Receber formação para o exercício da função educativa;

- e) Dispor de apoio técnico, material e documental, nomeadamente material informático, com acesso à Internet para o desenvolvimento da sua atividade;
- f) Obter gratuitamente o material para a consecução dos objetivos da disciplina;
- g) Beneficiar da presença de um AO sempre que o solicite e sempre que possível;
- h) Ter um cacifo com chave própria;
- i) Dar a aula, mesmo quando excecionalmente chegue atrasado, até 15 minutos, desde que informe o AO. Este avisa os alunos, que devem aguardar pela sua chegada.
- j) Encontrar a sala de aula limpa e devidamente arrumada no início da aula;
- k) Não lecionar a aula prevista em situações extremas de falta de condições na sala de aula, devendo apresentar a justificação por escrito;
- l) Encontrar todas as instalações escolares em boas condições de higiene e asseio;
- m) Ter um local de trabalho com boas condições e de conforto (sala de aula, sala de DT e sala de professores);
- n) Aplicar a qualquer aluno as medidas disciplinares para as quais tem competência, devendo comunicar por escrito a ocorrência ao respetivo DT;
- o) Exigir uma interação verdadeiramente democrática entre todos os elementos e órgãos da Escola;
- p) Ter acesso ao Processo Individual do Aluno.

Artigo 160.º

Deveres Específicos do Educador e Professor

1. Para além dos deveres gerais do professor contemplados no Decreto-lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro, capítulo II, artigo 10.º, o professor tem o dever de:
 - a) Respeitar todos os elementos da Comunidade Educativa;
 - b) Participar na vida do AEMM através das atividades extracurriculares contempladas no PAA;
 - c) Cumprir o seu horário, respeitando o sistema de toques em vigor nas Escolas, quando existir;
 - d) Informar o órgão de direção, por telefone ou *email*, sempre que necessite de faltar ao serviço;
 - e) Comparecer e participar em todas as reuniões previstas;
 - f) Elaborar planificações para os níveis de ensino que leciona;
 - g) Cumprir as tarefas distribuídas no Grupo Disciplinar e no Departamento Curricular;
 - h) Tomar e dar conhecimento da nomenclatura utilizada ao nível de Escola para a classificação dos instrumentos de recolha de informação com finalidade classificatória, para certificação das aprendizagens.
 - i) Aferir critérios respeitantes à avaliação dos alunos;
 - j) Informar oportunamente os Encarregados de Educação, no 1.º CEB, ou o Diretor de Turma nos 2.º e 3.º CEB, sobre o aproveitamento, comportamento e dificuldades/problemas dos alunos;
 - k) Participar na escolha dos manuais escolares;
 - l) Contribuir para que os alunos usufruam de um ensino de qualidade eficaz e atrativo;
 - m) Respeitar as regras estipuladas pelos diversos serviços;
 - n) Respeitar a proibição do uso de telemóveis e/ou outros dispositivos móveis em sala de aula;
 - o) Intervir democraticamente, enquanto profissional de Educação;
 - p) Contribuir para a articulação entre ciclos.
 - q) Participar no seu processo de avaliação de desempenho;
 - r) Requisitar, com a antecedência de 48 horas, os materiais necessários à consecução das suas aulas;
 - s) Criar condições para que a entrada e saída dos alunos da sala de aula se processem de forma ordenada;
 - t) Registar no Livro de Ponto, ou no caso da escola sede, no programa eletrónico as faltas dos alunos, o sumário dos conteúdos lecionados, o número da lição;
 - u) Verificar, em conjunto com os alunos, as condições de limpeza e arrumação da sala de aula. Caso esta se encontre suja e desarrumada, o professor deve:
 - Solicitar a intervenção de um Assistente Operacional para a arrumação da mesma;
 - Comunicar a ocorrência ao órgão de gestão, em ficha própria.
 - v) Avisar o AO do bloco/escola, sempre que, por motivo imperioso, tenha de sair da sala, informando os alunos da situação e responsabilizando-os pelo seu comportamento;
 - w) Supervisionar a utilização de todo o material existente na sala de aula, nomeadamente o manuseamento dos estores;

- x) Incutir no aluno a participação espontânea, desde que subordinada às normas do respeito mútuo;
- y) Controlar o tempo útil da aula, de modo a que o aluno goze do intervalo a que tem direito;
- z) Mandar sair os alunos só no final da aula;
- aa) Fechar a porta à chave após a aula;
- bb) Agir de imediato, assumindo a sua autoridade de docente da Escola, em qualquer espaço da mesma, nas seguintes condições (podendo, eventualmente, fazer uma participação ao DT ou ao Coordenador de Estabelecimento do aluno em causa, dependendo da gravidade e reincidência da situação):
 - Agressão física ou verbal a um aluno, por parte de outro(s);
 - Agressão verbal aos Assistentes Operacionais, por parte dos alunos;
 - Utilização de uma linguagem menos correta pelos alunos;
 - Danificação de qualquer material existente no estabelecimento de ensino;
 - Lançamento de lixo para o chão.
- cc) Eleger e ser eleito para os respetivos órgãos da escola, desde que satisfaça os requisitos legais;
- dd) Contribuir para a manutenção da higiene em todas as instalações da Escola, tendo o cuidado de proceder à separação dos resíduos e de utilizar racionalmente os recursos, especialmente água e energia.
- ee) Consultar com regularidade o *email (outlook.office)* e o *Teams*

Secção III Pessoal Não Docente

Artigo 161.º

Direitos Específicos do Pessoal Administrativo

1. Para além dos direitos consignados na lei geral, o pessoal administrativo tem direito a:
 - a) Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
 - b) Ter um ambiente de trabalho e material técnico adequados ao cumprimento da sua atividade;
 - c) Eleger e ser eleito para os respetivos órgãos da escola, desde que satisfaça os requisitos legais;
 - d) Participar em ações de formação e valorização profissional.

Artigo 162.º

Deveres Específicos do Pessoal Administrativo

1. Para além dos deveres consignados na lei geral, o pessoal administrativo tem o dever de:
 - a) Cumprir o RI do Agrupamento e outras disposições legais, bem como as determinações do Diretor;
 - b) Conhecer a legislação e outras disposições normativas que digam respeito aos serviços;
 - c) Respeitar todos os elementos da Comunidade Educativa;
 - d) Assegurar com prontidão e correção a execução do expediente relativo aos Serviços Administrativos;
 - e) Informar, com atualidade e clareza, todas as pessoas que se dirijam aos Serviços Administrativos, para tratar de assuntos que lhes digam respeito;
 - f) Colaborar com o Diretor na divulgação de legislação com interesse para a Comunidade Escolar;
 - g) Colaborar com os elementos da comunidade escolar, nomeadamente com os professores, na organização de iniciativas que promovam o sucesso educativo dos alunos.
 - h) Guardar confidencialidade sobre os dados pessoais de toda a Comunidade Escolar.

Artigo 163.º

Deveres do Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. Para além dos deveres consignados na lei geral, o Chefe de Serviços de Administração Escolar tem o dever de:
 - a) Orientar e coordenar os serviços de modo a conferir-lhes eficiência, eficácia e celeridade;
 - b) Orientar e controlar a elaboração de documentos emitidos pelos serviços, zelando pelo cumprimento dos prazos;

- c) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição de serviço do respetivo pessoal;
- d) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- e) Manter-se recetivo à inovação e atualização que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional, de acordo com o seu plano individual de formação.

Artigo 164.º

Direitos Específicos do Assistente Operacional

1. Para além dos direitos consignados na lei geral, o Assistente Operacional tem direito a:
 - a) Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
 - b) Ter um ambiente de trabalho adequado ao cumprimento da sua atividade;
 - c) Ser informado com clareza das suas funções;
 - d) Eleger e ser eleito para os respetivos órgãos da escola, desde que satisfaça os requisitos legais;
 - e) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, a fim de:
 - Poder esclarecer professores, alunos, outros funcionários e público em geral;
 - Melhorar a sua colaboração e participação nas atividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
 - Conhecer a legislação e / ou instruções que lhe digam respeito;
 - Conhecer e participar, ao nível administrativo, na organização individual do seu processo.
 - f) Exigir, por parte dos restantes membros da comunidade escolar, uma maior intervenção na preservação e manutenção do aseo escolar e do património material;
 - g) Merecer igual atenção, consideração e respeito que os demais funcionários, independentemente da sua antiguidade na Escola, da sua categoria ou do cargo que desempenhem;
 - h) Participar em ações de formação e valorização profissional.

Artigo 165.º

Deveres Específicos do Assistente Operacional

1. Para além dos deveres gerais dos elementos do pessoal não docente contemplados no Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de julho e do disposto no artigo 8.º da Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro, todo o elemento pertencente ao pessoal não docente tem o dever de:
 - a) Cumprir o RI do Agrupamento e outras disposições legais, bem como as determinações do Diretor ou do Coordenador de estabelecimento;
 - b) Comparecer pontualmente ao serviço e respeitar integralmente os horários atribuídos e permanecer nos locais de serviço destinados, a fim de responder prontamente a qualquer serviço solicitado, sempre que possível;
 - c) Usar *crachá* identificativo;
 - d) Usar bata ou outro uniforme durante o período de trabalho;
 - e) Tratar com respeito todas as pessoas dentro dos estabelecimentos de ensino;
 - f) Procurar resolver os pequenos problemas entre alunos com compreensão, comunicando por escrito ao DT/PTT os casos de maior gravidade;
 - g) Estabelecer com os colegas uma relação de camaradagem, trabalho e cooperação;
 - h) Promover o são convívio e o respeito mútuo entre todos os elementos;
 - i) Ser solidário para com todos os membros da comunidade escolar, concretamente nas situações de maior dificuldade;
 - j) Acatar com respeito as determinações e orientações dos órgãos superiores, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos;
 - k) Observar as disposições legais relativas a consumo de álcool e tabaco, tendo sempre em atenção o carácter nocivo dos mesmos;
 - l) Impedir que se realizem jogos de azar e outros que coloquem em risco a segurança ou afetem a saúde;
 - m) Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
 - n) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;

- o) Participar por escrito qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- p) Agir de imediato, assumindo a sua função de assistente operacional, em qualquer espaço do AEMM, nas seguintes condições (devendo eventualmente fazer a participação do aluno ao PTT (1.º CEB), ao Diretor de Turma (2.º e 3.º CEB), ou à Diretora, dependendo da gravidade e reincidência da situação):
 - Agressão física ou verbal a um aluno, por parte de outro(s);
 - Utilização de uma linguagem menos correta pelo aluno;
 - Danificação de qualquer material existente na escola;
 - Lançamento de lixo para o chão.
- q) Evitar que as aulas e o regular funcionamento de todos os serviços ou atividades escolares sejam perturbados por alunos ou outras pessoas;
- r) Informar os alunos da ausência/atraso do professor, caso tenha indicação para isso;
- s) Participar em ações de formação e valorização profissional.

Artigo 166.º

Deveres do Coordenador Operacional

1. Para além dos direitos consignados na lei geral, o coordenador dos AO tem o dever de:
 - a) Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência hierárquica;
 - b) Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da Diretora;
 - d) Requisitar atempadamente o material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - e) Afixar e/ou divulgar horários, convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e outros documentos;

Secção IV

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 167.º

Direitos Específicos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos específicos dos Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Ser respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - b) Participar na vida da Escola por iniciativa própria, ou através da Associação de Pais legalmente constituída;
 - c) Participar através dos seus representantes nos órgãos para os quais foram eleitos;
 - d) Ser informado sobre legislação e normas que lhe digam respeito, nomeadamente sobre qualquer regime educativo especial aplicado ao seu educando;
 - e) Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente no dia e hora fixados para o efeito;
 - f) Ser informado sempre que o PTT/DT detete anomalias no percurso escolar do seu educando, no sentido de poder cooperar na procura de respostas/soluções adequadas;
 - g) Ter acesso ao Processo Individual do seu educando, na presença do respetivo PTT/DT;
 - h) Ser ouvido, sempre que o PTT/DT considerar necessário, relativamente a sanções disciplinares a aplicar ao seu educando;
 - i) Ser atendido pelos órgãos de gestão na ausência PTT/DT, por motivo inadiável;
 - j) Ser informado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
 - k) Solicitar ao PTT/DT atendimento alternativo ao previamente definido;
 - l) Utilizar outras formas de comunicação com PTT/DT nomeadamente através do telefone da escola, dentro do horário de atendimento;
 - m) Recorrer das decisões tomadas relativamente ao seu educando;
 - n) Ter acesso ao Plano de Estudos do seu educando;
 - o) Dar parecer sobre o Plano de Estudos em caso de retenção repetida;

- p) Participar ativamente, exercendo o poder paternal nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a educação a prestar ao seu educando, acedendo, para tal, a toda a informação constante do respetivo processo educativo;
- q) Enquanto representante da turma, ser informado da realização de reuniões de turma e respetiva ordem de trabalhos, sendo para tal convidado pelo PTT/DT a estar presente, com vista à cooperação na resolução dos problemas da turma.

Artigo 168.º

Deveres Específicos dos Pais e Encarregados de Educação (Lei n.º 39/2010 – Art.6.º)

1. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:
 - a) Informar-se sobre a legislação e normas que lhe digam respeito, nomeadamente qualquer regime educativo especial aplicado ao seu educando;
 - b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - d) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - e) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
 - f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - g) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros;
 - i) Da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - k) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - l) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - m) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
 - n) Contribuir para a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem propostas pelo CT, sempre que possível, nomeadamente, incentivando os seus educandos a frequentá-las com assiduidade e empenho;
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

CAPÍTULO X

Avaliação dos Alunos do Ensino Básico

Artigo 169.º

Enquadramento

1. A avaliação dos alunos no Ensino Básico é regulamentada pela legislação em vigor.

Artigo 170.º
Avaliação Pré-escolar

1. A avaliação na educação pré-escolar assenta nos seguintes princípios:
 - a) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidas nas Orientações Curriculares;
 - b) Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registos diversificados;
 - c) Carácter marcadamente formativo;
 - d) Valorização dos progressos da criança.

Artigo 171.º
CrITÉrios de Avaliação

1. O Conselho Pedagógico do AEMM, de acordo com as orientações legais definirá, sob proposta dos departamentos curriculares e coordenadores de ciclo, a saber:
 - a) Critérios de avaliação de acordo com as orientações do currículo, tendo em conta o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e Aprendizagens Essenciais;
 - b) Avaliação na ausência do professor titular;
 - c) Avaliação de alunos que ingressam mais tarde na escola ou que têm elevado número de faltas;
 - d) Transição de ano de alunos com insucesso significativo;
 - e) Avaliação do comportamento da Turma;
 - f) Avaliação do aproveitamento da Turma.
2. Os critérios referidos no ponto um constituem referenciais comuns sendo operacionalizados pelo Conselho de Docentes de avaliação sob proposta do PTT no 1.º CEB e, pelo CT, sob proposta dos diferentes docentes, nos 2.º e 3.º CEB.
3. O Órgão de Gestão do AEMM garantirá a divulgação dos critérios referidos no ponto 1 do presente artigo, junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e Encarregados de Educação.

Artigo 172.º
Participação dos Alunos no Processo de Avaliação

1. O aluno participa na respetiva avaliação, nomeadamente através da sua autoavaliação.
2. O aluno toma conhecimento dos critérios de avaliação a cada disciplina ou área disciplinar e dos critérios de transição em cada ano de escolaridade. A responsabilidade destas informações é, no primeiro caso, dos professores de cada componente curricular e, no segundo caso, do PTT/DT.
3. O aluno deve fazer uma autoavaliação sistemática e contínua, de forma a colaborar com os respetivos professores na avaliação formativa, devendo aquela assumir a forma escrita, sempre que o professor considerar oportuno e necessário.
4. O aluno deve empenhar-se ativamente no seu sucesso educativo, cumprindo com as normas previstas na legislação em vigor e os deveres específicos constantes do presente regulamento, devendo os alunos empenhar-se em todas as orientações emanadas pelos professores/ Conselho de Docentes de avaliação/CT ou no cumprimento dos “Contratos Pedagógicos” definidos pelo respetivo Conselho de Docentes de Avaliação/ CT, caso existam.
5. Cada aluno é acompanhado por um processo individual, no qual, para além dos documentos resultantes da aplicação da legislação em vigor, deverão constar, com periodicidade anual, os seguintes:
 - a) O documento descrito número três;
 - b) Outros elementos considerados relevantes, tais como diplomas de mérito e excelência ou participação em atividades e /ou projetos.
6. O aluno tem direito a consultar o respetivo processo na presença do respetivo PTT/DT ou de um elemento do Órgão de Gestão.

Artigo 173.º
Participação dos Pais/Encarregados de Educação no Processo de Avaliação dos Alunos

1. O Encarregado de Educação participa na avaliação do respetivo educando, nomeadamente no acompanhamento das medidas preconizadas pelo Conselho de Docentes de avaliação /CT com vista à promoção do sucesso educativo.
2. No início do ano letivo, o Encarregado de Educação toma conhecimento dos critérios de avaliação de cada componente curricular e dos critérios de transição em cada ano de escolaridade. A responsabilidade destas informações é, dos PTT/ DT.
3. O Encarregado de Educação deve empenhar-se ativamente no sucesso educativo, cumprindo com as normas gerais constantes da legislação em vigor, os deveres específicos constantes do presente Regulamento Interno e ainda no que à avaliação diz respeito:
 - a) Tomar conhecimento das menções qualitativas obtidas nos instrumentos de recolha de dados para avaliação;
 - b) Fornecer ao PTT/DT todos os dados que possam influenciar o sucesso educativo;
 - c) Emitir parecer relativamente à autoavaliação do seu educando, sempre que para tal seja solicitado;
 - d) Tomar conhecimento e verificar o cumprimento das orientações emanadas ou dos “Contratos Pedagógicos”, nos casos em que estes existam;
 - e) Emitir parecer e responsabilizar-se no caso de proposta para percursos alternativos para o seu educando.
4. O Encarregado de Educação tem direito a consultar o processo individual do respetivo educando na presença do respetivo PTT/DT ou de um elemento do Órgão de Gestão.
5. O Encarregado de Educação pode recorrer da avaliação sumativa do seu educando, no 3.º período, em requerimento dirigido ao Diretor, devidamente fundamentado, a apresentar nos Serviços Administrativos, no 1.º ciclo, na data de entrega das fichas de avaliação, e nos 2.º e 3.º ciclos nos três dias úteis subsequentes à afixação das pautas.

CAPÍTULO XI Medidas Disciplinares

Secção I Enquadramento

Artigo 174.º Regime Disciplinar – Definição

1. Os membros da comunidade que contrariem as normas estipuladas no RI e na lei geral, serão alvo de procedimento disciplinar nos termos definidos no presente regulamento e de acordo com a lei em vigor.

Artigo 175.º Equipa de Apoio à Mediação Disciplinar (EAMD)

Pretende-se que Equipa de Apoio e Mediação Disciplinar seja uma estrutura de assessoria à Diretora, constituindo um recurso de apoio e uniformização das medidas disciplinares previstas no Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro) e no Regulamento Interno do AEMM.

1. A equipa tem como missão:
 - b) Coordenar e assegurar a uniformização dos procedimentos disciplinares dos alunos, em articulação com a Diretora e os Diretores de Turma;
 - c) Apoiar os Diretores de Turma e a Diretora na resolução de conflitos, de forma formativa e construtiva procurando minimizar situações que prejudicam o normal funcionamento da escola;
2. São atribuições dos elementos da EAMD:
 - a) Analisar e ponderar situações disciplinares para as quais a Diretora ou os Diretores de Turma solicitem colaboração (apenas situações problemáticas de reincidência ou cuja gravidade exija uma outra intervenção);
 - b) Sempre que necessário, a Equipa poderá proceder a averiguações complementares, ouvindo os intervenientes (alunos, docentes e não docentes);

- c) Após auscultação do Diretor de Turma, propor à Diretora, nos documentos internos em vigor no AEMM:
 - a aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno (medidas cuja aplicação é da competência da Diretora);
 - a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno (quando a aplicação da medida for da competência da Diretora).
- d) Acolher e atender os elementos da comunidade educativa (alunos/ docentes/ não docentes/ encarregados de educação) que recorrem à Diretora, com caráter de urgência, no âmbito de ocorrências de natureza disciplinar, sempre que o Diretor de Turma não se encontre disponível;
- e) Proceder às averiguações sumárias urgentes, que se entendam necessárias, recorrentes das situações descritas no ponto anterior, elaborando súmula/ memorando descritivo da situação, intervenientes e factos apurados;
- f) Em situações que assim o exijam, propor à Diretora a instauração de procedimento disciplinar, conforme previsto no ponto 1 do artigo 30.º do Estatuto do Aluno;
- g) Realizar a instrução de procedimentos disciplinares, quando algum dos seus elementos for nomeado para tal, obedecendo aos trâmites estabelecidos na Lei;
- h) Arquivar, na plataforma *Teams*, todos os documentos referentes a cada situação analisada;
- i) No final de cada ano letivo, fazer um balanço das situações analisadas para integrar o relatório de OQP.

Secção II

Medidas Disciplinares - Alunos

Artigo 176.º

Qualificação da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou no Artigo 131.º deste RI, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida disciplinar.

Artigo 177.º

Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as Medidas Disciplinares (MD) corretivas e 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.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias 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 da sua aprendizagem.
3. As MD sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as MD sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do deste RI.
5. A aplicação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias é sempre comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 178.º

Determinação da Medida Disciplinar

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

Artigo 179.º

Tipificação das Medidas Disciplinares

1. O comportamento do aluno que traduza incumprimento do dever, pode conduzir à aplicação de medidas educativas disciplinares as quais podem revestir as seguintes modalidades:
 - a) Medidas Disciplinares Corretivas;
 - b) Medidas Disciplinares Sancionatórias.
2. Sempre que o comportamento global da turma é avaliado com menção de Não satisfatório, será aplicado um Contrato Cívico/ Pedagógico.

Artigo 180.º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. 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, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal do aluno na escola, ou atividades de educação para a cidadania que poderão ser realizadas em locais exteriores à escola, mediante o estabelecimento de protocolos de cooperação (Bombeiros, Autarquia, Juntas de Freguesia, IPSS...)
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma;
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor e desenvolve-se de acordo com o estipulado no artigo seguinte.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor que, para o efeito, pode ouvir o PTT/DT da turma a que o aluno pertença.
7. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
8. As tarefas e atividades de integração ou de educação para a cidadania devem ter em consideração a idade do aluno, a gravidade da infração ou a acumulação de infrações. As atividades poderão ser:
 - a) Reparação do(s) bem/bens danificado(s);
 - b) Atividades de sensibilização e integração dissuasoras do comportamento praticado (pesquisas e/ ou trabalhos escritos) que deverão ser realizados na BE ou LD durante manhãs ou tardes livres no horário do aluno;
 - c) Realização de tarefas e atividades dissuasoras do incumprimento dos deveres do aluno e de desenvolvimento de consciência cívica (atividades cívicas de limpeza e auxílio no espaço escolar ou

outro), que poderão, por exemplo, ser realizadas na cantina, BE, polivalente, salas de aula, pátio escolar, durante manhãs ou tardes livres no horário do aluno ou ainda durante a hora de almoço.

9. O condicionamento a certos espaços, materiais e equipamentos deve ter em conta a idade do aluno, a gravidade da infração ou a acumulação de infrações. Esse condicionamento pode incluir:
- Impossibilidade de participar em determinadas atividades do PAA;
 - Interdição temporária de utilização de equipamento multimédia em contexto lúdico ou de ocupação de tempos livres;
 - Interdição temporária de autorização para requisitar material e equipamento da escola, por exemplo, bolas ou jogos.

180.º A

Medidas Disciplinares Corretivas de turma

Contrato Cívico e Pedagógico

- Nas turmas com comportamento global Não Satisfatório, a partir das reuniões intercalares, será implementado um Contrato Cívico-Pedagógico.
- 1.1 Neste contrato intervêm os alunos da turma e os respetivos EE, os docentes da turma e a Direção.

Artigo 181.º

Ordem de Saída de Sala de Aula

- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor.
- Perante um comportamento incorreto ou perturbador, o professor pode solicitar ao aluno que saia da sala de aula por um curto período de tempo, permanecendo este junto à sala, num local onde possa ser observado pelo docente/ Assistente Operacional, sem haver lugar à marcação de falta disciplinar.
- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo.
- A ordem de saída da sala de aula pode tomar as seguintes modalidades, consoante a gravidade do comportamento:
 - O encaminhamento do aluno por um curto período de tempo para fora da sala de aula, permanecendo este junto à sala, num local onde possa ser observado pelo docente/ Assistente Operacional. Esta estratégia não implica a marcação de falta injustificada;
 - O encaminhamento do aluno para o espaço GBP, o que implica o seu acompanhamento por um AO. No caso de este não estar presente no bloco, o delegado de turma será solicitado a pedir a presença de um AO marcando o “30” no telefone do bloco. Esta estratégia implica a marcação de falta injustificada.
 - O aluno encaminhado para o GBP/PBX será acompanhado durante a realização de uma tarefa, dando conta do incumprimento dos seus deveres por forma a refletir e alterar os seus comportamentos cívicos. Para este efeito, existirá no GBP uma minuta orientadora desta atividade.
- A marcação de falta injustificada disciplinar (GIAE) é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a comunicação ao Diretor de Turma que deve ser feita no prazo máximo de dois dias úteis, através do documento preenchido no GBP pelo aluno e concluído pelo professor que deu a ordem de saída. O professor/AO de GBP deve deixar o documento na papelaria do DT.
- As tarefas propostas estão definidas em regimento de GBP, sendo direcionadas para refletir e alterar comportamentos.
- Este procedimento deve ter um sentido pedagógico e formativo, norteando o aluno para uma reflexão oral e/ou escrita sobre o incumprimento dos deveres que determinou a ordem de saída de sala de aula.

Artigo 181.º A

Infrações fora da Sala de Aula

- No caso de infrações verificadas fora da sala de aula, a ocorrência deve ser comunicada ao DT através da entrega do documento “Participação Disciplinar”, no prazo **máximo de dois dias úteis**.

Artigo 182.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Diretora, com conhecimento ao PTT/DT.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e doze dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A competência de aplicação das medidas previstas no número anterior é a prevista nos pontos 3 a 11 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
4. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do AEMM decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 183.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

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

Artigo 184.º

Participação Disciplinar

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao PTT/DT. Se os considerar graves ou muito graves, deve comunicá-los ao diretor do AEMM com a brevidade que for possível.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao PTT/DT ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor.

Artigo 185.º

Procedimento Disciplinar: Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) e e) do n.º 2 do artigo 167.º deste regulamento é do Diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. A tramitação de todo o processo observa o previsto nos artigos 30.º e 31.º e 33.º do Estatuto do Aluno.
3. A decisão final é passível de recurso hierárquico, a interpor no prazo de 5 dias, dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Ao membro do governo competente, relativamente a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação.

Artigo 186.º

Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 170.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 173.º
5. Os pais e encarregado de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do estatuto do aluno.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 187.º

Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 167.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na respetiva Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
5. Da decisão proferida pelo Delegado Regional respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 188.º

Execução das Medidas Disciplinares Corretivas ou Sancionatórias

1. Compete ao PTT/DT, o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida disciplinar corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Competirá ao Diretor, sempre que a situação o exija, disponibilizar os recursos humanos julgados convenientes que possam colaborar com o PTT/DT na prossecução das finalidades pedagógicas da medida aplicada.
5. Caso o aluno não cumpra a Medida Disciplinar aplicada, o Diretor decidirá pela aplicação de uma nova medida, mediante a análise da situação.

Artigo 189.º

Recurso Hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor a adequada notificação.

Artigo 190.º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

1. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

SECÇÃO III**Gabinete de Boas Práticas**

Artigo 191.º

Objetivos e Âmbito

1. O Gabinete de Boas Práticas (GBP) destina-se a:
 - a) Acolher alunos aos quais foi aplicada a medida corretiva de “Ordem de Saída da Sala de Aula”;
 - b) Substituir um docente que esteja a faltar.
2. O Gabinete de Boas Práticas tem os seguintes objetivos:
 - a) Reduzir as situações de indisciplina;
 - b) Reforçar a implementação de normas de prevenção de **indisciplina**;
 - c) Promover regras de convívio;
 - d) Uniformizar regras entre todos os elementos da comunidade educativa;
 - e) Agilizar a resolução de situações problemáticas de **indisciplina**;

- f) Promover o desenvolvimento da consciência cívica e da cidadania responsável (Objetivo 8, do Projeto Educativo);
- g) Valorizar o papel de cada interveniente no processo de ensino aprendizagem: os alunos, Encarregados de Educação, docentes e não docentes (Objetivo 9, do PE);
- h) Contribuir para atingir a Meta 6 do PE: “*Diminuir em 5% o número de alunos com medidas disciplinares aplicadas*”.

Artigo 192.º

Normas de Funcionamento

1. Acolhimento de alunos aos quais foi aplicada a medida corretiva de “Ordem de Saída da Sala de Aula”:
 - a) Quando, na sequência de um comportamento incorreto ou perturbador, o professor aplicar a um aluno a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, deve providenciar para que o aluno seja acompanhado ao GBP por um assistente operacional.
 - b) O aluno será recebido por um professor em GBP ou por um AO, sendo obrigatório o preenchimento do Relatório Disciplinar do Aluno (documento existente no GBP), quer pelo aluno, quer pelo professor/AO.
 - c) No relatório, para além da descrição dos acontecimentos na sala de aula, o aluno é obrigatoriamente convidado a refletir sobre a situação. Poderão ainda ser propostas outras tarefas ao aluno, tendo em atenção o tempo que o mesmo permanecerá no GBP, a infração cometida e a sua atitude perante a situação.
 - d) O docente que deu a ordem de saída da sala de aula deverá tomar conhecimento do relato efetuado pelo aluno e ratificar, ou não, o mesmo.
 - e) Desta situação será dado conhecimento ao E.E. pelo DT.
2. A Substituição de um docente que esteja a faltar o serviço GBP funciona de acordo com o estipulado no art.º 105.º (OPTE)

CAPÍTULO XII

Avaliação de Desempenho de Pessoal Docente

Artigo 193.º

Enquadramento

1. A avaliação dos docentes no Ensino Básico é regulamentada, entre outros, por:
 - a) Decreto – Lei n.º 41/2012 (Estatuto da Carreira Docente);
 - b) Decreto Regulamentar n.º 26/2012 (Regulamenta o sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente);
 - c) Portaria n.º 15/2013 (Avaliação de Desempenho para Docentes em exercício de funções docentes noutros ministérios);
 - d) Despacho n.º 13981 (Parâmetros Nacionais para a avaliação externa);
 - e) Despacho normativo n.º 24/2012 (Regulamenta o processo de constituição e funcionamento da bolsa de avaliadores externos);
 - f) Despacho n.º 12567/2012 (Estabelece os critérios para a determinação dos percentis para atribuição das menções de excelente e muito bom).

Artigo 194.º

Princípios Orientadores

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos.
2. O Sistema de avaliação de desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação de cada agrupamento.

Artigo 195.º

Periodicidade e Requisito Temporal da Avaliação do Desempenho

1. Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.
2. Os docentes integrados na carreira são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.
3. Os docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo previsto no número anterior podem requerer a ponderação curricular para efeitos de avaliação, até ao final do ciclo avaliativo.
4. O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
5. O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado.
6. Quando o limite mínimo referido no número anterior resultar da celebração de mais do que um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.
7. Se os contratos referidos no número anterior terminarem na mesma data, cabe ao docente optar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada que efetua a sua avaliação.
8. O ciclo de avaliação dos docentes em período probatório corresponde ao ano escolar coincidente com esse período.

Artigo 196.º

Intervenientes e Respetivas Funções

1. São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:
 - 1.1. O presidente do conselho geral:
 - a) Homologa os recursos que lhe forem dirigidos;
 - b) Avalia o diretor.
 - 1.2. O diretor:
 - a) Preside à Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD);
 - b) Aprecia as reclamações nos processos em que foi avaliador;
 - c) Avalia os docentes em situações excecionais.
 - 1.3. O conselho pedagógico:
 - a) Elege a Secção de Avaliação de Desempenho Docente;
 - b) Aprova o documento de registo de avaliação do desenvolvimento das atividades nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional;
 - c) Aprova os parâmetros para cada uma das dimensões.
 - 1.4. A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico:
 - a) Calendariza os procedimentos da avaliação;
 - b) Aplica o sistema de avaliação de desempenho tendo em conta o PEA;
 - c) Acompanha e avalia todo o processo;
 - d) Aprova a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação de percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - e) Aprecia e decide as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
 - f) Aprova o plano de formação previsto para os docentes com menção de insuficiente.
 - 1.5. O avaliador externo procede à avaliação externa na dimensão científica e pedagógica dos docentes do 2.º e 4.º escalões, dos docentes no período probatório, dos docentes que pretendem obter a menção de excelente e dos docentes que tenham obtido a menção de *Insuficiente*.
 - 1.6. O avaliador interno faz a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas nas dimensões previstas na alínea b) do ponto três através dos seguintes elementos: projeto docente (caso o docente assim o pretenda), documento de registo de avaliação e relatório de autoavaliação.
 - 1.7. O avaliado:

- a) Elabora o relatório de autoavaliação anualmente. A omissão da sua entrega, por motivos injustificados nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente;
- b) Elabora o projeto docente se assim o entender;
- c) Requer a observação de aulas ao diretor até ao final do primeiro período do ano escolar anterior ao da sua realização.

Artigo 197.º

Fases do Processo de Avaliação

1. As fases do processo de avaliação e respetiva calendarização são publicadas anualmente, sendo da responsabilidade da SADD.

Artigo 198.º

Garantias do Processo Avaliação

1. Nos artigos 24.º a 26.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, são reconhecidos ao docente os direitos de reclamação para os avaliadores ou de apresentação de recurso para o Presidente do Conselho Geral e ainda garantias de imparcialidade.

CAPÍTULO XIII

Segurança nas Escolas do AEMM

Secção I

Segurança

Artigo 199.º

Normas de Segurança

1. Todos os elementos da comunidade escolar devem cumprir as seguintes regras de segurança para minimizar os riscos de acidentes que possam pôr em causa a segurança de pessoas e bens:
 - a) Deslocar-se em todos os espaços da escola de forma ordeira, sem correrias, atropelos ou empurrões;
 - b) Manter arrumados e limpos todos os espaços escolares;
 - c) Utilizar as instalações e materiais com as devidas precauções, de forma a evitar desperdícios e degradação precoce e acidentes, nomeadamente portas e janelas, estores, torneiras de água, instalações sanitárias, quadros elétricos (só devem ser manuseados por pessoal habilitado), comandos de iluminação e tomadas (só devem ser manuseados por pessoal docente e não docente);
 - d) Todos os equipamentos devem ser manuseados seguindo as instruções de utilização. Os alunos nunca o deverão fazer sem prévia autorização do professor;
 - e) Todo o mobiliário, nomeadamente as cadeiras e mesas, deve ser preservado de forma a manter-se em bom estado de conservação e utilização;
 - f) Cumprir com o definido nos planos de emergência e em eventuais planos de contingência.

Artigo 200.º

Delegado de Segurança

1. O Delegado de Segurança é um professor designado pelo órgão de gestão do AEMM a quem compete, genericamente, o seguinte:
 - a) Zelar pela manutenção dos edifícios e das respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis da regulamentação em vigor e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtoras ou instaladores;
 - b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil aos edifícios, sempre que o entendam necessário;
 - c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;

- d) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos Planos de Segurança;
- e) Promover a realização dos exercícios para treino e das ações a tomar em situação de emergência;
- f) Manter atualizado o Caderno de Registo de Segurança;
- g) Fazer o registo de ocorrências na plataforma eletrónica.
- h) Verificar o cumprimento do estipulado dos planos de emergência e plano de contingência COVID-19

Artigo 201.º

Conservação e Manutenção das Instalações e Equipamento Escolar

1. Toda a comunidade escolar tem a obrigação de zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.
2. A danificação e/ou destruição de material/instalações por uso inadequado, descuidado ou negligente implica a responsabilização cívica e/ou disciplinar dos implicados.
3. A manutenção e conservação dos equipamentos dos diversos espaços escolares, pela sua especificidade, encontram-se regulamentadas em regimentos próprios.

Secção II

Planos de Emergência das Escolas do Agrupamento

Artigo 202.º

Objetivos e Âmbito

1. O Plano de Emergência das escolas do AEMM, que faz parte integrante deste regulamento como anexo, é um conjunto de normas e regras de procedimento a ter em conta, no caso de ocorrerem situações de perigo.
2. O Plano de Emergência visa os seguintes objetivos:
 - a) Dotar a escola de um nível de segurança eficaz;
 - b) Limitar as consequências de um acidente;
 - c) Sensibilizar a Comunidade Educativa para a necessidade de conhecer e criar rotina nos procedimentos de autoproteção, em caso de acidente;
 - d) Corresponsabilizar toda a população escolar no cumprimento das normas de segurança;
 - e) Preparar e organizar os meios humanos e materiais para garantir a salvaguarda de pessoas e bens, em caso de ocorrência de uma situação perigosa.

Artigo 203.º

Constituição

1. Do Plano de Emergência fazem parte:
 - a) O Plano de Evacuação, que se encontra afixado nas salas e visa o encaminhamento rápido, ordenado e seguro da população escolar para o Ponto de Encontro;
 - b) O Plano de Intervenção, que define os procedimentos a adotar de modo a combater o sinistro e minimizar as suas consequências até à chegada de socorros externos;
 - c) As Plantas de Emergência, que se encontram afixadas em todos os blocos/salas, visam a identificação de salas/espacos, a localização de extintores, dos quadros elétricos/gás/água, dos locais de risco, dos caminhos de evacuação e do ponto de encontro.

Artigo 204.º

Divulgação e Operacionalização

1. No início de cada ano letivo o Plano de Emergência deverá ser divulgado, de modo a sensibilizar toda a população escolar para a problemática da segurança na Escola, devendo ser atualizado anualmente.
2. No 2.º período de cada ano letivo é realizado um exercício de evacuação ou simulacro (em alternância), devendo, para o efeito, ser requerida a presença do Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil.

Secção III

Plano de Proteção de Dados do Agrupamento

Artigo 205.º

Objetivos e Âmbito

1. O Plano de Proteção de Dados das escolas do AEMM, inspirado no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) que entrou em vigor no dia 25 de maio de 2018 (aplicável em todos os Estados-Membros da União Europeia);
2. O Plano de Proteção de dados faz parte integrante deste regulamento como anexo, é um conjunto de normas e regras de procedimento a ter em conta, no sentido de regular a proteção das pessoas no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
3. O Plano de Proteção de Dados visa os seguintes objetivos:
 - a) Dotar a escola de um nível de Proteção de Dados eficaz;
 - b) Sensibilizar a Comunidade Educativa para a necessidade de conhecer e criar rotinas nos procedimentos de cumprimento de obrigações nos termos da lei da proteção de dados;
 - c) Corresponsabilizar toda a população escolar no cumprimento das normas de Proteção de Dados;
 - d) Preparar e organizar os meios humanos e materiais para garantir a salvaguarda de dados pessoais e institucionais.

Artigo 206.º

Constituição

1. Do Plano de Proteção de Dados fazem parte:
 - a) **Introdução**
 - Objetivos
 - Enquadramento legal
 - Definições
 - b) **Informação geral**
 - Identificação do responsável pela implementação do regulamento, encarregado de proteção de dados e interlocutor na escola.
 - Subcontratantes
 - Onde os dados são recolhidos e armazenados
 - Inventário dos dispositivos onde informação pode ser recolhida, armazenada e processada
 - c) Identificação e documentação dos requisitos técnicos, de segurança e confiança mais relevantes, decorrentes do regulamento.
 - d) Identificação e desenho dos processos e medidas de controlo de execução e cumprimento do regulamento mais relevantes.
 - e) Política de utilização de dispositivos que não pertencem à instituição
 - f) Documentos de suporte ao cumprimento do regulamento.
 - g) Política de privacidade do agrupamento.
 - h) Termos de utilização dos serviços/plataformas da escola

Artigo 207.º

Encarregado de Proteção de Dados

1. O Encarregado de Proteção de Dados é um professor designado pelo Diretor do AEMM a quem compete, genericamente, o seguinte:
 - a) Informar e aconselhar o Diretor, bem como os elementos da comunidade educativa, sobre as respetivas obrigações nos termos da lei da proteção de dados;
 - b) Promover e divulgar o Plano de Proteção de Dados do Agrupamento à Comunidade Educativa.

- c) Controlar o cumprimento, por parte da organização, de toda a legislação relacionada com a proteção de dados, nomeadamente quando a atividade em causa implique iniciativas de tratamento e/ou utilização de dados;
- d) Monitorizar e acompanhar os pedidos de pessoas relativamente ao tratamento dos seus dados pessoais e ao exercício dos seus direitos;
- e) Ser o elemento de contacto do Agrupamento sobre questões relacionadas com o tratamento de dados.

Artigo 208.º

Divulgação e Operacionalização

3. No início de cada ano letivo o Plano de Proteção de Dados deverá ser divulgado, de modo a sensibilizar toda a população escolar para a problemática em causa, devendo ser atualizado sempre que seja oportuno.

CAPÍTULO XIV

Disposições Finais

Artigo 209.º

Disposições Finais

1. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo assinado ou outro documento só pode ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo Diretor.
2. Qualquer que seja o assunto, deve ser tratado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente regulamentada.
3. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola em geral e deste regulamento em particular, implica sanções de acordo com as disposições legais vigentes.
4. Qualquer situação pontual e omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pelo órgão de gestão em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
5. Outras situações omissas neste RI podem ser objeto de regulamentação específica, em cada estabelecimento de ensino, de acordo com as realidades e necessidades concretas dos mesmos, devendo essas regulamentações ser aprovadas em Conselho Geral.
6. Este RI, depois de aprovado pelo Conselho Geral e homologado pelas entidades competentes, será divulgado e entrará imediatamente em vigor, vinculando todos os membros da comunidade escolar.

| SIGLAS e ACRÓNIMOS |

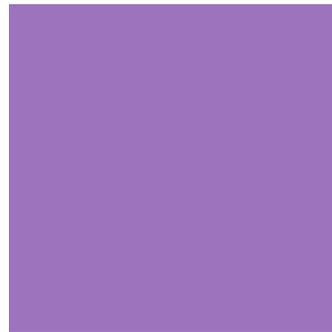
AAAF – Atividades de Animação de Apoio à Família
AECs – Atividades de Enriquecimento Curricular
AEMM – Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva
AF – Apoio à Família
AO – Assistentes Operacionais
APA – Apoio Pedagógico Acrescido
APEE - Associações de Pais e Encarregados de Educação
ARA – Antecipação e Reforço da Aprendizagem
ASE – Ação Social Escolar
BE – Biblioteca Escolar
BEMM – Bibliotecas Escolares Marquês de Marialva
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF – Componente de Apoio à Família
CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres
CEB – Ciclo do Ensino Básico
CEI – Currículo Específico Individual
CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde
CP - Conselho Pedagógico
CCAD - Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho
CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CT – Conselho de Turma
DGEstE – *Direção*-Geral dos Estabelecimentos Escolares
DT – Diretor de Turma
EBMM – Escola Básica Marquês de Marialva
ECD – Estatuto da carreira Docente
EE – Encarregado/a de Educação
ELI – Equipa Local de Intervenção
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ET – Educação Tecnológica
EV – Educação Visual
GBP - Gabinete de Boas Práticas
IPI - Intervenção Precoce na Infância
IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social
JI – Jardim de Infância
LBSE - Lei de Bases do Sistema Educativo
LE 1/2 - Língua Estrangeira 1/ Língua Estrangeira 2
MABE – Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares
MAE - Medidas de Apoio Educativo
MD - Medidas Disciplinares
ME – Ministério da Educação
MSAI – Medidas Suporte à Aprendizagem e Inclusão
NE – Necessidades Específicas
OCEPE – Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar
OPTE – Ocupação Plena dos Tempos Escolares
OQP - Observatório de Qualidade das Práticas
OSE -Orientação Socioeducativa
PAA – Plano Anual de Atividades
PEA - Projeto Educativo do Agrupamento
PEI – Programa Educativo Individual
PIT – Plano Individual de Transição
PLNM – Português Língua Não Materna
PTE – Plano Tecnológico de Escola



- PTT** – Professor Titular de Turma
- RBC** - Rede de Bibliotecas de Cantanhede
- RBE** – Rede de Bibliotecas Escolares
- RBE/ME** – Rede de Bibliotecas Escolares/ Ministério da Educação
- RI** – Regulamento Interno
- SADD** - Secção de Avaliação de Desempenho Docente
- SASE** – Serviços de Ação Social Escolar
- SNIPI** – Sistema Nacional de Intervenção Precoce para a Infância
- SPO** – Serviço de Psicologia e Orientação
- TIC** – Tecnologias da Informação e Comunicação

REGULAMENTO I N T E R N O 2021 | 2025





A N E X O S

A E M M PRIMEIRO

Com:

A m b i ç ã o
E v o l u ç ã o
M o t i v a ç ã o
M u l t i E d u c a ç ã o

