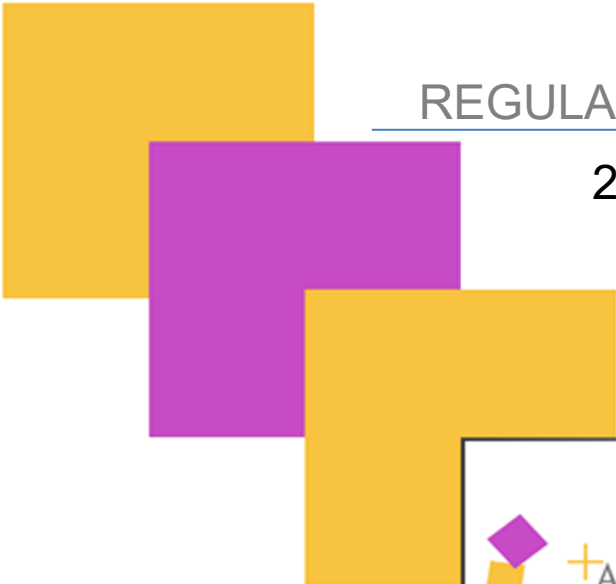




REGULAMENTO INTERNO

2025 | 2029



|Regulamento Interno do AEMM 2025|2029

|Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva - Cantanhede

| Parecer favorável do Conselho Pedagógico em 21 de janeiro de 2026|

| Aprovado em Conselho Geral de 29 de janeiro de 2026|

Edição - Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva |Cantanhede

Complexo Escolar 3060-183 CANTANHEDE

geral@aemmarialva.pt | 231 419 600 | 968 214 155 |

Índice

NOTA INTRODUTÓRIA	5
CAPÍTULO I	5
OBJETO E ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO	5
CAPÍTULO II	6
NORMAS GERAIS DO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	6
CAPÍTULO III	17
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	17
Secção I	17
Conselho Geral	17
Secção II	20
Diretor	20
Secção III	24
Conselho Pedagógico	24
Secção IV	26
Conselho Administrativo	26
Secção V	27
Normas Gerais de Funcionamento dos Órgãos de Administração/Gestão e Colegiais	27
CAPÍTULO IV	30
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	30
Secção I	30
Estruturas de Coordenação Educativa	30
Subsecção I	31
Departamentos Curriculares	31
Subsecção II	35
Conselhos de Grupo de Recrutamento	35
Subsecção III	37
Conselho de Ano do 1.º Ciclo	37
Subsecção IV	38
Equipas Educativas	38
Subsecção V	39
Atividades da Turma/Grupo	39
Subsecção VI	47
Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e	47
Escolas Básicas do 1.º Ciclo	47
Secção II	48
Supervisão Pedagógica	48
CAPÍTULO V	49
SERVIÇOS	49
Secção I	49
Serviços Técnico-Pedagógicos	49
Secção II	61

Serviços Técnico-Administrativos	61
Secção III	62
Outros Serviços, Estruturas e Equipamentos	62
CAPÍTULO VI.....	66
MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR	66
CAPÍTULO VII.....	76
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	76
Secção I	76
Alunos	76
Secção II	86
Docentes	86
Secção III	88
Pessoal Não Docente.....	88
Secção IV	91
Pais e Encarregados de Educação	91
Secção V	93
Disposições Comuns.....	93
CAPÍTULO VIII.....	94
ASSIDUIDADE E AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	94
Secção I	94
Assiduidade e Faltas	94
Secção II	100
Avaliação	100
CAPÍTULO IX.....	103
DISCIPLINA	103
Secção I	104
Medidas Disciplinares	104
Secção II	109
Procedimento Disciplinar	109
CAPÍTULO X.....	111
AVALIAÇÃO DOCENTE	111
CAPÍTULO XI.....	112
MONITORIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO	112
Secção I	112
Avaliação Interna.....	112
Secção II	112
Comunicação e Circulação da Informação	112
CAPÍTULO XII.....	113
PROCESSO ELEITORAL E DESIGNAÇÃO.....	113
CAPÍTULO XIII.....	116
SEGURANÇA	116
Secção I	116

Normas de Segurança	116
Secção II	116
Planos de Emergência	116
Secção III	118
Plano de Proteção de Dados do Agrupamento	118
Secção IV	119
Imagem dos alunos	119
CAPÍTULO XIV	119
AUTARQUIA E PARCERIAS.....	119
CAPÍTULO XV	120
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	120
 SIGLAS e ACRÓNIMOS 	122

NOTA INTRODUTÓRIA

O Regulamento Interno (RI) é, de acordo com o estabelecido no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da Educação Pré-Escolar (EPE) e dos ensinos básico e secundário, o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva (AEMM), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, de outras estruturas e serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Assim, o presente RI, que estará em vigor no quadriénio 2025-2029, é, com o Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), o Plano Anual/Plurianual de Atividades, o Plano Curricular de Agrupamento (PCA), o Orçamento e a Conta de Gerência e o Observatório da Qualidade das Práticas (OQP), um instrumento da sua autonomia, espelhando a dinâmica do Agrupamento, constituindo um fator de estabilidade e ordenamento.

As regras contidas neste regulamento visam, em última instância, finalidades educativas e fundamentam-se em critérios de ordem pedagógica, os quais devem sempre sobrepor-se a quaisquer outros.

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece um conjunto de normas, regras e procedimentos que visam contribuir para um bom funcionamento do AEMM, a defesa do bem comum, o desenvolvimento de atitudes e comportamentos assentes nos valores de respeito mútuo, da tolerância, da justiça e da autonomia dos indivíduos, bem como define a composição e as competências dos diversos órgãos.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regime jurídico aplica-se a todos os estabelecimentos do EPE e do Ensino Básico que integram o AEMM, aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, ao pessoal docente e não docente, aos discentes, aos pais e encarregados de educação (EE), a outro pessoal do quadro do Agrupamento ou que com ele tenha estabelecido vínculo contratual, à autarquia e aos utentes dos espaços e instalações do Agrupamento.

A comunidade educativa é composta pela comunidade escolar e ainda pelos pais, EE, autarquia local e outras entidades de relevo para o Projeto Educativo do AEMM.

Artigo 3.º

Divulgação

1. O presente RI é publicitado na página eletrónica do Agrupamento e dado a conhecer aos alunos, através do professor titular de turma (PTT) no 1.º ciclo e através do Diretor de Turma (DT) nos restantes ciclos e níveis de ensino.
2. Os pais e EE devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, conhecer o RI e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. O incumprimento do disposto no número anterior não dispensa o aluno e respetivo EE do dever de cumprimento do RI.

CAPÍTULO II

NORMAS GERAIS DO FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 4.º

Disposições Gerais

1. O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres de todos os membros da comunidade educativa.
2. Professores e alunos, bem como todo o pessoal não docente, deverão manter nas suas atitudes, sempre e em qualquer lugar, dignidade e compostura.
3. Em qualquer espaço do Agrupamento, será exigida uma linguagem correta e adequada ao contexto educativo.
4. É expressamente proibido consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.
5. É expressamente proibido captar imagens das pautas de avaliação publicitadas nos locais de estilo.
6. Todos os membros da comunidade escolar devem manter o asseio e o bom estado das instalações, equipamentos, material didático, mobiliário e espaços exteriores das escolas do Agrupamento.
7. Será passível de sanção a danificação ou destruição de qualquer material e o custo do respetivo conserto/renovação será suportado pelo responsável da ocorrência, caso se verifique a intencionalidade do ato.
8. Só têm livre acesso às instalações escolares os professores, técnicos superiores, pessoal não docente e os alunos, sendo condicionado o acesso às restantes pessoas, nos termos do disposto no artigo 9.º.
9. Todos os comunicados, convocatórias, legislação e informações importantes serão disponibilizados por via eletrónica.

10. Os alunos não devem transportar para a escola dispositivos de elevado valor comercial, nomeadamente telemóveis, *tablets*, computadores portáteis, etc., exceto quando tal for solicitado, antecipadamente, pelos professores.
11. O Agrupamento não se responsabiliza por qualquer tipo de dano ou furto de equipamentos pessoais, nomeadamente, telemóvel, máquina fotográfica, portátil, *tablet*, usados pelos alunos dentro do recinto escolar ou nas visitas de estudo.
12. A utilização do saco de valores durante as aulas de Educação Física é obrigatória; o desaparecimento de valores (carteiras, dinheiro, documentos, entre outros) deixados nos balneários é da inteira responsabilidade dos respetivos alunos.
13. Todos os artigos perdidos ou esquecidos no Agrupamento deverão ser entregues ao assistente operacional responsável pelo setor onde foram encontrados ou ao assistente operacional da receção, onde poderão ser reclamados até ao dia 30 de setembro do ano letivo seguinte e, findo o prazo, a direção decide o destino a dar a esses bens.
14. É proibido o uso de *smartphones* e outros dispositivos de comunicação móvel, sob pena de aplicação de medidas disciplinares, aos alunos dos 2.º e 3.º Ciclos, em todos os espaços escolares e períodos do dia, incluindo intervalos exceto: por razões de saúde comprovadas; para fins pedagógicos devidamente especificados pelo professor; para alunos com baixo domínio da língua portuguesa, que usem o *smartphone* como ferramenta de tradução; na receção do estabelecimento, em casos pontuais, como envio de mensagem ou realização de chamada breve para familiares, por motivos justificados.
15. O *smartphone* deverá ser transportado sempre numa bolsa opaca, devendo manter-se guardado e desligado durante o período escolar.
16. Não é permitido o uso de qualquer tipo de matéria explosiva com fins lúdicos ou outros, bem como divertimentos suscetíveis de incomodar ou colocar em perigo a integridade física da população escolar.
17. As estruturas de apoio ao funcionamento do Agrupamento devem afixar, nos locais próprios, o seu horário.
18. Cada estabelecimento de educação e ensino deve dispor de um plano e de normas de evacuação urgente que deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar e, sempre que possível, realizar com as entidades próprias, exercícios ou simulacros de evacuação.
19. A angariação de fundos para qualquer atividade envolvendo o nome do Agrupamento só poderá ser efetuada depois de devidamente autorizada pelo Diretor.
20. Todos os órgãos de administração e gestão, estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e demais estruturas de apoio ao funcionamento do Agrupamento deverão elaborar e fazer aprovar o seu regimento até aos trinta dias subsequentes à sua formação.

Artigo 5.º

Oferta Educativa e Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

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 (NE) de alunos, ou grupos de alunos, ouvido o Conselho Pedagógico (CP) e obtida a devida autorização da Administração Educativa (AE).

2. O Agrupamento oferece as seguintes modalidades e/ou estratégias de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (MSAI):

- a) Medidas de Apoio Individualizado em parceria educativa, através de educadora de apoio na EPE;
- b) 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;
- c) Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) na EPE, em parceria com as autarquias e associações de pais;
- d) Estratégias de Apoio em contexto de sala;
- e) Apoio Educativo no 1.º CEB;
- f) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º CEB, organizadas pelo Agrupamento, ou em parceria com outras entidades promotoras;
- g) AEC e ocupação dos tempos livres na Biblioteca Escolar (BE) e nos clubes;
- h) Apoio Pedagógico Acrescido (APA) a Português, Português Língua Não Materna (PLNM), Matemática e Físico-Química e/ou outras disciplinas (2.º e 3.º CEB);
- i) Antecipação e Reforço das Aprendizagens (ARA), para alunos com MSAI;
- j) Programas de Orientação Socioeducativa (OSE);
- k) Tutoria Intervenção e Acompanhamento (TIA)
- l) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- m) Oferta de Planos de Inovação.

Artigo 6.º

Constituição de Grupos/Turmas

- 1. Na constituição dos grupos e turmas, devem ter-se em conta os procedimentos definidos na legislação em vigor, bem como os critérios de natureza pedagógica.
- 2. A organização dos grupos e das turmas é da responsabilidade do Diretor.
- 3. Para a constituição dos grupos/turmas serão tidos em consideração os pareceres dos conselhos de turma e dos conselhos de docentes, aos quais os alunos pertenceram no ano letivo anterior.
- 4. Na constituição dos grupos/turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, bem como as condicionantes relativas a espaços físicos e instalações, podendo o Diretor, ouvido o CP, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso, para a redução do abandono escolar e para a promoção da saúde e segurança.
- 5. Os critérios específicos para a constituição de grupos/turmas são elaborados anualmente pelo CP.
- 6. No caso específico dos alunos provenientes de turmas com escolaridade irregular e dos alunos provenientes de países estrangeiros e que necessitam de beneficiar de medidas de diferenciação pedagógica, deverão ser agrupados de forma a possibilitar a implementação dessas mesmas medidas.

Artigo 7.º

Disposições Específicas da Educação Pré-Escolar

1. A EPE funciona, em regime normal, de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 15 horas e 30 minutos.
2. A EPE funciona ainda, antes e depois do período letivo, de acordo com o definido em ata de reunião de lançamento do ano letivo com os EE, para desenvolvimento das AAAF.
3. O horário de funcionamento das EPE poderá sofrer alterações, de acordo com as necessidades e a legislação em vigor.
4. No caso de falta de curta duração da educadora de infância:
 - a) A Assistente Operacional (AO) deverá garantir a segurança e bem-estar das crianças do grupo, devendo articular com a AO das AAAF;
 - b) Nos estabelecimentos da EPE com mais de um lugar, a/o educador/a presente tomará as providências necessárias a assegurar o bom funcionamento do grupo.

Artigo 8.º

Disposições Específicas do 1.º Ciclo do Ensino Básico

1. As Escolas do 1.º CEB do Agrupamento funcionam de segunda a sexta-feira, com horário de abertura às 9h00 e de encerramento às 17h30.
2. O período compreendido entre as 17h00 e as 17h30 será para entrega dos alunos aos respetivos EE ou a outra pessoa por si nomeada (por escrito).
3. Têm acesso à escola os respetivos alunos e pessoal docente e não docente que nelas exerçam a sua atividade profissional.
4. A entrada e saída é efetuada pelo portão principal para alunos, docentes, funcionários e visitantes e permanece aberto apenas o tempo estritamente necessário para a entrada e saída dos alunos, nos horários estabelecidos.
5. Por motivos de segurança, não é permitido, em situação alguma, o acesso de pais e EE a qualquer espaço do recinto escolar, sem autorização ou convocatória prévia.
6. Cabe ao funcionário de serviço receber, identificar e acompanhar os pais e EE, ou outros visitantes até ao local ou pessoa com quem querem contactar. A sua circulação é limitada ao local no qual vão tratar do assunto que as trouxe à escola e deve ser previamente autorizada pelo coordenador do estabelecimento ou professor titular.
7. Em caso de falta do PTT:
 - 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;

- c) Na situação referida na alínea anterior, não é numerada a lição, nem escrito o sumário e os professores que acolhem as crianças fazem o registo de assiduidade;
- d) Se nenhuma das situações anteriores se puder concretizar, o Diretor decidirá caso a caso.

Artigo 9.º

Entradas e Saídas dos Estabelecimentos da Educação Pré-Escolar 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 da EPE 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 AO.

Artigo 10.º

Aulas em Espaço de Sala de Aula na Educação Pré-Escolar e nas Escolas do 1.º CEB

1. As atividades nos estabelecimentos do EPE e Escolas do 1.º CEB desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor:

- a) Na EPE, 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) Na EPE 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;
- d) A organização dos tempos letivos é estruturada em blocos de 60 minutos;
- e) As AEC e a oferta da disciplina de EMRC devem, por norma, ser desenvolvidas após o término das atividades curriculares.

Artigo 11.º

Disposições Específicas 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 05 minutos, de segunda a sexta-feira.

2. O 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.
4. A EBMM utiliza o cartão eletrónico escolar como ferramenta de gestão operacional nas seguintes valências:
 - a) Cartão do AEMM;
 - b) Controlo de assiduidade e de entradas e saídas da escola/recinto escolar;
 - c) Pagamentos no espaço escolar;
 - d) Cartão de refeições.
5. 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 AO 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 (CA). Em relação ao pessoal docente, o procedimento é o mesmo, à exceção do registo manual de entrada.
6. A emissão de um novo cartão eletrónico, em caso de perda ou estrago que impeça a sua utilização, terá um custo definido pelo CA.
7. O controlo de entradas e saídas dos alunos da EBMM poderá ser feito com recurso a dois métodos distintos:
 - a) Presença no portão principal de um ou mais AO;
 - 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.
8. Após a entrada nas instalações, não é permitido aos alunos ausentarem-se do espaço escolar, exceto nas seguintes situações:
 - a) Acompanhado de professor ou AO, 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 EE no início do ano letivo);
 - d) No último tempo da manhã ou da tarde, quando o professor está a faltar, se houver autorização pelo EE, com exceção da situação em que o docente é substituído para aplicação de um Plano de Aula;
 - e) Pontualmente, mediante autorização do EE, expressa na caderneta do aluno, na plataforma ou presencialmente. A autorização deve referir se o aluno se ausenta sozinho ou acompanhado e, neste caso, por quem;
 - f) 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.

9. Os elementos que não pertençam à comunidade escolar, depois de devidamente identificados, só podem entrar na escola com um cartão de visitante colocado em lugar visível.
10. O espaço de movimento dos elementos estranhos às atividades a decorrer no espaço escolar deve restringir-se aos serviços do bloco C.
11. 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 12.º

Faltas dos docentes dos 2.º e 3.º Ciclo

1. Em caso de falta prevista:

- a) O docente pode providenciar a sua permuta com professores da mesma disciplina ou professores do mesmo Conselho de Turma (CT). Nesta situação ao docente não será marcada falta. Este processo deverá ser articulado pelos docentes e solicitado ao Diretor, via plataforma eletrónica;
- 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 por escrito.

Artigo 13.º

Acesso às salas de Tecnologias de Informação e Comunicação

1. As salas de Tecnologias de Informação e Comunicação (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 AO presentes na Biblioteca, 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 AO responsável.

Artigo 14.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 minutos. A duração dos blocos definidos de 50 minutos deve ser respeitada sem qualquer interrupção, excetuando-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 letivo são da responsabilidade de cada professor, não devendo este deixar sair os alunos mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

3. Os AO 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 15.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 EE em documento próprio ou via caderneta do aluno;

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, em situação de atividade letiva pontual a desenvolver nas imediações do espaço escolar, as autorizações dos EE são recolhidas no início do ano letivo, não carecendo de informação do EE.

4. O docente deve informar a Direção e entregar nos serviços administrativos a lista de alunos para efeito de seguro escolar.

5. Quando as aulas a ministrar no exterior do recinto escolar impliquem anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, é necessária a aprovação do CP.

Artigo 16.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são atividades realizadas fora do espaço físico da sala de aula ou da escola, devendo ser encaradas como estratégias para a concretização das prioridades curriculares definidas nos Planos Curriculares de Turma (PCT).

2. As visitas de estudo devem ser enquadradas no Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), no Plano Anual de Atividades (PAA) e nos PCT.

3. As visitas de estudo devem ser registadas e avaliadas na plataforma do PAA.

4. A análise das propostas de visita de estudo e a sua aprovação cabem ao CP.

5. O aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, deve participar nas mesmas, podendo justificar o motivo da sua não participação.
6. O aluno pode ser impedido de participar em visitas de estudo desde que medidas corretivas disciplinares assim o determinem.
7. A planificação, organização e consecução das visitas deve obedecer, rigorosamente, ao definido em regimento próprio.
8. As visitas devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Departamento Curricular (DC), CT e respetivos PCT. Devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares envolvidas.
9. 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.
10. O(s) docente(s) responsável(eis) pela visita deve(m):
 - a) Solicitar aos EE a autorização para a participação dos educandos;
 - 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) Informar o número de alunos participantes, com um mínimo de 48h de antecedência, na cantina, bar e papelaria;
 - d) Informar o PBX das turmas e professores envolvidos (só para visitas organizadas na escola-sede);
 - e) Providenciar para que haja um 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 DT a lista de alunos participantes, que deve dar conhecimento ao respetivo CT para controlo da assiduidade;
 - h) Levantar antecipadamente no PBX os materiais de acompanhamento da visita (raquetes, coletes) e nos serviços administrativos a Declaração de Idoneidade.
11. Gozará do estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita.
12. O número de adultos acompanhantes deve ser:
 - a) Na EPE, 1 por cada 10 crianças, sendo obrigatória a presença da Educadora de Infância;
 - b) No 1.º CEB, 1 por cada 10 alunos;
 - c) Nos 2.º e 3.º ciclo, 1 por cada 15 alunos.
13. Os professores que não acompanham os alunos numeram e sumariam a lição, mas não devem lecionar novos conteúdos aos alunos que não foram à visita, devendo ocupar o tempo da aula com as atividades julgadas pertinentes.
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 não acompanhantes da(s) mesma(s) não numeram a aula, registando 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.
17. Em caso de necessidade, para além dos educadores de infância/ PTT / professores da(s) turma(s), poderão ser acompanhantes da visita de estudo os AO e EE.
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) Verificar sempre a presença dos alunos à entrada do autocarro;
 - c) Informar, por escrito, o DT /educadores de infância/PTT de comportamentos menos corretos observados durante a visita;
 - d) 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 outros equipamentos, usados 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. As escolas do Agrupamento, em parceria com as associações de pais e EE e outros agentes educativos, poderão realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo PEA 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, carecem de autorização do Diretor. No estrangeiro, carecem de autorização da tutela.
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 17.º

Cacifos para Alunos da Escola-Sede



1. Todos os alunos podem ter acesso a um cacifo para guardar materiais e outros objetos de uso pessoal.
2. O pedido de atribuição de cacifo é feito através do DT e o mesmo só será atribuído ao aluno após a tomada de conhecimento e assinatura de responsabilização do respetivo EE.
3. Caso o aluno desista da utilização do cacifo que lhe tenha sido atribuído anteriormente, deverá também o respetivo EE comunicar por escrito essa situação, não havendo lugar à devolução da quantia paga pela utilização do cacifo.
4. O direito à utilização do cacifo depende da entrega voluntária de um montante, não reembolsável, a definir anualmente pelo Diretor, destinado à sua manutenção.
5. Os alunos com escalão B pagam metade do valor definido e, para os do escalão A, a utilização é gratuita.
6. O cacifo destina-se exclusivamente à utilização do aluno ao qual foi atribuído, não podendo ser utilizado por outro qualquer aluno ou coletivamente.
7. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de o manter no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
8. Cada aluno é responsável pela utilização do cacifo e respetiva chave e cadeado, podendo ser responsabilizado pelo uso indevido do seu cacifo ou do de outro aluno.

Artigo 18.º

Requisição de “Bolas de Turma”

1. A “bola de turma” é um direito da Assembleia de Turma (AT). 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 A.
2. Os alunos têm acesso à “bola de turma” nas horas de lazer desde que a requisitem junto aos AO responsáveis pelo Bloco A onde a bola se encontra guardada.
3. Os alunos podem requisitar a bola por um período de 20 minutos que pode ser renovado.
4. Os alunos requisitantes são responsáveis pela bola até à sua entrega aos AO do Bloco A.
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”.
Em caso de incumprimento são tomadas as seguintes medidas:
 - a) A bola é apreendida por um docente ou AO que a entrega na Direção com a respetiva ocorrência disciplinar;
 - b) A bola só é entregue, em mão, ao EE do aluno incumpridor pela Direção ou DT.

CAPÍTULO III

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 19.º

Órgãos de Administração e Gestão

1. Os órgãos de administração e gestão do AEMM são os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

Secção I

Conselho Geral

Artigo 20.º

Definição

O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE).

Artigo 21.º

Composição

1. O CG 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 EE;
- 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 CG, mas sem direito a voto.

Artigo 22.º

Competências

1. As competências e o modelo de funcionamento do CG são os definidos na legislação em vigor e no seu regimento interno.
2. O CG, 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 AEMM;
 - b) Dirigir recomendações aos diferentes órgãos, com vista ao desenvolvimento do PEA.

Artigo 23.º

Calendário Eleitoral

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

Artigo 24.º

Designação/Eleição dos Representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos separadamente pelos respetivos corpos eleitorais.
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 CG, 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. Os representantes efetivos e suplentes dos Pais e EE são eleitos em Assembleia Geral de Pais e EE, sob proposta das respetivas associações do Agrupamento, de acordo com o artigo 224.º deste Regulamento.
7. Os representantes do Município de Cantanhede são designados pela autarquia.
8. Os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico do território educativo são cooptados pelos restantes membros do CG.

Artigo 25.º

Homologação

1. As atas das Assembleias Eleitorais são entregues ao Diretor nos 3 dias úteis subsequentes à data da realização das eleições.

2. O Diretor encarrega-se de informar a tutela e de afixar as atas em local próprio.

Artigo 26.º

Reuniões do Conselho Geral

1. De acordo com a legislação em vigor, o CG 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 CG devem ser marcadas em horário a definir no respetivo regimento, sem prejuízo das indicações da legislação em vigor.

Artigo 27.º

Presidente do Conselho Geral

1. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
2. Compete, entre outras, ao Presidente do CG:
 - a) Convocar as reuniões;
 - b) Dirigir os respetivos trabalhos;
 - c) Convocar as eleições para este órgão;
 - d) Representar o CG nas relações institucionais ou de trabalho.

Artigo 28.º

Direitos e Deveres dos Membros do Conselho Geral

1. Aos elementos do CG 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 convocadas.
2. Os elementos do CG 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 EE, a dias de férias nos moldes definidos na legislação em vigor;
 - d) Os demais elementos do CG, a uma compensação a definir, mediante protocolo, com as entidades empregadoras.

3. Os elementos do CG 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 convocadas.

4. Sem prejuízo do disposto no artigo 29.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 29.º

Mandato e Cessação de Funções

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos pais e EE 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.

4. Perdem o mandato os membros do Conselho que:

- a) Estejam impossibilitados, permanentemente, de exercer as suas funções;
- b) Faltarem 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 criadas pelos elementos designados serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.

6. Os elementos que preenchem as vagas apenas completarão o mandato dos cessantes.

Secção II

Diretor

Artigo 30.º

Definição

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

Artigo 31.º

Competências

1. Compete ao Diretor, depois de ouvido o CP, elaborar e submeter à aprovação do CG:
 - a) As Alterações ao Regulamento Interno;
 - b) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - c) O Relatório Anual de Atividades;
 - d) O Projeto Educativo do Agrupamento;
 - e) O Plano Estratégico de Melhoria;
 - f) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente RI, 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 CG;
 - 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 EPE;
 - g) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de DC;
 - h) Designar os DT;
 - 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 (ASE), em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - 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 CG.
3. Compete ainda ao Diretor:
 - a) Representar o Agrupamento;
 - 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 RI.
4. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela tutela e pelo Município de Cantanhede, no âmbito da transferência de competências.

5. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
6. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.
7. Ao Diretor compete, quando se verificar a identificação da necessidade de MSAI, devidamente explicitada das razões:
 - a) Solicitar à Equipa Multidisciplinar da escola a elaboração de um Relatório Técnico-Pedagógico (RTP);
 - b) Homologar o RTP e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI);
 - c) Mobilizar as MSAI neles definidas.
8. As funções e competências a atribuir ao Subdiretor e aos Adjuntos são definidas em documento próprio e publicadas em Diário da República.

Artigo 32.º

Direitos e Deveres

Os direitos e deveres do Diretor do Agrupamento estão consagrados nos artigos 27.º, 28.º e 29º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril de 2008, alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho.

Artigo 33.º

Tomada de Posse

1. O Diretor toma posse, perante o CG, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Tutela.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 34.º

Mandato do Diretor

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) Por requerimento do interessado, fundamentando os motivos da cessação, dirigido à Tutela, com a antecedência mínima de 45 dias;
 - b) Por deliberação do CG, depois de aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundamentada em factos comprovados e informações apresentadas por um membro do CG no final do ano escolar;

- c) Na sequência de processo disciplinar em que se tenha decidido pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

3. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Artigo 35.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por Adjuntos, de acordo com a legislação em vigor.
2. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes do quadro que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 36.º

Assessorias

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o CG 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 PEA;
 - 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 AEMM.
4. As competências dos assessores são definidas de acordo com as necessidades de serviço e as áreas identificadas no ponto 2 do presente artigo.

Artigo 37.º

Conselho de Coordenação

1. O conselho de coordenação do AEMM constitui uma estrutura consultiva de apoio à Direção, tendo como finalidade promover a articulação entre a escola-sede e os estabelecimentos que integram o Agrupamento, garantindo uma abordagem integrada, colaborativa e equitativa das necessidades pedagógicas, funcionais e estruturais de cada unidade educativa.
2. O conselho de coordenação é composto por:
 - a) Diretor do Agrupamento;
 - b) Coordenadores/Responsáveis dos estabelecimentos do Agrupamento.

3. Os membros deste são nomeados pelo Diretor.
4. O conselho de coordenação tem carácter consultivo e persegue as seguintes finalidades:
 - a) Promover o diálogo e articulação pedagógica entre ciclos e estabelecimentos;
 - b) Identificar e partilhar necessidades estruturais e logísticas de cada escola;
 - c) Recolher e divulgar boas práticas organizacionais e pedagógicas;
 - d) Contribuir para a construção de uma visão integrada do Agrupamento, reforçando o espírito de unidade e corresponsabilidade;
 - e) Apresentar propostas e recomendações ao Diretor sobre matérias pedagógicas, funcionais ou estruturais relevantes para o Agrupamento.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 38.º

Definição

1. O CP 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.
2. No âmbito da sua atuação, o CP trabalha em estreita ligação com o Diretor, com o CG e com entidades vocacionadas para a formação de docentes, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 39.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por 13 membros:
 - a) Diretor;
 - b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - c) Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
 - b) Coordenador do Departamento de Línguas;
 - c) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - d) Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - e) Coordenador do Departamento de Expressões;
 - f) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
 - g) Coordenador dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos;
 - h) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - i) Coordenador do Observatório de Qualidade das Práticas (OQP);
 - j) Representante dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);

k) Professor Bibliotecário.

2. O Diretor é, por inerência, presidente do CP.

Artigo 40.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências definidas no regime de autonomia e gestão, compete ainda ao CP:
 - 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, a constituição de turmas e a distribuição de serviço docente;
 - e) Apreciar os RTP dos alunos com medidas seletivas e adicionais, bem como os PEI dos alunos com medidas adicionais;
 - f) Aprovar as atividades previstas e não previstas no PAA;
 - g) Emitir parecer sobre o PAA, RI, Plano de Formação e outros documentos orientadores das práticas pedagógicas;
 - h) 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;
 - i) Avaliar o impacto do desenvolvimento de projetos de inovação/ação na consecução dos objetivos definidos no PEA;
 - j) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - k) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho docente;
 - l) Aprovar o Plano de Ação e os diferentes relatórios de avaliação do OQP.

Artigo 41.º

Funcionamento

1. O CP reúne, ordinariamente, em plenário, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do Diretor o justifique.
2. A organização e o funcionamento deste órgão devem constar do respetivo Regimento.
3. Para efeitos de operacionalidade e eficácia, os membros do CP organizam-se por secções especializadas, definidas no regimento deste órgão.
4. Nas reuniões plenárias das comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos

verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do CP, representantes do pessoal não docente, dos pais e EE e dos alunos.

Artigo 42.º

Secções do Conselho Pedagógico

1. A secção de avaliação de desempenho docente (SADD) do CP é constituída pelo Diretor, que preside, e por 4 docentes eleitos de entre os membros do CP.
2. Podem, ainda, ser constituídas outras comissões especializadas quando as matérias a tratar sejam as previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 43.º

Definição e Composição

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
2. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O Chefe de Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

Artigo 44.º

Competências e Funcionamento

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei ou por este regulamento, compete ao conselho administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - 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 do Agrupamento;
 - e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
2. O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre

que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos membros.

3. 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

Normas Gerais de Funcionamento dos Órgãos de Administração/Gestão e Colegiais

Artigo 45.º

Convocatórias

1. As convocatórias para reuniões dos órgãos de administração e gestão, bem como de todos os órgãos colegiais previstos no presente RI, 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 CG, 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 AT.

Artigo 46.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 carácter 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, 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 CP, no caso das estruturas de orientação educativa;
 - b) Ao CG, no caso de outros órgãos.
6. Os regimentos dos diferentes órgãos constituem um anexo ao presente RI.

Artigo 47.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 48.º

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 RI, 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 RI, desde que realizadas dentro das horas de serviço.

Artigo 49.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.

2. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
3. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente RI prevejam o sufrágio secreto.
4. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos favoráveis, exceto nos casos em que a lei ou o presente RI exijam outro tipo de maioria, não sendo permitidas abstenções.
5. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
6. A discriminação dos resultados das votações consta das atas.
7. Exceto os casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros, são tomadas em votação secreta.

Artigo 50.º

Atas das Reuniões

1. Em cada reunião dos órgãos colegiais e demais estruturas de orientação educativa previstos no presente RI, 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;
 - b) 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;
 - c) No caso das atas das Estruturas de Orientação Educativa, a minuta da ata, lida e aprovada na reunião, será enviada, por correio eletrónico, ao Diretor no prazo de três dias úteis pelo presidente da reunião que, 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 sendo considerada aprovada seis dias úteis após o seu envio;
 - d) 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. Nas restantes estruturas, o envio da ata de reunião ao órgão de gestão deverá ser feito de acordo com os prazos estipulados em regimento próprio.
4. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que diz respeito.
5. 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.
6. As atas, cuja estrutura é da responsabilidade do órgão de gestão, são registadas em suporte digital, assinadas digitalmente pelo presidente da reunião e enviadas para “atas@aemmarialva.pt”.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I

Estruturas de Coordenação Educativa

Artigo 51.º

Definição

Com vista ao desenvolvimento do PEA, as estruturas de coordenação e supervisão colaboram com o CP e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 52.º

Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

1. São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Conselhos de Grupos de Recrutamento;
 - c) Conselhos de Grupos de Ano;
 - d) Conselhos de Turma;
 - e) Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos;
 - f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - g) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - h) Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD);
 - i) Inovação e parcerias.

Artigo 53.º

Competências

1. Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica compete:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos;
 - c) Coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. Cada estrutura educativa tem de elaborar o seu regimento interno, cuja aprovação deve ocorrer nos primeiros 30 dias do seu mandato.

Subsecção I

Departamentos Curriculares

Artigo 54.º

Definição

Os DC são estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que procuram assegurar a coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico e pedagógico, acompanhar as ofertas curriculares, reforçar a articulação curricular e a cooperação entre os docentes do Agrupamento.

Artigo 55.º

Composição

1. Os Departamentos são constituídos, respetivamente, pela totalidade dos educadores de infância, a totalidade dos professores do 1.º ciclo e pelos professores dos 2.º e 3.º ciclos em exercício de funções no Agrupamento.
2. O Departamento Curricular do 1.º CEB integra, também, os docentes que lecionam a disciplina de Inglês e pode incluir os docentes que lecionam as AEC.
3. Os Conselhos de grupo de ano integram todos os PTT e todos os professores de Apoio Educativo do AEMM.
4. Os professores das diferentes disciplinas dos 2.º e 3.º CEB organizam-se em DC, numa perspetiva de articulação vertical e horizontal.
5. Os DC são os seguintes:
 - a) Departamento de Línguas;

- b) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - d) Departamento de Expressões;
 - e) Departamento de Educação Especial.
6. Os professores dos DC organizam-se por conselhos de grupo disciplinar dos 2.º e 3.º ciclos.
7. Para efeitos do número anterior, consideram-se conselhos de disciplina/área disciplinar 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 Moral e Religiosa Evangélica;
 - l) Educação Visual;
 - m) Educação Tecnológica;
 - n) Expressão Corporal e Artística;
 - o) Artes na Música;
 - p) Educação Física;
 - q) Tecnologias da Informação e Comunicação;
 - r) Educação Musical;
 - s) 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).
10. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento deve ser lecionada prioritariamente por docentes pertencentes ao departamento de ciências sociais e humanas.

Artigo 56.º

Competências

1. Compete aos conselhos de grupo de ano, DC e conselhos de grupo disciplinar, nomeadamente:
- a) Elaborar e aprovar o regimento;

- b) Colaborar com os órgãos de gestão e administração na elaboração, concretização e avaliação do PEA;
 - c) Colaborar com os órgãos de gestão e administração na elaboração do RI do AEMM e zelar pelas determinações nele definidas;
 - d) Colaborar com os órgãos de gestão e administração na elaboração, concretização e avaliação do PAA do AEMM;
 - e) Elaborar os critérios de avaliação de cada ciclo e submetê-los à aprovação do CP;
 - 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 PEA do AEMM, ou definidas pelos órgãos de gestão e administração, nomeadamente no que se refere à promoção do sucesso educativo, integração dos alunos, 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 a 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 conselhos de grupos de ano, DC e conselhos de grupo disciplinar deverão, no exercício da sua autonomia, prever outras, tendo em vista a consecução do PEA.
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 57.º

Funcionamento

1. Os conselhos de grupo de ano, DC e conselhos de grupo disciplinar reúnem ordinariamente segundo calendarização a definir no início do ano letivo.
2. Os conselhos de grupo 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.
3. As convocatórias, depois de rubricadas pelo órgão de gestão, serão divulgadas na plataforma *eletrónica* do Agrupamento, com 48 horas de antecedência, podendo também ser enviadas por *email*.
4. A reunião pode ser convocada com antecedência de 24 horas, desde que todos os intervenientes

sejam avisados pessoalmente.

5. As reuniões ordinárias podem ter 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 Conselho de grupo de ano ou de cada conselho de grupo disciplinar para analisar, debater e tomar decisões sobre questões pedagógicas ou outras consideradas oportunas.

6. Os professores que lecionam diferentes anos de escolaridade/disciplinas participam nas reuniões dos grupos respetivos.

7. 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.

Artigo 58.º

Designação do Coordenador

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 artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Nos DC que integrem professores de duas ou mais disciplinas, haverá lugar à nomeação de delegados (um por área disciplinar).

3. No caso previsto no número anterior, o coordenador de departamento será, simultaneamente, o delegado dos docentes da sua disciplina.

Artigo 59.º

Competências do Coordenador

1. Compete genericamente ao coordenador de DC:

- a) Presidir às reuniões de departamento;
- b) Representar o departamento no CP;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
- d) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Fomentar espaços de análise e reflexão sobre as práticas educativas e o seu contexto, tendo em conta o PEA;
- f) Promover reuniões com vista à coordenação das orientações curriculares e de outras atividades educativas a desenvolver pelos docentes 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 SADD;
 - j) Colaborar com as estruturas de formação inicial e contínua dos docentes do departamento.
2. Para o desempenho do cargo previsto no presente artigo, são atribuídas 4 horas semanais.
3. 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.
4. 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.

Subsecção II

Conselhos de Grupo de Recrutamento

Artigo 60.º

Definição e Composição

1. O grupo disciplinar é a estrutura responsável pela coordenação e aplicação dos planos de estudo e pelo desenvolvimento de medidas educativas que melhorem o sucesso educativo dos alunos, ao nível de cada área disciplinar.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, são criados diversos grupos de recrutamento que funcionam como estruturas de apoio aos departamentos.
3. Os conselhos dos grupos de recrutamento são constituídos por todos os docentes que lecionam a mesma disciplina ou disciplinas.

Artigo 61.º

Competências

1. Compete, genericamente, aos conselhos de grupos de recrutamento:
 - a) Gerir o programa da disciplina e elaborar as planificações de acordo com as aprendizagens essenciais, o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória e outros documentos em vigor;
 - 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 PAA 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 DC na identificação das necessidades de formação dos professores dos respetivos grupos.

Artigo 62.º

Funcionamento

1. Os grupos disciplinares reúnem no início, no final do ano escolar e, pelo menos, uma vez por período.
2. Os grupos disciplinares reúnem, extraordinariamente, por convocatória do delegado, ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 63.º

Designação do Delegado

1. O delegado de grupo de recrutamento é nomeado pelo Diretor de entre os professores que integram o respetivo grupo.
2. O coordenador de departamento acumula a função de delegado do grupo de recrutamento ao qual pertence.

Artigo 64.º

Competências do Delegado

1. Compete ao delegado do grupo de recrutamento:
 - 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 DC nos trabalhos referentes ao CP;

2. Para o desempenho do cargo previsto no presente artigo, é atribuída a redução de 1 hora marcada no semanário/horário do Delegado;
3. No caso de existir o cargo de Diretor de Instalações, será atribuída 1 hora para o desempenho das funções.

Subsecção III

Conselho de Ano do 1.º Ciclo

Artigo 65.º

Definição

1. A coordenação de ano é assegurada por um coordenador/docente designado pelo Diretor.
2. Esses docentes, em trabalho colaborativo e em articulação com o CD, planificam e avaliam as atividades letivas, estabelecem e definem estratégias inovadoras, promovendo o sucesso educativo.

Artigo 66.º

Composição e Organização

1. Cada conselho é constituído por:
 - a) PTT do mesmo ano de escolaridade;
 - b) Professores de apoio educativo e de educação especial, sempre que seja pertinente a sua presença;
 - c) O Psicólogo, quando necessário.
2. O coordenador dos conselhos de Ano é o coordenador de departamento nomeado pelo Diretor.
3. Os docentes 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.
5. O Conselho reúne ordinariamente no início do ano letivo e sempre que necessário, por convocatória do respetivo coordenador ou da Direção.

Artigo 67.º

Competências

1. Aos conselhos de ano compete dar cumprimento às competências definidas pelo DC e assegurar as atividades respeitantes ao exercício de PTT:
 - a) Elaborar o seu regimento;

- b) Coordenar pedagogicamente as atividades a desenvolver pelos PTT, 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 pedagógica/curricular;
- e) Analisar as propostas dos professores e submetê-las, através do coordenador deste conselho, à aprovação do CP;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os SPO, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.

Subsecção IV

Equipas Educativas

Artigo 68.º

Definição

As equipas educativas são unidades de organização pedagógica do Agrupamento que permitem a implementação de soluções pedagógicas que proporcionam uma maior articulação e flexibilização curricular, potenciando o trabalho colaborativo e interdisciplinar.

Artigo 69.º

Composição

1. As equipas educativas são constituídas por todos os docentes 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 DT 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 70.º

Competências

1. Compete, genericamente, às equipas educativas:
 - a) Desenvolver dinâmicas pedagógicas de natureza interdisciplinar e de articulação curricular, tendo por referência as especificidades das turmas ou grupos de alunos;
 - b) Articular as atividades das turmas com as dos DC / Grupos de Recrutamento, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;

- c) 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 71.º

Funcionamento

1. As reuniões da equipa terão lugar de acordo com calendarização definida no início do ano letivo e poderão ser marcadas outras reuniões sempre que necessário.
2. Os avisos de convocatórias serão divulgados na plataforma *eletrónica* e por *email*, com 48 horas mínimas de antecedência e, por convocatória nominal, sempre que se considere pertinente nas reuniões extraordinárias.
3. A função de secretário será exercida por todos os docentes, com exceção dos presidentes da reunião.

Subsecção V

Atividades da Turma/Grupo

Artigo 72.º

Organização das Atividades da Turma/Grupo

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 do:
- a) Educador de Infância, na EPE;
 - b) PTT, no 1.º CEB;
 - c) CT, nos 2.º e 3.º ciclos e Ofertas Educativas Alternativas (OEA).

Artigo 73.º

Competências do Educador de Infância

1. Compete aos Educadores de Infância Titulares do Grupo:
- a) Promover os objetivos gerais enunciados na Lei-Quadro da EPE;
 - b) Definir critérios de organização, acompanhamento e avaliação das atividades que se desenvolvem em contexto de cada grupo/sala, segundo as Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar (OCEPE);
 - c) Promover a articulação curricular das áreas de conteúdo, tendo como referência a legislação em vigor;
 - d) Articular as atividades desenvolvidas na EPE com as atividades desenvolvidas no 1.º ciclo, numa perspetiva de continuidade educativa;

- e) Contribuir para a elaboração do PAA, tendo em consideração as OCEPE e o PEA do AEMM;
- f) Elaborar o relatório de avaliação do Projeto Curricular de Grupo (PCG);
- 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 EE 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 AAAP;
- j) Manter atualizados os registos de faltas das crianças e respetivas justificações.

Artigo 74.º

Competências 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 estes revelem dificuldades de aprendizagem;
- d) Elaborar, com base nas informações recolhidas, o respetivo PCT;
- e) Desenvolver ações que promovam e facilitem uma correta integração dos alunos na vida escolar, tendo em consideração o PEA do AEMM;
- f) Criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos, pais e EE, 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 EE;
- h) Manter atualizados os registos de faltas dos alunos e os respetivos processos individuais;
- i) Garantir uma informação atualizada aos EE 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 75.º

Competências do Diretor de Turma e do Conselho de Turma

1. Compete ao DT e ao CT elaborar, acompanhar e avaliar o PCT, 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 DT e ao CT:
 - a) Contribuir para a conceção e aprovação do PCT;
 - b) Planear e coordenar atividades interdisciplinares, articulando-as, horizontal e verticalmente;
 - c) Aprovar o Plano de Turma de Educação para a Cidadania;
 - d) Desenvolver iniciativas de flexibilização curricular, tendo em conta o definido no PEA e nos restantes instrumentos de Planeamento Curricular;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e EE no percurso escolar dos alunos;
 - h) Analisar situações de insucesso escolar e propor, acompanhar e avaliar a execução das MSAI;
 - i) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares e os critérios definidos pelo CP, numa perspetiva essencialmente formativa;
 - j) Emitir parecer sobre medidas disciplinares a aplicar a alunos da turma.
3. Aos CT das OEA, para além das atribuições especificadas no presente artigo, compete ainda:
 - a) Proceder à planificação e desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem a realizar com os alunos de acordo com os objetivos e competências definidos para o curso;
 - b) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, tendo em conta os objetivos e competências que o curso visa desenvolver;
 - c) Acompanhar o percurso formativo dos alunos, apoiando-os, através de um plano, na sua transição para a vida ativa ou na prossecução de percursos de formação subsequentes.

Artigo 76.º

Conselhos de Avaliação do 1.º CEB

Os conselhos de docentes de avaliação constituem uma estrutura de apoio ao DC do 1.º Ciclo e ao CP, no que à avaliação dos alunos diz respeito, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 77.º

Composição dos Conselhos de Avaliação do 1.º CEB

1. Os conselhos de avaliação são compostos por todos os PTT das respetivas escolas do 1.º ciclo.

2. Os conselhos de avaliação do 1.º 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.

3. O Conselho de avaliação de Ourentã é composto pelos docentes das escolas do 1.º ciclo de Ourentã, Cordinhã, Bolho e Murte de.

4. Podem ainda participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o CP considere conveniente, sem direito a voto.

Artigo 78.º

Competências dos Conselhos de Avaliação do 1.º CEB

1. Os conselhos de docentes de avaliação do 1.º Ciclo têm as seguintes competências:

- a) Assegurar a coordenação e harmonização de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica, avaliação das aprendizagens e resposta educativa aos alunos;
- b) Colaborar na identificação de crianças com NE;
- c) Sinalizar os alunos a propor para Apoio Educativo (sob proposta do PTT);
- d) Colaborar na elaboração/reformulação do Plano Específico de Trabalho de Recuperação (PETR);
- e) Colaborar na implementação/avaliação das medidas adotadas pelos docentes/estruturas do Agrupamento, apresentando propostas de melhoria, caso necessário;
- f) 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;
- g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento de planos de estudo;
- h) Pronunciar-se acerca dos programas, métodos, processos e critérios de avaliação dos alunos;
- i) Dar parecer relativamente à classificação final de cada disciplina e à progressão retenção dos alunos;
- j) Pronunciar-se relativamente a situações extraordinárias de avaliação;
- k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 79.º

Funcionamento dos Conselhos de Avaliação

1. Os conselhos de avaliação reúnem em local, nas datas e 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 CP, no início do ano letivo.
2. As reuniões de avaliação terão a duração definida pelo CP e, se após esgotado o tempo, os trabalhos não ficarem concluídos, será convocada nova reunião.
3. Coordena o conselho de docentes de avaliação o professor nomeado para o efeito pelo Diretor e, em caso de ausência e/ou impedimento, será substituído pelo PTT com maior graduação profissional, de entre os presentes na reunião.
4. O secretariado das reuniões ficará a cargo de todos os docentes que integram o conselho de avaliação, em regime de rotatividade, em grupos de dois, de acordo com a distribuição feita no início do ano, excluindo o coordenador do conselho de avaliação, o coordenador de departamento e os coordenadores de estabelecimento.
5. Caso se verifique a ausência de, pelo menos, um elemento responsável, a ata será elaborada pelo grupo seguinte; ao anterior competirá elaborar a ata na reunião seguinte.
6. A classificação final a atribuir aos alunos em cada disciplina é da competência do PTT e é ratificada pelo conselho de docentes de avaliação.
7. As deliberações do conselho de avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
8. Sempre que há recurso a votação, esta é nominal, não há lugar a abstenção e o resultado da votação é registado em ata.
9. As deliberações têm de ser aprovadas por maioria e, em caso de empate, o presidente do conselho de avaliação tem voto de qualidade.
10. Nas atas das reuniões do conselho de docentes de avaliação, devem ficar registadas todas as deliberações e as respetivas fundamentações, de forma objetiva e sucinta.
11. A todos os elementos cabe o direito de deixar lavrada em ata declaração de voto, bem como reclamação de qualquer decisão tomada.
12. Nas reuniões de avaliação de final de período, os conselhos de docentes avaliação funcionam de acordo com o estipulado na legislação em vigor.
13. As reuniões de conselho de docentes de avaliação Trimestrais têm carácter obrigatório, sendo a informação aos EE transmitida através de reunião presencial definida pelo PTT.
14. As reuniões de conselho de docentes de avaliação intercalares são realizadas em momentos definidos em CP, em articulação com os órgãos de gestão, sendo as decisões comunicadas aos EE, nos termos definidos no presente RI.

Artigo 80.º

Competências do Coordenador de Ano

1. Compete aos coordenadores de ano coordenar a ação do respetivo grupo, articulando estratégias e procedimentos.
2. Compete genericamente aos coordenadores de ano:
 - a) Presidir ao respetivo grupo de ano;
 - b) Coordenar a ação dos PTT, do 1.º ciclo;
 - c) A Direção das instalações próprias e dos materiais adstritos aos PTT;
 - d) Garantir aos PTT uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
 - e) Outras, a definir no regimento.
3. Para o desempenho do cargo de coordenação, serão atribuídos tempos específicos nos horários semanais.

Artigo 81.º

Composição do Conselho de Turma

1. Nos 2.º e 3.º CEB, o CT é presidido pelo DT e constituído pela totalidade dos professores da turma e por dois representantes dos pais e EE. 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 CT, sem direito a voto, estagiários dos diferentes grupos/áreas disciplinares.

Artigo 82.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. O CT reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período.
2. O CT pode reunir extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, por iniciativa do DT, 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 *eletrónica* podendo também ser enviadas por *email* e os elementos não docentes do CT são convocados por qualquer outra forma julgada conveniente e eficaz.
4. 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 CP, do conselho de diretores de turma e do 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 83.º

Diretor de Turma

1. O DT será designado pelo Diretor, de entre os professores da turma.
2. Sempre que possível, deverá ser designado DT o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertençam os mesmos ou a maioria dos alunos.
3. Sempre que qualquer DT estiver impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, será designado outro professor em sua substituição.
4. Das horas atribuídas ao DT 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 EE.

Artigo 84.º

Competências do Diretor de Turma

1. Compete ao DT, nomeadamente:
 - 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 PCT;
 - e) Desenvolver ações que promovam e facilitem uma correta integração dos alunos na vida escolar, tendo em consideração o PEA 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, pais e EE, 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 EE;

- i) Manter atualizados os processos individuais dos alunos;
- j) Garantir uma informação atualizada aos EE 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 RTP, PEI e Plano Individual de Transição (PIT), e demais documentos dos alunos;
- l) Operacionalizar o processo inerente à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 85.º

Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho de diretores de turma é uma estrutura de coordenação pedagógica, organizada pelas turmas dos 2.º e 3.º ciclos.
2. Constitui o conselho de diretores de turma o conjunto dos DT dos 2.º e 3.º ciclos, nomeados para o efeito.
3. O conselho de diretores de turma tem regimento próprio, elaborado no início do mandato do Diretor e objeto de atualização no início de cada ano letivo, se necessário.

Artigo 86.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. Ao conselho dos DT compete:
 - a) Organizar as propostas a apresentar ao CP e a outros órgãos de gestão e administração do agrupamento;
 - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa, com os SPO e com o 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 EE 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.

Artigo 87.º

Funcionamento

Os Conselhos de DT reúnem no início do ano letivo, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, mediante convocatória efetuada pelo Diretor.

Artigo 88.º

Coordenador dos Diretores de Turma

1. O coordenador é designado pelo Diretor, entre os membros que integram o conselho de DT.
2. O coordenador deverá ser um docente experiente, que reúna competências a nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar, dando preferência aos que sejam portadores de formação especializada.
3. Ao coordenador compete:
 - a) Presidir às reuniões do Conselho de DT;
 - b) Divulgar, junto dos DT, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - c) Coordenar a ação do Conselho de DT, articulando estratégias e procedimentos;
 - d) Apreciar e submeter ao CP as propostas do Conselho de DT;
 - e) Colaborar com o CP na apreciação de projetos;
 - f) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas;
 - g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e EE;
 - h) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
 - i) Monitorizar a atividade dos DT.

Subsecção VI

Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e Escolas Básicas do 1.º Ciclo

Artigo 89.º

Designação

1. O coordenador é designado pelo Diretor, entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola, ou no estabelecimento de EPE.
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, o Diretor designa um professor responsável.
4. O Diretor pode designar um substituto do coordenador, sempre que este se encontre a faltar por um período superior a 30 dias.

Artigo 90.º

Competências

1. Compete, de um modo geral, ao coordenador de escola ou de estabelecimento de EPE:



- 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, EE e restante comunidade nas atividades educativas;
- e) Elaborar as regulamentações específicas do estabelecimento de ensino, em conjunto com pessoal docente, não docente, pais e EE.

Secção II

Supervisão Pedagógica

Secção de Avaliação de Desempenho Docente

Artigo 91.º

Composição

Determina o DR 26/2012, de 26 de fevereiro, no artigo 12.º, que a secção do CP para a avaliação do desempenho docente (SADD) é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros desse conselho.

Artigo 92.º

Competências

As competências da SAAD são as previstas no n.º 2 do artigo 12.º do DR 26/2012, de 26 de fevereiro.

Artigo 93.º

Procedimentos

1. Apresentar ao CP para a aprovação, até ao mês de outubro de cada ano, a proposta de um conjunto de orientações para a avaliação de desempenho docente (ADD).
2. Promover a divulgação das orientações do CP para a ADD até ao fim do mês de novembro, através dos coordenadores de departamento.
3. Propor ao CP, para aprovação até ao mês de junho, o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do referido DR, de acordo com os critérios de avaliação e classificação.

Núcleos de Estágio

Artigo 94.º

Funcionamento

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 CP.
2. Os orientadores/cooperantes serão, preferencialmente, docentes do quadro do Agrupamento.
3. Os orientadores/cooperantes serão, preferencialmente, docentes com experiência na área de orientação pedagógica.
4. Compete aos orientadores/cooperantes a definição do Plano do Estágio em articulação com as instituições de formação inicial de professores e o Diretor, tendo em conta o PEA 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 Formação e inseridas no âmbito do PEA;
 - d) A direção das instalações próprias e dos materiais adstritos aos núcleos de estágio.
6. No CP os núcleos de estágio serão representados pelo respetivo C D .
7. Para formalizar o funcionamento dos núcleos de estágio, será acordado, entre a entidade científica e pedagogicamente responsável pela realização do estágio e o Agrupamento um Protocolo de Cooperação.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS

Secção I

Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 95.º

Definição

Os Serviços Técnico-Pedagógicos consistem em diversas respostas direcionadas para as NE dos alunos prestados por docentes e/ou os psicólogos, que compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 96.º

Definição

A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, empenhada na identificação das barreiras à aprendizagem dos alunos, que propõe estratégias para as ultrapassar, de modo a assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às Aprendizagens Essenciais de cada disciplina e a potenciar o desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 97.º

Composição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2. São elementos permanentes da equipa:

- a) Coordenador da EMAEI;
- b) Adjunta do Diretor;
- c) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
- d) Coordenador da Educação Pré-Escolar;
- e) Coordenador do 1.º Ciclo;
- f) Coordenador dos DT (2.º/3.º ciclos);
- g) SPO – Psicólogo.

3. São elementos variáveis da Equipa:

- a) Professor de Educação Especial;
- b) O Diretor de Turma/Docente Titular de Grupo/Turma do aluno;
- c) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
- d) Outros docentes ou técnicos considerados relevantes;
- e) Pais e Encarregados de Educação.

4. O Coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 98.º

Competências

1. São competências da EMAEI, nomeadamente:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Proceder à análise de todos os pedidos de identificação da necessidade de MSAI e respetivas decisões;

- c) Solicitar, quando necessário, informações ou documentos junto do responsável pela identificação, que permitam clarificar a análise referida na alínea anterior;
 - d) Solicitar a colaboração da Equipa de Saúde Escolar dos ACES/ULS e/ou outras equipas/serviços sempre que se considerar necessário, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz;
 - e) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - f) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - g) Analisar propostas de alteração das medidas já implementadas;
 - h) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - i) Elaborar o RTP, previsto no artigo 31.º e, se aplicável, o PEI e PIT previstos, respetivamente, nos artigos 31.º e 84.º;
 - j) Acompanhar o funcionamento do CAA;
 - k) Promover momentos de reflexão sobre a sua intervenção.
2. O âmbito de atuação da EMAEI são os alunos pertencentes ao AEMM.

Artigo 99.º

Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1. As MSAI 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 PCA, definidas de acordo com as orientações estipuladas no despacho de organização do ano letivo e outra legislação para o efeito, mediante as necessidades dos alunos e os recursos humanos disponíveis.
3. As MSAI adequam-se às dificuldades de aprendizagem identificadas, sendo estas propostas pelos PTT/CT.
4. Na EPE, numa primeira abordagem em situações problemáticas, a referenciação é feita maioritariamente ao SNIPI, que, em articulação com as famílias e tendo em conta o contexto educativo, promove medidas de melhoria e monitorização do processo e, 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. A identificação da necessidade de MSAI é feita ao Diretor em documento próprio, por iniciativa dos pais/EE, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança/aluno.
6. O Diretor solicita à EMAEI, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, a avaliação da necessidade de mobilização de MSAI.
7. A determinação das medidas é feita pela EMAEI a partir da análise da informação disponível.

8. Nas situações em que a EMAI conclui que apenas devem ser mobilizadas Medidas Universais, envia a proposta ao Diretor no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação.
9. Nas situações em que a EMAEI conclui pela necessidade de Medidas Seletivas ou Adicionais deverá, no prazo máximo de 30 dias úteis, elaborar o RTP e, apenas quando o aluno precisa de Adaptações Curriculares Significativas, o PEI e, caso tenha 15 anos de idade ou mais, o PIT.
10. O RTP e, se aplicável, o PEI e PIT, são submetidos à aprovação dos pais/EE, datados e assinados por estes e, sempre que possível, pelo aluno e homologado pelo Diretor, depois de ouvido o CP.
11. A aplicação das MSAI propostas pela EMAEI será acompanhada e monitorizada com documentos próprios.
12. As MSAI são:
 - a) Ensino diferenciado na sala de aula;
 - b) Apoio educativo;
 - c) Apoio a alunos integrados em PLNM;
 - d) Coadjuvação em sala de aula, sempre que possível;
 - e) Psicologia;
 - f) Medidas de ARA;
 - g) Aulas de APA a Português, Matemática e outras disciplinas com maior insucesso;
 - h) Orientação socioeducativa (OSE);
 - i) A BE, como espaço de apoio ao estudo, sempre que haja recursos humanos disponíveis. Pode ainda ser usada de forma autónoma pelos alunos;
 - j) Apoio PETR;
 - k) Apoio individualizado;
 - l) Tutoria Intervenção e Acompanhamento.

Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 100.º

Definição e Competências

1. Os SPO são uma unidade especializada de apoio educativo que desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos, docentes e não docentes e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. O Agrupamento dispõe de um SPO composto por uma equipa de psicólogos, que poderá ser assessorada por professores, ou outros técnicos, nomeados pelo órgão de gestão.
3. Desenvolve as suas atividades em contexto escolar, de acordo com um regimento próprio e um plano de atividades a elaborar no início de cada ano letivo.
4. 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 EE em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Participar na EMAEI;
- 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.

Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 101.º

Definição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento que funciona numa lógica de serviços de apoio à inclusão organizados no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida no grupo/turma da criança/aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos (crianças, alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e EE, órgãos de administração e gestão, estruturas de gestão intermédias e outros serviços).

Artigo 102.º

Objetivos

1. Constituem competências gerais do CAA:
 - a) 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;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. O CAA tem como objetivos específicos:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 103.º

Composição

1. O CAA integra os seguintes recursos humanos:

- a) Docentes de Educação Especial;
- b) Docentes de várias áreas disciplinares;
- c) Técnicos Especializados;
- d) Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
- e) Psicólogos Escolares/SPO;
- f) Equipa Local de Intervenção de Cantanhede-Mira (ELI);
- g) Assistentes Operacionais;
- h) Outros elementos, em função da sua disponibilidade e pertinência.

Artigo 104.º

Funcionamento

1. O CAA do AEMM agrega diversos espaços físicos sediados nas várias escolas que compõem o Agrupamento.
2. Para além dos espaços situados em locais específicos como EB de Ançã (Pré-Escolar), EB do Bolho, EPE de Sepins, EB de Cadima, EB de Cantanhede (Pré-Escolar), EB de Cantanhede Sul, EB de Cordinhã (Pré-Escolar), EB de Murtede, EPE de Murtede, EB de Ourentã (Pré-Escolar), EPE da Pocariça, EB Marquês de Marialva, o CAA contempla outros espaços escolares de acordo com as necessidades dos alunos, em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências e de áreas específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
3. Os outros espaços referidos no número anterior podem ser salas de aula, biblioteca, gabinete de psicologia, gabinete de saúde, ateliês, clubes, recreio, cantina, piscina municipal, entre outros a considerar.
4. Em cada espaço específico é afixado o respetivo horário de funcionamento.

Equipa de Intervenção e Acompanhamento

Artigo 105.º

Definição

A Equipa de Intervenção e Acompanhamento (EIA) constitui-se como uma Equipa Multidisciplinar, nos termos do artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, com a finalidade de assegurar o acompanhamento dos alunos que revelem dificuldades acrescidas de aprendizagem ou de inclusão, que adotem comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do Aluno, bem como daqueles que se encontrem em situação de iminente ultrapassagem do limite de faltas legalmente fixado.

Artigo 106.º

Composição

A EIA é composta por elementos docentes, AO e SPO, designados anualmente pelo Diretor, sob coordenação do Subdiretor.

Artigo 107.º

Competências

1. Compete à EIA, nomeadamente:

- a) Proceder à receção, no gabinete, dos alunos encaminhados pelos respetivos docentes, em consequência de uma ordem de saída de sala de aula;
- b) Promover, junto do aluno, a reflexão sobre a ocorrência que originou o encaminhamento, identificando alternativas comportamentais adequadas e delineando estratégias de remediação, a registar em documento próprio pelo próprio aluno;
- c) Assegurar o acompanhamento e supervisão das tarefas impostas em consequência de exclusão temporária de sala de aula;
- d) Articular com os DT, visando a definição e implementação de medidas de remediação ou de resposta a situações de maior complexidade;
- e) Elaborar propostas de orientação e demais instrumentos normativos necessários à prossecução da missão da EIA, sujeitos à aprovação pelo Diretor;
- f) Supervisionar a execução de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, quando para tal designada;
- g) Instruir processos disciplinares, sempre que lhe seja cometido tal encargo;
- h) Estabelecer cooperação com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), com a coordenação do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PPES) e com outros parceiros da comunidade educativa e local.

Projeto de Promoção e Educação para a Saúde

Artigo 108.º

Definição e Objetivos

1. O PPES é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde da população escolar.

Artigo 109.º

Coordenação do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde

1. O Coordenador do PPES é um docente do agrupamento designado pelo Diretor, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

Artigo 110.º

Competências do Coordenador do PPES

1. Compete ao coordenador do PPES:
 - a) Elaborar, anualmente, um plano de intervenção no âmbito da promoção e educação para a saúde, de acordo com as necessidades do Agrupamento;
 - b) Propor a celebração de parcerias;
 - c) Integrar as propostas de intervenção no PAA do Agrupamento e implementá-las após aprovação no CP;
 - d) Coordenar e supervisionar as atividades propostas;
 - e) Coordenar e supervisionar o Projeto de Educação Sexual do Agrupamento;
 - f) Realizar a avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito do PPES;
 - g) Apresentar o relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 111.º

Competências da Equipa do PPES

1. Aos elementos da equipa do PPES compete:
 - a) Participar ativamente nas reuniões de coordenação e planificação/avaliação dos trabalhos a desenvolver;
 - b) Apresentar propostas para o PAA;
 - c) Dinamizar as atividades propostas;
 - c) Elaborar materiais de apoio e de trabalho;

- d) Apresentar propostas de formação que permitam colmatar as necessidades sentidas;
- e) Elaborar relatórios.

Artigo 112.º

Serviço Nacional de Intervenção Precoce na Infância

1. A intervenção precoce constitui-se como uma medida de apoio integrado, centrado na criança e na família, mediante ações de natureza preventiva e reabilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social, com vista a:

- a) Assegurar condições facilitadoras do desenvolvimento da criança com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento;
- b) Potenciar a melhoria das interações familiares;
- c) Reforçar as competências familiares como suporte da sua progressiva capacitação e autonomia face à problemática da deficiência.

2. A Equipa de Intervenção Precoce está integrada na ELI de Cantanhede-Mira, sendo esta constituída por uma equipa transdisciplinar com base em parcerias institucionais, integrando recursos do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, da Saúde, da Educação, entre outras entidades. A ELI Cantanhede-Mira, constituída em cumprimento do Artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro, rege-se pelas normas regulamentadoras e pelas orientações da Comissão de Coordenação do SNIPI. A ELI desenvolverá e concretizará, a nível local, a intervenção do SNIPI, com vista a garantir condições de desenvolvimento das crianças até aos 6 anos de idade, com alterações nas funções e estruturas do corpo, que limitam o crescimento pessoal, social e a sua participação nas atividades típicas para a idade, bem como das crianças com risco grave de atraso de desenvolvimento.

3. São competências da intervenção precoce:

- a) Criar condições facilitadoras do desenvolvimento global da criança, minimizando problemas das deficiências ou do risco de atraso do desenvolvimento e prevenindo eventuais sequelas;
- b) Otimizar as condições da interação criança/família, mediante a informação sobre a problemática em causa, reforçar as respetivas capacidades e competências, designadamente na identificação e utilização dos seus recursos e dos da comunidade, e ainda otimizar a capacidade de decidir e controlar a sua dinâmica familiar;
- c) Envolver a comunidade no processo de intervenção, de forma contínua e articulada, otimizando os recursos existentes e as redes formais e informais de entreajuda.

Bibliotecas Escolares

Artigo 113.º

Definição

1. As Bibliotecas Escolares Marquês de Marialva (BEMM), constituem um conjunto de recursos materiais,

humanos e virtuais, organizados para a formação integral da comunidade educativa, nas vertentes pedagógica, informativa, cultural e recreativa.

2. As BEMM, parte integrante do processo educativo, são um polo dinamizador da vida pedagógica, promovem a igualdade de oportunidades, esbatendo diferenças sociais e coordenam os diferentes saberes e as diferentes disciplinas.

3. As BEMM 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 ações das BEMM 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 PEA e no Plano de Ação Estratégica do Agrupamento, em domínios como as literacias da informação, da leitura e da escrita, do digital e dos *media* e o aprofundamento do conhecimento nas áreas cultural, cívica, científica, tecnológica e artística.

5. As BEMM desenvolvem a sua ação em articulação com os DC, equipas educativas, DT e professores em geral, como também com as várias escolas e/ou bibliotecas do Agrupamento e ainda com a rede concelhia de bibliotecas.

Artigo 114.º

Princípios

1. As BEMM constituem um recurso pedagógico, essencial para apoio às atividades curriculares e não curriculares, ocupação de tempos livres/lazer e percurso formativo do aluno.

2. São, ainda, o centro de iniciativas da vida pedagógica do Agrupamento, abertas a atividades e parcerias com a rede concelhia de bibliotecas, comunidade local e outras.

3. As BEMM são dinamizadas pelas respetivas equipas educativas com competências nos domínios pedagógico, gestão de projetos, gestão da informação e das ciências documentais.

4. As BEMM 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.

Artigo 115.º

Objetivos

1. A BE, como núcleo de organização pedagógica, apoia o desenvolvimento do PEA, definindo como prioritários os seguintes objetivos:

- a) Potenciar a plena utilização de todos os recursos e conectividades 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 *curricula* e a ação educativa;
- e) Desenvolver nos alunos competências relativas às literacias da leitura e escrita, da informação, do 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

Funcionamento

1. As BEMM estão localizadas na EBMM, na EB Cantanhede Sul, na EB Ançã, na EB Cadima e na EB Cantanhede e fazem parte do AEMM.
2. A equipa das BEMM é composta por dois professores bibliotecários, assumindo um deles a função de coordenador, por professores e por AO.
3. Podem prestar serviço nas BEMM outros professores/educadores com função de colaboração para apoiar no atendimento e na concretização do PAA, dentro do âmbito dos objetivos das BEMM.
4. As BEMM regem-se por regimento próprio aprovado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o CP.
5. As BEMM integram a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e 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.

Artigo 117.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 OQP do Agrupamento.

Ação Social Escolar

Artigo 118.º

Definição e Funcionamento

1. A ASE é um conjunto de medidas de apoio para garantir a igualdade de oportunidades na educação a alunos de famílias com menores recursos económicos, inclui a comparticipação em despesas como refeições, material escolar e transportes e é definida com base nos escalões do abono de família.
2. A ASE tem, como função principal, diagnosticar as carências e identificar os recursos necessários ao apoio socioeducativo 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;
 - 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, deverá preencher um impresso próprio no ano letivo anterior e entregá-lo nos serviços administrativos para análise/apreciação.
5. 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.
6. A atribuição de subsídio nas áreas referidas no n.º 3 é determinada pelo posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição do abono de família.

7. A efetiva atribuição dos auxílios económicos é feita de acordo com tabelas definidas por despacho do Ministério da Educação (ME), no caso dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ou da autarquia, no caso da EPE e do 1.º CEB.
8. As condições e prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e devidamente publicitados através de afixação junto ao Serviço de Ação Social Escolar (SASE).
9. Após notificação do resultado, cabe recurso para o Diretor, no prazo de oito dias úteis.
10. Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar, devem os EE comunicar tal facto ao respetivo DT ou PTT, para que este diligencie, junto do SASE, da possibilidade de atribuição de subsídio ou cessação do mesmo.

Artigo 119.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 ME, em articulação com os serviços administrativos do Agrupamento.
3. A devolução dos manuais é da responsabilidade do EE e ocorre no final de cada ano letivo.
4. Os alunos que beneficiaram de manuais escolares gratuitos, bem como os respetivos EE, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu extravio ou deterioração.
5. Os livros não podem ser devolvidos com rasgões, escritos, riscados, sublinhados ou com desenhos.
6. 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.
7. Os alunos que frequentam o 9.º ano deverão proceder à restituição dos manuais 3 dias após a data da realização das provas finais.
8. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que impossibilite a sua reutilização será comunicada ao Diretor do Agrupamento, para os efeitos no disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
9. 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 II

Serviços Técnico-Administrativos

Artigo 120.º

Horários dos Serviços

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

Artigo 121.º

Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos ficam localizados no Bloco C da escola-sede, em espaço próprio, 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) Económico.
3. As normas de funcionamento destes serviços devem ser afixadas no *placard* da entrada dos mesmos.

Secção III

Outros Serviços, Estruturas e Equipamentos

Refeitórios do Agrupamento

Artigo 122.º

Funcionamento

1. O refeitório escolar deverá ser um “Centro de Educação Alimentar”, traduzindo na prática os conhecimentos sobre higiene e dieta alimentar.
2. O refeitório pode ser utilizado por todos os alunos, pessoal docente e não docente.
3. O Diretor pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar o refeitório, por razões que o justifiquem.
4. 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.
5. As senhas para a refeição são adquiridas por via eletrónica, mediante a utilização do cartão da escola, podendo a aquisição ser efetuada na papelaria, nos quiosques existentes no polivalente ou através da plataforma eletrónica.
6. O pessoal docente e não docente, bem como os alunos, devem marcar a senha de refeição com antecedência mínima de um dia ou até às 10h30m do próprio dia, acrescida de uma taxa estabelecida anualmente.

7. Após o horário previsto no ponto 6, o aluno que se apresente para marcação da senha de refeição ficará sujeito ao pagamento de uma taxa suplementar, a qual será revista anualmente.
8. A ementa da semana deve ser dada a conhecer até ao último dia útil da semana anterior e divulgada na página *Web* do Agrupamento.
9. As refeições de dieta/refeição vegetariana podem ser confeccionadas, por razões de saúde, a pedido dos interessados e mediante apresentação de atestado médico. Estas não devem exceder o custo da refeição normal.
11. O funcionamento de cada refeitório rege-se-á por regimento próprio.

Plataforma de Gestão Escolar

Artigo 123.º

Definição, Função e Acesso

1. A plataforma eletrónica permite a alunos, EE e pessoal escolar aceder a informações e funcionalidades da escola através da Internet.
2. Nesta plataforma são inseridos os sumários das turmas, a marcação de faltas dos alunos, a gestão das entradas dos alunos na escola, a marcação das refeições (nos 2.º e 3.º ciclos), as avaliações dos alunos, horário de entrada e saída da escola, entre outras funcionalidades.
3. Através desta aplicação, os utilizadores podem consultar dados como classificações, faltas, saldos do cartão escolar, ementas do refeitório e processar carregamentos e aquisição de refeições, entre outros.
4. O acesso é feito com um nome de utilizador e palavra-passe fornecidos pelo Agrupamento.

Projeto de Ação e Desenvolvimento Digital do Agrupamento

Artigo 124.º

Definição

O Projeto de Ação e Desenvolvimento Digital do Agrupamento (PADDA) é um plano estratégico que define a abordagem do Agrupamento ao uso das tecnologias digitais para melhorar a gestão, o ensino-aprendizagem e as competências digitais de toda a comunidade educativa.

Artigo 125.º

Constituição da Equipa e Coordenação

1. A função de Coordenador da equipa do PADDA do Agrupamento 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;
 - 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 os pontos 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 do artigo 79.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD), horas de trabalho de estabelecimento e, caso se revele necessário, horas do crédito horário.

Associações de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 126.º

Definição e Competências

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) do AEMM são os órgãos representativos de todos os Pais e EE 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. As APEE 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.
3. A constituição e competências dos seus órgãos são as indicadas pelas disposições legais vigentes.
4. Para além das competências gerais indicadas na lei, às APEE compete eleger os representantes dos Pais e EE para o CG.
5. As APEE solicitam, sempre que se justifique, mediante convocatória, reunião com o Diretor.

Artigo 127.º

Funcionamento

1. As APEE do Agrupamento reúnem-se ordinariamente, no mínimo uma vez por ano letivo, por proposta de qualquer Associação do AEMM ou por convocatória da APEE da escola-sede, para definição e discussão de assuntos e políticas educativas de interesse comum.
2. As APEE têm direito à utilização das instalações nas escolas do AEMM para nelas reunirem.
3. As APEE beneficiam de apoio documental e de expediente, a facultar pelo estabelecimento de ensino, bem como mobiliário para o exercício de funções e de arquivo.

Centro de Formação da Associação de Escolas Beira Mar

Artigo 128.º

Definição e Funcionamento

1. O Centro de Formação da Associação de Escolas Beira Mar (CFAE Beira Mar) promove a formação contínua de professores, o desenvolvimento de projetos de inovação pedagógica, através da organização de ações de formação, da criação de comunidades de aprendizagem entre professores e da disseminação de práticas educativas inovadoras.

As Escolas do AEMM integram o CFAE Beira Mar.

2. O representante do AEMM na Comissão Pedagógica do CFAE Beira Mar, é o Presidente do CP.
3. O representante do AEMM na Secção de Formação e Monitorização do CFAE Beira Mar é designado pelo Diretor pelo período de vigência do seu mandato.

Artigo 129.º

Competências do Representante do Agrupamento na Secção de Formação e Monitorização do CFAE Beira Mar

1. Compete ao representante na Secção de Formação e Monitorização do CFAE Beira Mar:
 - a) Assegurar e promover a comunicação e a articulação entre o Agrupamento e o CFAE Beira Mar, de modo a divulgar informação relevante no domínio da formação contínua;

- b) Identificar, recolher e sistematizar as necessidades de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento, em articulação com os órgãos e as estruturas competentes;
- c) Acompanhar, no Agrupamento, a participação nas ações de formação promovidas pelo CFAE Beira Mar, colaborando na avaliação do impacto da formação nas práticas educativas e na melhoria das aprendizagens;
- d) Informar os órgãos de administração e gestão do Agrupamento sobre os planos da formação, bem como exercer as demais competências que lhe sejam cometidas nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO ESCOLAR

Tutorias

Artigo 130.º

Definição e Competências

1. A tutoria destina-se ao desenvolvimento de competências de estudo, de trabalho e de organização e dá atenção especial a intervenções em situações do foro das atitudes, dos comportamentos e do relacionamento interpessoal.
2. O Diretor poderá, mediante parecer favorável do CP, designar professores tutores, para acompanhar e apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.

Tutoria de Intervenção e Acompanhamento

Artigo 131.º

Definição

A Tutoria de Intervenção e Acompanhamento (TIA) constitui uma medida de apoio educativo que visa promover a integração, inclusão e acompanhamento individualizado dos alunos, contribuindo para o seu sucesso escolar, bem-estar socioemocional e melhoria das dinâmicas de turma.

Artigo 132.º

Objetivos

1. Os objetivos gerais da TIA são:
 - a) Apoiar a inclusão escolar e social de alunos em situação de vulnerabilidade;

- b) Promover comportamentos adequados e facilitar a gestão positiva da disciplina em sala de aula;
 - c) Contribuir para o desenvolvimento das aprendizagens e para a melhoria do desempenho académico;
 - d) Reforçar a articulação entre professores, direção de turma, serviços especializados e famílias.
2. Os objetivos específicos da TIA são:
- a) Identificar precocemente alunos com dificuldades de aprendizagem, comportamento ou inclusão;
 - b) Oferecer uma resposta pedagógica, em sala de aula, adequada às NE do aluno, respeitando as suas particularidades;
 - c) Desenvolver ações pedagógicas e socioeducativas para melhorar o desempenho académico e a convivência escolar;
 - d) Estabelecer um canal de comunicação eficaz entre a escola, a família e demais profissionais envolvidos.

Artigo 133.º

Composição

1. A equipa responsável pela implementação e coordenação do projeto será composta pelos seguintes elementos:
- a) Professores tutores;
 - b) Professores do conselho de turma do aluno;
 - c) Serviços de psicologia e orientação;
 - d) Equipa de intervenção e acompanhamento.
2. A família e/ou responsáveis pelo aluno serão parceiros na modelação e implementação da medida educativa.

Artigo 134.º

Funcionamento

1. O CT e/ou os SPO procedem à identificação do aluno e elaboram a proposta para que usufrua da tutoria.
2. O Diretor designa o tutor de acordo com disponibilidade e atendendo às características do aluno.

Mentorias

Artigo 135.º

Definição

O Programa de Mentoria é, em sentido lato, uma dinâmica de acompanhamento para a recuperação das aprendizagens e pretende que os alunos adequem os seus comportamentos em contexto de cooperação,

partilha e colaboração e que sejam capazes de interagir com tolerância, empatia e responsabilidade, tal como preceituado no documento Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 136.º

Objetivos

1. A mentoria consiste na orientação proporcionada por pares mais experientes a nível escolar, de forma a melhorar as classificações e dar suporte emocional, designadamente:

- a) No estudo em conjunto e no desenvolvimento das aprendizagens;
- b) No esclarecimento de dúvidas;
- c) Na integração escolar, no grupo de pares e na participação na vida escolar;
- d) Na preparação para os momentos de avaliação;
- e) Em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.

Artigo 137.º

Perfil dos Mentores e Mentorandos

1. Desempenham o papel de mentor os alunos que, voluntariamente, decidam participar no Programa de Mentoria.

2. Os alunos mentores devem:

- a) Ser organizados;
- b) Ter capacidades de relacionamento e de comunicação;
- c) Ser cumpridores;
- d) Ser perseverantes/resilientes;
- e) Demonstrar sentido de responsabilidade;
- f) Manifestar motivação e interesse em participar no programa.

3. Podem beneficiar do Programa de Mentoria os alunos que:

- a) Se disponibilizem a ser ajudados através da participação no programa;
- b) Apresentem dificuldades na realização de tarefas, na organização do estudo ou dos materiais;
- c) Apresentem dificuldades de relacionamento interpessoal.

4. Poderão ser mentorandos os alunos propostos pelo DT ou pelo CT.

5. Os mentores são selecionados pelos DT em articulação com o coordenador dos DT, de acordo com o perfil definido no n.º 2.

6. Cabe aos DT a divulgação do Programa de Mentoria junto da sua turma.

7. Os EE terão de dar autorização para a participação do seu educando no programa.

8. A participação no Programa de Mentoria, atendendo ao grau de participação e empenho do aluno, deve também ser considerada para a integração no Quadro de Valor.

Turmas em Espelho

Artigo 138.º

Definição e Objetivos

1. A implementação de turmas em espelho visa promover uma resposta pedagógica diferenciada e inclusiva, assegurando a todos os alunos oportunidades de aprendizagem adequadas ao seu nível de proficiência, ritmo de trabalho e grau de autonomia.
2. Os objetivos principais da estratégia são:
 - a) Melhorar a eficácia pedagógica e os resultados escolares;
 - b) Incentivar a progressão dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento académico e comportamental;
 - c) Ajustar o ritmo e as práticas do ensino às necessidades dos alunos;
 - d) Conseguir um acompanhamento mais próximo de cada aluno, com grupos de trabalho mais homogêneos.

Artigo 139.º

Funcionamento e Avaliação

1. As turmas em espelho são agrupadas, duas a duas, podendo eventualmente, ser criado um grupo de três turmas.
2. Os horários destas turmas são elaborados em espelho, nas disciplinas envolvidas.
3. Em cada par de turmas em espelho são constituídos dois grupos de alunos: Grupo A e Grupo B.
4. Cada um destes grupos nunca pode exceder os 28 alunos.
5. Ambos os grupos seguem a mesma planificação curricular, de acordo com as Aprendizagens Essenciais das disciplinas, com diferenciação pedagógica ao nível do ritmo e do tipo de tarefas propostas.
6. A seriação inicial dos alunos para cada um dos grupos é realizada no início do ano letivo, na reunião intercalar do 1.º período, com base em critérios académicos, comportamentais/atitudinais e instrumentos de apoio à decisão.
7. A decisão final sobre a composição dos grupos, bem como as mudanças de grupo são tomadas em CT, sob proposta do professor da(s) disciplina(s) em espelho, nas reuniões intercalares e nas de final de período.
8. O enquadramento da estratégia das turmas em espelho deve ser comunicado aos EE e aos alunos no início do ano letivo, assim como as eventuais mudanças de grupo.
9. Os alunos são avaliados de acordo com os critérios de avaliação definidos para a(s) disciplina(s) em espelho.

Erasmus +

Artigo 140.º

Definição e Objetivos

1. O Erasmus+ é o programa da União Europeia que apoia a educação, a formação, a juventude e o desporto, promovendo o desenvolvimento pessoal, educativo e profissional.
2. Os objetivos específicos do Erasmus+ no setor escolar incluem promover a cooperação, melhorar a qualidade do ensino e aprendizagem, apoiar os docentes, combater o abandono escolar precoce, desenvolver competências como as de línguas, ciência, artes, tecnologias e matemática, e reforçar a dimensão europeia através da inclusão, diversidade e cidadania ativa.

Artigo 141.º

Âmbito e Candidatura

1. O programa destina-se a alunos, dirigentes escolares, docentes, assistentes técnicos e outros membros da comunidade educativa.
2. O local de destino, as atividades a realizar, o processo de candidatura e os critérios de seleção são comunicados aos seus destinatários, da forma considerada mais apropriada.
3. O Plano Erasmus do Agrupamento, no seu regulamento, estabelece o processo de candidatura e os critérios de seleção para a mobilidade do pessoal docente e não docente, nas diferentes atividades propostas.

Atividades de Animação e de Apoio à Família

Artigo 142.º

Definição e Funcionamento

1. Consideram-se Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) as atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na EPE, antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades, nos termos da legislação vigente.
2. Este serviço de apoio à família inclui todos os tempos que fiquem para além das 25 horas curriculares.
3. Na primeira reunião do início do ano letivo, com os EE, deve ser definido o horário de abertura e de encerramento do estabelecimento, de acordo com as necessidades e mediante a apresentação da declaração do horário de trabalho, da entidade patronal, dos EE.
4. A AAAF engloba acolhimento, almoços, prolongamento de horário e interrupções letivas.

5. O Município, enquanto entidade parceira do ME e do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social na gestão da Componente de Apoio à Família (CAF), estabelece parcerias locais com o AEMM, Juntas de Freguesia, Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) e APEE.
6. Cabe à autarquia a implementação e gestão das AAAF.
7. Todas as atividades das AAAF e normas de funcionamento devem estar sob a orientação do coordenador de estabelecimento.

Componente de Apoio à Família

Artigo 143.º

Definição e Funcionamento

1. A Componente de Apoio à Família (CAF) destina-se aos alunos do 1.º CEB, abrangendo o acompanhamento dos alunos antes e depois das atividades letivas, durante as interrupções e o almoço.
2. As escolas do 1.º CEB poderão usufruir da CAF mediante protocolos estabelecidos entre o Agrupamento, o Município, Associações de Pais ou entidades locais.

Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 144.º

Definição e Funcionamento

1. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º CEB as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico, das TIC, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.
2. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas.
3. Nas escolas do 1.º CEB são desenvolvidas as AEC, num total de cinco horas semanais, mediante protocolo estabelecido com a entidade promotora.
4. Estas atividades são orientadas por técnicos contratados pela entidade promotora, financiados pelo ME e com a supervisão pedagógica do Diretor do Agrupamento e dos respetivos PTT.
5. Na planificação das AEC, devem ser tidos em conta e obrigatoriamente mobilizados os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaços existentes no conjunto das escolas do Agrupamento.
6. A inscrição nestas atividades é facultativa, mas depois de inscritos, os alunos têm a obrigatoriedade de as frequentar até ao final do ano letivo.

Ocupação Plena dos Tempos Escolares

Artigo 145.º

Definição e Funcionamento



1. Para os alunos dos 2.º e 3.º CEB é desenvolvida na escola-sede a Ocupação Plena dos Tempos Escolares (OPTE), onde os alunos desenvolvem atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural e científica.
2. Estas atividades também são desenvolvidas nos tempos letivos sem aulas dos alunos, por ausência de professores e concretizadas pelos docentes com serviço em TIA, existindo duas situações diferenciadas:
 - a) Na situação de falta prevista, o docente que vai faltar pode disponibilizar uma atividade para ser realizada em sala de aula, sob a orientação de um professor de TIA;
 - b) Na situação de falta imprevista do docente, a substituição poderá ser feita por um docente de TIA.

Centro de Atividades de Tempos Livres da Escola-sede

Artigo 146.º

Funcionamento

1. O Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) é da responsabilidade da Cáritas Diocesana, 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.

Desporto Escolar

Artigo 147.º

Definição

O Desporto Escolar é o instrumento de execução das orientações de política educativa no âmbito do Desporto Escolar, que se assume como polo dinamizador das atividades desportivas externas e serve de suporte ao desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar.

Artigo 148.º

Objetivos

1. O Desporto Escolar é um instrumento de relevo no combate ao insucesso escolar e de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, fomentando a introdução à prática desportiva e à competição, quer enquanto estratégia de promoção do sucesso educativo e de estilos de vida saudáveis, quer como meio para desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. O Programa de Desporto Escolar é um instrumento privilegiado para a organização da participação do AEMM nos quadros de competição externa.

Artigo 149.º

Funcionamento

1. O programa deve ser transversal e operacionalizado em total complementaridade com o trabalho efetuado na disciplina curricular de Educação Física e em articulação com os respetivos docentes.
2. A participação dos grupos-equipa nas atividades desportivas e nos eventos promovidos pelas estruturas do desporto escolar tem carácter obrigatório e pode ocorrer ao fim de semana.
3. A participação dos alunos nas atividades dos Clubes de Desporto Escolar (CDE) depende de autorização escrita dos respetivos EE (Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais).
4. A seleção das modalidades/disciplinas desportivas para o CDE é feita pelos órgãos de gestão do Agrupamento, tendo em conta os interesses dos alunos, o quadro das modalidades elegíveis e a cultura desportiva da comunidade escolar.
5. O programa de Desporto Escolar pode acolher alunos de outros estabelecimentos de ensino para a prática de modalidades para as quais o AEMM tenha adquirido o estatuto de "Escolas de Referência Desportiva na Modalidade", de acordo com as orientações regulamentares.
6. O funcionamento dos grupos-equipa e das atividades do desporto escolar obedece ao regulamento do programa do Desporto Escolar, ao regulamento geral de provas e aos regulamentos específicos de modalidades, e outros, a publicar na página da Tutela todos os anos.
7. Compete ao Diretor acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa de Desporto Escolar.

Artigo 150.º

Competências do Coordenador

1. O coordenador do Desporto Escolar é nomeado pelo Diretor, para o período do seu mandato.
2. O coordenador do Desporto Escolar:
 - a) Coordena todas as atividades do Desporto Escolar;

- b) Elabora um plano de ação e autoavaliação, no âmbito da avaliação interna do AEMM.

Clubes

Artigo 151.º

Definição

1. Para os efeitos do presente regulamento, são considerados clubes todas as atividades de âmbito de enriquecimento curricular.
2. As atividades referidas no número anterior, dirigidas para os alunos e dinamizadas e orientadas por um ou mais docentes, visando o estudo e/ou a prática de uma determinada atividade, situação ou fenómenos, podem designar-se de “Clube”, “Oficina”, “Ateliê” ou outro.
3. O funcionamento dos clubes e as atividades por eles desenvolvidas fazem parte do PAA.

Artigo 152.º

Organização

1. Os docentes interessados em constituir um clube devem apresentar a sua proposta ao CD que a apresenta em CP.
2. As propostas para constituição de clubes, ou para a sua continuidade, devem preferencialmente ser apresentadas e aprovadas no final do ano letivo anterior ao seu início de atividades.
3. A carga horária dos clubes será definida pelo Diretor, nos termos da legislação em vigor.
5. No final do ano letivo deve ser entregue ao coordenador do OQP um relatório de atividades, assim como um relatório de contas, quando tal se justificar.
6. A participação dos alunos nas atividades dos clubes pode refletir-se na sua avaliação global final.
7. Para efeitos do número anterior, deve o coordenador do clube indicar aos respetivos DT os alunos que estão integrados no clube, assim como fornecer informação sobre a participação e empenho nas atividades do mesmo.

Eco-Escolas

Artigo 153.º

Definição

1. O AEMM desenvolve projetos e programas de educação ambiental e para o desenvolvimento sustentável, designadamente no âmbito do programa Eco-Escolas, em articulação com o PEA e o PAA.

Artigo 154.º

Competências/deveres do Coordenador

1. O coordenador do Eco-Escolas é nomeado pelo Diretor, para o período do seu mandato.
2. Ao coordenador do Eco-Escolas compete:
 - a) Formar um conselho Eco-Escolas;
 - b) Gerir o programa, articulando as atividades com os vários elementos do conselho Eco-Escolas e com as atividades dos departamentos;
 - c) Agendar as reuniões necessárias (mínimo 3 por ano) e informar por convocatória todos os elementos do conselho Eco-Escolas.
 - d) Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

Rádio Onda MM

Artigo 155.º

Definição

A Rádio “Onda MM” é um projeto de comunicação escolar do AEMM, de natureza educativa e pedagógica, que visa promover a participação dos alunos, o desenvolvimento de competências comunicativas, digitais e de cidadania, bem como a divulgação de atividades e iniciativas da comunidade educativa e do contexto envolvente, em articulação com o PEA e o PAA.

Artigo 156.º

Competências do Coordenador

1. O coordenador da rádio é nomeado pelo Diretor, para o período do seu mandato.
2. Compete ao coordenador da **rádio**:
 - a) Planear, coordenar e dinamizar o projeto da rádio escolar;
 - b) Assegurar o acompanhamento pedagógico e a supervisão das atividades desenvolvidas;
 - c) Promover a participação da comunidade educativa;
 - d) Garantir o cumprimento dos princípios educativos e das normas do RI e o regimento da rádio;
 - e) Articular com os órgãos e estruturas do Agrupamento e parceiros de comunicação;
 - f) Zelar pela adequada utilização dos recursos afetos à rádio.
 - g) Ter acesso aos equipamentos, espaços e recursos necessários ao funcionamento da rádio;
 - h) Liderar e organizar a equipa, delegando funções;
 - i) Ter autonomia nas decisões sobre a programação, conteúdos e processos de funcionamento internos.

CAPÍTULO VII

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Secção I

Alunos

Artigo 157.º

Direitos

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.
2. 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) 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 EE, 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 SASE, 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 SPO 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 RI;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do AEMM e ser ouvido pelos docentes, PTT/DT 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 RI 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 PEA;
- q) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do RI;
- 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 h), o) e q) 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 RI e no Estatuto do Aluno.

4. No âmbito da escolaridade obrigatória, consignada na Lei n.º 85/2009, com as alterações da Lei n.º 22/2025, o ensino é universal e gratuito, abrangendo propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, frequência escolar e certificação do aproveitamento, dispondo os alunos de ASE, nos termos da lei aplicável.

5. O regime de 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 RI.

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 PTT ou do DT, 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 DT, 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 AEC existentes no Agrupamento, de acordo com as suas preferências pessoais e disponibilidade;
- m) Usufruir das MSAI oferecidas pelo Agrupamento;
- n) Usufruir de visitas de estudo, devidamente acompanhado e orientado por docentes;
- 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) Em caso de acidente e de acordo com a gravidade, ser acompanhado na ambulância e no Hospital, por um AO, com conhecimento ao EE;
- r) Em caso de acidente nas escolas de lugar único, deve ser acionado o número de emergência, com conhecimento imediato ao respetivo EE;
- s) Dispor de refeições bem confeccionadas, com real valor nutritivo e em quantidades suficientes;
- t) Ter acesso ao seu Processo Individual, na presença do DT;

Artigo 158.º

Deveres

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 RI e as normas de funcionamento dos serviços do 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 docentes 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 EE ou do Diretor do Agrupamento;
- 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 respeitem 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) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.

2. Para além dos deveres dos alunos contemplados no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, 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 PTT ou ao DT;
- g) Participar na elaboração do RI 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 docente 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 AO, no PBX ou ao PTT;
- 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;
- 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;

3. Na sala de aula, o aluno deve:

- a) Aguardar a vinda do professor, respeitando as orientações do AO;
- b) Entrar e sair da sala ordenadamente, sem atropelos ou confusões;
- 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 o 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;
- 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, salvo situações médicas devidamente identificadas;
- o) Respeitar a proibição de tratar os adultos por “tu”.

Artigo 159.º

Assembleias de Alunos e Comissão de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Alunos é uma estrutura de participação dos alunos na vida 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 EPE, 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 dos 8.º e 9.º anos;
 - 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 pelo Diretor, sendo este o 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 CG do AEMM, em moldes a definir no regimento deste órgão.
- 8. As estruturas constantes deste artigo funcionam com regimento próprio.

Artigo 160.º

Delegado e Subdelegado de Turma

- 1. Cada turma dos 1.º, 2.º e 3.º CEB, bem como os grupos de alunos de 5 anos da EPE, faz-se representar por um delegado e um subdelegado de turma, eleitos entre eles.
- 2. Cabe ao PTT no 1.º CEB, e ao DT no caso dos 2.º e 3.º CEBs, 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.
- 3. A eleição efetuar-se-á por voto secreto, em sessão presidida pelo PTT/DT, sendo eleito como delegado o aluno que obtiver a maioria dos votos e como subdelegado o segundo mais votado.
- 4. 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.
- 5. O subdelegado substitui o delegado nos seus impedimentos e coadjuva-o em todas as funções.

Artigo 161.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 de faltas.

Artigo 162.º

Atribuições do Delegado de Turma

1. São atribuições e deveres do delegado de turma:

- a) Ser o porta-voz da turma/grupo junto do Educador/PTT/DT, dando-lhe a conhecer os problemas que os afetam;
- b) Manter uma comunicação permanente entre a turma, os docentes o /PTT/DT;
- c) Representar a turma junto dos órgãos de gestão, docentes e funcionários;
- d) Participar nos CT, 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 RI.

Artigo 163.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/PTT/DT, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma/grupo, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e do presente RI.

Artigo 164.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 os alunos sem prejuízo da observância de outros deveres que resultam da lei.
2. O 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.
3. A aplicação do Código de Conduta e o seu cumprimento não prejudicam o cumprimento de outras disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como de outros normativos internos, designadamente, em matéria de direitos, deveres e responsabilidades.
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 165.º

Quadros de Excelência, Mérito e Valor

1. O Quadro de Excelência do AEMM visa, em conformidade com o PEA 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 Mérito visa o reconhecimento público dos alunos que se destaquem, nomeadamente, em atividades desportivas, artísticas e culturais.
5. O Quadro de Valor visa, em conformidade com o PEA, a promoção da consciência cívica, solidariedade e cidadania responsáveis e a formação integral nas dimensões pessoal e social.

6. Todos os alunos com presença nos Quadros de Excelência, Mérito e Valor têm direito a certificado, com cópia no seu Processo Individual.
7. A organização e critérios de candidatura aos Quadros de Excelência, Mérito e Valor constam de regimento próprio.

Artigo 166.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 EE ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou na conclusão do Ensino Secundário.
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) O RTP e/ou PEI, 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 167.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 o número 6 do artigo 11.º da Lei n.º 51/2012:
 - a) Ao próprio aluno, na presença do DT, PTT ou membro da Direção;
 - b) Aos pais ou EE, na presença do DT, PTT ou membro da Direção;
 - c) Ao Educador, ao PTT da Turma ou ao DT;
 - d) Aos titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento;
 - e) Aos assistentes técnicos afetos aos serviços de gestão de alunos e da ASE.
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.

Secção II

Docentes

Artigo 168.º

Direitos

1. Para além dos direitos contemplados na legislação em vigor, o docente tem direito a:
 - a) Ser respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
 - b) Eleger e ser eleito para os respetivos órgãos do agrupamento, desde que satisfaça os requisitos legais;
 - c) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito e, nos casos específicos de serviço oficial ou qualquer outra comunicação emanada dos serviços superiores, deve ser informado pessoalmente;
 - d) Ser informado de todos os documentos do Agrupamento inerentes ao processo ADD;
 - e) Receber formação para o exercício da função educativa;
 - f) Dispor de apoio técnico, material e documental, nomeadamente material informático, com acesso à Internet, para o desenvolvimento da sua atividade;
 - g) Obter gratuitamente o material para a consecução dos objetivos da disciplina;
 - h) Ter um cacifo com chave própria;
 - i) Lecionar a aula, mesmo quando excecionalmente chegue atrasado, até 15 minutos, desde que informe o AO para que este avise 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 na 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 Agrupamento;
 - p) Ter acesso ao Processo Individual dos seus alunos;

- q) Ver respeitado o seu período de descanso, não devendo ser enviada documentação após as 18h, a não ser em casos excepcionais.

Artigo 169.º

Deveres

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 docente 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 a 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 DC;
- h) Tomar e dar conhecimento da nomenclatura utilizada ao nível do Agrupamento 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 EE, no Pré-Escolar, no 1.º CEB, ou o DT, 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;
- 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 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 e, caso esta se encontre suja e desarrumada, deve solicitar a intervenção de um AO para a arrumação da mesma e 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 das cortinas/estores/*blackout*;
- x) Controlar o tempo útil da aula, de modo a que o aluno goze do intervalo a que tem direito;
- y) Mandar sair os alunos só no final da aula;
- z) Fechar a porta à chave após a aula;
 - aa) Agir de imediato, assumindo a sua autoridade de docente do Agrupamento, em qualquer espaço do mesmo, em situações de agressão física ou verbal a um aluno, por parte de outro(s), agressão verbal aos AO, 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;
 - bb) Dependendo da gravidade e reincidência da situação, pode, eventualmente, fazer uma participação ao DT ou ao coordenador de estabelecimento do aluno em causa;
 - cc) Contribuir para a manutenção da higiene em todas as instalações do Agrupamento, tendo o cuidado de proceder à separação dos resíduos e de utilizar racionalmente os recursos, especialmente água e energia;
 - dd) Consultar com regularidade o *email* (*Outlook. Office*) e o *Teams*.

Secção III

Pessoal Não Docente

Artigo 170.º

Direitos dos Assistentes Técnicos

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 do Agrupamento, desde que satisfaça os requisitos legais;
 - d) Participar em ações de formação e valorização profissional.

Artigo 171.º

Deveres dos Assistentes Técnicos

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 docentes, na organização de iniciativas que promovam o sucesso educativo dos alunos;
- h) Guardar confidencialidade sobre os dados pessoais de toda a comunidade escolar.

Artigo 172.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 173.º

Direitos do Assistente Operacional

1. Para além dos direitos consignados na lei geral, o AO 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 do Agrupamento, desde que satisfaça os requisitos legais;
- e) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida do Agrupamento, 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 asseio escolar e do património material;
- g) Merecer igual atenção, consideração e respeito que os demais funcionários, independentemente da sua antiguidade no Agrupamento, da sua categoria ou do cargo que desempenhem;
- h) Participar em ações de formação e valorização profissional.

Artigo 174.º

Deveres 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 PTT/ DT os casos de maior gravidade;
- g) Estabelecer com os colegas uma relação de camaradagem, trabalho e cooperação;
- h) Promover o bom 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 AO, em qualquer espaço do AEMM, nas seguintes condições (devendo eventualmente fazer a participação do aluno ao Educador, ao PTT (1.º CEB), ao DT (2.º e 3.º CEB), ou ao Diretor, 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 175.º

Deveres do Coordenador dos Assistentes Operacionais

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 não docente a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
 - 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 176.º

Direitos

1. São direitos específicos dos Pais e EE:
 - a) Serem respeitados por todos os membros da comunidade escolar;
 - b) Participarem na vida do Agrupamento por iniciativa própria, ou através da Associação de Pais legalmente constituída;
 - c) Participarem através dos seus representantes nos órgãos para os quais foram eleitos;
 - d) Serem informados sobre legislação e normas que lhes digam respeito, nomeadamente sobre qualquer regime educativo especial aplicado ao seu educando;
 - e) Serem informados do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente no(s) dia(s) e hora(s) fixados para o efeito;

- f) Serem informados sempre que o Educador/PTT/DT detete anomalias no percurso escolar do seu educando, no sentido de poder cooperar na procura de respostas/soluções adequadas;
- g) Terem acesso ao Processo Individual do seu educando, na presença do respetivo Educador /PTT/DT;
- h) Serem ouvidos, sempre que o Educador/PTT/DT considerar necessário, relativamente a sanções disciplinares a aplicar ao seu educando;
- i) Serem atendidos pelos órgãos de gestão na ausência do Educador/PTT/DT, por motivo inadiável;
- j) Serem informados acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- k) Solicitarem ao Educador /PTT/DT atendimento alternativo ao previamente definido;
- l) Utilizarem outras formas de comunicação com o Educador/PTT/DT, nomeadamente através do telefone da escola, dentro do horário de atendimento;
- m) Recorrerem das decisões tomadas relativamente ao seu educando;
- n) Terem acesso ao Plano de Estudos do seu educando;
- o) Darem parecer sobre o Plano de Estudos em caso de retenção repetida;
- p) Participarem ativamente, exercendo o poder paternal nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a educação inclusiva a prestar ao seu educando, acedendo, para tal, a toda a informação constante do respetivo processo educativo;
- q) Enquanto representantes da turma, serem informados da realização de reuniões de turma e respetiva ordem de trabalhos, sendo para tal convidados pelo Educador/PTT/DT a estarem presentes, com vista à cooperação na resolução dos problemas da turma.

Artigo 177.º

Deveres

1. Aos Pais e EE 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 EE, 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 PEA e do RI do Agrupamento e participar na vida da escola;

- f) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
 - g) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado;
 - h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este 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 e da sua capacidade de se relacionar com os outros;
 - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - j) 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 do seu educando;
 - k) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - l) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o RI do Agrupamento e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - m) Contribuir para a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem propostas pelo educador/PTT/CT, sempre que possível, nomeadamente, incentivando o seu educando a frequentá-las com assiduidade e empenho;
 - n) Adotar e promover, junto do seu educando, atitudes de respeito, gentileza e cooperação para com todo o pessoal docente, não docente e técnico do Agrupamento, bem como para com os demais alunos e respetivos EE.
3. Compete-lhes, igualmente, assegurar que o seu educando se abstém de qualquer comportamento ofensivo, discriminatório ou perturbador do normal funcionamento da comunidade educativa.
4. Os pais e EE são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

Secção V

Disposições Comuns

Artigo 178.º

Responsabilidade Civil

1. A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar não isenta o infrator da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.
2. Os direitos e deveres constantes no presente RI não excluem quaisquer outros direitos e deveres previstos nos normativos da lei vigente.

CAPÍTULO VIII

ASSIDUIDADE E AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Secção I

Assiduidade e Faltas

Artigo 179.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 EE 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 docentes e outros responsáveis pela atividade em curso;
 - c) Manter uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada 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 180.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. É também considerada falta a não pontualidade ou a comparecimento sem o material didático ou equipamento necessário, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.
2. As faltas por ausência no Pré-Escolar são registadas por turnos, no 1.º ciclo são contabilizadas por dias e, no 2.º e 3.º ciclo, por tempos de 50 minutos.
3. As faltas são registadas pelo Educador/PTT/Professor da disciplina ou atividade/DT, em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, consideram-se faltas injustificadas.
5. A participação em visitas de estudo, previstas no PAA, 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 181.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 da Lei n.º 51/2012.
2. A justificação de faltas exige um pedido por escrito dos pais ou EE ao Educador/PTT ou ao DT na Caderneta do Aluno ou na plataforma eletrónica, com indicação do(s) dia(s) e da(s) atividade(s) letiva(s) em que a(s) falta(s) ocorreu(ram), referenciando os motivos justificativos da(s) mesma(s).
3. O Educador/PTT/DT pode solicitar aos pais ou EE os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, assim como 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) Medidas de apoio existentes na escola, se as faltas forem de longa duração;
 - c) Aulas *online* em caso de isolamento profilático ou doença prolongada, devidamente comprovados pelas autoridades de saúde, mediante solicitação do EE, no caso de o seu educando estar apto a assistir às aulas.

Artigo 182.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 da Lei n.º 51/2012.
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 EE pelo Educador/PTT ou pelo DT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 183.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. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nas OEA, ou outras que exijam níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos no regimento destas ofertas.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais e EE são notificados, pelo meio mais expedito, pelo Educador/PTT ou DT.
4. 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.
5. 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 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 184.º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas prevista no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 51/ 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, 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.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo PTT 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, registadas em modelo próprio, 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;
 - b) As atividades de recuperação da aprendizagem terão um limite temporal máximo de três semanas;

- c) Se, no decurso da aplicação do Plano de Recuperação das Aprendizagens, se verificar a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas noutras disciplinas, estas integram o plano, tendo o aluno que cumprir as atividades propostas até ao final do período inicialmente fixado;
- d) Considera-se o período regular de implementação das atividades de recuperação das aprendizagens até às três penúltimas semanas do segundo período;
- e) 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;
- f) 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;
- g) A avaliação a realizar pelo aluno, no caso de este ser dos 2.º e 3.º ciclos, prevista neste ponto, inclui tantas partes quantas as disciplinas a que o aluno ultrapassou o limite de faltas;
- h) Cabe ao professor titular da disciplina ou das disciplinas com excesso de faltas injustificadas decidir a modalidade de avaliação que melhor se adequa à situação do aluno;
- i) 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 outras ofertas educativas;
- 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 EE, 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 PTT, DT, 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 as medidas são definidas em documento próprio com o local e horário, tendo como limite horário o último tempo da tarde e privilegiam os turnos livres do aluno.

Artigo 185.º

Faltas de Pontualidade

1. O incumprimento do dever de pontualidade ocorre quando o aluno não se encontra no espaço onde decorre a atividade letiva, no momento do seu início, a não ser por motivo justificável.
2. Um aluno não pode ser impedido de entrar na sala de aula, por falta de pontualidade, ainda que o discente/EE tenham a obrigação de apresentar justificação oral e/ou via caderneta.
3. No 1.º ciclo, as faltas de pontualidade serão:
 - a) Registadas pelo professor, ao 1.º atraso;
 - b) Comunicadas ao EE através da caderneta do aluno, ao 2.º atraso;
 - c) Comunicadas ao EE, 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) Convertidas na marcação de um dia de falta injustificada ao 5.º atraso.
4. O processo de contagem de falta injustificada por atraso no 1.º ciclo reinicia-se com a marcação de uma falta injustificada ou com o início do novo período letivo.
5. Nos 2.º e 3.º ciclos, os incumprimentos do dever de pontualidade à mesma disciplina serão:
 - a) Registados na caderneta do professor, aos 1.º e 2.º atrasos e também na plataforma eletrónica;
 - b) Comunicados ao DT ao 3.º atraso e também na plataforma eletrónica;
 - c) Convertidas em marcação de falta injustificada ao 4.º atraso.
6. Nos 2.º e 3.º ciclos, a contabilização de faltas injustificadas por atraso não se reinicia em cada período letivo.

Artigo 186.º

Faltas injustificadas às Medidas de Promoção do Sucesso

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

Artigo 187.º

Faltas de Material

1. A falta de material ocorre quando o aluno não tem consigo o material indispensável para o acompanhamento/execução das atividades da aula.
2. No 1.º ciclo, 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 EE através da caderneta do aluno, à 2.ª ausência de material;
 - c) Comunicada ao EE, pelos meios de comunicação disponíveis ou, excecionalmente, em reunião marcada para o efeito, quando a falta de material seja sistemática;
 - d) Convertida na marcação de um dia de falta injustificada à 5.ª falta de material.
3. A contabilização das faltas de material no 1.º ciclo, reinicia-se com a marcação de uma falta injustificada por falta de material ou com o início do novo período letivo.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos as faltas de material à mesma disciplina previstas no número 1, serão:
 - a) Registadas na caderneta do professor à 1.ª ausência de material e também na plataforma eletrónica;
 - b) Comunicadas ao DT à 2.ª ausência de material e também na plataforma eletrónica;
 - c) Convertidas na marcação de falta injustificada à 3.ª falta de material.
5. Decorrendo as aulas de uma disciplina em tempos consecutivos, a ausência de material só dará lugar ao registo de uma falta de material.
6. 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.
7. Nos 2.º e 3.º ciclos, a contabilização de faltas injustificadas por ausência de material não reinicia o processo de contagem em cada período letivo.

Artigo 188.º

Faltas de Trabalho para Casa

1. A falta de trabalho para casa (TPC) ocorre quando o aluno não apresenta o trabalho solicitado, ou não o apresenta dentro do prazo estipulado.
2. No 1.º ciclo as faltas de TPC serão:
 - a) Registadas pelos professores nas 1.ª e na 2.ª ocorrências;
 - b) Comunicadas ao EE, via caderneta do aluno, na 3.ª ocorrência;
 - c) Comunicadas ao EE, pelos meios de comunicação disponíveis ou, excecionalmente, em reunião marcada para o efeito, se a situação de falta de TPC persistir.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, as faltas de TPC à mesma disciplina serão:
 - a) Registadas na caderneta do professor à 1ª ocorrência;
 - b) Comunicadas ao EE através da Caderneta do Aluno/Plataforma eletrónica à 2.ª ocorrência;
 - c) Comunicadas sempre ao DT à 3.ª ocorrência e seguintes.
4. Nos 2.º e 3.º ciclos, a contabilização de faltas de TPC reinicia-se em cada período letivo.

Artigo 189.º

Falta Disciplinar

1. A marcação de falta disciplinar ocorre obrigatoriamente na sequência da aplicação medida disciplinar corretiva de “Ordem de saída da sala de aula”, mesmo que esta medida seja aplicada nos últimos minutos de aula.
2. 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 ou cinco vezes, a mais do que uma disciplina, implica a marcação de CT disciplinar.
3. O CT reúne, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

Artigo 190.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 devendo, para tal, apresentar uma 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.

Secção II

Avaliação

Artigo 191.º

Enquadramento

A avaliação certificação das aprendizagens dos alunos no Ensino Básico é regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e pela Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

Artigo 192.º

Avaliação na Educação Pré-escolar

1. A avaliação na EPE assume uma dimensão formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem.
2. No final de cada período letivo, o educador realiza a avaliação do seu grupo tendo em atenção os critérios, os referenciais e os instrumentos de avaliação aprovados pelo CP.
2. A avaliação na EPE assenta nos seguintes princípios:
 - a) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos 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 193.º

Critérios de Avaliação

1. O CP do AEMM, de acordo com as orientações legais, definirá, sob proposta dos DC 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 as Aprendizagens Essenciais;
 - b) Avaliação na ausência do PTT;
 - 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 1 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 EE.

Artigo 194.º

Escala de Avaliação e Notação

1. Os procedimentos de avaliação incluem a recolha e análise de informação sobre a aprendizagem dos alunos, utilizando métodos formais e informais.
2. A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se:
 - a) No 1.º CEB, na atribuição de uma menção qualitativa em cada componente de currículo e, sempre que se justifique, uma apreciação descritiva global final;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina.

3. A notação a utilizar nas produções a avaliar são:
- a) Muito Insuficiente (0% a 19%);
 - b) Insuficiente (20% a 49 %);
 - c) Suficiente Menos (50% a 55%);
 - d) Suficiente (56% a 69%);
 - e) Bom (70% a 89%);
 - f) Muito Bom (90% a 100%).
4. Nos instrumentos aplicados com fins classificatórios não podem ser apresentados valores em percentagem.
5. De todas as produções elaboradas pelos alunos, em que seja registada uma das notações do ponto 3, deve ser disponibilizada ao EE a respetiva informação.
6. Os testes globalizantes devem ser agendados em CT.

Artigo 195.º

Testes Globalizantes

1. Os testes globalizantes devem ser agendados em CT, cabendo ao professor da disciplina divulgar a informação aos alunos; ao DT divulgar aos alunos e aos EE.
2. Não pode ser marcado mais de um teste globalizante por dia nem mais de três por semana, salvo situações excecionais.
3. Sempre que possível, a realização de três testes numa mesma semana não deve ocorrer em mais de dois dias consecutivos, garantindo uma adequada distribuição da carga de avaliação.
4. Não devem realizar-se testes globalizantes na última semana de cada período, exceto em situações excecionais.
5. Os testes globalizantes devem ser corrigidos e entregues no mais curto espaço de tempo possível.
6. Nunca deve ser realizado um novo teste globalizante sem que o anterior tenha sido corrigido e entregue aos alunos.
7. A entrega dos instrumentos de avaliação deve ser efetuada pelo professor durante a aula da respetiva disciplina.
8. As faltas aos momentos de avaliação com fins classificatórios terão de ser justificadas pelo EE, por escrito, ao DT, e ao professor da disciplina, pelo aluno, pelo menos oralmente.
9. Cabe ao professor da disciplina definir o novo calendário para a avaliação e, em caso de falta injustificada, a avaliação do aluno nesse momento de avaliação será 0 %.

Artigo 196.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, no primeiro caso através dos professores de cada componente curricular e, no segundo caso através 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 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.

Artigo 197.º

Participação dos Pais e Encarregados de Educação no Processo de Avaliação dos Alunos

1. O EE 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 EE toma conhecimento dos critérios de avaliação de cada componente curricular e dos critérios de transição em cada ano de escolaridade pelos PTT/ DT.
3. O EE deve empenhar-se ativamente no sucesso educativo, cumprindo com as normas gerais constantes da legislação em vigor, os deveres específicos constantes do presente RI 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 OEA para o seu educando.
5. O EE 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 IX

DISCIPLINA

Secção I

Medidas Disciplinares

Artigo 198.º

Qualificação de Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno ou no Artigo 158.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 199.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.

Artigo 200.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 PEA, nos termos deste RI.

5. A aplicação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias é sempre comunicada aos pais ou ao EE, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 201.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 202.º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. As MD 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. 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 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.
8. 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 e pode incluir:
- a) Impossibilidade de participar em determinadas atividades do PAA;
 - b) Interdição temporária de utilização de equipamento multimédia em contexto lúdico ou de ocupação de tempos livres;
 - c) Interdição temporária de autorização para requisitar material e equipamento da escola, por exemplo, bolas ou jogos.
9. 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.

Artigo 203.º

Ordem de Saída de Sala de Aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor no decurso de um comportamento incorreto ou perturbador do aluno.
2. A ordem de saída da sala de aula ocorre segundo os seguintes procedimentos, consoante a gravidade do comportamento:
- a) 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/AO, não implicando a marcação de falta injustificada;
 - b) O encaminhamento do aluno para a sala da EIA com uma ocorrência disciplinar elaborada pelo docente. O aluno realiza, obrigatoriamente, uma reflexão escrita sobre a ocorrência que será anexada à participação do docente. Poderão ser atribuídas ao discente tarefas complementares, tendo em conta o tempo de permanência, a infração cometida e a atitude demonstrada. Esta medida implica a marcação de falta injustificada na plataforma eletrónica.

3. O encaminhamento do aluno para a sala da EIA 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.
4. Ao quinto registo e seguintes, na plataforma de monitorização da EIA, o DT redige uma Participação Disciplinar.
5. A marcação de falta injustificada por motivos disciplinares é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a comunicação ao DT, a qual deve ser feita no prazo máximo de dois dias úteis.

Artigo 204.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 e, se os considerar graves ou muito graves, deve comunicá-los ao Diretor do AEMM com a brevidade 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 205.º

Infrações fora da Sala de Aula

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

Artigo 206.º

Medidas Disciplinares Corretivas de Turma

1. Nas turmas com comportamento global Não Satisfatório, a partir das reuniões intercalares do primeiro período, será implementado um Contrato Cívico-Pedagógico.
2. No contrato previsto no número 1, intervêm os alunos da turma e os respetivos EE, os docentes da turma e o Diretor.

Artigo 207.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, ao Diretor, 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 208.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 MD corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma MD sancionatória.
- 3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 209.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 EE 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. 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.
- 4. Caso o aluno não cumpra a MD aplicada, o Diretor decidirá pela aplicação de uma nova medida, mediante a análise da situação.

Secção II

Procedimento Disciplinar

Artigo 210.º

Instauração e Tramitação Processual

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 207.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, 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 CG, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Ao membro do governo competente, relativamente a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pela Tutela.

Artigo 211.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 207.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no presente artigo.
5. Os pais e EE 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 ME responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 212.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, deste artigo.

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 nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 207.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 Tutela.

5. Da decisão proferida pela respetiva Tutela que aplica 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 EE, 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 EE, 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 EE, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 213.º

Recurso

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a

- interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento.
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 214.º

Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e EE devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada MD 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.

CAPÍTULO X AVALIAÇÃO DOCENTE

Artigo 215.º

Enquadramento e Objetivos

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência, constituindo ainda seus objetivos os fixados no n.º 3 do artigo 40.º do ECD.
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD – Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.
3. A avaliação de desempenho do pessoal docente regula-se pelo ECD, Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro e Despacho Normativo n.º 19/2012, de 17 de agosto.

Artigo 216.º

Fases do Processo de Avaliação

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

CAPÍTULO XI

MONITORIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Secção I

Avaliação Interna

Observatório da Qualidade das Práticas

Artigo 217.º

Definição e Objetivos

1. A avaliação interna serve para que o Agrupamento se autoconheça, identificando os seus pontos fortes e as áreas a melhorar, com o objetivo de aprimorar a qualidade do serviço educativo.
2. É um processo cíclico que envolve toda a comunidade escolar para melhorar o desempenho pedagógico, a organização e a gestão da instituição, levando a uma autorreflexão e autorregulação das práticas e à melhoria da qualidade do serviço educativo prestado à comunidade.
3. O OQP afere a qualidade do processo de ensino no AEMM, promovendo a reflexão e a colaboração entre os atores educativos, desenvolvendo a autorregulação e a autoavaliação organizacional.
4. O processo de avaliação interna será coordenado pelo OQP.

Artigo 218.º

Objetivos e Composição

1. O OQP deve orientar a sua ação no sentido de promover a melhoria sistemática da qualidade do ensino prestado à comunidade, apoiando-se em referentes internos e externos.
2. Tem como referentes os objetivos e as metas dos documentos estruturantes do AEMM, nomeadamente o PEA, os Planos de Ação dos Diferentes Órgãos, o Plano de Intervenção do Diretor, o PAA, entre outros.
3. Compõem o OQP, para além do coordenador, representantes de todas as estruturas da comunidade educativa.

Artigo 219.º

Coordenador

1. O Coordenador do OQP é nomeado pelo Diretor para o período do seu mandato.
2. O Coordenador do OQP tem assento no CP.

Secção II

Comunicação e Circulação da Informação

Artigo 220.º

Formas de Comunicação

1. São meios de comunicação eletrónica o correio institucional Microsoft 365, no qual se integra o Outlook e a plataforma Teams.
2. A comunicação por telefone da escola e por carta ficam restritas a situações definidas na lei, ou neste RI.
3. Só nos casos expressamente previstos pela lei é que a comunicação se faz por carta, sendo substituída sempre que possível pela comunicação via *Outlook* ou *Teams*.
4. A comunicação entre os vários serviços e os alunos deverá sempre considerar a pertinência de ser dada ao PTT/DT informação sobre o assunto em causa.
5. Os grupos informais de mensagens instantâneas, designadamente no *Messenger*, *WhatsApp* ou plataformas similares, não constituem canais oficiais de comunicação do Agrupamento.

Artigo 221.º

Videoconferências

1. As videoconferências poderão substituir as reuniões presenciais sempre que assim seja definido ou autorizado superiormente.
2. A convocatória para os serviços prestados por videoconferência é feita nos moldes das demais reuniões.
3. A reunião deve ser iniciada pela pessoa que a convocou e todos os elementos participantes deverão ter a câmara ligada.
4. A comunicação das faltas nas reuniões ou serviços prestados através de videoconferência será da responsabilidade do presidente da reunião.

Artigo 222.º

Ofícios, Solicitações, Documentos

1. Qualquer ofício, solicitação, informação ou documento só pode ser enviado depois de assinado pelo Diretor.
2. Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, abaixo-assinado, ou outros, só poderão ser lidos nas aulas, afixados ou transmitidos pela rádio, depois de devidamente autorizados e assinados pelo Diretor.

CAPÍTULO XII

PROCESSO ELEITORAL E DESIGNAÇÃO

Artigo 223.º

Princípios Gerais

1. O processo eleitoral, para os elementos a eleger, far-se-á nos termos do presente RI.
2. A convocatória para o ato eleitoral deverá ser assinada pelo Presidente em exercício de funções do órgão a que respeitam, ou por quem legalmente o substitua, e indicar:
 - a) O ato a realizar;
 - b) O dia, hora e local do início do mesmo;
 - c) A referência precisa do período durante o qual as urnas estão abertas.
3. A convocatória deverá ser feita com a antecedência mínima de 15 dias em relação ao ato eleitoral.
4. As candidaturas dos elementos a eleger têm de ser apresentadas por listas completas e estas deverão:
 - a) Apresentar um número de membros suplentes igual a metade do número dos membros efetivos;
 - b) Ser rubricadas pelos candidatos que, desta forma, confirmam a sua concordância com a lista que integram;
 - c) Ter direito a designar um delegado efetivo e um suplente que acompanham todo o ato eleitoral;
 - d) Ser apresentadas ao Diretor ou a quem o possa substituir, até às 17 horas do oitavo dia anterior ao do ato eleitoral.
5. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
6. A cada lista será atribuída uma letra de acordo com a ordem de entrada na Direção.
7. O período de campanha eleitoral decorrerá no período entre a apresentação das listas e as vinte e três horas do penúltimo dia que precede o ato eleitoral.
8. A mesa que presidirá ao ato eleitoral será constituída por três membros efetivos (presidente e dois secretários) e por dois membros suplentes, a eleger pela assembleia constituída antes do ato eleitoral.
9. A abertura e encerramento das urnas efetuam-se perante a respetiva mesa eleitoral e os representantes das listas, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas que o desejarem.

Artigo 224.º

Do Processo Eleitoral para o Conselho Geral

1. A eleição/designação dos representantes processa-se nos termos da lei em vigor.
2. A eleição/designação dos representantes:
 - a) O presidente do CG solicitará, até quinze dias antes do termo do respetivo mandato, à Câmara Municipal de Cantanhede a designação dos respetivos representantes no CG;
 - b) Os representantes das atividades de carácter económico, social, cultural e científico são cooptados pelos restantes membros do CG. As instituições e organizações devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias, findos os quais poderão ser cooptados novos representantes;

- c) Os representantes efetivos e suplentes dos pais e EE dos estabelecimentos do pré-escolar e das escolas do 1.º ciclo são eleitos em assembleia geral dos representantes dos órgãos das respetivas APEE, convocados pelo Presidente do CG;
 - d) Os representantes efetivos e suplentes dos pais e EE dos 2.º e 3.º ciclos são eleitos em assembleia geral de pais e EE, convocados pelo Presidente da respetiva associação.
3. O processo eleitoral decorrerá nos termos e de acordo com o disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. As listas de candidatos à eleição dos representantes do pessoal docente devem conter elementos de todos os níveis e ciclos de ensino.
5. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

Artigo 225.º

Do Processo Eleitoral para Diretor

1. O processo de recrutamento faz-se nos termos previstos no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O Concurso e Eleição – Decorre nos termos previstos nos artigos 22.º, 22.º A e 22.º B e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. O Diretor toma posse perante o CG nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Tutela.

Artigo 226.º

Representantes de Pais e Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma

Os dois representantes dos Pais e EE são eleitos em reunião com PTT/DT, até ao dia quinze do mês de outubro, dela se lavrando ata.

Artigo 227.º

Outras Eleições ou Designações

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, excecionalmente, na primeira quinzena do mês de setembro.

Artigo 228.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, durante o cumprimento da pena e nos 4 anos posteriores ao seu cumprimento;
- b) Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória ou que tenham sido excluídos por excesso grave de faltas, nos termos da legislação em vigor.

2. 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.

CAPÍTULO XIII

SEGURANÇA

Secção I

Normas de Segurança

Artigo 229.º

Regras 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 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, 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.

Secção II

Planos de Emergência

Artigo 230.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 231.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 232.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 no Agrupamento, 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.

Artigo 233.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 nos Planos de Emergência.

Secção III

Plano de Proteção de Dados do Agrupamento

Artigo 234.º

Objetivos e Âmbito

1. O Plano de Proteção de Dados das escolas do AEMM segue o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
2. O Plano de Proteção de Dados faz parte integrante deste regulamento, 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 o Agrupamento 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 235.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 236.º

Divulgação e Operacionalização

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.

Secção IV

Imagem dos alunos

Artigo 237.º

Divulgação

1. A utilização de imagens dos alunos no *site* oficial ou redes sociais do Agrupamento só pode ser feita mediante a autorização prévia e escrita do EE.
2. Excetuam-se, do ponto anterior, as fotos de plano alargado que registem atividades envolvendo toda a comunidade escolar.
3. É vedada a identificação individual das imagens dos alunos, exceto quando autorizados pelos EE.

CAPÍTULO XIV

AUTARQUIA E PARCERIAS

Artigo 238.º

Autarquia

1. A participação da autarquia materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de ação social escolar, de organização de AEC, reordenamento da rede educativa e demais competências de acordo com legislação em vigor.
2. A Autarquia tem o direito de:
 - a) Estar representada no CG do Agrupamento;
 - b) Esperar dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento a disponibilidade possível e adequada para a colaboração que solicitar.
3. São deveres da Autarquia:
 - a) Colaborar na resolução dos problemas do Agrupamento;
 - b) Articular com os órgãos de administração do Agrupamento a gestão das instalações de equipamentos e pessoal não docente;
 - c) Respeitar as obrigações decorrentes da transferência de competências no domínio da educação, de acordo com as normas legais em vigor.

Artigo 239.º

Parcerias

1. O AEMM pode participar 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 CP do AEMM aprovar, acompanhar e avaliar o impacto de cada projeto na consecução dos objetivos definidos no PEA do AEMM.
3. As parcerias formalizar-se-ão através da celebração de protocolos, os quais serão presentes ao CP e ao CG para ratificação.

CAPÍTULO XV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 240.º

Disposições Finais

1. A inobservância dos preceitos reguladores da vida do Agrupamento, em geral, e deste RI em particular, implica sanções de acordo com as disposições legais vigentes.
2. Em tudo o que não se encontrar especialmente RI de autonomia, administração e gestão e demais legislação aplicável, bem como no RI são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.
3. No respeito pelas competências definidas na lei e no RI, os casos omissos devem ser decididos pelos

órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

4. Este RI entra em vigor depois de aprovado pelo CG.

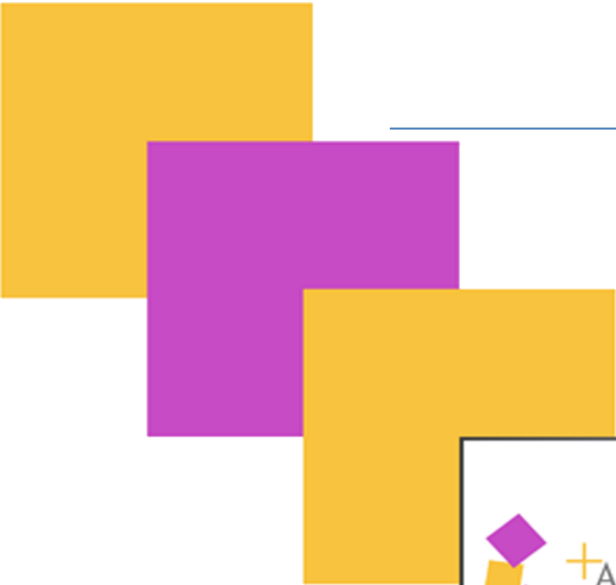
O Presidente do Conselho Pedagógico:

O Presidente do Conselho Geral:

| SIGLAS e ACRÓNIMOS |

AAAF – Atividades de Animação e de Apoio à Família
ADD – Avaliação de Desempenho Docente
AE – Administração Educativa
AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular
AEMM – Agrupamento de Escolas Marquês de Marialva
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
AT – Assembleia de Turma
BE – Biblioteca Escolar
BEMM – Bibliotecas Escolares Marquês de Marialva
CA – Conselho de Administração
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF – Componente de Apoio à Família
CATL – Centro de Atividades de Tempos Livres
CD – Coordenador de Departamento
CDE – Clube de Desporto Escolar
CEB – Ciclo do Ensino Básico
CFAE - Centro de Formação da Associação de Escolas
CG - Conselho Geral
CP - Conselho Pedagógico
CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CT – Conselho de Turma
CD – Departamento Curricular
DT – Diretor de Turma
EBMM – Escola Básica Marquês de Marialva
ECD – Estatuto da Carreira Docente
EE – Encarregados/as de Educação
EIA – Equipa de Intervenção e Acompanhamento
ELI – Equipa Local de Intervenção
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EPE – Educação Pré-Escolar
ET – Educação Tecnológica
EV – Educação Visual

IPI - Intervenção Precoce na Infância
IPSS – Instituições Particulares de Solidariedade Social
LBSE - Lei de Bases do Sistema Educativo
MABE – Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares
MAE - Medidas de Apoio Educativo
ME – Ministério da Educação
MSAI – Medidas Suporte à Aprendizagem e à Inclusão
NE – Necessidades Específicas
OCEPE – Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar
OEA – Ofertas Educativas Alternativas
OPTE – Ocupação Plena dos Tempos Escolares
OQP - Observatório de Qualidade das Práticas
OSE -Orientação Socioeducativa
PAA – Plano Anual de Atividades
PADDA - Projeto de Ação e Desenvolvimento Digital do Agrupamento
PCG – Projeto Curricular de Grupo
PCT - Planos Curriculares de Turma
PEA - Projeto Educativo do Agrupamento
PEI – Programa Educativo Individual
PIT – Plano Individual de Transição
PLNM – Português Língua Não Materna
PPES - Projeto de Promoção e Educação para a Saúde
PTE – Plano Tecnológico de Escola
PETR - Plano Específico de Trabalho de Recuperação
PRA – Plano de Recuperação das Aprendizagens
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
RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados
RI – Regulamento Interno
RTP – Relatório Técnico-Pedagógico
SADD - Secção de Avaliação de Desempenho Docente
SASE – Serviços de Ação Social Escolar
SNIPi – Sistema Nacional de Intervenção Precoce para a Infância
SPO – Serviços de Psicologia e Orientação
TIA - Tutoria de Intervenção e Acompanhamento
TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação
TPC – Trabalho Para Casa



Anexos

