

REGULAMENTO INTERNO

2026-2030

Agrupamento de Escolas de Miraflores

EB PROFESSOR CARLOS NETO

EB PROFESSOR SANTANA CASTILHO

J1 LUÍSA DUCLA SOARES

EB PROFESSORA CARMELINDA PEREIRA

Índice

PREÂMBULO	1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	1
ARTIGO 1.º DEFINIÇÃO E OBJETIVO	1
ARTIGO 2.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
ARTIGO 3.º PRINCÍPIOS GERAIS	1
ARTIGO 4.º CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MIRAFLORES	2
ARTIGO 5.º PARCERIAS EDUCATIVAS	3
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, DIREÇÃO E GESTÃO	4
CAPÍTULO II SECÇÃO 1 - CONSELHO GERAL	4
ARTIGO 6.º DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO	4
ARTIGO 7.º COMPETÊNCIAS	5
ARTIGO 8.º FUNCIONAMENTO	6
CAPÍTULO II SECÇÃO 2 – DIRETOR	7
ARTIGO 9.º DEFINIÇÃO	7
ARTIGO 10.º COMPETÊNCIAS	7
ARTIGO 11.º RECRUTAMENTO	9
ARTIGO 12.º - MANDATO	10
ARTIGO 13.º - DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS	11
ARTIGO 14.º PROCEDIMENTO CONCURSAL	11
ARTIGO 15.º SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR	12
ARTIGO 16.º - COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO	12
ARTIGO 17.º ASSESSORIA DA DIREÇÃO	12
CAPÍTULO II SECÇÃO 3 - CONSELHO PEDAGÓGICO	13
ARTIGO 18.º DEFINIÇÃO	13
ARTIGO 19.º COMPOSIÇÃO	13
ARTIGO 20.º COMPETÊNCIAS	14
ARTIGO 21.º FUNCIONAMENTO	15
CAPÍTULO II SECÇÃO 4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO	16
ARTIGO 22.º DEFINIÇÃO	16
ARTIGO 23.º COMPOSIÇÃO	16

ARTIGO 24.º COMPETÊNCIAS	16
ARTIGO 25.º FUNCIONAMENTO	17
CAPÍTULO II SECÇÃO 5 - COORDENAÇÃO DA ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	17
ARTIGO 26.º COORDENADOR DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	17
ARTIGO 27.º COMPETÊNCIAS	17
<u>CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</u>	18
ARTIGO 28.º DEFINIÇÃO E OBJETIVOS	18
ARTIGO 29.º - FUNCIONAMENTO	18
<u>CAPÍTULO III SECÇÃO 1 - DEPARTAMENTOS CURRICULARES</u>	19
ARTIGO 30.º PRINCÍPIOS GERAIS	19
ARTIGO 31.º COMPOSIÇÃO	19
ARTIGO 32.º COMPETÊNCIAS	21
ARTIGO 33.º FUNCIONAMENTO	21
ARTIGO 34.º COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR	22
ARTIGO 35.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR	22
ARTIGO 36.º MANDATO	23
CAPÍTULO III SECÇÃO 2 - GRUPO DISCIPLINAR/GRUPO DE ANO	24
ARTIGO 37.º COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO	24
ARTIGO 38.º REPRESENTANTE DO GRUPO DISCIPLINAR/COORDENADOR DE ANO	24
ARTIGO 39.º COMPETÊNCIAS	24
CAPÍTULO III SECÇÃO 3 - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	26
ARTIGO 40.º DEFINIÇÃO	26
ARTIGO 41.º COMPOSIÇÃO	26
ARTIGO 42.º COORDENAÇÃO DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA	26
ARTIGO 43.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA	26
ARTIGO 44.º COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	26
CAPÍTULO III SECÇÃO 4 - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA	27
ARTIGO 45.º PRINCÍPIOS GERAIS	27
ARTIGO 46.º COMPETÊNCIAS DOS EDUCADORES DE INFÂNCIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	27
ARTIGO 47.º COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR TITULAR DE TURMA NO 1.º CICLO	28
ARTIGO 48.º CONSELHO DE TURMA (2.º, 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO)	29

ARTIGO 49.º DIRETOR DE TURMA	30
ARTIGO 50.º CRITÉRIOS PARA DESIGNAÇÃO DO DIRETOR DE TURMA	31
ARTIGO 51.º SUBSTITUIÇÕES	32
CAPÍTULO IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	32
ARTIGO 52.º PRINCÍPIOS GERAIS	32
CAPÍTULO IV SECÇÃO 1 - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	32
ARTIGO 53.º ATRIBUIÇÕES E OBJETIVOS	32
ARTIGO 54.º FUNCIONAMENTO	34
CAPÍTULO IV SECÇÃO 2 – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	34
ARTIGO 55.º DEFINIÇÃO	34
ARTIGO 56.º COMPOSIÇÃO	34
ARTIGO 57.º COMPETÊNCIAS DO DOCENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	34
ARTIGO 58.º EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	36
ARTIGO 59.º COMPETÊNCIAS DA EMAEI	36
ARTIGO 60.º CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM - CAA	37
ARTIGO 61.º FUNCIONAMENTO DO CAA	38
CAPÍTULO IV SECÇÃO 3 - APOIO PEDAGÓGICO (1.º, 2.º E 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO)	38
ARTIGO 62.º CONCEITO DE APOIO PEDAGÓGICO	38
ARTIGO 63.º MODALIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO	38
CAPÍTULO IV SECÇÃO 4- ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	38
ARTIGO 64.º DEFINIÇÃO GERAL	38
ARTIGO 65.º OBJETIVOS GERAIS	39
ARTIGO 66.º APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR: DEFINIÇÃO E ÂMBITO	39
ARTIGO 67.º RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIAS	40
ARTIGO 68.º RECURSOS HUMANOS	40
ARTIGO 69.º PERÍODO DE FUNCIONAMENTO	40
ARTIGO 70.º COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NO 1.º CICLO: DEFINIÇÃO E OBJETIVO	40
ARTIGO 71.º ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO: DEFINIÇÃO	40
ARTIGO 72.º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DURAÇÃO SEMANAL DAS ATIVIDADES	41
ARTIGO 73.º FREQUÊNCIA	41
ARTIGO 74.º FALTAS DOS ALUNOS	41
ARTIGO 75.º PLANIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES	42
ARTIGO 76.º PROMOTORES	42
ARTIGO 77.º SUPERVISÃO	42

ARTIGO 78.º CLUBES: DEFINIÇÃO	42
ARTIGO 79.º DURAÇÃO	42
ARTIGO 80.º FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE CRIAÇÃO	43
ARTIGO 81.º REGRAS COMPLEMENTARES	43
SUBSECÇÃO I - DESPORTO ESCOLAR	43
ARTIGO 82.º ÂMBITO	43
ARTIGO 83.º ORGANIZAÇÃO	44
ARTIGO 84.º COMPOSIÇÃO	44
ARTIGO 85.º COORDENAÇÃO	44
ARTIGO 86.º - OBJETIVOS DO PLANO DO CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR	45
CAPÍTULO IV SECÇÃO 5 - BIBLIOTECAS ESCOLARES	45
ARTIGO 87.º BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AEM	45
ARTIGO 88.º DEFINIÇÃO E OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR	45
ARTIGO 89.º RECURSOS HUMANOS	46
ARTIGO 90.º FUNÇÕES DO DOCENTE BIBLIOTECÁRIO	47
ARTIGO 91.º FUNÇÕES DOS DOCENTES DA EQUIPA	47
ARTIGO 92.º FUNÇÕES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	48
ARTIGO 93.º FUNÇÕES DOS DOCENTES COLABORADORES	48
ARTIGO 94.º FUNÇÕES DO COORDENADOR DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES	48
ARTIGO 95.º PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES	49
ARTIGO 96.º GESTÃO DA COLEÇÃO	49
ARTIGO 97.º PARCERIAS	49
ARTIGO 98.º FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES	49
CAPÍTULO IV SECÇÃO 6 – SEGURANÇA ESCOLAR	50
ARTIGO 99.º ÂMBITO E COORDENAÇÃO	50
ARTIGO 100.º REGRAS BÁSICAS DE SEGURANÇA	50
ARTIGO 101.º RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA DOS ESTABELECIMENTOS	51
<u>CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AEM</u>	<u>51</u>
CAPÍTULO V SECÇÃO 1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	51
ARTIGO 102.º NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	51
CAPÍTULO V SECÇÃO 2 - REPROGRAFIAS	53
ARTIGO 103.º NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS REPROGRAFIAS DO AEM	53
ARTIGO 104.º UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO	53
ARTIGO 105.º COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL PELA REPROGRAFIA	54

CAPÍTULO V SECÇÃO 3 - BUFETES ESCOLARES	54
ARTIGO 106.º PRINCÍPIOS GERAIS	54
ARTIGO 107.º NORMAS DE FUNCIONAMENTO	55
ARTIGO 108.º COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL	55
ARTIGO 109.º UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO	55
CAPÍTULO V SECÇÃO 4 - REFEITÓRIOS ESCOLARES	56
ARTIGO 110.º NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS REFEITÓRIOS ESCOLARES	56
ARTIGO 111.º AQUISIÇÃO DE SENHAS	58
ARTIGO 112.º ANULAÇÃO DE SENHAS	58
ARTIGO 113.º PENALIZAÇÕES	58
CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	59
CAPÍTULO VI SECÇÃO 1 - ALUNOS	59
ARTIGO 114.º PRINCÍPIOS GERAIS	59
ARTIGO 115.º VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA	59
ARTIGO 116.º RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS	59
ARTIGO 117.º DIREITOS DOS ALUNOS	60
ARTIGO 118.º PRÉMIOS DE MÉRITO	62
ARTIGO 119.º DEVERES GERAIS DOS ALUNOS	63
ARTIGO 120.º PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	66
ARTIGO 121.º OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO	68
ARTIGO 122.º FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	68
ARTIGO 123.º FALTAS E SUA NATUREZA	69
ARTIGO 124.º DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA	70
ARTIGO 125.º JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	70
ARTIGO 126.º FALTAS INJUSTIFICADAS	72
ARTIGO 127.º EXCESSO GRAVE DE FALTAS INJUSTIFICADAS	73
ARTIGO 128.º EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS	73
ARTIGO 129.º MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO	75
ARTIGO 130.º INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO	76
ARTIGO 131.º AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS E DOS MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO	77
ARTIGO 132.º REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	78
ARTIGO 133.º COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E DO SUBDELEGADO DE TURMA	79
ARTIGO 134.º PERFIL DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA	80
ARTIGO 135.º FORMA DE ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA	80

ARTIGO 136.º DESTITUIÇÃO	80
ARTIGO 137.º ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA	81
ARTIGO 138.º ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	81
CAPÍTULO VI SECÇÃO 2 – ALUNOS: PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	82
ARTIGO 139.º PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	82
ARTIGO 140.º DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	83
ARTIGO 141.º CONTRAORDENAÇÕES	83
CAPÍTULO VI SECÇÃO 3 - PESSOAL DOCENTE	83
ARTIGO 142.º PAPEL ESPECIAL DOS DOCENTES	83
ARTIGO 143.º AUTORIDADE DO DOCENTE	83
ARTIGO 144.º DIREITOS GERAIS	84
ARTIGO 145.º DEVERES GERAIS	85
ARTIGO 146.º DEVERES PARA COM OS ALUNOS	86
ARTIGO 147.º DEVERES PARA COM O AEM E OS OUTROS DOCENTES	87
ARTIGO 148.º DEVERES DOS DOCENTES PARA COM OS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	88
CAPÍTULO VI SECÇÃO 4 - PESSOAL NÃO DOCENTE	88
ARTIGO 149.º PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE	88
ARTIGO 150.º DIREITOS GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	89
ARTIGO 151.º DEVERES GERAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	90
ARTIGO 152.º CATEGORIAS DE PESSOAL NÃO DOCENTE	90
ARTIGO 153.º COMPETÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	91
ARTIGO 154.º COMPETÊNCIAS E DEVERES DO COORDENADOR TÉCNICO	91
ARTIGO 155.º COMPETÊNCIAS PREDOMINANTES DO ASSISTENTE TÉCNICO	91
ARTIGO 156.º COMPETÊNCIAS E DEVERES DO ENCARREGADO OPERACIONAL	92
ARTIGO 157.º COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	93
ARTIGO 158.º - DIREITOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	94
ARTIGO 159.º DEVERES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	95
ARTIGO 160.º ASSIDUIDADE DO PESSOAL NÃO DOCENTE	97
CAPÍTULO VI SECÇÃO 5 - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	97
ARTIGO 161.º DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	98
ARTIGO 162.º DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	99
ARTIGO 163.º ELEIÇÃO DO REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DE TURMA	101
ARTIGO 164.º CONTRIBUIÇÕES VOLUNTÁRIAS	101
CAPÍTULO VI SECÇÃO 6 - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO AEM	101
ARTIGO 165.º DIREITOS DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	101
ARTIGO 166.º DEVERES DA ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	102

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO	103
CAPÍTULO VII SECÇÃO 1 - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	103
ARTIGO 167.º CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	104
ARTIGO 168.º AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	104
ARTIGO 169.º AVALIAÇÃO DOS ALUNOS NOS ENSINOS BÁSICO E SECUNDÁRIO	104
ARTIGO 170.º AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E RETENÇÃO DOS ALUNOS NOS ENSINOS BÁSICO E SECUNDÁRIO	105
ARTIGO 171.º PROCESSO DE AVALIAÇÃO INTERNA DAS APRENDIZAGENS	108
ARTIGO 172.º AVALIAÇÃO DE ALUNOS ABRANGIDOS POR MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	109
CAPÍTULO VII SECÇÃO 2 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES INTEGRADOS NA CARREIRA	110
ARTIGO 173.º AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	110
CAPÍTULO VII SECÇÃO 3 - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	110
ARTIGO 174.º AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	110
CAPÍTULO VIII – O ESPAÇO ESCOLAR	111
CAPÍTULO VIII SECÇÃO 1 - ACESSO E CIRCULAÇÃO NOS RECINTOS ESCOLARES DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO DO AEM	111
ARTIGO 175.º PRINCÍPIOS GERAIS DE ACESSO E CIRCULAÇÃO NO AEM	111
CAPÍTULO VIII SECÇÃO 2 - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DO AEM	112
ARTIGO 176.º PRINCÍPIOS GERAIS DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	112
CAPÍTULO VIII SECÇÃO 3 - ESPAÇOS DE CONVÍVIO DO AEM	112
ARTIGO 177.º PRINCÍPIOS GERAIS DOS ESPAÇOS DE CONVÍVIO	112
CAPÍTULO VIII SECÇÃO 4 - SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR DA ESCOLA BÁSICA PROF. CARLOS NETO E DA ESCOLA SEDE	113
ARTIGO 178.º PRINCÍPIOS GERAIS	113
CAPÍTULO VIII SECÇÃO 5 - ESTABELECIMENTOS DE ENSINO EDUCAÇÃO PRÉ- ESCOLAR E DO 1º CICLO	113
ARTIGO 179.º PRINCÍPIOS GERAIS	113
CAPÍTULO IX - NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL	113
CAPÍTULO IX SECÇÃO 1 - FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E DAS AULAS	113
ARTIGO 180.º REQUERIMENTOS, RECLAMAÇÕES OU SUGESTÕES	113
ARTIGO 181.º COMUNICAÇÕES ELETRÓNICAS	114
ARTIGO 182.º SERVIÇOS INTEGRADOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	114
ARTIGO 183.º HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO AEM	115

ARTIGO 184.º FUNCIONAMENTO DAS AULAS NO AEM	115
ARTIGO 185.º CALENDÁRIO ESCOLAR	116
ARTIGO 186.º OCUPAÇÃO DOS ALUNOS POR AUSÊNCIA TEMPORÁRIA DO DOCENTE NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E NO 1.º CICLO	116
CAPÍTULO IX SECÇÃO 2- AULAS NO EXTERIOR E VISITAS DE ESTUDO	116
ARTIGO 187.º PRINCÍPIOS GERAIS DE AULAS NO EXTERIOR E VISITAS DE ESTUDO	116
ARTIGO 188.º NORMAS A CUMPRIR PELOS DOCENTES ACOMPANHANTES	119
ARTIGO 189.º – NORMAS A CUMPRIR PELOS ALUNOS DURANTE A VISITA DE ESTUDO	119
ARTIGO 190.º AULA DE CAMPO E/OU FORA DO ESPAÇO ESCOLAR	120
ARTIGO 191.º - SEGURO NAS AULAS EXTERIORES E/OU VISITAS DE ESTUDO	120
ARTIGO 192.º - ORIENTAÇÕES	121
CAPÍTULO IX SECÇÃO 3 - MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS	121
ARTIGO 193.º MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS	121
ARTIGO 194.º CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	121
CAPÍTULO IX SECÇÃO 4 - ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES E GESTÃO DAS INSTALAÇÕES	122
ARTIGO 195.º SERVIÇO DE PORTARIA	122
ARTIGO 196.º ACESSO AOS JARDINS DE INFÂNCIA E ÀS ESCOLAS	122
ARTIGO 197.º CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES À COMUNIDADE EDUCATIVA E LOCAL	123
CAPÍTULO IX SECÇÃO 5 - REGISTO DE ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	124
ARTIGO 198.º ASSIDUIDADE DOS DOCENTES	124
ARTIGO 199.º PERMUTA	124
ARTIGO 200.º COMPENSAÇÃO	124
CAPÍTULO IX SECÇÃO 6 - REUNIÕES	125
ARTIGO 201.º. CONVOCATÓRIA E ORGANIZAÇÃO	125
CAPÍTULO IX SECÇÃO 7 - CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLOS OU DE CONTRATOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA	126
ARTIGO 202.º PRINCÍPIOS GERAIS	126
<u>CAPÍTULO X – UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS E DE OUTROS DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO E DE CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM</u>	<u>127</u>
ARTIGO 203.º OBJETO	127
ARTIGO 204.º FUNCIONAMENTO	127
ARTIGO 205.º MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	128
ARTIGO 206.º EXCEÇÕES	128
ARTIGO 207.º EFEITOS DO INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DOS EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS	128
ARTIGO 208.º – QUALIFICAÇÃO DO INCUMPRIMENTO	129

ARTIGO 209.º – DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	129
ARTIGO 210.º – RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	129
ARTIGO 211.º CAPTURA DE IMAGENS OU VÍDEO	129
ARTIGO 212.º DANO OU FURTO DOS EQUIPAMENTOS	129

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS **130**

ARTIGO 213.º DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	130
ARTIGO 214.º OMISSÕES	130
ARTIGO 215.º ENTRADA EM VIGOR	130

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas de Miraflores, adiante designado por AEM, é uma unidade organizacional educativa pública, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário, destinada a promover a formação e a educação de todos aqueles que a frequentam.

Desta forma, torna-se essencial definir um conjunto de normas que possibilitem comportamentos adequados por parte de todos os elementos da comunidade educativa e, assim, contribuam para o seu bom funcionamento quotidiano. Este regulamento está alicerçado em valores que se consideram fundamentais para o desenvolvimento de atitudes saudáveis, para o respeito mútuo e para a solidariedade entre todos os membros da comunidade educativa. Pretende-se assegurar o respeito por cada indivíduo e pela sua identidade, sem qualquer forma de discriminação, seja ela etária, étnica, sexual, religiosa ou de nacionalidade.

Para que a vivência no AEM se torne harmoniosa e agradável para todos, é necessário que haja democraticidade e que cada interveniente cumpra as regras previstas neste regulamento.

Mais do que um conjunto de direitos e deveres, este regulamento procura instituir orientações que facilitem a convivência e o trabalho coletivo, proporcionando a todos — alunos, assistentes operacionais e técnicos, técnicos especializados, pais/encarregados de educação e restante comunidade educativa — um ambiente de trabalho gratificante e cooperante.

Este regulamento não pretende dar resposta a todas as situações, mas consagra os direitos e deveres fundamentais de cada elemento da comunidade educativa.

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Definição e Objetivo

O presente Regulamento Interno (RI) define e regula o regime de funcionamento do AEM, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.

Constitui, a par do Projeto Educativo (PE), do Plano Anual de Atividades (PAA) e do Orçamento, um instrumento essencial do processo de autonomia do Agrupamento.

O RI é o principal garante da execução do Projeto Educativo, da flexibilidade pedagógica e da adequação do AEM à diversidade dos alunos e ao meio envolvente.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1. Este Regulamento Interno aplica-se a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração, direção e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral. O RI aplica-se ainda a todos os utilizadores dos espaços e instalações escolares e à comunidade extraescolar que com o AEM tenha estabelecido parcerias e protocolos de cooperação.
2. O Regulamento Interno aplica-se no âmbito das atividades previstas no PAA, quer decorram dentro, quer fora das escolas do Agrupamento.
3. O desconhecimento do presente Regulamento Interno não isenta de responsabilidade quem a ele esteja sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer das suas disposições. As situações omissas são decididas pelo Diretor, em conformidade com os dispositivos legais em vigor.
4. Este Regulamento Interno será divulgado junto de toda a comunidade educativa. Para o efeito, proceder-se-á à sua publicitação através do website oficial do Agrupamento de Escolas de Miraflores.

Artigo 3.º

Princípios Gerais

O presente Regulamento Interno tem como objetivo dar a conhecer a toda a comunidade educativa as regras e linhas orientadoras de funcionamento do AEM.

Assim, o AEM deve:

1. Criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, assegurando o pleno exercício dos direitos e deveres da comunidade educativa.

2. Adotar medidas que promovam a assiduidade e o cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenindo situações de insucesso e de abandono escolar, e promovendo a intervenção junto das famílias para uma plena integração dos alunos na comunidade educativa.
3. As escolas que integram o AEM reger-se-ão pelos seguintes princípios:
 - a) Defender os valores nacionais, num contexto de responsabilidade intergeracional;
 - b) Promover a liberdade de aprender e ensinar, no respeito pelos programas educativos individuais, pela pluralidade de princípios e métodos;
 - c) Assegurar o pleno respeito pelos princípios de democraticidade na organização e participação de todos os interessados no processo educativo e na vida do AEM;
 - d) Assegurar a participação efetiva de todos os intervenientes no processo educativo;
 - e) Exercitar a iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e das atividades do AEM;
 - f) Promover a inserção do AEM em projetos educativos e culturais em articulação com o meio envolvente;
 - g) Contribuir para a formação de pessoas responsáveis, autónomas e solidárias, que conheçam e exerçam os seus direitos e deveres em diálogo e no respeito pelos outros, com espírito democrático, pluralista, crítico e criativo, tendo como referência os valores dos direitos humanos;
 - h) Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres legais, mantendo a disciplina e o respeito mútuo.
4. Cabe ainda ao AEM solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social.
5. Cada escola do Agrupamento deve promover medidas adequadas à resolução de problemas, sempre que o aluno se encontre em situação de perigo para a sua saúde, segurança ou educação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e de entidades públicas e privadas competentes.

Artigo 4.º

Constituição do Agrupamento de Escolas de Miraflores

1. O AEM situa-se em Miraflores, tendo como escola sede a Escola Secundária Professor Santana Castilho (código 171815), e é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e de ensino:
 - Escola Secundária Professor Santana Castilho
 - Jardim de Infância Luísa Ducla Soares
 - Escola Básica Professor Carlos Neto
 - Escola Básica Professora Carmelinda Pereira
2. Cada estabelecimento de educação e de ensino que integra o AEM mantém a sua identidade e denominação próprias, sendo o Agrupamento de Escolas de Miraflores a designação que o identifica no seu conjunto.

3. As escolas do AEM funcionam em regime diurno.
4. O AEM dispõe de três bibliotecas escolares, localizadas na Escola Secundária Professor Santana Castilho, na Escola Básica Professor Carlos Neto e na Escola Básica Professora Carmelinda Pereira.
5. O AEM tem um símbolo institucional, que deve ser divulgado e utilizado nos impressos normalizados em uso.
6. Na oferta educativa, o AEM disponibiliza:
 - a) Educação pré-escolar;
 - b) Ensino básico - 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
 - c) Ensino secundário – Curso de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas e de Línguas e Humanidades;
 - d) Ensino articulado de música, em parceria com a Escola de Música da Nossa Senhora do Cabo e a Academia de Música de Lisboa.

Artigo 5.º

Parcerias Educativas

1. O Agrupamento pode, por sua iniciativa ou por proposta de outros agentes da comunidade educativa, estabelecer parcerias educativas formalizadas através de protocolos e acordos de cooperação, que contribuam para a concretização do Projeto Educativo.
2. O estabelecimento de protocolos e acordos deve proporcionar:
 - a) A ligação do AEM às estruturas representativas da comunidade, promovendo a organização de atividades de complemento curricular e outras iniciativas de interesse educativo;
 - b) A intervenção, na vida das escolas do Agrupamento, de parceiros especializados em domínios considerados relevantes para o desenvolvimento e formação dos membros da comunidade educativa;
 - c) A valorização e diversificação da oferta cultural disponível para os membros da comunidade educativa;
 - d) A diversificação de soluções que permitam suprir necessidades identificadas como prioritárias pelo AEM.
3. A celebração de protocolos e acordos de parceria compete ao Diretor.
4. Para a celebração de protocolos e acordos de parceria, serão observados os seguintes procedimentos:
 - a) As parcerias de natureza pedagógica, nomeadamente no âmbito da atividade curricular, da realização de estágios e da realização de ações de formação, devem ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico;
 - b) Após a apreciação do Conselho Pedagógico, o Conselho Geral deve analisar as parcerias referidas na alínea anterior e emitir parecer;

- c) Das restantes parcerias celebradas deve ser dado conhecimento ao Conselho Geral.

Capítulo II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, DIREÇÃO E GESTÃO

Capítulo II

Secção 1 - CONSELHO GERAL

Artigo 6.º

Definição e Composição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica, responsável pelas linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O Conselho Geral é composto por representantes dos docentes em exercício efetivo de funções, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, do município e da comunidade local, até ao limite máximo de 21 membros, sendo que o número de representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50% da totalidade dos membros.
3. Têm assento no Conselho Geral os seguintes elementos:
 - 7 representantes do pessoal docente;
 - 2 representantes do pessoal não docente (sendo aconselhável que um dos representantes pertença aos serviços administrativos);
 - 5 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - 2 representantes dos alunos, com idade igual ou superior a 16 anos;
 - 2 representantes do município;
 - 3 representantes da comunidade local.
4. O mandato dos membros docentes, dos membros não docentes e dos representantes do município ou da comunidade local do Conselho Geral tem a duração de quatro anos. O mandato dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.
5. Os representantes dos alunos (maiores de 16 anos), do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral, são eleitos pelos respetivos corpos.
6. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pelas associações de pais, após nomeação em assembleia geral das respetivas associações, e, no caso do Jardim de Infância Luísa Ducla Soares, na Assembleia de Pais.
7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem integrar o Conselho Geral.

8. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral.
9. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
10. Os membros do Conselho Geral perdem o seu mandato se deixarem de reunir as condições que determinaram a sua eleição ou designação.
11. A substituição dos membros referidos no número anterior processa-se de acordo com o Regimento do Conselho Geral.
12. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
13. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.
14. O Conselho Geral pode solicitar a presença de outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.

Artigo 7.º

Competências

As competências do Conselho Geral são as previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

1. Compete ao Conselho Geral:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, excetuando os representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor;
 - c) Aprovar o Plano Anual de Atividades, em conformidade com o Projeto Educativo;
 - d) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - e) Aprovar o Regulamento Interno do AEM;
 - f) Aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - g) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - i) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - j) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - m) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação do AEM;

- n) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - o) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - p) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, visando o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
 - r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do Diretor;
 - s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei;
 - t) Definir os critérios para a participação do AEM em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
2. Para o exercício das suas competências, são reconhecidos aos membros do Conselho Geral os seguintes direitos:
- a) Solicitar informações ao Diretor, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Administrativo que permitam uma realização eficaz do acompanhamento e avaliação do funcionamento do AEM;
 - b) Dirigir recomendações aos órgãos referidos na alínea anterior sobre o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades do AEM;
 - c) Os membros representantes do pessoal não docente serão compensados nas horas despendidas para além do horário de trabalho, em períodos de interrupção de atividades letivas.

Artigo 8.º

Funcionamento

1. Na primeira reunião, os membros do Conselho Geral elegem o respetivo presidente, de entre os seus membros.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Nos primeiros trinta dias do mandato, o Conselho Geral elabora ou revê o seu próprio regimento, definindo as regras de organização e funcionamento em conformidade com o disposto no regime de autonomia, administração e gestão.
4. A duração do mandato do Conselho Geral e as respetivas reuniões são as definidas na lei.
5. O presidente, quando docente, tem direito a uma redução de três tempos na componente não letiva do seu horário, sem prejuízo do disposto em lei específica; os docentes que integrem a comissão permanente ou grupos de trabalho têm direito a dois tempos de redução na componente não letiva.
6. O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento do AEM entre as suas reuniões ordinárias.
7. As reuniões do Conselho Geral podem ser marcadas em qualquer dia útil da semana, em horário que permita a participação de todos os seus membros.

8. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
9. O Conselho Geral funcionará de acordo com o seu regimento, podendo deliberar com a presença de, pelo menos, metade dos seus membros.
10. Deve ser publicada, no *website* oficial do Agrupamento de Escolas de Miraflores, uma nota informativa com o resumo das decisões tomadas.

Capítulo II

Secção 2 – DIRETOR

Artigo 9.º

Definição

O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Miraflores nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, competindo-lhe assegurar o regular funcionamento do Agrupamento e a qualidade do serviço educativo prestado.

Artigo 10.º

Competências

São competências do Diretor as previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico do AEM.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - as alterações ao Regulamento Interno;
 - o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - o relatório do Plano Anual de Atividades;
 - as propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior e dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar o AEM;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
 - 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.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Oeiras.
7. O Diretor responde perante o Conselho Geral pelo exercício das suas funções e pela execução das deliberações e políticas definidas por este órgão.
8. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

9. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor. Estando o Diretor ausente e o subdiretor impedido, assume a suplência o adjunto mais antigo, nos termos do n.º 2 do artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

Artigo 11.º

Recrutamento

O processo de recrutamento segue o previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral na sequência de procedimento concursal.
2. Para a eleição do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal que estabelece as regras a aplicar, nos termos da legislação em vigor.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes de carreira do ensino público ou docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Docentes dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor; presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e/ou executivo;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da Comissão Permanente ou da comissão especialmente designada pelo Conselho Geral para apreciação das candidaturas.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b) c) e d) do n.º anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão a concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos na alínea a) do n.º anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AEM.

Artigo 12.º

Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na lei, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não aplicável o disposto na lei que regula a dissolução dos órgãos, a gestão do Agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada por uma comissão administrativa provisória.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 13.º

Direitos e Deveres Específicos

Além dos deveres gerais de funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o subdiretor e os adjuntos estão abrangidos pelos direitos e deveres específicos instituídos na lei.

1. O Diretor do Agrupamento goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do AEM.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social pelo qual está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, contando o tempo de serviço prestado naquele cargo para todos os efeitos no lugar de origem.
3. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções nos termos regulamentados na lei.
4. O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes, abonado nos termos da lei, um suplemento remuneratório pelo exercício da função.
5. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Garantir a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 14.º

Procedimento Concursal

1. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório.
2. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) A identificação do AEM;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua

comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação.

4. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
5. O procedimento concursal para Diretor é aberto no AEM mediante aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações do AEM;
 - b) No *website* oficial do AEM e na página do serviço competente do Ministério da Educação, Ciência e Inovação;
 - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

Artigo 15.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e três adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

Artigo 16.º

Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento é assegurada por um coordenador.
2. Na escola-sede do AEM, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento/centro escolar, tendo o seu mandato a duração de quatro anos e cessando com o mandato do Diretor, contudo pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 17.º

Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEM.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior estão definidos na lei, em cada ano letivo, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser privilegiada a constituição de assessorias destinadas ao apoio aos coordenadores de escola.

Capítulo II

Secção 3 - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 18.º

Definição

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

Artigo 19.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico do AEM é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) 1 Presidente;
 - b) 1 Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - c) 1 Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo;
 - d) 1 Coordenador do Departamento de Português;
 - e) 1 Coordenador do Departamento de Línguas Estrangeiras;
 - f) 1 Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - g) 1 Coordenador do Departamento de Matemática e Informática;
 - h) 1 Coordenador do Departamento de Ciências Experimentais;
 - i) 1 Coordenador do Departamento de Educação Especial;
 - j) 1 Coordenador do Departamento das Artes;
 - k) 1 Coordenador de Educação Física e Desporto Escolar;
 - l) 1 Coordenador das Bibliotecas do AEM;
 - m) 3 Coordenadores dos Diretores de Turma;
 - n) 1 Coordenador de Projetos;
 - o) 1 Coordenador da Equipa EMAEI.
2. O Diretor é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico.
3. Por solicitação dos seus membros, poderão ter assento no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outras pessoas, desde que a matéria das reuniões o justifique.
4. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 20.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao Conselho Pedagógico compete reger-se pelo previsto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

1. São competências do Conselho Pedagógico:
 - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo, a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - c) Emitir pareceres sobre o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - d) Elaborar e aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adotar os manuais escolares, depois de ouvidos os departamentos curriculares;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEM e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e para a investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - m) Aprovar as visitas de estudo realizadas no âmbito do Plano Anual de Atividades;
 - n) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, assim bem como das aprendizagens dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - o) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
 - p) Participar no processo de avaliação do AEM e na definição do Plano de Melhoria;
 - q) Definir o plano de desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
 - r) Aprovar a Estratégia de Educação para a Cidadania do AEM.
2. Compete ainda ao Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar, de acordo com as orientações do currículo nacional, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade sob proposta dos departamentos curriculares, no início do ano letivo;
 - b) Apoiar e acompanhar a coordenação dos recursos educativos existentes nos estabelecimentos de educação e ensino com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
 - c) Cumprir o estipulado na lei no que concerne aos Regulamentos dos Exames dos Ensino Básico e Secundário;
 - d) Aprovar o modelo de Programa Educativo Individual (PEI), os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e os respetivos relatórios;
 - e) Definir os termos de realização e avaliação das atividades de recuperação, no âmbito do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - f) Ratificar a decisão da reapreciação dos resultados da avaliação dos alunos no 3.º período;
 - g) Aprovar casos especiais de transição de ano;
 - h) Apreciar e aprovar propostas de projetos de desenvolvimento educativo;
 - i) Avaliar o grau de cumprimento dos projetos de desenvolvimento educativo, com base no relatório anual de avaliação;
 - j) Compete também a este órgão, no domínio da avaliação das aprendizagens:
 - Decidir sobre as reclamações de encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
 - Aprovar as informações-prova de exame / estrutura das provas de equivalência à frequência a cargo do AEM.
 - k) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas na Lei e no presente Regulamento.
3. Compete igualmente ao Conselho Pedagógico criar as comissões que entender necessárias ao seu bom desempenho.
 4. Aprovar o relatório de avaliação da biblioteca escolar e emitir parecer sobre o plano de melhoria;
 5. Elaborar ou rever o seu regimento nos primeiros 30 dias do mandato.

Artigo 21.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
2. O Conselho Pedagógico reúne em plenário, nos termos do n.º 1 deste artigo, ou por secções, criadas com o objetivo de dar resposta a uma ou várias atribuições.

3. As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória enviada por correio eletrônico.
4. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente, quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
5. Os membros do Conselho Pedagógico são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
6. Das decisões tomadas em Conselho Pedagógico é elaborada a respetiva ata e é enviada uma nota informativa a todos os docentes do AEM.

Capítulo II

Secção 4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 22.º

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEM, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 23.º

Composição

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 coordenador técnico (chefe dos serviços de administração escolar), ou quem o substitua.

Artigo 24.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao Conselho Administrativo compete reger-se pelo previsto no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 975/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Compete ainda ao Conselho Administrativo estabelecer as regras de gestão administrativa e financeira do AEM, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela.

1. Ao Conselho Administrativo compete:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual do AEM, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do AEM;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

Artigo 25.º

Funcionamento

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 restantes membros.

Capítulo II

Secção 5 - COORDENAÇÃO DA ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 26.º

Coordenador de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

A coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar tem a sua regulamentação definida nos artigos 40.º e 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 27.º

Competências

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Representar a escola, por indicação do Diretor, em reuniões externas;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do estabelecimento;
- g) Elaborar e apresentar ao Diretor o relatório circunstancial sobre o funcionamento da escola;
- h) Elaborar anualmente o horário do pessoal não docente, adequando-o às necessidades de serviço;
- i) Assegurar o cumprimento de horários;
- j) Coordenar o trabalho do pessoal docente e não docente;

- k) Supervisionar o refeitório escolar;
- l) Zelar pelo bom funcionamento e manutenção das instalações;
- m) Supervisionar e articular a execução das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) com a entidade promotora;
- n) Assegurar e gerir a utilização dos espaços, materiais e equipamentos;
- o) Propor atividades consideradas mais relevantes para a concretização do Projeto Educativo no PAA;
- p) Presidir às reuniões do Conselho de Estabelecimento.

Capítulo III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 28.º

Definição e objetivos

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, tendo em conta as Aprendizagens Essenciais, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, bem como as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEM;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupo, em articulação entre a escola e a família;
 - c) A coordenação pedagógica de ano/ciclo/grupo;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) A avaliação interna do AEM.

Artigo 29.º

Funcionamento

1. Os departamentos curriculares, os grupos disciplinares, os conselhos de docentes de ano, os conselhos de turma e outras equipas pedagógicas reúnem, ordinariamente, nos tempos semanais previstos nos horários dos docentes, de acordo com a calendarização aprovada trimestralmente pelo Conselho Pedagógico, e, extraordinariamente, sempre que o respetivo coordenador ou

- presidente, ou o Diretor, considere necessário.
2. Aos órgãos e equipas, mencionados no ponto anterior, nos tempos semanais referidos previstos para reunir, para além das competências específicas, compete:
 - a) Planificar e preparar aulas;
 - b) Planificar, preparar e articular atividades e visitas de estudo;
 - c) Produzir e partilhar materiais didáticos;
 - d) Elaborar instrumentos de avaliação e aferir procedimentos de avaliação ao nível de turma, ano e disciplina;
 - e) Debater e articular questões científicas, pedagógicas e didáticas;
 - f) Definir estratégias de atuação comuns, refletir sobre as aprendizagens e os resultados dos alunos e apresentar propostas de apoio e de melhoria das aprendizagens, bem como de prevenção do abandono ou exclusão escolar.

Capítulo III Secção 1 - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 30.º

Princípios Gerais

1. Os departamentos curriculares constituem uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, responsável por assegurar o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e a gestão curricular na aplicação de orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEM e a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. Esta estrutura educativa, transversal e constituída por docentes de diferentes disciplinas afins, deve procurar assegurar a sua coesão interna e aumentar a eficácia da ação educativa.
3. Cabe ainda aos departamentos curriculares assegurar a articulação e gestão curricular, sendo que, em cada departamento, estão representados os diferentes grupos de recrutamento.

Artigo 31.º

Composição

1. No AEM, a gestão e articulação curricular são asseguradas por dez departamentos curriculares, estruturas multidisciplinares que dão apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
2. Integram-se em cada departamento os docentes dos diferentes grupos de recrutamento e áreas disciplinares conforme quadro seguinte:

Tabela 1 - Departamentos Curriculares

Departamento Curricular	Grupos de Recrutamento
Departamento da Educação Pré-Escolar	100
Departamento do 1.º ciclo	110
Departamento de Português	200 / 210 /220 - que lecionem português
	300 - Português
Departamento de Línguas Estrangeiras	120 /220 /330 - Inglês
	320 - Francês
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200 - História e Geografia de Portugal
	290 - Educação Moral e Religiosa
	400 - História
	410 - Filosofia
	420 - Geografia
Departamento de Matemática e Informática	430 - Economia e Contabilidade
	230 / 500 - Matemática
Departamento de Ciências Experimentais	550- Informática
	510 - Física e Química
	520 - Biologia e Geologia
Departamento das Artes	230 - Ciências Naturais
	240 - Educação Visual e Tecnológica
	530 - Educação Tecnológica
	600 - Artes Visuais
Departamento de Educação Física e Desporto Escolar	250 - Educação Musical
Departamento de Educação Física e Desporto Escolar	260/620 - Educação Física
Departamento de Educação Especial	910 - Educação Especial

3. Os docentes que lecionam disciplinas pertencentes a dois ou mais departamentos curriculares integram o departamento no qual têm maior número de horas letivas, sem prejuízo da sua participação nas reuniões dos restantes, sempre que a situação o justifique e mediante convocatória expressa.
4. Qualquer docente contratado para lecionar uma disciplina anteriormente inexistente é integrado num departamento curricular e subdepartamento já em funcionamento, mediante proposta fundamentada do Diretor, a submeter à decisão do Conselho Pedagógico.

Artigo 32.º

Competências

1. As competências do departamento curricular devem apontar para:
 - a) Uma dinâmica integradora do trabalho pedagógico;
 - b) Um reforço da articulação interdisciplinar e do trabalho colaborativo;
 - c) Um aumento da eficácia e da qualidade da ação educativa.
2. Neste sentido compete especificamente ao departamento curricular:
 - a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento tanto dos planos de estudo como das componentes curriculares, por iniciativa da escola;
 - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão do currículo e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 33.º

Funcionamento

1. O departamento curricular reúne de acordo com a calendarização aprovada trimestralmente pelo Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respetivo Coordenador, por solicitação do Diretor, do Conselho Pedagógico, ou a pedido fundamentado de, pelo menos, um terço dos seus membros.
2. O departamento curricular funciona em plenário e por grupo de recrutamento, com todos os docentes que o integram.
3. A vigência do mandato do departamento curricular é coincidente com a do Diretor.

Artigo 34.º

Coordenador de Departamento Curricular

1. O coordenador de departamento curricular é eleito, por maioria simples, pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira preferencialmente detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica ou de avaliação do desempenho docente.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional mínima de um ano em funções de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de, pelo menos, um mandato completo de coordenador de departamento curricular, coordenador de grupo disciplinar ou coordenador de outras estruturas de coordenação educativa previstas no Regulamento Interno;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
4. O coordenador de departamento curricular assegura a articulação entre os docentes das áreas disciplinares nele integradas e entre estes e o Conselho Pedagógico.

Artigo 35.º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

Compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Convocar as reuniões do seu departamento sempre que necessário;
- b) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor, cumprindo e fazendo cumprir as decisões tomadas, promovendo e incentivando a participação dos docentes nas atividades educativas;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- e) Assegurar a articulação curricular entre os diferentes ciclos;
- f) Representar os respetivos docentes do departamento, atuando como interlocutor entre o grupo e os restantes órgãos do AEM;

- g) Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico, o departamento e os representantes de grupo disciplinar, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
- h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do plano de formação dos docentes do departamento;
- j) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola, nomeadamente o Projeto Educativo, o Contrato de Autonomia, o Plano Anual de Atividades (PAA) e o Regulamento Interno;
- l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) Exercer as competências que lhe são conferidas no que respeita à avaliação de desempenho dos docentes;
- n) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- o) Participar no processo de avaliação de desempenho dos docentes do departamento;
- p) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular, incentivando o trabalho colaborativo;
- q) Analisar os resultados escolares, juntamente com os coordenadores de grupo disciplinar do seu departamento/grupo de ano, e refletir sobre o sucesso/ insucesso dos alunos, quer em termos específicos do departamento, quer em termos globais de escola;
- r) Promover a identificação das atividades do departamento a incluir no PAA;
- s) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos da escola;
- t) Recolher sugestões e proceder à votação para a adoção de manuais escolares;
- u) Elaborar e manter organizado o arquivo digital com toda a informação de interesse para o departamento.

Artigo 36.º

Mandato

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
2. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.

Capítulo III Seção 2 - GRUPO DISCIPLINAR/GRUPO DE ANO

Artigo 37.º

Composição e Funcionamento

1. No 1.º Ciclo, cada grupo de ano é constituído pelos docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade e reúnem semanalmente, cumprindo o trabalho colaborativo contemplado no seu horário.
2. Os grupos disciplinares são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.
3. São constituídos pelos docentes pertencentes à mesma disciplina ou ao mesmo grupo de recrutamento.
4. Os grupos disciplinares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocados pelos respetivos representantes de grupo disciplinar, por sua iniciativa, pelo Diretor ou a requerimento fundamentado de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 38.º

Representante do Grupo Disciplinar/Coordenador de Ano

1. No 1.º Ciclo, o coordenador de ano é proposto pelos restantes docentes, do mesmo grupo de ano, e ratificado pelo Diretor, no início de cada ano letivo.
2. O representante de grupo disciplinar/coordenador de ano deve ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
3. O representante de grupo disciplinar é designado pelo Diretor de entre os docentes que integram o grupo disciplinar.
4. O mandato do representante de grupo disciplinar tem a duração de quatro anos, se for docente do quadro de nomeação definitiva do AEM. Em qualquer outra situação, a designação só é válida pelo período de um ano.
5. As funções de representante de grupo disciplinar podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo disciplinar, com a anuência do Diretor.

Artigo 39.º

Competências

Compete ao representante de grupo disciplinar/coordenador de ano:

- a) Substituir o coordenador de departamento sempre que necessário;

- b) Elaborar, rever e aprovar o regimento interno do seu departamento;
- c) Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- e) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, promovendo o sucesso educativo;
- f) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- g) Propor estratégias de remediação mediante dificuldades diagnosticadas;
- h) Apresentar propostas para a elaboração do PAA;
- i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- j) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o Projeto Educativo do AEM e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- k) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível dos diferentes anos de escolaridade;
- l) Apreciar e propor para aprovação os critérios de avaliação, informações-prova e provas de equivalência à frequência;
- m) Apreciar e propor para aprovação a escolha dos manuais escolares;
- n) Proceder à análise crítica dos programas curriculares e de qualquer outra documentação emanada pelos serviços centrais;
- o) Inventariar as necessidades de equipamento e material didático;
- p) Zelar pela conservação do material adstrito ao grupo e planificar o modo de utilização;
- q) Apresentar a avaliação das atividades desenvolvidas e do plano de melhoria do AEM;
- r) Supervisionar o cumprimento das planificações, da elaboração de instrumentos de avaliação e provas de equivalência à frequência e de exame a nível de escola;
- s) Desenvolver, juntamente com os docentes da disciplina/ano, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino;
- t) Acolher e integrar os novos docentes, dando a conhecer as informações fundamentais sobre o AEM, e disponibilizar os diversos recursos do grupo disciplinar/ano;
- u) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
- v) Identificar necessidades de formação dos docentes do grupo disciplinar/ano e propor ações para o plano de formação contínua da escola;
- w) Auxiliar o coordenador do departamento na orientação e supervisão pedagógica dos docentes do seu grupo disciplinar/ano;
- x) Promover o trabalho colaborativo entre os docentes do respetivo grupo de disciplinar/ano,

- visando a melhoria e a qualidade das práticas educativas;
- y) Analisar os resultados escolares e refletir sobre o sucesso/ insucesso dos alunos, quer em termos específicos do departamento, quer em termos globais de escola;
 - z) Elaborar um arquivo digital com toda a informação de interesse para o grupo disciplinar/ano.

Capítulo III Secção 3 - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 40.º

Definição

O conselho de diretores de turma é uma estrutura pedagógica de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.

Artigo 41.º

Composição

O conselho dos diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma.

Artigo 42.º

Coordenação dos Conselhos de Diretores de turma

Os conselhos de diretores de turma são coordenados por docentes designados pelo Diretor.

- a) O mandato do coordenador tem a duração de um ano, podendo, no limite, coincidir com o mandato do Diretor;
- b) As funções de coordenador podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

Artigo 43.º

Competências do Coordenador de Diretores de turma

Compete ao coordenador de diretores de turma:

- a) Conceber e dinamizar mecanismos de apoio aos diretores de turma no exercício das suas funções;
- b) Coordenar a ação do conselho a que preside, articulando estratégias e procedimentos comuns;
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas e recomendações do conselho que coordena;
- d) Organizar as informações e a documentação específica, de acordo com a legislação;
- e) Apresentar ao Diretor uma reflexão crítica anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 44.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. Ao conselho dos diretores de turma, sem prejuízo do cumprimento da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que promovam/incentivem a interdisciplinaridade;
 - b) Promover a interação entre o AEM e a comunidade;
 - c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - d) Planificar e propor formas de atuação conjunta a desenvolver junto dos pais e encarregados de educação;
 - e) Analisar as propostas dos conselhos de turma e transmiti-las, através do seu coordenador, ao Conselho Pedagógico.
2. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e antes de cada período de avaliação de final de período, e extraordinariamente, sempre que tal se justifique.

Capítulo III Secção 4 - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

Artigo 45.º

Princípios Gerais

Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos docentes titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 46.º

Competências dos Educadores de Infância na Educação Pré-Escolar

Aos educadores de infância titulares de grupo, tendo em conta as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e o nível de desenvolvimento das crianças, compete:

- a) Planificar atividades/experiências de aprendizagem significativas, tendo em conta as características, necessidades e potencialidades das crianças;
- b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com as famílias;
- c) Organizar o ambiente educativo, tendo em conta as características do grupo;
- d) Identificar interesses e necessidades, procedendo ao levantamento de recursos;
- e) Identificar as características, necessidades e potencialidades de cada criança, planificando e articulando atividades que favoreçam o seu desenvolvimento integral;
- f) Elaborar o projeto curricular de grupo, definindo intenções educativas, experiências de aprendizagem e estratégias de ação, revendo-o periodicamente;
- g) Recolher e organizar as evidências de desenvolvimento e/ou aprendizagem que sustentem o registo de avaliação;
- h) No final de cada período letivo, inserir a avaliação de cada criança na plataforma Inovar do

- AEM;
- i) Dar conhecimento aos encarregados de educação do registo-síntese de avaliação disponibilizado na Plataforma INOVAR e assegurar a recolha da assinatura comprovativa da sua tomada de conhecimento;
 - j) Operacionalizar a articulação vertical com o 1.º ciclo, através de reuniões e atividades conjuntas entre docentes dos dois níveis de ensino.

Artigo 47.º

Competências do Professor Titular de Turma no 1.º ciclo

1. São competências do professor titular de turma:
 - a) Elaborar o Plano de Turma;
 - b) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - d) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com o grupo de educação especial, de modo a otimizar o processo de ensino-aprendizagem;
 - f) Assegurar a adequação curricular às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - g) Assegurar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão decorrentes de situações de insucesso;
 - h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - i) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - j) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
 - k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - l) Promover a articulação com as diferentes entidades que se revelem adequadas e vantajosas para o enriquecimento curricular;
 - m) Organizar o processo individual do aluno;
 - n) Elaborar e aplicar o plano de apoio pedagógico individual;
 - o) Sinalizar os alunos com excesso de faltas injustificadas à direção do AEM, de modo que a informação seja comunicada às entidades competentes, nomeadamente à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

2. Os professores titulares de turma reúnem em grupo de ano:
 - a) Semanalmente, para procederem a todo o trabalho de natureza pedagógica e colaborativa;
 - b) Duas vezes por ano, para procederem à avaliação intercalar dos alunos e redefinirem estratégias pedagógicas;
 - c) Trimestralmente, para procederem à avaliação final de período dos alunos e redefinirem estratégias pedagógicas.
3. As reuniões de grupo de ano são convocadas e presididas pelo coordenador de ano.

Artigo 48.º

Conselho de Turma (2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário)

Nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos é da responsabilidade do conselho de turma.

1. Compete ao conselho de turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de turma;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - h) Articular, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, os procedimentos dos docentes da turma em contexto de sala de aula, de modo a promover o trabalho colaborativo;
 - i) Aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas por cada docente nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
 - j) Sinalizar os alunos com excesso de faltas injustificadas à Direção do AEM, de modo que a informação seja comunicada às entidades competentes, nomeadamente à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

2. Os conselhos de turma reúnem no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem. Poderão ainda reunir durante o 1.º e 2.º períodos para procederem à avaliação intercalar dos alunos e redefinirem estratégias pedagógicas.
3. As reuniões de conselho de turma são convocadas pelo Diretor, pelo coordenador dos diretores de turma ou por solicitação de dois terços dos docentes do conselho de turma.
4. As reuniões de conselho de turma são presididas pelo respetivo diretor de turma, ou, em caso de impedimento, pelo docente mais velho em idade sem cargo de direção de turma ou, se não existir, por outro docente designado pelo Diretor.
5. Qualquer docente ausente a uma reunião de avaliação deve enviar ao Diretor, antes da respetiva reunião, um registo escrito e assinado com as suas propostas de avaliação. A colocação prévia das propostas na Plataforma Inovar não dispensa este procedimento.

Artigo 49.º

Diretor de Turma

1. O diretor de turma é nomeado pelo Diretor de entre os docentes da turma.
2. O diretor de turma é designado por um período de um ano letivo.
3. Compete aos diretores de turma, nomeadamente:
 - a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
 - b) Dar a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, o dia e a hora de atendimento;
 - c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
 - e) Garantir aos docentes da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
 - f) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade educativa, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e outras atividades conjuntas, facilitando a orientação e o acompanhamento dos alunos por parte dos seus encarregados de educação, fomentando a sua participação ativa;
 - g) Assegurar a participação dos docentes, pais e alunos na aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão decorrentes de situações de insucesso escolar;
 - h) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - i) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos do AEM;
 - j) Esclarecer os alunos, antes da eleição do delegado e subdelegado de turma, no que respeita

- às funções inerentes ao cargo;
- k) Promover a eleição do delegado e do subdelegado da turma até ao final do mês de outubro;
 - l) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do delegado de turma ou da maioria dos alunos da turma;
 - m) Receber individualmente os pais e encarregados de educação, em dia e hora marcada para tal, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
 - n) Promover reuniões com os pais e encarregados de educação sempre que entender por conveniente, para as quais poderá convidar docentes da turma;
 - o) Elaborar, em articulação com o conselho de turma, e colocar em execução as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - p) Operacionalizar a articulação vertical entre ciclos do ensino básico;
 - q) Manter o Diretor e/ou o coordenador de estabelecimento informados relativamente a situações graves ou recorrentes de indisciplina. Essa informação deve ser comunicada obrigatoriamente por *e-mail*, mesmo que o faça presencialmente, para que conste como registo;
 - r) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas promotoras do sucesso escolar dos alunos do grupo/turma;
 - s) Coordenar o desenvolvimento e a execução de todas as competências do conselho de turma;
 - t) Assegurar a articulação e a comunicação entre os docentes da turma, os alunos, os pais e encarregados de educação, promovendo ainda com os últimos a sua participação em atividades desenvolvidas pela turma ou pelo estabelecimento de educação ou de ensino;
 - u) Coordenar a aplicação de medidas disciplinares e proceder ao acompanhamento do aluno na sua execução, mantendo informado o encarregado de educação;
 - v) Assegurar a eleição, no início de cada ano letivo, dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário nos conselhos de turma respetivos;
 - w) Coordenar, conjuntamente com o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Educação Inclusiva (EMAEI), o Relatório Técnico-Pedagógico dos alunos (RTP) com medidas seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - x) Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até ao dia estipulado pelo calendário da avaliação de desempenho docente.

Artigo 50.º

CrITÉrios para Designação do Diretor de Turma

1. O diretor de turma deve, preferencialmente:
 - a) Lecionar a totalidade dos alunos da turma;
 - b) Assegurar a continuidade das funções nos anos subsequentes.

2. A cada docente deverá, se possível, ser atribuída apenas uma direção de turma.

Artigo 51.º

Substituições

1. Sempre que um diretor de turma esteja impedido de exercer as suas funções, por um período superior a trinta dias, é substituído por outro docente da turma.
2. O diretor de turma pode, no entanto, ser substituído antes de esgotado o período previsto no número anterior, caso o seu impedimento coincida com a fase de preparação e realização dos conselhos de turma de avaliação.

Capítulo IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 52.º

Princípios Gerais

1. O serviço técnico-pedagógico é uma unidade especializada de apoio educativo que desenvolve a sua atividade nos domínios da orientação vocacional, do apoio psicopedagógico e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações na comunidade educativa, pretendendo promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão de todas as crianças e alunos do AEM.
2. Integram estes serviços:
 - a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b) Grupo de Educação Especial;
 - c) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - d) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Capítulo IV Secção 1 - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 53.º

Atribuições e Objetivos

1. O SPO, em contexto escolar, é uma estrutura técnico-pedagógica de apoio educativo sob a responsabilidade de um psicólogo ou técnico pedagógico, que pode ter o apoio de outros técnicos da área social e docentes especializados em orientação escolar e profissional.
2. A coordenação do SPO é realizada por um técnico especializado nomeado pelo Diretor.
3. O SPO visa dotar o sistema educativo das necessárias estruturas especializadas de orientação educativa, assegurar a realização de ações de apoio psicológico e orientação escolar e profissionais previstas no artigo 26.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE), com a redação da Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto.
4. O SPO encontra-se sediado na escola-sede do AEM e tem como área de influência todas as escolas

- do AEM.
5. O SPO assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade, procurando favorecer a integração escolar dos alunos, o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.
 6. Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, sobre as atribuições dos serviços de psicologia e orientação, o técnico superior de psicologia orienta o seu trabalho:
 - a) Articulando a sua intervenção com a educação especial e com os diretores de turma;
 - b) Realizando avaliação e apoio psicopedagógico individualizado, promovendo a diversificação de atividades que visam contribuir para o desenvolvimento integral do aluno, intervindo ao longo do processo escolar;
 - c) Promovendo orientação vocacional e profissional através de sessões de informação sobre alternativas de prosseguimento de estudos e sobre as condições gerais de acesso ao ensino superior;
 - d) Atendendo individualmente jovens que apresentam dificuldades nos cursos que frequentam, reavaliando o respetivo projeto vocacional;
 - e) Apoiando pontualmente alunos com problemas psicológicos, procedendo à avaliação e encaminhamento adequados, quando necessário, para consultas de especialidade;
 - f) Implementando medidas de integração e redução de comportamentos de risco;
 - g) Atendendo, quando necessário, encarregados de educação.
 7. Os técnicos superiores de psicologia afetos ao serviço de psicologia e orientação desenvolvem as suas atividades de acordo com um plano anual integrado no PAA do AEM, adequando-as à especificidade de cada uma das escolas e contribuindo, na sua especialidade, para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento. No desenvolvimento das suas atividades, articulam com a Direção, com as diferentes estruturas educativas do Agrupamento, mas também com outras estruturas da comunidade, nomeadamente na área da saúde, da segurança social, do emprego e formação profissional, entre outras.
 8. No desenvolvimento das suas atividades, é reconhecida aos psicólogos a autonomia técnico-científica e aplica-se o Código Deontológico da Prática Profissional da Psicologia, salvaguardando a privacidade dos alunos e das suas famílias.
 9. O SPO dispõe de instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento das suas funções.
 10. O serviço tem acesso privilegiado às informações no âmbito da orientação vocacional e psicopedagógica, bem como a toda a documentação relacionada com o cumprimento das atribuições estabelecidas na legislação em vigor.

11. A intervenção de outros parceiros ou especialistas nas áreas definidas nas atribuições do serviço pressupõe a análise prévia desses projetos pelo serviço, de modo que as várias intervenções possam ser adequadamente articuladas para contribuir, em conjunto, para promover o desenvolvimento e formação dos alunos em conformidade com o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
12. Na ausência da implementação deste serviço no AEM, o Diretor pode estabelecer parcerias com instituições que o possam proporcionar.

Artigo 54.º

Funcionamento

De acordo com as disposições legais, articula-se com todos os órgãos da comunidade educativa e instituições afins.

Capítulo IV

Secção 2 – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 55.º

Definição

O grupo de educação especial define-se como um serviço especializado que, em articulação com os docentes, outras estruturas e serviços do AEM, bem como com os recursos da comunidade, tem como objetivo responder à diversidade de necessidades e potencialidades de cada criança/aluno, promovendo a sua participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

Artigo 56.º

Composição

O Departamento de Educação Especial é composto pelos docentes de Educação Especial pertencentes ao grupo de recrutamento 910 ou por docentes do AEM com formação adequada na área, que estejam em exercício neste grupo, por despacho do Diretor do AEM.

Artigo 57.º

Competências do Docente de Educação Especial

Compete aos docentes de educação especial:

- a) Colaborar com a Direção do AEM, com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), com os órgãos de coordenação pedagógica e com os docentes na identificação da necessidade de implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (MSAI), previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- b) Incentivar e orientar os docentes do grupo/turma na aplicação dos princípios do Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA), promovendo práticas pedagógicas flexíveis,

- diferenciadas e inclusivas, ajustadas às capacidades, interesses e necessidades de cada criança/aluno;
- c) Articular, de forma corresponsável, com os demais docentes da criança/aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens, na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
 - d) Apoiar os docentes do grupo/turma, diretor de turma (DT), encarregados de educação, técnicos especializados e EMAEI na elaboração, implementação, monitorização e avaliação dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT);
 - e) Promover, em complemento ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, uma intervenção centrada no estímulo e reforço das capacidades e aptidões associadas à aprendizagem, ao desenvolvimento pessoal e social, entre outras, com vista à promoção do sucesso pessoal, social e académico, de acordo com o previsto no RTP;
 - f) Dinamizar o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), em colaboração com as demais estruturas e serviços da escola;
 - g) Elaborar e adaptar recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação diversificados, ajustando-os às necessidades, potencialidades e estilos de aprendizagem dos alunos, nas diferentes componentes do currículo;
 - h) Implementar, caso sejam mobilizadas medidas adicionais, nos termos previstos no RTP/PEI, a operacionalização das adaptações curriculares significativas, o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e a promoção das competências de autonomia pessoal e social;
 - i) Articular com o SPO, a Saúde Escolar, os técnicos especializados, o Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), o Centro de Recursos em Tecnologias da Informação e da Comunicação (CRTIC), a Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI) e outros serviços, sempre que necessário;
 - j) Participar nas reuniões de conselhos de turma intercalares e/ou trimestrais de avaliação, bem como nos conselhos de docentes ou de ano;
 - k) Promover ações dirigidas a pais e encarregados de educação, em articulação com os docentes titulares de grupo/turma e/ou DT, incentivando a tomada de decisões informadas, o acompanhamento contínuo e o envolvimento ativo nos processos educativos dos seus educandos;
 - l) Sensibilizar a comunidade educativa para a importância da Educação Inclusiva e apoiar de forma estruturada a organização do processo de transição dos alunos para a vida pós-escolar, assegurando o acompanhamento, a autonomia e a integração plena dos alunos nos diferentes contextos sociais e educativos;

- m) Assegurar, numa perspetiva de inclusão, princípios de educabilidade universal, equidade, personalização, flexibilidade, autodeterminação e envolvimento parental.

Artigo 58.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, sensibilizando a comunidade educativa para a educação inclusiva e propondo as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar. Esta Equipa sustenta as suas decisões em evidências decorrentes da avaliação e monitorização dos processos das crianças/alunos.
2. A EMAEI integra, na sua constituição, cinco elementos permanentes designados pelo Diretor nos termos da lei:
 - a) Subdiretor – docente do 2.º ciclo;
 - b) Coordenadora da EMAEI – docente do 1.º Ciclo
 - c) Coordenadora da Educação Especial – docente de educação especial;
 - d) Psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - e) Enfermeira da Saúde Escolar.Destes elementos, dois fazem parte do Conselho Pedagógico:
 - a) Coordenador da EMAEI;
 - b) Coordenador do departamento de educação especial.
3. A EMAEI integra ainda elementos variáveis que intervêm com o aluno:
 - a) Educador, professor titular de turma ou diretor de turma;
 - b) Coordenador de estabelecimento, consoante o caso,
 - c) Outros docentes do aluno;
 - d) Assistentes operacionais e outros técnicos especializados que intervêm com o aluno;
 - e) Pais ou encarregados de educação.

Artigo 59.º

Competências da EMAEI

Para além das competências atribuídas por lei, à EMAEI compete ainda:

- a) Elaborar toda a documentação que regulamenta as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e cumprir com as orientações dos órgãos de gestão e pedagógicos;
- b) Elaborar o Regimento da EMAEI;
- c) Colaborar no diagnóstico de necessidades do AEM, em termos da ação da EMAEI, bem como na definição de objetivos, prioridades e formas de atuação;

- d) Analisar as identificações de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, recebidas e remetidas a esta equipa pelo Diretor;
- e) Participar na análise de situações de crianças/alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas;
- f) Promover reuniões com os elementos variáveis da EMAEI, relativos a cada criança/aluno em análise, e elaborar os documentos das decisões tomadas;
- g) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação;
- h) Elaborar e divulgar informações e orientações por *e-mail*, de modo a harmonizar procedimentos no AEM, no que respeita à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- i) Avaliar o seu funcionamento e os resultados alcançados, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas e aspetos de melhoria;
- j) Monitorizar e avaliar a eficácia das medidas de suporte a aprendizagem e a inclusão;
- k) Aprovar todas as terapias e acompanhamentos requeridos pelos pais/encarregados de educação que decorram em contexto de sala de aula.

Artigo 60.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) consiste numa estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento.
2. Funciona numa lógica de serviço de apoio à inclusão, sustentando as diferentes respostas disponibilizadas pelo Agrupamento.
3. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
4. O CAA tem como objetivos específicos:
 - a) Apoiar os docentes do grupo/turma a que as crianças/os alunos pertencem;
 - b) Promover a qualidade da participação das crianças/alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagens e de 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.
5. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
6. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo Agrupamento para os alunos a frequentarem a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, Lei n.º 116/2019, é garantida no CAA, uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 61.º

Funcionamento do CAA

O espaço de funcionamento do CAA é definido pelo Diretor, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes em cada uma das escolas do AEM.

Capítulo IV

Secção 3 - APOIO PEDAGÓGICO (1.º, 2.º E 3.º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO)

Artigo 62.º

Conceito de Apoio Pedagógico

Apoio pedagógico é o conjunto de estratégias e atividades, concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, que contribuem para que os alunos adquiram os conhecimentos e as competências e desenvolvam as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.

Artigo 63.º

Modalidades de Apoio Pedagógico e Normas de Funcionamento

As modalidades de apoio pedagógico disponibilizadas pelo AEM, bem como as suas normas de funcionamento, encontram-se definidas no documento Organização do Ano Letivo (OAL), aprovado anualmente pelo Conselho Geral, sendo o Diretor responsável pela sua aplicação, no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes, e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor.

Capítulo IV

Secção 4 ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Artigo 64.º

Definição Geral

1. As atividades extracurriculares constituem um conjunto de atividades não curriculares que se

desenvolvem, predominantemente, para ocupar o tempo livre dos alunos e que são de frequência facultativa quando não incluem atividade letiva.

2. As atividades extracurriculares inserem-se numa estratégia alargada de articulação entre o funcionamento da escola e a organização de respostas sociais no domínio do apoio à família. Esta estratégia assenta em três grandes vertentes:
 - a) Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF);
 - b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
 - c) Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo do ensino básico (CAF).
3. Consideram-se:
 - a) AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ ou depois do período diário de atividades educativas, bem como os períodos de interrupção letiva;
 - b) No 1.º ciclo do ensino básico, as AEC são atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidem, nomeadamente nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado, e da dimensão europeia da educação. As AEC encontram-se regulamentadas pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto;
 - c) A CAF assegura o acompanhamento dos alunos do 1.º, 2.º ciclos do ensino básico antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
4. De modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação integral dos alunos, as atividades extracurriculares perspetivam a constituição e aprofundamento de parcerias com diversos intervenientes da comunidade educativa e de outras instituições.

Artigo 65.º

Objetivos Gerais

1. Ocupar o aluno em áreas diversificadas.
2. Contribuir para a formação integral do aluno, tornando-o mais interessado pelo mundo que o rodeia nas várias vertentes, quer sejam do domínio humanístico, social ou tecnológico.

Artigo 66.º

Apoio à Família na Educação Pré-escolar: Definição e Âmbito

1. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) desenvolvem-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar.
2. As AAAF resultam de um acordo tripartido entre o Município de Oeiras, o AEM e a Associação de Pais.

Artigo 67.º

Responsabilidade e Competências

1. O regime de funcionamento das AAAF é da responsabilidade da Associação de Pais da EB Alto de Algés / JI Luísa Ducla Soares.
2. O plano das atividades elaborado pelo serviço de animação e de apoio à família deverá ser dirigido ao Diretor do AEM, que o remeterá ao Conselho Pedagógico para este emitir um parecer.
3. A supervisão e a avaliação das atividades são da competência dos educadores titulares de grupo.
4. Os monitores responsáveis pela execução das mesmas serão avaliados pela Associação de Pais, tendo em conta o parecer dos encarregados de educação.

Artigo 68.º

Recursos Humanos

No desenvolvimento das AAAF, as crianças são acompanhadas por monitores contratados pela entidade promotora do serviço.

Artigo 69.º

Período de Funcionamento

Nos estabelecimentos da educação pré-escolar, a AAAF será assegurada nos períodos escolares e nos períodos de interrupção letiva, exceto em agosto.

Artigo 70.º

Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo: Definição e Objetivo

1. As atividades de Componente de Apoio à Família (CAF) desenvolvem-se nos estabelecimentos do 1.º ciclo quando existem as condições indispensáveis à sua implementação e as necessidades das famílias o justifiquem.
2. A componente de apoio à família, no 1.º ciclo, é assegurada pelo AEM na EB Professor Carlos Neto e pela Associação de Pais do Alto de Algés na EB Professora Carmelinda Pereira.
3. O estabelecimento de ensino EB Professora Carmelinda Pereira acolhe os alunos do 1.º ciclo a partir das 7h30 e os alunos do jardim de infância (JI) a partir das 8h00.
4. O estabelecimento de ensino JI Luísa Ducla Soares acolhe as crianças a partir da 8h00, sendo esse acolhimento assegurado pelas assistentes operacionais.

Artigo 71.º

Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo: Definição

1. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico, as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.

2. O plano de atividades do AEM será aprovado anualmente em reunião de Conselho Geral.

Artigo 72.º

Horário de Funcionamento e Duração Semanal das Atividades

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se em horário a definir anualmente.
2. A direção do AEM pode, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário da atividade de enriquecimento curricular de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.

Artigo 73.º

Frequência

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
2. As inscrições terão lugar no início de cada ano letivo.
3. Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo.

Artigo 74.º

Faltas dos Alunos

1. Os alunos inscritos nas Atividades de Enriquecimento Curricular têm o dever de assiduidade e de pontualidade.
2. Poderão faltar, apresentando ao professor titular de turma a respetiva justificação.
3. Os alunos têm o dever de correção e de obediência para com os profissionais responsáveis por estas atividades.
4. Os docentes das AEC poderão marcar falta disciplinar e enviar, através do professor titular de turma, um relatório de ocorrência sempre que os alunos manifestem repetidos comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência.
5. Se um aluno acumular o máximo de três faltas disciplinares, o respetivo encarregado de educação, será convocado para uma reunião. No caso de persistência neste tipo de comportamento, poderá vir a ser excluído da frequência das atividades de enriquecimento curricular.
6. Não é permitida a saída dos alunos durante o funcionamento da Atividade de Enriquecimento curricular, exceto em situações pontuais previamente avisadas e justificadas. Para tal, o encarregado de educação deverá entregar, na portaria da escola, de manhã, um pedido por escrito.

Artigo 75.º

Planificação das Atividades

1. As Atividades de Enriquecimento curricular devem ser planificadas em parceria com a entidade promotora, mediante a celebração de um acordo de colaboração que deve identificar:
 - a) As atividades de enriquecimento curricular;
 - b) O horário semanal de cada atividade;
 - c) O local de funcionamento de cada atividade;
 - d) As responsabilidades e competências de cada uma das partes;
 - e) Número de alunos em cada atividade.

Artigo 76.º

Promotores

1. As AEC na Escola Básica Professora Carmelinda Pereira resultam de um acordo tripartido entre o Município de Oeiras, o AEM e a Associação de Pais do Alto de Algés.
2. As AEC na Escola Básica Professor Carlos Neto resultam de um protocolo tripartido entre o Município de Oeiras, o AEM e IPSS Sopro de Sonhos.

Artigo 77.º

Supervisão

1. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do AEM, nomeadamente do coordenador de estabelecimento/escola.
2. Em complemento da supervisão pedagógica prevista no número 1 deste artigo, haverá também lugar a reuniões trimestrais com os docentes titulares de turma para aferição e avaliação das mesmas.

Artigo 78.º

Clubes: Definição

1. Os clubes constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, predominantemente, para ocupar o tempo livre dos alunos, sendo de frequência facultativa quando não incluem atividade letiva.
2. Os clubes têm uma natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.

Artigo 79.º

Duração

Os clubes têm a vigência de um ano, podendo ser extintos ou renovados, no final de cada ano letivo, pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 80.º

Formulação da proposta de criação

Requisitos:

- a) Atividade a desenvolver;
- b) Responsáveis;
- c) Destinatários;
- d) Recursos materiais;
- e) Regras de funcionamento;
- f) Calendarização;
- g) Local e horário de funcionamento;
- h) Indicação do local de inscrição no clube.

Artigo 81.º

Regras Complementares

1. A participação dos alunos nos clubes necessita de autorização prévia dos encarregados de educação.
2. O controlo da assiduidade dos alunos deverá ser feito pelo docente responsável pelo clube, comunicando as faltas aos respetivos diretores de turma.
3. O docente responsável por cada clube deverá apresentar um relatório escrito ao Conselho Pedagógico no final do ano letivo.
4. A renovação das propostas de clubes, calendarizados para além de um ano, poderá ser concedida após aprovação do relatório pelo Conselho Pedagógico.

Subsecção I - Desporto escolar

Artigo 82.º

Âmbito

O Desporto Escolar é um programa educativo e formativo que visa complementar as aulas de Educação Física, proporcionando aos alunos oportunidades para desenvolver competências motoras, sociais e pessoais, através da prática desportiva. Está organizado e coordenado pela Direção-Geral da Educação (DGE), em articulação com as escolas e o AEM, e integra-se no Projeto Educativo do Agrupamento.

O Desporto Escolar constitui um espaço educativo privilegiado, em que o desporto é entendido não apenas como competição, mas como um instrumento de educação, inclusão e cidadania.

Artigo 83.º

Organização

O Desporto Escolar organiza-se em Clubes do Desporto Escolar (CDE) criados em cada escola ou no AEM, e em grupos/equipas que representam a escola em diversas modalidades individuais e coletivas.

As atividades distribuem-se em três níveis:

- a) Nível I – Atividades desportivas regulares ou pontuais (incluindo projetos complementares), desenvolvidas no contexto interno do estabelecimento de ensino e sem competição externa formal;
- b) Nível II – Atividades desportivas regulares, com competição interescolar (externa);
- c) Nível III – Atividades desportivas regulares, com competição extraescolar, exclusivamente no sistema federado.

Artigo 84.º

Composição

O Clube de Desporto Escolar é assegurado pelos seguintes intervenientes:

- a) O coordenador técnico do desporto escolar;
- b) Caso o Diretor entenda, pode ser ainda designado um adjunto do coordenador técnico do desporto escolar que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
- c) Os docentes responsáveis pelos grupos/equipas.

Artigo 85.º

Coordenação

1. A coordenação do Clube de Desporto escolar (CDE) é assegurada por um docente de Educação Física, designado pelo Diretor, preferencialmente com vínculo ao quadro do AEM, com uma boa relação com a comunidade educativa, boa capacidade de gestão e de prever e solucionar problemas.
2. Caso o Diretor entenda, pode ainda ser designado um adjunto do coordenador técnico do Desporto Escolar em cada unidade orgânica, exceto no caso da escola onde o coordenador do Desporto Escolar exerce funções.
3. Compete ao docente coordenador do Desporto Escolar:
 - a) Planear e supervisionar a preparação, o desenvolvimento e a monitorização de todas as atividades previstas no plano do CDE;
 - b) Assegurar a articulação com a Direção, os coordenadores de estabelecimento e os docentes responsáveis pelos grupos/equipas;
 - c) Garantir o cumprimento do Regulamento Geral do Funcionamento do Desporto Escolar e demais orientações da DGE.

Artigo 86.º

Objetivos do Plano do Clube de Desporto Escolar

1. Promover a prática desportiva regular e saudável entre os alunos, incentivando estilos de vida ativos.
2. Complementar a disciplina de Educação Física, aprofundando aprendizagens e valorizando o desporto como meio educativo.
3. Fomentar valores e atitudes positivas, como o respeito, a cooperação, a responsabilidade e o *fair play*.
4. Favorecer a inclusão e a participação de todos os alunos, independentemente do seu nível de desempenho.
5. Apoiar o desenvolvimento de talentos desportivos, através da participação em competições escolares, regionais e nacionais.
6. Contribuir para a formação integral dos jovens, promovendo o equilíbrio entre o desenvolvimento físico, cognitivo e social.

Capítulo IV

Secção 5 - BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 87.º

Bibliotecas Escolares do AEM

O AEM dispõe de bibliotecas escolares nos seguintes estabelecimentos de ensino:

- a) Escola Secundária Professor Santana Castilho;
- b) Escola Básica Professor Carlos Neto;
- c) Escola Básica Professora Carmelinda Pereira.

Artigo 88.º

Definição e Objetivos da Biblioteca Escolar

1. A biblioteca escolar (BE) é uma estrutura pedagógica vocacionada para a promoção da leitura, o acesso à informação em diferentes suportes, o desenvolvimento da literacia mediática e da informação, o apoio ao currículo, a defesa e a promoção da cultura em consonância com o Projeto Educativo do AEM.
2. A BE é também um espaço de aprendizagem informal, de socialização, de acolhimento e apoio aos diversos elementos da comunidade educativa, promovendo a inclusão e o respeito pela diversidade cultural.
3. A BE dispõe de uma coleção constituída por recursos em diferentes suportes e formatos que abrange as várias áreas do conhecimento, assim como de equipamento audiovisual e informático.

4. São objetivos essenciais da BE:
- a) Facilitar o acesso universal à literatura, à informação e à tecnologia;
 - b) Estimular o hábito e o gosto pela leitura em diferentes formatos e suportes;
 - c) Apoiar as atividades e projetos de âmbito curricular e extracurricular e os objetivos do Projeto Educativo;
 - d) Promover a literacia mediática e de informação;
 - e) Apoiar os utilizadores na resolução de dificuldades e na construção do conhecimento;
 - f) Incentivar a aquisição de competências de escrita e de produção de documentos em diferentes suportes e formatos;
 - g) Contribuir para que os utilizadores escolham livremente as suas leituras e encontrem os recursos que os ajudam a desenvolver os seus interesses;
 - h) Ser um espaço de acolhimento, aberto e inclusivo;
 - i) Promover a liberdade intelectual e o debate de opiniões;
 - j) Cooperar com outras bibliotecas no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares, das Bibliotecas Municipais de Oeiras e de outras instituições parceiras;
 - k) Promover a ligação da BE à comunidade local.

Artigo 89.º

Recursos Humanos

1. A gestão e dinamização das bibliotecas escolares é garantida pelo conjunto de docentes bibliotecários, designados pelo Diretor do AEM, de acordo com o estipulado na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
2. Os docentes bibliotecários, cujo número varia de acordo com o Anexo I da Portaria n.º 192-A/2015, são apoiados por uma equipa constituída por:
 - a) Docentes designados pelo Diretor do AEM, em cada ano letivo, tendo em conta o perfil estabelecido pela Portaria n.º 192-A/2015 e as necessidades expressas pelo docente bibliotecário;
 - b) Assistentes operacionais que tenham formação específica e/ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções a desempenhar.
3. A equipa da BE pode ainda ser apoiada nas suas funções por docentes colaboradores designados pelo Diretor.
4. A coordenação da equipa das bibliotecas escolares do AEM é assegurada pelo docente bibliotecário.
5. Quando exista mais do que um docente bibliotecário, o coordenador é designado pelo Diretor de entre os docentes bibliotecários do AEM.

6. Para efeitos de articulação, e sob a presidência do coordenador, a equipa das BE reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que se justifique, podendo as reuniões ser plenárias ou parciais.

Artigo 90.º

Funções do Docente Bibliotecário

1. Compete ao docente bibliotecário, de acordo com o estipulado na Portaria n.º 192-A/2015:
 - a) Assegurar serviço de biblioteca para os alunos do AEM;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de docentes e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do AEM;
 - g) Apoiar atividades livres e extracurriculares incluídas no Plano Anual de Atividades (PAA) ou no Projeto Educativo;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
 - j) Representar a BE, nos termos definidos neste regulamento.

Artigo 91.º

Funções dos Docentes da Equipa

1. Compete aos docentes que constituem a equipa da BE, coadjuvar o docente bibliotecário, nomeadamente:
 - a) Apoiando os utilizadores na consulta e utilização dos recursos de informação em diferentes suportes;
 - b) Colaborando no planeamento e na execução do PAA;
 - c) No trabalho de organização/gestão da coleção;
 - d) Na recolha de dados da utilização da BE e do uso da coleção;
 - e) No desenvolvimento de outras tarefas necessárias.

Artigo 92.º

Funções dos Assistentes Operacionais

Compete aos assistentes operacionais afetos à BE:

- a) Prestar o serviço de atendimento aos utilizadores;
- b) Garantir o cumprimento das normas de funcionamento;
- c) Operacionalizar o serviço de empréstimo domiciliário e para a sala de aula;
- d) Colaborar com o docente bibliotecário no tratamento técnico da coleção;
- e) Colaborar com o docente bibliotecário na recolha de dados da utilização da BE e do uso da coleção;
- f) Zelar pela organização e manutenção do espaço e dos recursos da BE.

Artigo 93.º

Funções dos Docentes Colaboradores

Compete aos docentes colaboradores a execução de tarefas que lhes são confiadas pelo(s) docente(s) bibliotecário(s), nomeadamente:

- a) O atendimento e o apoio aos utilizadores;
- b) A operacionalização do serviço de empréstimo domiciliário e para a sala de aula;
- c) A colaboração em diferentes fases do trabalho de gestão da coleção;
- d) A colaboração na execução do PAA;
- e) A execução de outras tarefas necessárias.

Artigo 94.º

Funções do Coordenador das Bibliotecas Escolares

Compete ao coordenador das bibliotecas escolares:

- a) Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico;
- b) Colaborar com o Diretor na constituição da equipa da biblioteca;
- c) Assegurar a integração das bibliotecas escolares nos documentos estruturantes do AEM;
- d) Apresentar anualmente o PAA e respetiva avaliação ao Diretor e ao Conselho Pedagógico;
- e) Submeter o documento de Gestão da Coleção à apreciação do Diretor, visando a sua aprovação em Conselho Pedagógico;
- f) Submeter o Regimento das bibliotecas escolares à apreciação do Diretor, visando a sua aprovação pelo Conselho Geral;
- g) Representar as bibliotecas escolares no âmbito do estabelecimento de parcerias externas.

Artigo 95.º

Plano Anual de Atividades das Bibliotecas Escolares

1. O PAA das bibliotecas escolares é um documento estruturante e estratégico que enquadra, em cada ano letivo, o trabalho a realizar pelas bibliotecas escolares, e é parte integrante do PAA do AEM.
2. É elaborado um PAA conjunto da(s) BE do AEM que contempla atividades em quatro domínios de ação, previstos no modelo de avaliação da biblioteca escolar, designadamente:
 - a) Currículo, literacias e aprendizagens;
 - b) Leitura e literacia;
 - c) Projetos e parcerias;
 - d) Gestão da biblioteca escolar.

Artigo 96.º

Gestão da Coleção

1. O documento de Gestão da Coleção contém os princípios e critérios de seleção, aquisição, preservação e atualização/desbaste da coleção, e define os principais responsáveis pela sua execução.
2. Após a aprovação em Conselho Pedagógico, deve ser dado a conhecer à comunidade educativa.

Artigo 97.º

Parcerias

1. As bibliotecas escolares cooperam com a Rede de Bibliotecas Escolares, com o Plano Nacional de Leitura e com as Bibliotecas Municipais de Oeiras, na concretização de diversas iniciativas com vista ao desenvolvimento de competências no âmbito da leitura e das literacias.
2. As bibliotecas escolares poderão ainda, sempre que oportuno e desde que se justifique, estabelecer parcerias com outras entidades.

Artigo 98.º

Funcionamento das Bibliotecas Escolares

1. O horário das bibliotecas escolares é definido anualmente e divulgado junto à porta de acesso da BE, *no website* oficial do Agrupamento de Escolas de Miraflores e nos canais digitais da BE.
2. As questões relativas ao funcionamento das bibliotecas escolares, nomeadamente as regras de uso do espaço, da coleção e dos equipamentos, bem como os direitos e os deveres dos utilizadores, estão definidos no Regimento das bibliotecas escolares.

Capítulo IV

Secção 6 – SEGURANÇA ESCOLAR

Artigo 99.º

Âmbito e Coordenação

1. O AEM dispõe de um Plano de Segurança, que inclui a prevenção, emergência e evacuação, e que deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa, devendo ser integralmente cumprido por todos quando acionado.
2. Em cada uma das unidades do AEM, o plano de prevenção e segurança deve ser elaborado, contemplando uma ação conjugada entre os diferentes setores e agentes. Este plano destina-se à evacuação das instalações em caso de incêndio ou catástrofe. Em cada unidade, piso, sala de aula, gabinete, laboratório, pavilhão, cantina, etc., encontra-se afixada uma planta com referência aos percursos de evacuação.
3. A Direção deve garantir, anualmente, a realização de, pelo menos, um simulacro de incêndio, catástrofe natural ou outras situações em cada estabelecimento de ensino do AEM.
4. O plano de evacuação será revisto e modificado anualmente, com base na avaliação resultante dos simulacros realizados.
5. A coordenação do plano de segurança de cada escola do AEM está a cargo de um docente nomeado pelo Diretor.

Artigo 100.º

Regras Básicas de Segurança

1. Todos os docentes e não docentes devem observar rigorosamente as instruções seguintes:
 - a) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico em serviço qualquer anomalia correspondente à presença de indivíduos ou objetos estranhos dentro da escola ou de indivíduos suspeitos nas imediações;
 - b) No caso de se verificar qualquer anomalia na rede de gás, deve ser imediatamente cortada a alimentação da rede, fechando a válvula existente na parede externa da cozinha;
 - c) No caso de se verificar qualquer anomalia na rede elétrica, devem desligar-se imediatamente os disjuntores correspondentes. Os disjuntores que comandam os termoacumuladores e as máquinas de café devem ser desligados logo após a sua utilização. Não podem ser desligados os disjuntores dos aparelhos de refrigeração nem o interruptor geral da cozinha (quadro geral ou parcial);
 - d) No caso de se verificar qualquer anomalia na rede de água, deverá ser imediatamente cortada a água nos registos respetivos;

- e) No caso de se verificar qualquer anomalia nos termoacumuladores (ruídos estranhos, perda de água, aumento ou diminuição anormal da temperatura, pressão elevada, etc.) devem desligar-se imediatamente os respetivos disjuntores;
- f) Quaisquer anomalias detetadas nos edifícios, como fendas ou ameaças de ruína, devem ser imediatamente comunicadas à Direção por telefone e, posteriormente, por *e-mail* ao Departamento de Educação da Câmara Municipal de Oeiras;
- g) Sempre que qualquer estabelecimento de ensino seja alvo de tentativa de assalto, a ocorrência deve ser comunicada às autoridades competentes.

Artigo 101.º

Responsável pela Segurança dos Estabelecimentos

São competências do responsável pela segurança:

- a) Promover a realização dos exercícios para treino de emergências;
- b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pelo Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil às instalações, sempre que necessário;
- c) Zelar pela manutenção das instalações e equipamentos de segurança;
- d) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas no plano de prevenção;
- e) Solicitar, em emergências, a intervenção dos serviços de socorro adequados;
- f) Manter atualizado o Caderno de Registo de Segurança.

Capítulo V - ESTRUTURAS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AEM

Capítulo V

Secção 1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 102.º

Normas de Funcionamento dos Serviços Administrativos

1. A secretaria é o serviço de apoio administrativo de toda a comunidade educativa, competindo-lhe, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo do AEM nas suas diversas áreas.
2. Os serviços administrativos funcionam no Pavilhão A da escola-sede e asseguram os serviços de:
 - a) Expediente geral;
 - b) Alunos;
 - c) Pessoal;
 - d) Contabilidade;

- e) Ação social escolar.
3. Nas escolas básicas do AEM será alocada uma assistente técnica administrativa para apoio administrativo.
 4. Estes serviços prestam apoio aos órgãos de gestão e têm à sua guarda toda a documentação relativa aos mesmos serviços.
 5. As atribuições, competências e divisão por áreas são definidas pelo Diretor, ouvido o coordenador técnico.
 6. As áreas funcionais estão sob direta responsabilidade do coordenador técnico.
 7. O horário de funcionamento da secretaria é das 8h00 às 17h00, sendo o horário de atendimento ao público:

- Segunda a quinta-feira, das 8h30 às 15h00;

- Sexta-feira, das 8h30 às 13h00;

Este horário está afixado no respetivo local e no website oficial do Agrupamento de Escolas de Miraflores.

8. É vedada a entrada nas instalações dos serviços administrativos a docentes ou a outros assistentes operacionais estranhos aos serviços, salvo quando devidamente autorizados pelo Diretor.
9. Os serviços de ação social escolar visam minimizar as desigualdades socioeconómicas dos alunos, de forma a promover o combate à exclusão social e a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar.

Estes serviços organizam-se da seguinte forma:

- a) Os serviços de ação social escolar são assegurados por um assistente técnico;
- b) A coordenação dos serviços de ação social escolar é assegurada pelo coordenador técnico;
- c) A organização administrativa é assegurada por um ou mais assistentes técnicos, enquadrados na gestão do pessoal afeto aos serviços de administração escolar;
- d) A ação social escolar abrange os programas/serviços de:
 - Auxílios económicos;
 - Alimentação escolar;
 - Leite escolar;
 - Papelaria;
 - Transporte escolar;
 - Prevenção e saúde escolar;
 - Seguro escolar;
 - MEGA – Manuais Escolas Gratuitos;
 - Escola Digital.

Capítulo V

Secção 2 - REPROGRAFIAS

Artigo 103.º

Normas de Funcionamento das Reprografias do AEM

1. O serviço de reprografia em cada uma das escolas do AEM destina-se, exclusivamente, aos alunos que a frequentam e ao pessoal docente e não docente que nela exerce funções, exceto nos casos devidamente autorizados pelo Diretor.
2. As reprografias são uma estrutura de apoio aos serviços administrativos e às áreas pedagógicas.
3. Prestam serviços de impressão, fotocópia e encadernação, gratuitos ou sujeitos a pagamento, conforme o caso.
4. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
5. O preço de reprodução de originais consta de uma tabela de preços afixada em local visível.
6. Os originais, sobretudo fichas de trabalho e de avaliação, devem ser entregues com antecedência mínima de 48 horas úteis, pessoalmente ou por correio eletrónico.
7. Deverá ser registado, em dossiê próprio, todo o material requisitado.
8. Todo o material ou serviço do qual haja saída da reprografia e que implique custo tem de ser debitado no cartão magnético.
9. O serviço de reprografia tem como atribuição preparar todo o material de apoio requisitado pelos docentes, alunos e pessoal não docente.
10. A utilização do serviço de reprografia rege-se pelas seguintes normas:
 - a) Os trabalhos requeridos por docentes ou pessoal não docente para o desempenho das suas tarefas são gratuitos;
 - b) Os trabalhos referidos na alínea anterior ficam condicionados ao *plafond* definido anualmente pelo Diretor;
 - c) O preço a pagar por outros trabalhos solicitados depende da tabela de preços aprovada em Conselho Administrativo, a divulgar no início do ano letivo.

Artigo 104.º

Utilização do Cartão Magnético

1. Todos os materiais adquiridos são pagos com recurso ao cartão magnético, assim como todos os trabalhos de reprografia.
2. O utente entrega o seu cartão magnético ao assistente operacional de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho pretendido. O assistente operacional procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados.

Artigo 105.º

Competências do Responsável pela Reprografia

1. Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do seu setor.
2. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
3. Controlar as quantidades de consumíveis necessários ao bom desempenho da sua atividade.
4. Manter pelo período de dois anos um arquivo de todas as requisições.
5. Assegurar a máxima discrição e confidencialidade no serviço prestado.
6. Solicitar ao Diretor esclarecimento acerca da permissão de efetuar alguns tipos de trabalho, assim como acerca da sua gratuidade.
7. Executar os trabalhos com o rigor e perfeição que o equipamento ao seu dispor lhe permita e dentro dos prazos estabelecidos.
8. Zelar pelo bom funcionamento do equipamento, solicitando a manutenção e a reparação de eventuais avarias aos serviços competentes.

Capítulo V

Secção 3 - BUFETES ESCOLARES

Artigo 106.º

Princípios Gerais

1. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de refeições, pelo que devem observar os princípios de uma alimentação equilibrada, bem como o cumprimento das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. O regime de preços a praticar nos bufetes deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos.
3. O bufete instalado na sala dos docentes serve apenas ao pessoal docente e não docente. O bufete escolar dos alunos serve toda a comunidade educativa.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão magnético, no qual é debitado o valor correspondente aos produtos adquiridos. Não é permitida a entrega de dinheiro ao assistente operacional.
5. É obrigatório o sistema de pré-pagamento.
6. Os produtos adquiridos deverão ser consumidos, preferencialmente, no local.
7. No bar dos alunos existem filas que devem ser respeitadas por ordem de chegada.
8. Deverão ser respeitadas as normas de higiene no vestuário dos assistentes operacionais, na utilização e limpeza dos utensílios e na exposição dos produtos.
9. Os preços são definidos pelo Conselho Administrativo do AEM.

Artigo 107.º

Normas de Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, de fácil consulta.
3. Compete ao Diretor, em função dos normativos em vigor, determinar quais os produtos que não devem ser postos à venda.
4. O responsável é um assistente operacional designado pelo Diretor.

Artigo 108.º

Competências do Responsável

1. Conferir diariamente a quantidade e a validade dos produtos e informar imediatamente a Ação Social Escolar de qualquer falta ou anomalia.
2. Garantir a boa qualidade dos produtos adquiridos e o bom estado de conservação dos produtos armazenados, expostos e servidos.
3. Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se apresentem em boas condições.
4. Manter um pequeno *stock* de produtos e garantir que não se esgotem em condições normais.
5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
6. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
7. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene.
8. Atender os utentes pela ordem de chegada, com rapidez e correção.
9. Manter a ordem e a disciplina.
10. Verificar, antes do atendimento, a identidade do utilizador do cartão magnético e as suas condições de utilização.
11. Informar regularmente o responsável da Ação Social Escolar (a funcionar na sede do AEM) das necessidades alimentares dos alunos.

Artigo 109.º

Utilização do Cartão Magnético

1. O utente entrega o seu cartão magnético à assistente operacional do bufete e solicita o produto pretendido. Esta procede ao pagamento dos produtos solicitados.

2. O serviço do bufete não permite a venda a crédito.

Capítulo V

Secção 4 - REFEITÓRIOS ESCOLARES

Artigo 110.º

Normas de Funcionamento dos Refeitórios Escolares

1. As escolas do AEM asseguram o serviço de refeições escolares por adjudicação, mediante contrato de concessão a empresa de restauração coletiva.
2. Podem utilizar o refeitório os alunos, os docentes, os assistentes operacionais, técnicos e técnicos especializados do AEM ou, desde que autorizados pelo Diretor, outros elementos.
3. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
4. A marcação das refeições deve ser feita na véspera; sendo feita no próprio dia, haverá lugar à aplicação de multa.
5. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação, cumprindo as normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
6. O preço das refeições a fornecer aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos do ensino básico é o fixado por lei.
7. As ementas das refeições devem ser afixadas antecipadamente nos locais próprios, sempre que possível no final da semana anterior.
8. Para apoio no 1.º ciclo e pré-escolar, ao funcionamento do refeitório, são destacados assistentes operacionais, com direito a refeição.
9. Para apoio na Escola Básica Professor Carlos Neto, na Escola Básica Professora Carmelinda Pereira e na Escola Secundária Professor Santana Castilho são destacados dois assistentes operacionais com direito a refeição para acompanhamento e supervisão do cumprimento de regras e da qualidade da alimentação.
10. Por razões de segurança, dentro do refeitório não é permitido o consumo de refeições vindas do exterior.
11. O refeitório tem ementas adaptadas às condições específicas de cada aluno desde que devidamente documentadas (médica, religiosas ou outras). Por razões de saúde, e a pedido dos interessados mediante a apresentação de documento médico comprovativo no início do ano letivo,

- poderá ser confeccionada uma refeição de dieta, que não deve ultrapassar o custo normal.
12. Devem ser consumidas as refeições reservadas. Se tal não suceder e não for anulada a reserva em tempo útil, o aluno fica obrigado a pagar as refeições na totalidade.
 13. O valor pago pelas refeições não consumidas no dia para o qual foram adquiridas não será devolvido. Apenas poderá haver remarcação para outro dia, em casos devidamente justificados, desde que o pedido (realizado presencialmente ou por telefone) ocorra até ao final do primeiro intervalo da manhã no dia em que o aluno se apresenta na escola.
 14. Da ementa deverão constar refeições equilibradas e completas, que não se poderão repetir na mesma semana. Deve respeitar-se a alternância entre prato de carne e prato de peixe. A elaboração das ementas está a cargo do município.
 15. As refeições serão confeccionadas tendo em atenção as regras básicas de higiene, saúde e segurança alimentar, nomeadamente quanto ao manuseamento dos alimentos, à sua confeção saudável e ao uso de utensílios apropriados.
 16. O acesso ao refeitório faz-se mediante a validação da refeição, que se processa com a passagem do cartão magnético no terminal instalado à entrada do mesmo.
 17. Nos refeitórios, devem ser cumpridas as regras de bom comportamento e civismo, de modo que as refeições decorram com a necessária tranquilidade.
 18. Os funcionários da cozinha devem apresentar-se de acordo com as normas de higiene pessoal, utilizando vestuário adequado, evitando o uso de adornos e protegendo os cabelos com toucas.
 19. O funcionamento dos refeitórios obedece, de acordo com a especificidade de cada escola, às seguintes regras:
 - a) No refeitório, os alunos entram por ordem de chegada, independentemente da turma a que pertencem, devendo respeitar o seu lugar na fila. Poderá ser dada prioridade aos alunos que têm um período mais curto para almoçar, sempre com autorização do Diretor ou coordenados dos estabelecimentos;
 - b) A marcação da refeição é realizada nas papelarias, quiosques ou através do website oficial do Agrupamento de Escolas de Miraflores (plataforma SIGA), por todos os utentes e pelo preço estabelecido por lei;
 - c) Os alunos que necessitem, por algum motivo, de uma dieta, por um período não superior a dois dias, os encarregados de educação devem solicitá-la até às dez horas do próprio dia, aos serviços competentes; caso o aluno necessite de dieta, por um período superior a dois dias, deverá apresentar declaração médica;
 - d) Os utentes do refeitório, no final da refeição, deverão entregar os tabuleiros, pratos, copos e

- talheres no local próprio para o efeito e proceder à separação do papel e do plástico;
- e) Os utentes do refeitório devem ainda:
- Seguir as instruções dos responsáveis pelo serviço dentro do refeitório;
 - Conversar de forma educada;
 - Transportar o tabuleiro com cuidado;
 - Conservar a mesa limpa;
 - Não deitar para o chão sobras ou desperdícios de qualquer espécie;
 - Demorar o tempo indispensável à refeição;
 - Depositar o tabuleiro no local destinado para o efeito depois da refeição;
 - Não utilizar o telemóvel durante as refeições.

Artigo 111.º

Aquisição de Senhas

1. As senhas de refeição podem ser adquiridas no dia anterior àquele a que a senha diz respeito, no próprio dia até às 10h00 ou semanalmente, na papelaria da escola sede ou através da aplicação para telemóvel disponibilizada pelo Agrupamento aos pais e encarregados de educação ou alunos, quando maiores de idade.
2. À senha adquirida no próprio dia acresce uma taxa, cujo valor será fixado anualmente, ficando os seus utentes sujeitos a ementa de recurso.
3. Sempre que um aluno, por motivos excecionais devidamente comprovados, necessite de almoçar na escola e não tenha adquirido a senha nos termos previstos nos números anteriores deste artigo, deverá obter autorização para a compra da respetiva senha junto da assistente operacional responsável pelo refeitório.

Artigo 112.º

Anulação de Senhas

1. A anulação da senha de almoço deve ser feita pelo encarregado de educação do aluno, na plataforma SIGA disponibilizada no *website* oficial do Agrupamento de Escolas de Miraflores, até às 16h00 do dia anterior a que a senha diga respeito.
2. Se, por motivo devidamente comprovado e aceite, o encarregado de educação não puder proceder em conformidade com o número anterior, pode anular a senha no próprio dia, até às 10h00, depois de devidamente autorizado pelo adjunto do Diretor com competência delegada para a Ação Social Escolar.

Artigo 113.º

Penalizações

1. Os alunos subsidiados perdem o direito à aquisição da refeição de forma gratuita ou comparticipada, sempre que excederem o limite de três refeições não consumidas

injustificadamente.

2. Os alunos nas condições previstas no número anterior readquirem o direito à senha após o pagamento do valor das refeições adquiridas e não consumidas.

Capítulo VI DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Capítulo VI

Secção 1 - ALUNOS

Artigo 114.º

Princípios Gerais

Constituem a população discente do AEM todos os alunos matriculados em cada ano letivo. A condição de aluno confere a cada indivíduo um conjunto de direitos e deveres.

Artigo 115.º

Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

Os estipulados no artigo 6.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e regulamenta os direitos e deveres do aluno dos ensinos básico e secundário no contexto do espaço escolar.

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 116.º

Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são outorgados pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pelo Regulamento Interno do Agrupamento, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, pelos assistentes operacionais/técnicos, pelos técnicos especializados e pelos docentes.

3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.
4. Qualquer ameaça, injúria e/ou difamação contra os alunos, publicada nas redes sociais, deve ser reportada junto das autoridades competentes, não cabendo ao AEM a sua resolução.

Artigo 117.º

Direitos dos Alunos

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

- j) Ver salvaguardada a sua segurança no Agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade educativa;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do AEM, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e/ou participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula ou abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
- r) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pelo Agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Beneficiar do empréstimo de manuais escolares no âmbito do programa MEGA;
- v) Beneficiar do empréstimo de um kit informático no âmbito do Programa Escola Digital.

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. Para além dos direitos referidos anteriormente, no cumprimento da regulamentação e competências delegadas no Agrupamento, considera-se que os alunos têm ainda o direito a:
 - a) Frequentar um Agrupamento bem organizado e dirigido, cujo ambiente contribua para a sua formação integral;
 - b) Expressar livremente as suas opiniões desde que o façam com respeito e oportunidade;
 - c) Encontrar no AEM um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade;
 - d) Participar na Associação de Estudantes e ser por ela representado em todos os órgãos nos quais tenha assento;
 - e) Ser ouvido e encontrar junto do Diretor, dos docentes, dos diretores de turma e dos órgãos de gestão do Agrupamento, a receptividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
 - f) Não ser submetido a mais de um teste de avaliação por dia, salvo exceções devidamente fundamentadas;
 - g) Receber dos docentes, com a devida brevidade, os seus trabalhos e fichas de avaliação devidamente corrigidos e classificados.

Artigo 118.º

Prémios de Mérito

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, o Regulamento Interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. Cada escola procura estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 119.º

Deveres Gerais dos Alunos

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e dos demais previstos no Regulamento Interno, de:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no Agrupamento de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do AEM, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Permanecer no espaço escolar durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção do AEM;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

- o) Conhecer e cumprir a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as normas de funcionamento dos serviços do AEM e o seu Regulamento Interno;
 - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, *smartwatch*, computadores, programas ou aplicações informáticas, nos espaços onde decorram aulas, atividades formativas, provas de avaliação, reuniões de órgãos ou estruturas do AEM em que participe, exceto quando tal utilização esteja diretamente relacionada com as atividades em curso e seja expressamente autorizada pelo docente, pelo Diretor ou pelo supervisor da atividade;
 - r) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, do Diretor ou do supervisor dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - s) Não difundir, no Agrupamento ou fora dele, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos sem autorização do Diretor;
 - t) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - u) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado em função da idade, da dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no Agrupamento;
 - v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Agrupamento ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. Ao aluno, enquanto elemento responsável da comunidade educativa, incumbem ainda os seguintes deveres:
- a) Ser diariamente portador do cartão magnético, o qual deve ser apresentado sempre que solicitado;
 - b) Trazer diariamente o material escolar necessário à realização dos seus trabalhos escolares e/ou solicitados pelos docentes de cada uma das disciplinas, designadamente os equipamentos cedidos no âmbito do programa Escola Digital, sendo cuidadoso com a sua conservação;

- c) Ser participativo, colaborante e disciplinado nas atividades desenvolvidas durante as aulas, mantendo uma atitude de valorização das mesmas até ao fim da sua duração;
- d) Participar nas atividades educativas desenvolvidas pelo AEM, em alternativa ou em substituição das aulas curriculares;
- e) Dirigir-se para as salas de aulas ou qualquer outra atividade imediatamente após o toque da campainha ou quando avisado, aguardando à entrada do respetivo bloco/sala de aula;
- f) Ausentar-se da sala de aula apenas quando autorizado pelo docente;
- g) Em caso de falta do docente, os alunos deverão aguardar instruções do pessoal não docente;
- h) Entrar e sair do estabelecimento pelos portões de acesso em uso munido do cartão magnético;
- i) Não praticar qualquer ato ilícito, como por exemplo a prática de jogos que envolvam dinheiro/jogos de azar;
- j) Não estabelecer diálogo com elementos exteriores aos estabelecimentos, através das vedações;
- k) Deitar o lixo nos recipientes próprios;
- l) Circular nos corredores, nas escadas e nos patamares pela direita, sem gritos, correrias ou qualquer outro tipo de brincadeiras;
- m) Não usar boné, chapéus ou gorros nos espaços interiores dos estabelecimentos que integram o AEM;
- n) Alertar os assistentes operacionais ou os docentes sempre que alguém brinque com objetos ou substâncias que ponham em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa;
- o) Comunicar aos assistentes operacionais a necessidade de recuperar objetos caídos em lugares considerados perigosos, nomeadamente telhados, árvores e valas;
- p) Entregar aos assistentes operacionais objetos que encontre abandonados no recinto escolar; o AEM declina qualquer responsabilidade pelo eventual desaparecimento de valores pessoais;
- q) Comunicar ao adulto mais próximo, docente ou assistente operacional, a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar;
- r) Não mascar pastilha elástica dentro das salas de aula;
- s) Não permanecer na sala de aula durante o intervalo, exceto na presença do docente;
- t) Respeitar a ordem de chegada e formar filas sempre que necessário, nomeadamente em locais como o refeitório, o bufete, a papelaria e os serviços administrativos;

- u) Comparecer junto do diretor de turma, do Diretor, do coordenador de estabelecimento, do docente ou do assistente operacional sempre que solicitado;
 - v) Evitar brincadeiras que possam provocar estragos;
 - w) Não jogar à bola fora dos locais reservados para tal fim;
 - x) Não comer, beber ou manusear alimentos na sala de aula, exceto em situações autorizadas;
 - y) Não permanecer junto dos blocos durante o funcionamento das aulas;
 - z) Cumprir as normas de utilização dos diferentes locais da escola, nomeadamente laboratórios, refeitório, bufete, biblioteca e pavilhão gimnodesportivo;
 - aa) Não transportar quaisquer materiais ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
 - bb) Não utilizar equipamentos tecnológicos, nomeadamente telemóveis ou *smartwatch*, na Escola Básica Professora Carmelinda Pereira, Escola Básica Professor Carlos Neto e no interior de todos os pavilhões A, B, C, D (exceto no bar dos alunos), E, F e no pavilhão gimnodesportivo da Escola Secundária Professor Santana Castilho, salvo se devidamente autorizada por docente ou assistente operacional ou outro elemento da comunidade educativa (exceto alunos).
3. Para uma melhor organização das atividades escolares relativamente à utilização das salas de aula, o aluno deve obedecer às seguintes indicações:
- a) Entrar na sala de aula, imediatamente a seguir ao docente, não podendo permanecer no corredor durante o tempo de duração das aulas;
 - b) Não permanecer nas salas de aula sem que o docente ou algum assistente operacional esteja presente;
 - c) Ocupar sempre o lugar que lhe foi destinado na sala de aula pelo diretor de turma ou pelo docente da disciplina;
 - d) Não utilizar linguagem desadequada ou palavras indecorosas;
 - e) Deixar as cadeiras arrumadas e as mesas limpas e alinhadas, antes de sair da sala;

Artigo 120.º

Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação,

quando aquele for menor, o docente titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do AEM e os assistentes técnicos afetos ao serviço de gestão de alunos e da ação social escolar.

3. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros docentes do Agrupamento, os psicólogos e médicos ou outros profissionais que trabalhem sobre a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, caso em que haverá comunicação prévia ao Diretor.
4. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo aluno e pelos pais ou encarregado de educação do aluno menor, na sala de diretores de turma no horário de atendimento do diretor de turma. A consulta do processo individual do aluno pode ser feita nas seguintes condições:
 - a) Na presença do professor titular de turma, do diretor de turma ou do Diretor;
 - b) Poderá ser solicitada por qualquer dos intervenientes, cópia de parte ou da totalidade do processo. O pedido será feito nos serviços administrativos, dirigido ao Diretor, devendo indicar as razões ou o fim a que se destina;
 - c) Os serviços administrativos indicarão, em articulação com o professor titular de turma ou o diretor de turma, o local e horário da consulta;
 - d) Deverá ser feito um registo de todas as consultas, onde conste a data da consulta e a assinatura dos intervenientes; este registo fará parte integrante do processo.
5. O processo individual é atualizado ao longo da escolaridade de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada e acompanhando-o sempre que este mude de Agrupamento.
6. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação decorrentes da avaliação sumativa;
 - c) Fichas individuais do aluno decorrentes das provas de aferição;
 - d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
 - f) Relatório Técnico-Pedagógico, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição;
 - g) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
 - h) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse

- social desenvolvidos na escola;
- i) Outros que o Agrupamento considere adequados.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 121.º

Outros Instrumentos de Registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) As fichas de registo de avaliação;
 - c) As informações registadas no programa informático em funcionamento no AEM.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento das competências, e estão disponíveis para consulta no programa Inovar no final de cada momento de avaliação.
4. As informações registadas no programa informático ficam afetas ao número do processo do aluno e podem revestir-se de natureza pedagógica ou comportamental.

Artigo 122.º

Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do n.º 1 do Artigo 94.º e no n.º 3 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. Não é permitida frequência ou renovação da matrícula em qualquer dos ciclos do ensino básico a alunos que, à data do início do ano escolar, pretendam frequentar e tenham atingido os 18 anos de idade. Exceção fazem-se os alunos que, não tendo interrompido os estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade e pretendam terminar o ciclo de ensino.

5. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no n.º 3 deste artigo, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
6. O registo de assiduidade estará disponível *online* para consulta.

Artigo 123.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, bem como a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos na Lei n.º 51/2012.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo docente responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. No 1.º tempo do horário da escola, existe uma tolerância excecional de até 10 minutos após a hora do toque de entrada.
5. As faltas de pontualidade e de material são assinaladas na Plataforma Inovar. A terceira falta de material ou de pontualidade e as seguintes, na mesma disciplina, serão convertidas em faltas de presença e marcadas pelo docente da disciplina na Plataforma Inovar, assinalando falta de pontualidade (FP) ou falta de material (FM) e simultaneamente falta injustificada (FI).
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula consideram-se faltas injustificadas.
7. No caso de reiteração dos comportamentos referidos nos números 4 e 5, o docente titular da turma ou o diretor de turma deve informar o encarregado de educação para que, em conjunto, encontrem as soluções adequadas.
8. No caso de marcação de falta resultante da falta de pontualidade e/ou de material, o diretor de turma decidirá da justificação das mesmas, consoante o motivo apresentado pelo encarregado de educação.
9. No caso de não aceitação da justificação da falta nos termos do número anterior, as mesmas integram o cômputo global das faltas injustificadas.
10. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

11. A participação em visitas de estudos previstas no plano anual do AEM não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
12. A ultrapassagem dos limites de faltas (mais de 3 faltas injustificadas) às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 124.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 quais as atividades que o aluno pode ou não realizar. O atestado médico deverá ser entregue nos Serviços Administrativos, conjuntamente com um pedido, redigido em formulário próprio, dirigido ao Diretor.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 deste artigo, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço onde esteja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 125.º

Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por correio eletrónico ou Plataforma Inovar pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por declaração médica se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, ser aceite uma única declaração médica para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não se possa efetuar fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) Outros factos atendíveis, devidamente ponderados pelo diretor de turma, que não estejam referidos nas alíneas anteriores.
2. Na educação pré-escolar compete ao encarregado de educação comunicar ao docente titular de grupo o motivo da ausência. Sempre que uma criança falte durante 15 dias consecutivos sem qualquer justificação válida, e depois de tomadas todas as diligências necessárias, isto é, a obtenção de um compromisso escrito com o encarregado de educação, ou na sua impossibilidade o registo do envio postal, o seu lugar será automaticamente ocupado por outra criança que se encontre em lista de espera.

3. A justificação das faltas exige um pedido escrito, através da Plataforma Inovar Alunos ou *e-mail*, apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao docente titular da turma ou ao diretor de turma, com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, mencionando os motivos justificativos da mesma.
4. O diretor de turma, ou o docente titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. A aceitação da justificação de faltas depende do cumprimento do estipulado nos números 2, 3, 4 e 5 do presente artigo. Não serão aceites as justificações que não refiram o motivo da falta ou que estejam indevidamente preenchidas, nomeadamente por ausência de referência ao dia e/ou da hora em que ocorreu.
7. À exceção das justificações de faltas que se façam acompanhar de declarações médicas ou de outros comprovativos previstos na lei, o limite máximo de justificações de faltas efetuadas pelos encarregados de educação ou pelo próprio aluno quando maior de idade, em cada disciplina e por período letivo, e aceites pelo diretor de turma, corresponde ao número de tempos letivos semanais dessa disciplina acrescido de mais dois tempos.
8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, apenas por motivos de doença prolongada, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos docentes responsáveis, tais como:
 - a) Realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta;
 - b) Recomendação da frequência de apoio ao estudo ou sala de estudo, em horário indicado pelo docente. Estas medidas devem ser comunicadas pelo docente ou pelo diretor de turma ao encarregado de educação.

Artigo 126.º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula;
 - e) Corresponda à terceira ou seguintes faltas de material ou de pontualidade à mesma disciplina,

salvo situações não imputáveis ao aluno.

2. Na situação prevista na alínea c) do n.º 1 deste artigo, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. Na situação prevista na alínea d) do n.º 1 deste artigo, a falta é automaticamente considerada injustificada.

Artigo 127.º

Excesso Grave de Faltas Injustificadas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - 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 deste artigo.
2. Quando for atingida metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, o professor titular de turma ou o diretor de turma convoca os pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, alertando-os para as consequências da violação do limite de faltas e procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao AEM, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, dever ser informada a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo Agrupamento e pelos encarregados de educação, procurando, em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 128.º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente nos termos do artigo 44.º e 45.º da Lei 51/2012.
3. A ultrapassagem por faltas injustificadas, em cada ano letivo, de 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo, ou do dobro do número de sessões semanais relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

4. As faltas dadas na sequência de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão, quando determinantes no excesso de faltas, inviabilizam o dever de cumprimento das medidas de recuperação e integração, com as consequências daí decorrentes para o aluno.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
6. No caso de persistir o incumprimento do dever de assiduidade, pode o Diretor do AEM, com vista a evitar o abandono escolar, propor a frequência de um percurso curricular alternativo.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade (depois de ter cumprido as atividades de recuperação) ou o excesso do limite de faltas (sem ter cumprido ou concluído as atividades de recuperação) determina, logo que definido pelo docente titular ou pelo conselho de turma, a retenção por faltas, no caso dos alunos do ensino básico, no ano de escolaridade que o aluno frequenta, ou a exclusão por faltas da frequência da disciplina, no caso dos alunos do ensino secundário.
8. Até perfazerem os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes, os alunos frequentarão a escola até ao final do ano letivo.
9. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação determina, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando de imediato a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
10. A opção a que se refere o número anterior, na iminência de abandono escolar, pode ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
11. Quando não for possível o encaminhamento do aluno, na escolaridade obrigatória, para um percurso formativo diferente do que frequenta, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas nos números anteriores, ou a sua ineficácia por causa não imputável ao AEM, determina que o aluno do ensino básico fique retido no ano de escolaridade em curso, com obrigação de frequentar as atividades até ao final do ano letivo. No caso dos alunos do ensino secundário, verifica-se a exclusão da(s) disciplina(s) em que ocorre/se regista excesso de faltas, com a obrigação de cumprimento do dever de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazerem 18 anos de idade.
12. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação

ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao docente tutor do aluno, sempre que designado, e são registadas no processo individual do aluno.

Artigo 129.º

Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas, nos termos do artigo 18.º da Lei 51/2012, implica a definição e o cumprimento de medidas de recuperação que permitam colmatar atrasos na aprendizagem e promover a sua integração escolar e comunitária, exigindo a corresponsabilização dos pais e encarregados de educação. O mesmo se aplica a alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo docente titular da turma ou pelos docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, privilegiando a simplicidade e a eficácia.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no n.º 2 deste artigo devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
 - a) A elaboração das atividades de recuperação (AR) é coordenada pelo diretor de turma e é da responsabilidade do docente da disciplina envolvida.
 - b) O diretor de turma/professor titular de turma comunica a situação ao docente da disciplina, o qual deverá entregar ao diretor de turma, em impresso próprio, nos cinco dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
 - c) Aquando da elaboração das atividades de recuperação, o docente deve preencher um impresso criado para o efeito, no qual deve constar: o nome, o ano, a turma e o número do aluno; a disciplina envolvida; a tarefa a cumprir; o local; a data, a hora do início e do fim da tarefa;
 - d) No mesmo impresso, deverá haver também um espaço destinado à assinatura do aluno e à data em que tomou conhecimento das atividades a realizar, à assinatura do docente e ao registo do (in)cumprimento do trabalho;
 - e) A comunicação da obrigatoriedade da realização de atividades de recuperação deve fazer-se no prazo máximo de sete dias úteis após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas. O aluno é informado pessoalmente pelo diretor de turma e pelo docente da disciplina envolvida e, sendo menor, o diretor de turma informa igualmente o encarregado de educação pelo meio mais expedito;

- f) O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, preferencialmente, em aulas de apoio ao estudo ou na biblioteca escolar, com registo de presença em impresso próprio e com a supervisão de um docente ou de um assistente operacional;
 - g) As atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter o formato de trabalhos de pesquisa, fichas de trabalho de revisão e de consolidação, testes formativos, exercícios de oralidade, entre outros. A sua duração não poderá ultrapassar o número de blocos letivos semanais da disciplina em causa;
 - h) Quando o docente da disciplina não for o mesmo do apoio ao estudo, deve articular-se com este para verificar se o aluno está a cumprir o horário de permanência proposto. Em caso de incumprimento, deve dar disso conhecimento ao diretor de turma.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, bem como as medidas corretivas propostas no presente artigo, são aplicadas uma única vez no decorrer de cada ano letivo.
 5. O previsto na alínea f) do n.º 3 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
 6. A falta a alguma das atividades, se justificada nos termos da lei, implica a marcação de uma nova data para a sua realização.
 7. A ausência do aluno, de forma injustificada, à atividade de recuperação da aprendizagem à disciplina visada conduz, de imediato, ao cessamento do cumprimento da medida, tendo como consequências o previsto na lei e neste Regulamento Interno.
 8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que, para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
 9. No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nas últimas duas semanas de aulas do primeiro ou segundo períodos, as atividades de recuperação devem entrar em execução apenas no início do período letivo seguinte.
 10. Se o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nas duas últimas semanas de aulas do terceiro período, não se aplicam as atividades de recuperação.

Artigo 130.º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas de Recuperação

1. O incumprimento das medidas de recuperação e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, quando o aluno é menor, a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta da mesma, ao Ministério Público junto do tribunal de família e

menores, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando de imediato a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o n.º 1 tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Se o aluno é maior de 12 anos e já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 deste artigo não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo docente titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o n.º 5 deste artigo pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 131.º

Avaliação das Medidas e dos Mecanismos de Recuperação

1. A avaliação das medidas de recuperação e de integração deve atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas e aos critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia

de atividades listadas.

2. Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o docente deve informar o diretor de turma relativamente ao resultado da execução das mesmas. Esse resultado será expresso pelas menções “cumpriu”, “não cumpriu”, em impresso próprio, que fica arquivado no processo individual do aluno.
3. O diretor de turma ou o professor titular de turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.
4. As faltas que foram objeto de mecanismo de recuperação devem ser registadas em ata de conselho de turma, e no suporte informático utilizado para registo de faltas dos alunos, deve ser indicado o motivo para a sua desconsideração.

Artigo 132.º

Representação dos Alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes no Conselho Geral, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno do AEM.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos no Conselho Geral têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do AEM.
3. O delegado e subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido, devidamente fundamentado, é apresentado por escrito ao diretor de turma.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou que sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
6. A associação de estudantes, legalmente constituída, intervém nas atividades do AEM, de acordo com o previsto na lei e nos seus estatutos.

7. A participação dos alunos na vida do AEM processa-se nas seguintes instâncias:
 - a) Assembleia de turma;
 - b) Delegado e subdelegado de turma;
 - c) Conselho de delegados de turma;
 - d) Conselho de alunos;
 - e) conselho geral;
 - f) Associação de estudantes.

Artigo 133.º

Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma

1. Desempenhar o seu cargo com zelo, honestidade e responsabilidade.
2. Reunir sempre que necessário com os colegas da turma.
3. Estar presente em todas as reuniões para as quais sejam convocados.
4. Defender os interesses dos colegas da turma.
5. Expor ao diretor de turma toda e qualquer situação detetada pelos próprios alunos e que considerem dever ser tratada de forma especial, nomeadamente incidentes disciplinares, problemas relacionados com a aprendizagem ou com o funcionamento das aulas, entre outras.
6. Colaborar com o diretor de turma e outras estruturas da escola na resolução de conflitos ou problemas para os quais a sua intervenção seja solicitada.
7. Colaborar com colegas e assistentes operacionais nas atividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela turma.
8. Integrar a assembleia dos delegados de turma.
9. Fomentar atitudes de solidariedade e respeito pelas diferenças.
10. Solicitar, por escrito, a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
11. O delegado de turma é substituído pelo subdelegado nas suas faltas ou impedimentos.
12. A substituição do delegado e/ou do subdelegado pode ocorrer sob proposta de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma. O professor titular de turma ou o diretor de turma, após apreciação da proposta, convocará para o efeito uma assembleia de turma que analisará e decidirá em conformidade.

Artigo 134.º

Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Cumprir com os todos os deveres do aluno.
2. Ter um relacionamento fácil com todos os membros da turma.
3. Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutor válido entre estes e os docentes.
4. Ser capaz de representar os colegas nas reuniões em que for necessário.

Artigo 135.º

Forma de Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos por sufrágio direto e secreto dos alunos da turma, sendo necessário um quórum mínimo de dois terços dos eleitores.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, a eleição é feita, sempre que possível, numa das aulas do diretor de turma ou de quem as suas vezes fizer.
3. O diretor de turma coordena o ato eleitoral, desencadeando-o numa das suas aulas ou em reunião convocada para o efeito.
4. É eleito delegado o aluno mais votado por maioria simples, ficando os segundo, terceiro e quarto alunos mais votados, respetivamente, como subdelegado, 1.º suplente e 2.º suplente. Se, no primeiro escrutínio, nenhum aluno obtiver os votos necessários para ser eleito delegado, procede-se a uma segunda volta entre os dois alunos mais votados anteriormente. Só serão contabilizados como votos válidos os boletins de voto em que conste um único nome de um aluno da turma, sem alcunhas ou outras menções.
5. Do ato eleitoral é redigida ata correspondente, em impresso próprio, que é assinada pelos alunos eleitos e pelo diretor de turma. Esta é entregue ao Diretor do AEM, ficando cópias para o delegado, o subdelegado e o diretor de turma. A cópia da ata de eleição deve constar no processo individual dos alunos eleitos para delegado e subdelegado.
6. Em caso de necessidade, o diretor de turma poderá proceder a uma nova eleição.

Artigo 136.º

Destituição

1. O delegado e/ou o subdelegado de turma podem ser destituídos se ocorrer uma das seguintes situações:
 - a) Aplicação de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - b) Incumprimento do dever de assiduidade;
 - c) Incumprimento da maioria das competências atribuídas;

- d) Atuação desalinhada do perfil definido.
2. Em qualquer dos casos, a destituição pode ocorrer por iniciativa fundamentada do diretor de turma, por requerimento do próprio ou por proposta subscrita por dois terços dos alunos da turma, sendo a decisão ratificada em reunião com os alunos e o respetivo diretor de turma.
3. Em caso de destituição, os alunos suplentes ocupam os novos lugares pela ordem em que foram votados, devendo o facto ser registado em ata e comunicado ao Diretor do AEM; a ata integra o processo individual dos alunos envolvidos.

Artigo 137.º

Assembleia de Delegados de Turma

1. Em cada escola, a assembleia de delegados de turma é composta por todos os delegados que representam as respetivas turmas.
2. A assembleia dos delegados de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período letivo, mediante convocatória do Diretor.
3. Reúne extraordinariamente sempre que for convocada pelo Diretor ou quando for solicitada pela maioria dos seus membros.
4. As reuniões deverão ser convocadas com a antecedência mínima de 48 horas.
5. As reuniões da assembleia de delegados de turma realizar-se-ão em horário que, preferencialmente, não coincida com as atividades letivas.
6. A assembleia é automaticamente dissolvida no final de cada ano letivo.

Artigo 138.º

Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes representa os alunos e rege-se por princípios, que não podem contrariar o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do AEM nem o estipulado no n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação em vigor.
2. A associação de estudantes rege-se pelos seguintes objetivos:
 - a) Representar e defender os direitos dos estudantes;
 - b) Mobilizar e consciencializar os estudantes para uma participação responsável em todas as atividades escolares;
 - c) Participar em todas as questões de interesse estudantil, nomeadamente as de índole política e juvenil;
 - d) Coordenar as atividades estudantis de acordo com o programa associativo e as decisões tomadas pelo órgão;
 - e) Assegurar uma informação honesta, objetiva e imparcial junto dos estudantes acerca dos

- problemas do ensino em geral e da própria escola;
- f) Cooperar com outros organismos juvenis cujos princípios não contrariem o seu estatuto.
3. O Diretor, ou um membro da direção delegado para esse fim, articulará com a associação de estudantes cessante e com as listas candidatas a realização do processo eleitoral.
 4. São elegíveis para os órgãos da associação de estudantes os alunos da Escola Secundária Professor Santana Castilho em pleno gozo dos seus direitos, à exceção dos menores de 16 anos e daqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos letivos, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou que tenham sido, no mesmo período, excluídos da frequência de qualquer disciplina(s) ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
 5. Para efeitos de representatividade, as listas candidatas devem incluir, no mínimo, 40% de alunos de cada um dos sexos.
 6. As listas candidatas à associação de estudantes nas instalações do AEM não podem desenvolver nem ser veículo de campanhas publicitárias de empresas no espaço escolar e circundante.
 7. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do AEM.
 8. Os órgãos estatutários da associação de estudantes são eleitos, anualmente, por voto secreto e direto dos alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.
 9. A direção do AEM disponibilizará os espaços e os meios técnicos, financeiros e logísticos para o normal funcionamento da associação de estudantes.
 10. A gestão das instalações cedidas é da exclusiva responsabilidade da associação de estudantes, que fica obrigada a zelar pela sua boa conservação bem como por todo o património que lhe for afeto.

Capítulo VI

Secção 2 – Alunos: procedimento disciplinar

Artigo 139.º

Procedimento Disciplinar

O procedimento disciplinar dos alunos decorre da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (artigos 22.º ao 35.º) e a sua regulamentação específica encontra-se explanada no Regimento da Disciplina e do Processo Disciplinar dos Alunos, documento com força vinculativa e que se encontra na página eletrónica do Agrupamento.

A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no Regulamento Interno do AEM, de forma reiterada ou em termos que perturbem o funcionamento normal das atividades do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 140.º

Deveres dos Encarregados de Educação

Os deveres/responsabilidades dos pais ou encarregados de educação decorrem da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, artigos 43.º e 44.º.

Cabe a cada encarregado de educação contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, assegurar que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

Artigo 141.º

Contraordenações

O disposto no artigo 45.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Capítulo VI

Secção 3 - PESSOAL DOCENTE

Artigo 142.º

Papel Especial dos Docentes

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que favoreçam o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades nas salas de aula e nas escolas do Agrupamento.
2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, ou tratando-se do pré-escolar, o educador de infância, enquanto coordenador do plano de trabalho do grupo/turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 143.º

Autoridade do Docente

1. A legislação vigente protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as

decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho e sumariamente registadas em ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho de turma com a respetiva aprovação, salvo deliberação expressa em sentido contrário.

4. Os docentes beneficiam de especial proteção penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 144.º

Direitos Gerais

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os assistentes públicos e agentes do Estado em geral, bem como aqueles que são consignados nos Estatutos da Carreira dos Educadores de Infância e dos Docentes dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Os docentes têm direito ao exercício das suas funções em condições que assegurem a dignidade profissional, a autonomia pedagógica e a valorização do seu trabalho, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.
3. São direitos dos docentes, nomeadamente:
 - a) Exercer a sua atividade em ambiente de respeito, segurança e cooperação, livre de quaisquer formas de discriminação, assédio ou desrespeito;
 - b) Beneficiar de autonomia pedagógica e científica no planeamento, organização e concretização do processo de ensino e aprendizagem, de acordo com o currículo nacional e o Projeto Educativo do AEM;
 - c) Participar nos órgãos e estruturas de gestão, coordenação e supervisão pedagógica, bem como nos processos de tomada de decisão que lhes digam respeito;
 - d) Ser informado, de forma clara e atempada, sobre as orientações, deliberações e decisões dos órgãos da escola que afetem o exercício das suas funções;
 - e) Beneficiar das condições materiais, técnicas e humanas necessárias ao desempenho das suas funções, nomeadamente no que respeita a espaços, equipamentos e recursos pedagógicos adequados;
 - f) Ver reconhecido e respeitado o seu tempo de trabalho, incluindo o direito ao descanso, férias e ausências legalmente previstas;
 - g) Receber formação contínua e oportunidades de atualização profissional que promovam o desenvolvimento de competências pedagógicas, científicas e tecnológicas;
 - h) Ser ouvido e participar em processos de avaliação, planificação e tomada de decisão relacionados com o ensino, a aprendizagem e o funcionamento do Agrupamento;

- i) Beneficiar da proteção legal no exercício das suas funções e da salvaguarda da sua integridade física e moral, designadamente em situações de conflito, ameaça ou agressão;
 - j) Ter acesso à informação relevante para o exercício da atividade docente, nomeadamente sobre o percurso escolar e as condições de aprendizagem dos alunos, com respeito pela legislação de proteção de dados;
 - k) Ver reconhecido e valorizado o mérito profissional e o contributo para o desenvolvimento da escola e para o sucesso educativo dos alunos;
 - l) Dispor de canais adequados de comunicação e de mecanismos internos para apresentação de sugestões, reclamações ou pedidos, sendo assegurada a sua apreciação nos termos previstos;
 - m) Beneficiar de acompanhamento e apoio por parte dos órgãos de gestão, coordenação e supervisão pedagógica, especialmente em matérias de natureza pedagógica, organizacional ou disciplinar;
 - n) Exercer os demais direitos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Docentes dos Ensinos Básico e Secundário e demais legislação aplicável.
4. O exercício dos direitos referidos no número anterior deve ser compatibilizado com os deveres profissionais e com o regular funcionamento da escola, no respeito pelos princípios de responsabilidade, equidade e colaboração.

Artigo 145.º

Deveres Gerais

Os deveres dos docentes visam refletir as obrigações legais, éticas e profissionais dos docentes, conforme o Estatuto da Carreira Docente (ECD), a Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo), e demais legislação aplicável (por exemplo, o Decreto-Lei n.º 41/2012).

1. Constituem deveres dos docentes, no exercício das suas funções, os seguintes:
 - a) Cumprir, com assiduidade e pontualidade, o horário de trabalho estabelecido, abrangendo as componentes letiva e não letiva, bem como as atividades de apoio, atendimento e participação em reuniões e projetos do Agrupamento, sempre que legalmente convocados;
 - b) Planificar, preparar e lecionar as atividades educativas de acordo com os documentos curriculares, o Projeto Educativo e as orientações dos órgãos de gestão e das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;
 - c) Avaliar de forma contínua, justa e transparente as aprendizagens dos alunos, assegurando o registo atempado dos resultados e a sua comunicação adequada às partes interessadas;
 - d) Promover, na prática pedagógica, a diferenciação e as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, atendendo às necessidades e potencialidades de cada aluno;

- e) Participar ativamente na vida do Agrupamento, colaborando em projetos, atividades e iniciativas que contribuam para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo;
 - f) Comparecer e participar, de forma responsável e colaborante, nas reuniões de conselho de turma, de departamento, de grupo disciplinar e em outras estruturas em que exerça funções;
 - g) Manter uma relação profissional, ética e respeitosa com os alunos, colegas, encarregados de educação e demais membros da comunidade educativa, contribuindo para um ambiente escolar de respeito, cooperação e disciplina;
 - h) Zelar pela imagem e prestígio da profissão docente, pautando a sua conduta por princípios de responsabilidade, discrição, imparcialidade e respeito pelos direitos e deveres dos demais;
 - i) Cumprir e fazer cumprir as normas internas do Agrupamento, bem como as deliberações dos seus órgãos de administração e gestão;
 - j) Utilizar de forma adequada, responsável e sustentável as instalações, equipamentos e recursos disponibilizados pelo Agrupamento, com respeito pelas regras de segurança e proteção de dados;
 - k) Participar nas ações de formação contínua e atualização profissional consideradas necessárias à melhoria do desempenho e à qualidade do ensino;
 - l) Cooperar com os serviços de apoio educativo, técnicos especializados e assistentes operacionais, visando o bem-estar e o sucesso educativo dos alunos;
 - m) Contribuir para a prevenção e resolução de situações problemáticas, designadamente no âmbito da disciplina, segurança e convivência escolar;
 - n) Cumprir as disposições legais e regulamentares que regem o exercício da função docente.
2. O incumprimento dos deveres referidos no número anterior constitui infração disciplinar, nos termos previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Docentes dos Ensinos Básico e Secundário e demais legislação aplicável.

Artigo 146.º

Deveres para com os Alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica se medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

- d) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- e) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e na sua objetividade, correção e classificação;
- f) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- g) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, comunicando, quando necessário, às entidades competentes;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias, em conformidade com a legislação de proteção de dados.

Artigo 147.º

Deveres para com o AEM e os outros Docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com o AEM e outros docentes:

- a) Colaborar na organização do Agrupamento, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas-práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes no processo de avaliação do seu desempenho;

- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, solicitando, se necessário, a intervenção de pessoas e entidades externas à instituição escolar.

Artigo 148.º

Deveres dos Docentes para com os Pais e Encarregados de Educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Estabelecer com os pais e encarregados de educação uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa destes na educação escolar dos alunos;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração e sucesso de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, dos comportamentos e do percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação, através dos canais definidos pelo AEM e com respeito pela proteção de dados.

Capítulo VI

Secção 4 - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 149.º

Papel do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente do AEM deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração dos respetivos planos de acompanhamento, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente do Agrupamento deve realizar formação adequada às necessidades do AEM.
4. O pessoal não docente deve ainda:
 - a) Ser afável no trato e correto nas relações com os demais;
 - b) Impedir situações que perturbem o normal funcionamento das aulas, impondo silêncio junto das salas;

- c) Apresentar-se e ter uma conduta de dignidade e apurmo;
- d) Cumprir com zelo e qualidade todas as funções e tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas;
- e) Aceitar a mobilidade interna quando a falta de assistentes operacionais nos vários setores se verificar;
- f) Identificar e encaminhar todas as pessoas que se dirijam ao AEM;
- g) Impedir a entrada nas instalações a pessoas cuja presença e atitude inspire desconfiança, comunicando-o de imediato ao Diretor;
- h) Não se ausentar do serviço sem autorização ou motivo justificável;
- i) Prestar todo o apoio às salas de aula, átrios e outras instalações cuja vigilância lhe seja atribuída, providenciando a sua substituição sempre que, por motivo justificado, tenha de se ausentar do local de serviço;
- j) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- k) Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva da ordem, da disciplina e do bom nome do AEM;
- l) Comunicar as faltas do pessoal docente, depois de se ter certificado de que os mesmos não se encontram nas respetivas salas de aulas, salvo situações excecionais;
- m) Acompanhar os alunos aos serviços de saúde, sempre que for necessário;
- n) Guardar sigilo profissional;
- o) Não utilizar o telemóvel durante o serviço, salvo em situações excecionais.

Artigo 150.º

Direitos Gerais do Pessoal Não Docente

1. Além dos que são concedidos pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:
 - a) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito, na estrutura do Agrupamento;
 - b) Participar na resolução de interesses da comunidade educativa em colaboração com os órgãos de gestão, diretores de turma e docentes;
 - c) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola, através de envio de *e-mail*;
 - d) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional;
 - e) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.
2. Os assistentes técnicos, para além de estarem abrangidos, de forma geral, pelo disposto na legislação que se aplique adequada e supletivamente, têm ainda os seguintes direitos:

- a) Interpor recurso das decisões que, no âmbito das suas funções, ponham em causa os seus direitos, de modo a permitir a eficaz aplicação dos mesmos;
- b) Reclamar dos atos dos seus superiores hierárquicos;
- c) Serem respeitados e tratados com correção por toda a comunidade educativa;
- d) Emitir a sua opinião sobre os seus direitos;
- e) Participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e melhoria dos serviços;
- f) Serem informados atempadamente de toda a legislação em vigor que lhes diga respeito e de qualquer alteração no respetivo serviço.

Artigo 151.º

Deveres Gerais do Pessoal Não Docente

Além dos deveres referidos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, devem:

- a) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento e dos serviços;
- b) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- c) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade educativa e com todas as pessoas que se dirijam ao Agrupamento;
- d) Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade educativa como o público em geral sobre assuntos do seu interesse;
- e) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam dentro do seu âmbito de ação;
- f) Informar o Diretor sempre que verifique um comportamento menos correto de algum elemento da comunidade educativa;
- g) Respeitar os superiores hierárquicos.

Artigo 152.º

Categorias de Pessoal Não Docente

Entende-se por pessoal não docente o pessoal integrado nas carreiras e categorias do regime geral – técnico superior, assistente técnico, coordenador técnico dos serviços administrativos, assistente operacional e coordenador dos assistentes operacionais – em exercício de funções neste AEM, a tempo completo ou parcial, com contrato de trabalho em funções públicas.

No AEM existem as seguintes categorias do pessoal não docente:

- a) Coordenador técnico;
- b) Assistentes técnicos;

- c) Coordenador/Encarregado operacional;
- d) Assistentes operacionais.

Artigo 153.º

Competências do Pessoal Não Docente

As competências estabelecidas para cada uns destes intervenientes no processo educativo estão regulamentadas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Artigo 154.º

Competências e Deveres do Coordenador Técnico

1. Compete ao coordenador técnico dirigir e coordenar os serviços administrativos do Agrupamento, nas áreas de gestão de alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral, assegurando o seu bom funcionamento e a articulação entre os diversos setores.
2. No exercício das suas funções, o coordenador técnico deve:
 - a) Garantir a execução das orientações superiores e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
 - b) Distribuir tarefas e supervisionar o trabalho dos assistentes técnicos, promovendo a eficiência, o rigor e a colaboração entre todos;
 - c) Assegurar a boa comunicação entre os serviços administrativos e os restantes órgãos e estruturas do Agrupamento;
 - d) Promover a formação contínua e o desenvolvimento profissional dos assistentes técnicos sob a sua responsabilidade;
 - e) Zelar pela correta utilização dos recursos humanos e materiais afetos aos serviços administrativos.
3. Os assistentes técnicos, para além do cumprimento das disposições legais aplicáveis, estão ainda obrigados aos seguintes deveres de conduta:
 - a) Participar, de forma colaborativa, na elaboração e concretização do Projeto Educativo do AEM;
 - b) Respeitar e promover o cumprimento do Regulamento Interno;
 - c) Agir de acordo com princípios de solidariedade, entreatajuda e lealdade institucional;
 - d) Manter uma postura de correção, urbanidade e respeito no relacionamento com alunos, colegas, docentes, encarregados de educação e demais utentes dos serviços.

Artigo 155.º

Competências Predominantes do Assistente Técnico

1. Compete ainda ao assistente técnico:
 - a) Assegurar a comunicação e transmissão de informação entre os diversos órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação, arquivo e outras formas adequadas de expediente;

- b) Tratar e organizar informação administrativa e estatística, elaborando mapas, quadros e relatórios;
 - c) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados financeiros e contabilísticos;
 - d) Conferir e instruir processos administrativos, anotando irregularidades e promovendo a sua correção, em conformidade com a legislação em vigor;
 - e) Elaborar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, bem como à ação social escolar;
 - f) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando designado pelo órgão executivo;
 - g) Organizar a execução material e contabilística, mantendo os registos auxiliares de acordo com as instruções superiores;
 - h) Atender o público, prestando esclarecimentos a docentes, não docentes, alunos e encarregados de educação;
 - i) Desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Agrupamento;
 - j) Manter atualizado o inventário dos bens móveis e equipamentos dos serviços administrativos.
2. No encerramento dos serviços, incumbe ao assistente técnico:
- a) Assegurar o fecho e trancamento dos arquivos e instalações;
 - b) Garantir que não ficam expostos objetos de valor suscetíveis de atrair atenções do exterior.

Artigo 156.º

Competências e Deveres do Encarregado Operacional

1. Compete ao encarregado operacional coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal operacional sob a sua dependência hierárquica, de acordo com as instruções do Diretor, assegurando o cumprimento das normas de funcionamento e a qualidade dos serviços prestados.
2. No exercício das suas funções, o encarregado operacional deve:
 - a) Colaborar com o Diretor, ou a quem o Diretor delegue, na distribuição do serviço pelos assistentes operacionais, tendo em conta as necessidades de cada setor e as especificidades das funções;
 - b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais, garantindo a eficiência, a segurança e o bom ambiente de trabalho;
 - c) Controlar a assiduidade e apoiar na avaliação do desempenho dos trabalhadores sob a sua responsabilidade;
 - d) Elaborar escalas de serviço e de apoio às reuniões e demais atividades do Agrupamento;
 - e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões relativas ao serviço prestado, propondo medidas corretivas quando necessário;
 - f) Requisitar e distribuir material e equipamento de limpeza, primeiros socorros e outros de uso corrente, assegurando a sua correta utilização;

- g) Comunicar ao órgão de gestão quaisquer danos, extravios ou necessidades de manutenção e reparação de equipamentos e instalações;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos administrativos;
 - i) Participar infrações disciplinares cometidas pelos assistentes operacionais a seu cargo, de acordo com as normas em vigor;
 - j) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação sempre que solicitado, contribuindo para o bom funcionamento do Agrupamento;
 - k) Apoiar a formação e integração dos assistentes operacionais, promovendo boas práticas e um desempenho profissional responsável.
3. O encarregado operacional é responsável pela organização e conservação dos equipamentos sob sua guarda, devendo garantir a sua utilização adequada, bem como promover, sempre que necessário, ações de manutenção e reparação.

Artigo 157.º

Competências dos Assistentes Operacionais

1. Os assistentes operacionais exercem funções de natureza executiva, enquadradas em orientações gerais bem definidas, com graus de complexidade variáveis.
2. As suas tarefas são indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços e podem implicar esforço físico, devendo ser executadas com responsabilidade, zelo e segurança.
3. São responsáveis pelos equipamentos e materiais sob sua guarda, competindo-lhes assegurar a sua utilização correta, conservação e limpeza, comunicando ao encarregado operacional ou ao órgão de gestão qualquer anomalia ou necessidade de reparação.
4. Dada a natureza funcional da sua carreira, compete aos assistentes operacionais executar tarefas de apoio geral indispensáveis ao normal funcionamento dos órgãos, serviços e atividades educativas, de acordo com as orientações do Diretor ou do encarregado operacional.
5. São competências específicas dos assistentes operacionais:
 - a) Cumprir, nos períodos de interrupção de atividades letivas, as tarefas que lhes sejam determinadas, sem prejuízo dos trabalhos prioritários nas áreas a que estão afetos;
 - b) Garantir o apoio logístico necessário ao bom funcionamento das atividades letivas e não letivas;
 - c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios;
 - d) Limpar e arrumar as instalações escolares sob a sua responsabilidade, zelando pela sua conservação e bom estado;
 - e) Proceder à limpeza e manutenção dos sanitários e promover a sensibilização dos utentes para a manutenção da higiene;

- f) Vigiar e controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, assegurando o cumprimento das normas de segurança;
- g) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e gerir o chaveiro sob sua responsabilidade;
- h) Atender e encaminhar pessoas na portaria, prestando informações e controlando o acesso às instalações;
- i) Vigiar permanentemente a sua área de serviço, nomeadamente durante os intervalos, prevenindo situações de indisciplina ou risco;
- j) Colaborar na manutenção da disciplina, intervindo com correção e delicadeza sempre que necessário;
- k) Alertar o Diretor, o encarregado operacional ou o responsável de segurança em caso de sinistro, dano ou ocorrência anómala;
- l) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e contactar, sempre que for necessário, os serviços de ação social escolar ou outras entidades competentes;
- m) Atender a chamadas dos docentes, assegurando o transporte e arrumação do material solicitado;
- n) Registrar, em impresso próprio, a ausência de docentes ou anomalias observadas;
- o) Divulgar nas salas de aula ou outros espaços as informações, avisos e ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão;
- p) Contribuir com sugestões e propostas para a melhoria dos serviços e das condições de trabalho;
- q) Colaborar, de forma eficiente, em todas as atividades escolares e prestar apoio a outros setores quando solicitado;
- r) Aceitar a distribuição de zonas de trabalho, em regime fixo ou rotativo, conforme determinação do Diretor ou do encarregado operacional;
- s) Assegurar o apoio necessário à conservação, manutenção e segurança dos espaços exteriores e interiores da escola.

Artigo 158.º

Direitos dos Assistentes Operacionais

São direitos dos assistentes operacionais os seguintes:

- a) Ser tratado correta e cordialmente e obter a necessária colaboração, no exercício das suas funções, por parte de todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Dirigir-se, individual ou coletivamente, aos respetivos coordenadores, respeitando o princípio da hierarquia, e ser por eles ouvido e atendido;
- c) Beneficiar de condições de trabalho condignas com as funções que exerce;

- d) Participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e melhoria dos serviços;
- e) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelo órgão de direção, administração e gestão;
- f) Conhecer atempadamente e de forma clara as respetivas tarefas e horários de trabalho;
- g) Ser informado e ter acesso a toda a legislação que lhe diga respeito;
- h) Participar livremente nas iniciativas do AEM;
- i) Exigir a identificação dos alunos, sempre que o julgue necessário;
- j) Exigir a identificação de qualquer outra pessoa cujas razões para permanecer no recinto escolar suscitem dúvidas;
- k) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
- l) Ser representado por um encarregado de pessoal designado pelo Diretor;
- m) Usufruir de todos os direitos consagrados no estatuto dos trabalhadores a exercerem funções públicas;

Artigo 159.º

Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Dada a definição do conteúdo funcional da sua carreira, os assistentes operacionais podem ser chamados a executar tarefas que implicam deveres específicos, nomeadamente:
 - a) Cumprir, nos períodos de interrupção de atividades letivas, as tarefas que lhes sejam determinadas, individual ou coletivamente, pelo Diretor, sem prejuízo dos trabalhos prioritários nos locais ou instalações a que estão afetos;
 - b) Tomar providencias para que, durante as aulas, haja silêncio e ordem no espaço envolvente;
 - c) Não permitir que pessoas estranhas circulem livremente pelos espaços escolares;
 - d) Contribuir com sugestões e propostas para a melhoria dos serviços;
 - e) Garantir, com a sua permanência no local de trabalho, a assistência necessária ao normal funcionamento da atividade escolar;
 - f) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que por breves momentos;
 - g) Informar, sempre que possível, com antecedência, uma eventual falta ao serviço, de modo a permitir a reorganização atempada das tarefas;
 - h) Respeitar a pontualidade como regra básica de funcionamento do Agrupamento, tendo presente que as ausências prejudicam gravemente a distribuição do serviço;
 - i) Orientar a circulação dos alunos nas escadas e nos acessos de entrada e saída das escolas;
 - j) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando quaisquer estragos ou extravios;
 - k) Limpar e arrumar as instalações sob a sua responsabilidade, zelando pela sua conservação e bom estado;

- l) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, comunicar aos serviços de ação social escolar a ocorrência para a implementação das medidas adequadas, designadamente o encaminhamento para uma unidade hospitalar;
 - m) Cumprir, em regime supletivo, as tarefas de apoio a qualquer setor que lhes seja indicado pelo Diretor;
 - n) Alertar o Diretor ou o responsável de segurança em caso de sinistro;
 - o) Colaborar, de forma eficiente, na manutenção da disciplina, agindo sempre com delicadeza, respeito e correção;
 - p) Intervir sempre que observe ou preveja a ocorrência de manifestações de indisciplina ou situações que ponham em risco a segurança e a integridade dos alunos, dos equipamentos ou das instalações;
 - q) Comunicar ao encarregado operacional ou ao coordenador dos assistentes operacionais qualquer ocorrência anormal, preenchendo, para o efeito, o impresso próprio onde constem as informações relevantes e a relação de material danificado;
 - r) Aceitar a distribuição de serviço por zonas, em regime rotativo ou fixo, conforme determinação do Diretor ou do encarregado operacional;
 - s) Usar corretamente o uniforme estipulado e o cartão de identificação;
 - t) Cumprir as ordens e instruções dos superiores hierárquicos e, quando aplicável, fazê-las cumprir pelos alunos;
 - u) Ter consciência de que o incumprimento dos deveres profissionais previstos na lei e neste regulamento pode dar origem a procedimento disciplinar.
2. Conforme o setor que lhes for designado pelo Diretor, poderão ainda constituir deveres específicos dos assistentes operacionais:
- a) Assegurar todo o apoio necessário ao bom funcionamento da área que lhes foi atribuída;
 - b) Atender a qualquer anomalia comunicada por um docente;
 - c) Atender às chamadas dos docentes, assegurando o transporte do material solicitado antes do início da aula e a sua arrumação no final;
 - d) Autorizar a saída dos alunos do pavilhão, em caso de ausência do docente;
 - e) Registrar, em impresso próprio, a não comparência de docentes na sala de aula;
 - f) Manter as salas limpas, arejadas e com todo o material necessário ao normal decorrer das aulas;
 - g) Divulgar, preferencialmente no início ou no final das aulas, as informações e ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão;
 - h) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
 - i) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e gerir a entrega e receção das chaves sob a sua responsabilidade;

- j) Assegurar e vigiar permanentemente a limpeza do edifício e dos pátios;
- k) Permanecer nos respetivos pisos durante os intervalos, atentos à entrada e saída dos alunos;
- l) Contribuir com sugestões e propostas para a melhoria dos serviços;
- m) Proceder à limpeza dos sanitários e promover, sempre que necessário, a sensibilização dos utentes para a manutenção da higiene das instalações;
- n) Respeitar o Regulamento Interno e diligenciar pela sua divulgação e cumprimento.

Artigo 160.º

Assiduidade do Pessoal Não Docente

1. As faltas dos trabalhadores não docentes regem-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente o artigo 189.º, relativo à comunicação das faltas justificadas.
2. As faltas, sempre que previsíveis, devem ser comunicadas ao serviço administrativo do Agrupamento com uma antecedência mínima de 48 horas úteis e justificadas no prazo máximo de 48 horas úteis. Em situações imprevisíveis, a comunicação deve ser feita logo que possível.
3. As faltas por conta do período de férias devem ser comunicadas com uma antecedência mínima de 72 horas úteis ou, não sendo possível, no próprio dia. Estas faltas estão sujeitas à autorização do Diretor, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo ao normal funcionamento do órgão ou do serviço.
4. A todos os trabalhadores é concedido um crédito de tempo de trabalho em função da sua modalidade horária. Este crédito de tempo de trabalho destina-se apenas a compensar atrasos nas entradas em serviço, antecipações nas saídas e interrupções de serviço e a sua utilização depende de autorização do superior hierárquico com competência para a justificação de faltas, baseada em motivo atendível devidamente especificado e fundamentado.

Capítulo VI

Secção 5 - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tenha menor a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que praticado relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 161.º

Direitos dos Encarregados de Educação

O direito e o dever da educação dos filhos, constitucionalmente consagrado, compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e neste regulamento, nomeadamente:

- a) Participar na vida do Agrupamento;
- b) Ser recebido e tratado com respeito por toda a comunidade educativa;
- c) Participar no processo educativo do seu educando, nos termos da legislação em vigor e deste Regulamento;
- d) Ser informado de tudo o que diga respeito aos seus educandos;
- e) Ser informado da hora semanal de atendimento do educador titular de grupo, docente titular da turma ou diretor de turma do seu educando e ser recebido por ele nesses horários;
- f) Ser informado, pelo educador titular de grupo, professor titular de turma ou diretor de turma, conforme os casos, sobre o aproveitamento escolar, a assiduidade e o comportamento do seu educando, bem como sobre toda a legislação aplicável aos alunos, no dia e hora fixados para o efeito;
- g) Ser informado sobre os currículos e critérios de avaliação das disciplinas do plano de estudos do seu educando, bem como sobre todos os aspetos inerentes ao processo de avaliação, nomeadamente condições de transição / progressão / aprovação;
- h) Ter acesso à informação relativa aos documentos estruturantes do AEM (RI, PEA, PAA, entre outros) disponibilizados no *website* oficial do AEM para consulta;
- i) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- j) Ser auscultado e decidir sobre a aplicação de qualquer medida do regime educativo especial, participando na elaboração e na revisão do Programa Educativo Individual do seu educando;

- k) Ser informado sobre as faltas do seu educando nos termos da legislação em vigor e deste Regulamento, bem como de qualquer ocorrência extraordinária que lhe diga respeito;
- l) Reclamar ou recorrer de qualquer decisão ou facto que afete o seu educando, entregando a reclamação ou recurso em impresso próprio, na secretaria da escola/sede, dentro do prazo legal e não por *e-mail*. Os responsáveis escolares responderão de forma clara e no prazo legalmente estabelecido ao encarregado de educação reclamante;
- m) Receber sempre a comunicação da decisão de aplicação de Medida Disciplinar;
- n) Receber antecipadamente, por *e-mail* e em tempo útil, a convocatória e a respetiva ordem de trabalhos para as reuniões de encarregados de educação com o diretor de turma, exceto na primeira reunião do ano letivo, cujo calendário será anunciado no *website* oficial do Agrupamento de Escolas de Miraflores;
- o) Recorrer aos Serviços Técnico-Pedagógicos do AEM sempre que necessite;
- p) Eleger e ser eleito ou designado representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando, exceto quando o seu educando faz 18 anos durante o ano letivo. Em caso de eleição, disponibilizar os seus contactos aos restantes pais, encarregados de educação e respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- q) Participar nas atividades da respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- r) Eleger os seus representantes para o Conselho Geral;
- s) Receber o processo individual do seu educando no termo da escolaridade obrigatória;
- t) Tomar conhecimento dos projetos de âmbito curricular e de complemento curricular, bem como dos passeios e visitas de estudo a realizar pela escola, tendo em vista autorizar, ou não, o seu educando a participar nestes últimos;
- u) Promover e participar em atividades de interesse para a comunidade educativa.

Artigo 162.º

Deveres dos Encarregados de Educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, 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. Sem prejuízo dos deveres estabelecidos na legislação em vigor e no presente Regulamento, o dever de educação dos filhos e educandos implica, designadamente:
 - a) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Interno do Agrupamento, subscrevendo, e fazendo subscrever ao educando, a declaração anual de aceitação e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- b) Acompanhar de forma regular e ativa a vida escolar do seu educando;
- c) Comparecer na escola sempre que para tal for solicitado ou sempre que tal se revele necessário;
- d) Participar nas reuniões para as quais for convocado ou convidado;
- e) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino ministrado na escola;
- f) Diligenciar para que o seu educando beneficie plenamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, mantendo um comportamento adequado e demonstrando/revelando empenho no processo de aprendizagem;
- g) Contribuir para a criação, execução e atualização do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, participando ativamente na vida do Agrupamento;
- h) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, sempre que para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- i) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua função e inculcar no seu filho ou educando o dever de respeito para com os docentes, o pessoal não docente e os colegas, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- j) Tomar conhecimento dos critérios gerais e específicos de avaliação divulgados no início de cada ano letivo;
- k) Informar-se das classificações obtidas pelo seu educando nos diversos instrumentos de avaliação;
- l) Manter atualizados os seus contactos pessoais, morada e endereço eletrónico, bem como os do seu educando, comunicando ao Agrupamento qualquer alteração ocorrida;
- m) Colaborar com o diretor de turma no diagnóstico de fatores que possam contribuir para o insucesso escolar do seu educando, informando-o igualmente sobre quaisquer situações familiares, pessoais ou de saúde suscetíveis de influenciar o processo de ensino-aprendizagem;
- n) Assegurar que o seu educando possui e utiliza o material indispensável às atividades letivas;
- o) Consultar regularmente a plataforma Inovar Alunos, forma privilegiada de comunicação entre docentes e encarregados de educação, de modo a acompanhar, em tempo útil, a situação escolar do seu educando;
- p) Colaborar no apuramento dos factos em procedimentos disciplinares instaurados ao seu educando;
- q) Contribuir para a preservação da segurança e da integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- r) Integrar-se ativamente na comunidade educativa, participando na vida do Agrupamento e informando-se sobre todas as matérias relevantes para o percurso escolar dos seus educandos;

- s) Indemnizar o Agrupamento pelos danos patrimoniais causados pelo seu educando, nos termos da lei;
 - t) Ter consciência de que o incumprimento consciente e reiterado dos deveres previstos nos números anteriores implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis diretos pelos deveres dos seus filhos e educandos, nomeadamente quanto à assiduidade, pontualidade, disciplina e respeito pelas regras de convivência escolar.

Artigo 163.º

Eleição do Representantes de Pais e Encarregados de Educação de Turma

1. No início de cada ano letivo, a eleição dos representantes de pais e encarregados de educação da turma/sala será realizada em reunião de pais e encarregados de educação, na primeira reunião, convocada pelo diretor de turma, professor titular de turma, educador ou pelo Diretor através do *website* oficial do Agrupamento de Escolas de Miraflores.
2. O diretor de turma/professor titular de turma/educador dá início ao processo de eleição, sensibilizando os pais e encarregados de educação para a relevância da função.
3. Os pais e encarregados de educação presentes na reunião procedem à eleição dos seus representantes, sendo considerados eleitos aqueles que obtiverem maior número de votos favoráveis, através de votação pela regra de maioria simples.
4. No caso dos alunos de ensino secundário, no ato da eleição deve atender-se a que os educandos dos representantes eleitos não completem 18 anos durante esse ano letivo.

Artigo 164.º

Contribuições Voluntárias

1. Os encarregados de educação podem, no início do ano letivo e por ocasião das matrículas, contribuir voluntariamente com donativos, recebendo o respetivo recibo.
2. Todos os donativos serão incluídos no orçamento privativo do AEM.
3. Os donativos destinam-se à concretização de objetivos educativos e pedagógicos.
4. Os donativos podem revestir a forma de material e de equipamento.

Capítulo VI

Secção 6 - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO DO AEM

Artigo 165.º

Direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em Associação de Pais e Encarregados de Educação dos estabelecimentos que integram o AEM,

com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.

2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação têm direito a:
 - a) Ser respeitadas e apoiadas por todos os elementos da comunidade educativa;
 - b) Utilizar as instalações das diferentes escolas do AEM para a concretização dos seus planos de atividades ou para a realização de reuniões, mediante coordenação prévia com a Direção do Agrupamento;
 - c) Ser informadas e ter acesso à documentação e legislação respeitantes ao processo educativo, beneficiando de apoio documental a facultar pelo Agrupamento ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
 - d) Intervir e participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino, designando os seus representantes para os órgãos onde tenham assento, conforme previsto neste Regulamento;
 - e) Ter acesso às atas das reuniões em que a Associação se fizer representar;
 - f) Ser atendidas nas suas solicitações e esclarecidas nas suas dúvidas pelos responsáveis competentes na estrutura escolar, recebendo resposta às questões apresentadas, oralmente ou por escrito, nos prazos legalmente estipulados;
 - g) Afixar avisos e informações nos locais previamente definidos para o efeito, nos termos legais;
 - h) Reunir com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento sempre que existam motivos devidamente justificados;
 - i) Intervir, quando o considerem oportuno, na organização das atividades de complemento curricular e na ligação escola-meio;
 - j) Pugnar pelo apetrechamento adequado dos estabelecimentos de ensino com os meios materiais e recursos humanos necessários, de modo a garantir a qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 166.º

Deveres da Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação têm o dever de:
 - a) Colaborar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - b) Representar os pais e encarregados de educação no seio do Agrupamento, nomeadamente designando os respetivos representantes para o Conselho Geral;
 - c) Participar nas diversas atividades integradas no Plano Anual de Atividades do AEM;
 - d) Promover e incentivar a participação ativa e crescente dos encarregados de educação na vida escolar;
 - e) Participar nos conselhos de docentes e conselhos de turma, sempre que solicitadas,

- contribuindo para a melhoria das condições de aprendizagem e para o fortalecimento da relação Escola-Família;
- f) Manter a sua atividade, os seus órgãos e estatutos dentro dos limites legais e em conformidade com os princípios democráticos;
 - g) Manter-se informadas e informar os pais e encarregados de educação sobre aspetos relevantes da vida escolar;
 - h) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa, fomentando um ambiente de civismo, ética e cooperação;
 - i) Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regulamento Interno do Agrupamento;
 - j) Cooperar com toda a comunidade educativa na identificação e resolução de problemas, contribuindo para a melhoria contínua do funcionamento das escolas;
 - k) Contribuir para um clima de solidariedade, respeito e entreajuda entre todos os intervenientes da comunidade educativa;
 - l) Procurar resolver, com bom senso, espírito de justiça e diálogo, todas as situações que lhe sejam apresentadas;
 - m) Colaborar com os órgãos de gestão, estruturas educativas e representantes dos alunos do AEM, num ambiente de respeito e cooperação;
 - n) Assegurar uma ligação permanente, construtiva e transparente entre os pais e encarregados de educação e os restantes elementos da comunidade educativa;
 - o) Acompanhar a ação educativa, cultural e social das escolas do Agrupamento, contribuindo para a procura das melhores soluções;
 - p) Distribuir e divulgar documentação de interesse da Associação ou dos pais e encarregados de educação, afixando-a nos locais destinados para o efeito nos estabelecimentos de ensino.

Capítulo VII – AVALIAÇÃO

Capítulo VII

Secção 1 - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo como referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

A avaliação dos alunos processa-se de acordo com a legislação em vigor e tendo em consideração os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 167.º

CrITÉrios de AvaliaÇão dos Alunos

1. Os critÉrios de avaliaÇão por disciplina, ano e/ou ciclo de escolaridade são aprovados em Conselho Pedagógico e revistos anualmente, em funÇão de alteraÇões legislativas ou de novas situaÇões de aprendizagem.
2. O disposto no número anterior, bem como outros procedimentos relativos à avaliaÇão, estão disponÍveis para consulta pelos alunos, pais e encarregados de educaÇão no website oficial do Agrupamento de Escolas de Miraflores.
3. O docente, no inÍcio do ano letivo, deve clarificar junto dos alunos os critÉrios de avaliaÇão aplicáveis à sua disciplina, bem como a sua respetiva operacionalizaÇão.

Artigo 168.º

AvaliaÇão na EducaÇão PrÉ-escolar

1. A avaliaÇão das crianÇas da educaÇão prÉ-escolar rege-se pela legislaÇão e documentos de referÊncia em vigor. Na educaÇão prÉ-escolar, a avaliaÇão terá de ter em consideraÇão o desenvolvimento da crianÇa, assim como a articulaÇão entre as diferentes áreas de conteúdo, no pressuposto de que a crianÇa é sujeita ativa da construÇão da sua própria aprendizagem.
2. Na educaÇão prÉ-escolar, a avaliaÇão tem essencialmente uma funÇão formativa e informativa, definindo-se como um processo contÍnuo de apreciaÇão qualitativa dos progressos da crianÇa ao longo do seu percurso no jardim de infância. O educador utiliza procedimentos de natureza descritiva e narrativa, centrados sobre o modo como a crianÇa aprende, como processa a informaÇão, como constrói conhecimento e resolve problemas, valorizando o seu percurso e progressos.

Artigo 169.º

AvaliaÇão dos Alunos nos Ensinos Básico e Secundário

1. A avaliaÇão dos alunos é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informaÇão que, uma vez analisada, apoia a tomada de decisões adequadas à promoÇão da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliaÇão tem por objetivo melhorar o ensino e a aprendizagem, através da verificaÇão dos conhecimentos adquiridos, das capacidades e atitudes desenvolvidas pelos alunos, bem como da aferiÇão do grau de cumprimento das orientaÇões curriculares fixadas para os nÍveis de ensinos básico e secundário.
3. A avaliaÇão da aprendizagem compreende diferentes modalidades, de acordo com a legislaÇão em vigor.

4. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem. Permite ao docente, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
5. A avaliação sumativa interna e externa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
6. A responsabilidade pela avaliação sumativa interna cabe ao professor titular da turma, no 1.º ciclo, aos docentes que integram o conselho de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e no ensino secundário, e aos órgãos de gestão pedagógica do AEM.

Artigo 170.º

Avaliação, Progressão e Retenção dos Alunos no Ensino Básico

1. Na avaliação dos alunos dos ensinos básico e secundário devem ser observadas as orientações e disposições consagradas na legislação em vigor, nomeadamente as constantes do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e do Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.
2. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo o aluno para o ciclo seguinte quando tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.
3. A avaliação sumativa dá origem a uma decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções:
 - Transitou / Não Transitou, no final dos 5.º, 7.º e 8.º anos de escolaridade;
 - Aprovado / Não Aprovado, no final dos 6.º e 9.º anos de escolaridade.

Esta decisão pode ainda implicar a reorientação do percurso educativo do aluno, nos termos do ponto 1 do artigo 32.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, e do ponto 1 do artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.

4. A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada medida excecional, conforme o ponto 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 223-A/2018 e o ponto 2 do artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 1-F/2016.
5. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que tenham sido identificadas as dificuldades e aplicadas medidas de apoio educativo adequadas, conforme o ponto 3 do artigo 32.º da Portaria n.º 223-A/2018 e o ponto 3 do artigo 21.º do Despacho Normativo n.º 1-F/2016.
6. Caso o aluno não adquira os conhecimentos essenciais para um ano não terminal de ciclo, e se tal comprometer a aquisição das aprendizagens e o desenvolvimento das capacidades definidas para

o ciclo de ensino, o conselho de turma pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, nos termos do ponto 2 do artigo 26.º-A do Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril.

7. No 9.º ano de escolaridade, a aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, que compreende a realização de provas finais nas disciplinas de Português e Matemática, ou de Português Língua Não Materna, conforme aplicável.
8. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) não é considerada para efeitos de progressão ou retenção dos alunos.

Tabela 2 - Critérios de Progressão/ Retenção 1.º, 2.º e 3.º anos de Escolaridade

1.º, 2.º e 3.º anos de Escolaridade			
1.º ano			
Não há lugar a retenção, exceto situações excepcionais devidamente justificadas			
2.º e 3.º anos de Escolaridade			
N.º de Níveis Insuficientes	Disciplina	Progressão/Retenção	Menção no Final do ano
0	-----	Progride	Transitou
1	Qualquer disciplina	Progride	Transitou
2	Português/ Matemática + outra disciplina	Progride	Transitou
	Português + Matemática	Não Progride	Não Transitou
3 ou mais	Quaisquer disciplinas	Não Progride	Não Transitou

Tabela 3 - Critérios de Progressão/ Retenção 5.º e 7.º anos de Escolaridade

5.º e 7.º anos de Escolaridade			
N.º de Níveis < 3	Disciplina	Progressão/Retenção	Menção no Final do ano
0	-----	Progride	Transitou
1	Qualquer disciplina	Progride	Transitou
2	Qualquer disciplina	Progride	Transitou
3	3 disciplinas, não incluindo cumulativamente Português e Matemática	Progride	Transitou
	Português + Matemática + outra disciplina	Progride (Votação maioritária do CT)	Transitou
Mais de 3	Quaisquer disciplinas	Não Progride	Não Transitou

Tabela 4 - Critérios de Progressão/ Retenção 8.º ano de Escolaridade

8.º ano de Escolaridade			
N.º de Níveis < 3	Disciplina	Progressão/Retenção	Menção no Final do ano
0	-----	Progride	Transitou
1	Qualquer	Progride	Transitou
2	2 disciplinas, não incluindo cumulativamente português e matemática	Progride	Transitou
	Português + Matemática	Progride (Votação maioritária do CT)	Transitou
3	Português/Matemática + 2 outras disciplinas	Progride (Votação maioritária do CT)	Transitou
	Português + Matemática + outra disciplina	Não Progride	Não Transitou
Mais de 3	Quaisquer disciplinas	Não Progride	Não Transitou

Tabela 5 - Critérios de Progressão/ Retenção 4.º, 6.º e 9.º anos de Escolaridade

4.º, 6.º e 9.º anos de Escolaridade			
N.º de Níveis insuficientes ou < 3	Disciplina	Progressão/ Retenção	Menção no Final do ano
0	-----	Progride	Aprovado
1	Qualquer disciplina	Progride	Aprovado
2	Português/Matemática + outra disciplina	Progride	Aprovado
	Português + Matemática	Não Progride	Não Aprovado
3 ou mais	Quaisquer disciplinas	Não progride	Não Aprovado

Artigo 171.º**Processo de Avaliação Interna das Aprendizagens**

1. O processo de avaliação interna das aprendizagens, tanto formativa como sumativa, mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados, tendo como referente os

- critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Relativamente aos testes de avaliação, devem ser respeitados os seguintes princípios:
 - a) Não deverá ser realizado mais do que um teste de avaliação por dia;
 - b) Não podem ser agendados testes para a última semana de cada período letivo, salvo autorização do Diretor do AEM;
 - c) Nos 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário, a informação-prova referente a cada teste de avaliação deve ser disponibilizada pelo docente da respetiva disciplina na Plataforma Inovar Alunos com a antecedência mínima de 5 dias úteis;
 - d) O docente não pode autorizar a saída dos alunos antes do fim do tempo letivo, mesmo que tenham concluído o teste de avaliação.
 3. A marcação de momentos de avaliação de natureza sumativa, devidamente registada no Inovar, deve tomar em consideração a calendarização nas restantes disciplinas, não podendo ser marcados mais de quatro momentos de avaliação na mesma semana. Quando aplicável, deve ainda ser considerada a calendarização das avaliações dos alunos do ensino articulado.
 4. Em caso de doença imprevista prolongada, o aluno ou encarregado de educação deve contactar de imediato o diretor de turma ou o professor titular de turma, justificando a ausência e apresentando um atestado/relatório médico com a indicação da situação clínica e a previsão do período de incapacidade.
 5. Todas as faltas a momentos de avaliação sumativa devem ser justificadas com/mediante atestado médico ou outra justificação legalmente válida. Na ausência de justificação, será atribuída a classificação de zero ao elemento de avaliação em causa.
 6. Caso ocorra fraude ou tentativa de fraude por parte do aluno durante a realização de um instrumento de avaliação, nomeadamente a posse de um telemóvel, *smartwatch* ou outro meio de comunicação, mesmo que desligado, o referido instrumento será anulado e não será permitida a realização de outro que o substitua.
 7. A avaliação atribuída a alunos provenientes de outras instituições de ensino deve ser objeto de análise pelo Diretor, tendo em conta a correspondência dos critérios e procedimentos adotados na escola de origem. Após essa análise, o Diretor informará o diretor de turma ou o professor titular de turma do aluno sobre os procedimentos a adotar para a integração e avaliação do aluno, garantindo a equidade e a coerência com as normas internas do Agrupamento.

Artigo 172.º

Avaliação de Alunos Abrangidos por Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão

1. A avaliação dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, realiza-se nos termos definidos na lei.

2. A avaliação dos alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, realiza-se nos termos definidos no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e no programa educativo individual (PEI).
3. Os alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, não realizam provas de avaliação externa.

Capítulo VII

Secção 2 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES INTEGRADOS NA CARREIRA

Artigo 173.º

Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, e no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que estabelecem o regime jurídico da avaliação do desempenho docente aplicável aos educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário.

O processo de avaliação desenvolve-se de acordo com os princípios de valorização profissional, reconhecimento do mérito, promoção da qualidade educativa e de melhoria contínua das práticas pedagógicas.

Capítulo VII

Secção 3 - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 174.º

Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente vinculado ao Município de Oeiras e que presta serviço no Agrupamento de Escolas de Miraflores é avaliado pelo Diretor, ou por pessoa em quem este delegue a função, nos termos previstos no artigo 2.º da Portaria n.º 59/2009, de 16 de julho, que regulamenta o SIADAP 3 – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública.
2. O Diretor integra a secção autónoma de avaliação do pessoal não docente da Câmara Municipal de Oeiras, participando na apreciação e validação das avaliações atribuídas aos trabalhadores afetos ao Agrupamento.
3. A avaliação do desempenho tem carácter anual, incidindo sobre o desempenho funcional dos trabalhadores durante o respetivo período de avaliação, e visa promover a melhoria contínua da qualidade do serviço público, a motivação profissional e o reconhecimento do mérito.
4. O processo de avaliação obedece aos princípios da imparcialidade, transparência e objetividade, devendo os avaliadores assegurar o cumprimento das metas e competências fixadas nos instrumentos de planeamento e gestão do AEM, bem como o respeito pelos deveres funcionais e

deontológicos dos trabalhadores.

5. O resultado da avaliação é comunicado ao avaliado, podendo este apresentar reclamação ou recurso, nos termos e prazos previstos na legislação aplicável.

Capítulo VIII – O ESPAÇO ESCOLAR

Capítulo VIII

Secção 1 - ACESSO E CIRCULAÇÃO NOS RECINTOS ESCOLARES DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO DO AEM

Artigo 175.º

Princípios Gerais de Acesso e Circulação no AEM

1. Os membros da comunidade educativa devem fazer-se acompanhar, em todas as circunstâncias, de um documento de identificação que permita a sua rápida verificação, designadamente cartão de docente, cartão de estudante ou cartão de assistente operacional.
2. O acesso às escolas do AEM é condicionado aos pais e encarregados de educação dos alunos, bem como a qualquer pessoa que, por motivo devidamente justificado, tenha necessidade de tratar de assuntos relacionados com o funcionamento escolar.
3. Em todos os estabelecimentos de educação e ensino do AEM, e com vista a assegurar a segurança das crianças e dos alunos, bem como a garantir as melhores condições de funcionamento, é interdita a circulação de pais, encarregados de educação e outros utentes diretos no interior das instalações escolares durante o período de funcionamento das atividades letivas, salvo em situações expressamente autorizadas pelo Diretor ou pelo coordenador de estabelecimento.
4. Não é permitida a entrada de viaturas nos recintos escolares, exceto nos seguintes casos:
 - a) Cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
 - b) Transporte de alunos com deficiência ou incapacidade temporária;
 - c) Parqueamento de viaturas de docentes e pessoal não docente, devidamente autorizado pela Direção.
5. Os utilizadores dos parques de estacionamento da Escola Básica Professor Carlos Neto e da Escola Secundária Professor Santana Castilho estão vinculados ao cumprimento do regulamento específico de utilização desses espaços, aprovado pela Direção do AEM.
6. Compete ao responsável pela portaria zelar pelo cumprimento das presentes determinações, comunicando ao Diretor ou ao coordenador de estabelecimento quaisquer situações de incumprimento ou anomalia.

Capítulo VIII

Secção 2 - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DO AEM

Artigo 176.º

Princípios Gerais das Instalações Específicas

1. São consideradas instalações específicas:
 - a) Biblioteca;
 - b) Laboratório de Biologia;
 - c) Laboratórios de Química e de Física;
 - d) Sala de Educação Musical preparada para o coro e orquestra;
 - e) Salas de Educação Visual e Tecnológica;
 - f) Auditório;
 - g) Pavilhão gimnodesportivo e espaços desportivos.
2. Têm acesso às instalações específicas os utentes que constituem a população escolar do AEM.
3. O diretor de instalações é um docente designado para o efeito pelo Diretor.
4. O mandato do diretor de instalações tem a duração de um ano, podendo cessar a qualquer momento.
5. Os responsáveis por esses espaços definem as normas de utilização das instalações específicas.
6. As regras de funcionamento devem ser comunicadas aos alunos pelos respetivos docentes.
7. O Diretor pode autorizar o uso de alguma das instalações específicas a utentes externos ao AEM, desde que devidamente solicitado e em condições a acordar entre as partes.

Capítulo VIII

Secção 3 - ESPAÇOS DE CONVÍVIO DO AEM

Artigo 177.º

Princípios Gerais dos Espaços de Convívio

1. São considerados espaços de convívio:
 - a) Sala de docentes;
 - b) Sala dos alunos;
 - c) Sala dos assistentes;
 - d) Refeitório;
 - e) Pátios.
2. Estes espaços devem proporcionar um ambiente de convívio saudável entre as pessoas que os utilizam, devendo estas manifestar uma atitude de respeito pelos outros e pelas instalações.

Capítulo VIII

Secção 4 - SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR DA ESCOLA BÁSICA PROF. CARLOS NETO E DA ESCOLA SEDE

Artigo 178.º

Princípios Gerais

1. Aos alunos do ensino básico não é permitida a saída do recinto escolar, durante o decurso das atividades letivas, salvo com autorização do encarregado de educação, em casos excepcionais. A autorização de saída deve ser formalizada em impresso próprio, disponível na página do Agrupamento, e entregue pelo aluno e entregue em papel na portaria.
2. A saída dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos, nos últimos tempos do turno da manhã ou da tarde, caso não existam aulas, só pode ocorrer com autorização expressa e escrita do encarregado de educação, devendo esta autorização ser assinada presencialmente no início do ano letivo.

Capítulo VIII

Secção 5 - ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ- ESCOLAR E DO 1.º CICLO

Artigo 179.º

Princípios Gerais

Cada estabelecimento de educação pré-escolar e do 1.º ciclo deve elaborar o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras específicas de organização e funcionamento do espaço escolar, em conformidade com o Regulamento Interno.

Capítulo IX - NORMAS DE FUNCIONAMENTO GERAL

Capítulo IX

Secção 1 - FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E DAS AULAS

Artigo 180.º

Requerimentos, Reclamações ou Sugestões

1. Qualquer requerimento, reclamação ou sugestão dirigida ao Diretor deve ser apresentada em impresso próprio disponibilizado pelo Agrupamento em formato físico nos serviços administrativos da escola-sede, ou em formato digital, no *Website* oficial do Agrupamento.
2. O impresso, devidamente preenchido, deve ser entregue nos serviços administrativos da escola-sede ou, excecionalmente, submetido por via eletrónica, através de formulário próprio “Website” oficial do Agrupamento, ou enviado para o endereço eletrónico institucional indicado para o efeito, entre as 8h00 e as 17h00.
3. Os requerimentos apresentados referentes a avaliação:

- a) final do terceiro período;
- b) provas finais do ensino básico;
- c) exames finais nacionais do ensino secundário;
- d) provas de equivalência à frequência do ensino secundário.

só serão aceites se entregues presencialmente nos serviços administrativos da escola-sede, no respetivo horário de atendimento: das 8h 30 às 15h00, de segunda-feira a sexta-feira, e das 8h30 às 13h00, à sexta-feira.

4. Apenas são considerados os requerimentos, reclamações ou sugestões que se encontrem devidamente identificados, utilizem o impresso próprio e permitam o respetivo registo e encaminhamento administrativo.
5. As comunicações informais que não observem o disposto nos números anteriores não são consideradas para efeitos de procedimento administrativo.

Artigo 181.º

Comunicações Eletrónicas

1. A caixa de correio eletrónico do Diretor destina-se exclusivamente à receção de comunicações relativas a assuntos que não possam ser resolvidos por lideranças intermédias (coordenador de estabelecimento, diretor de turma ou professor titular de turma), pelos serviços administrativos ou outras estruturas/entidades. Os restantes assuntos deverão ser encaminhados diretamente para os serviços ou estruturas competentes.
2. Todas as mensagens enviadas ao Diretor, através do *e-mail* direcaoem@aemiraflores.edu.pt, devem ser claras, completas e devidamente identificadas, devendo conter:
 - a) O assunto da comunicação;
 - b) A identificação dos intervenientes;
 - c) Os elementos necessários à análise e resolução da situação apresentada.
3. As mensagens incompletas ou que não cumpram os requisitos previstos nos pontos anteriores não serão consideradas nem objeto de resposta.

Artigo 182.º

Serviços Integrados de Administração Escolar

1. O AEM dispõe de um Sistema Integrado de Administração Escolar, que funciona através de uma rede interna e se encontra instalado nos postos de trabalho afetos à prestação de serviços à comunidade, designadamente portaria, serviços administrativos, ASE, refeitório, bufete, reprografia e papelaria.
2. Todos os elementos da comunidade educativa, quando aplicável, possuem um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, tendo impressa a foto do titular.

3. O cartão eletrónico deve ser mantido em perfeitas condições, sob pena de ser exigida a sua substituição.
4. O modo de funcionamento dos cartões de identificação/porta-moedas está definido em regulamento próprio.

Artigo 183.º

Horário de Funcionamento do AEM

1. Os estabelecimentos de educação e ensino do AEM desenvolvem as suas atividades letivas de segunda a sexta-feira, em regime normal e de acordo com o estabelecido anualmente no documento da organização do ano letivo, aprovado em Conselho Pedagógico e ratificado pelo Conselho Geral.
2. São consideradas atividades letivas os momentos em que os alunos estão efetivamente nas aulas, excetuando-se, assim, o horário de almoço.
3. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
4. As aulas de Educação Física apenas se poderão iniciar uma hora após o final do período de almoço definido pela escola.

Artigo 184.º

Funcionamento das Aulas no AEM

1. As crianças da Educação Pré-Escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário devem comparecer impreterivelmente à hora marcada para o início das suas atividades ou aulas, aplicando-se apenas excecionalmente as tolerâncias previstas neste Regulamento.
2. Cada estabelecimento de educação ou ensino determinará os procedimentos a seguir relativamente a estas crianças e alunos, nomeadamente quanto ao espaço para onde se devem dirigir até à atividade/aula seguinte.
3. Na EB Professor Carlos Neto e na ES Professor Santana Castilho as entradas e as saídas da sala de aula são reguladas por sinal sonoro, acionado automaticamente.
4. Docentes e alunos devem dirigir-se para as salas de aula logo que toque para a entrada.
5. O docente deve ser o primeiro a entrar e último a sair da sala.
6. O tempo limite de tolerância para alunos e docentes é de 10 minutos, no máximo, no primeiro tempo do horário escolar.
7. Não é permitida a saída das salas de aula antes do seu término, excetuando situações especiais devidamente justificadas.
8. Sempre que um aluno seja solicitado a sair da sala de aula por indicação do docente, em virtude de

comportamento inadequado ou de perturbação do normal funcionamento da aula, deve ser encaminhado para a biblioteca escolar. O aluno permanecerá nesse espaço até ao final do tempo letivo em curso e, durante esse período, deverá realizar uma tarefa orientada, definida pelo docente da disciplina, relacionada com a aprendizagem ou com a reflexão sobre o comportamento adotado.

9. Na Escola Secundária Professor Santana Castilho, nas turmas em que não seja possível o desdobramento das disciplinas específicas em horário simultâneo, nomeadamente quando estas apresentam cargas horárias diferenciadas (por exemplo, Física e Química e Geometria Descritiva), os turnos devem alternar, a partir do início do segundo semestre, garantindo a equidade na distribuição dos horários para todos os alunos.

Artigo 185.º

Calendário Escolar

O calendário escolar configurado para o AEM deve ser divulgado no início de cada ano letivo, nele constando:

- a) Início e fim de cada período letivo;
- b) Início e fim de cada interrupção letiva;
- c) Total de dias letivos.

Artigo 186.º

Ocupação dos Alunos por Ausência Temporária do Docente da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo

1. Na educação pré-escolar as crianças poderão permanecer com uma assistente sob a supervisão dos restantes educadores do jardim de infância ou, caso isso não seja possível, distribuídos pelos restantes grupos.
2. No 1.º ciclo, para ausências imprevistas de curta duração, o serviço de docência dessa turma é distribuído pelos docentes de apoio ou, caso isso não seja possível, distribuídos pelos restantes grupos.

Capítulo IX

Secção 2- AULAS NO EXTERIOR E VISITAS DE ESTUDO

Artigo 187.º

Princípios Gerais de Aulas no Exterior e Visitas de Estudo

1. As aulas ou atividades a realizar no exterior do recinto escolar, desde que se limitem à área circundante do estabelecimento de ensino e que não envolvam transporte, carecem apenas de informação antecipadamente registada em formulário próprio. Quando uma aula a realizar no

- exterior implicar a anulação ou a perturbação de aulas de outras disciplinas é necessário o acordo prévio de todos os intervenientes e a respetiva autorização do coordenador de estabelecimento.
2. As aulas a realizar fora do estabelecimento de ensino, e que impliquem a utilização de transporte, carecem sempre de autorização do Diretor e da autorização escrita dos respetivos encarregados de educação.
 3. Sem prejuízo do estipulado na lei em vigor e no Regulamento das Visitas de Estudo e Passeios Escolares do AEM, estas atividades regem-se pelos seguintes princípios:
 - a) As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades e devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, cabendo ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral a aprovação, caso a caso, das propostas apresentadas.
 - b) As visitas de estudo são consideradas atividade letiva sempre que:
 - Sejam decorrentes do Projeto Educativo do AEM;
 - Se enquadrem nos respetivos projetos do AEM e de turma;
 - Estejam incluídas no Plano Anual de Atividades ou, quando tal não se verifique, sejam autorizadas pelo Diretor.
 - c) A programação das visitas de estudo deve decorrer da planificação do trabalho dos conselhos de docentes da educação pré-escolar, do 1.º ciclo ou ainda do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
 - d) As visitas de estudo devem ser planificadas no início do ano letivo ou tão cedo quanto possível, integradas no projeto curricular de turma e no Plano Anual de Atividades e estar de acordo com o Projeto Educativo do AEM.
 - e) Os docentes organizadores devem informar-se previamente de toda a legislação que regulamenta as visitas de estudo.
 4. A planificação da visita deve conter os seguintes dados, existindo, para o efeito, uma ficha-modelo:
 - a) Objetivos da visita;
 - b) Disciplinas envolvidas;
 - c) Docentes responsáveis;
 - d) Itinerário;
 - e) Duração;
 - f) Data prevista de realização com hora de partida e hora provável de chegada;
 - g) Anos/turmas/grupo de crianças envolvidas;
 - h) Meio de transporte a utilizar;
 - i) Local de alojamento (se necessário);
 - j) Comparticipação do encarregado de educação (se definida).

5. Os encarregados de educação devem tomar conhecimento da realização e condições da visita e, caso autorizem a participação dos seus educandos, manifestá-lo por escrito em documento próprio.
6. Na autorização mencionada na alínea anterior, os pais e encarregados de educação devem ser informados dos objetivos, do roteiro (local, dia ou dias da realização da visita de estudo e das horas de partida e chegada), bem como dos custos da referida visita.
7. Os docentes organizadores são responsáveis pela recolha das autorizações dos encarregados de educação cabendo ao aluno o pagamento atempado da quantia estipulada e a entrega da referida autorização.
8. Caso se justifique, os alunos com necessidades educativas especiais devem ser acompanhados pelo docente do apoio e por um assistente operacional ou por um familiar.
9. Os alunos não autorizados a participar nas visitas de estudo terão atividades de substituição na escola.
10. Para efeitos do número anterior, compete ao docente que realiza a aula no exterior definir as atividades de substituição.
11. Os alunos que, nas visitas de estudo, demonstrarem falta de civismo e abusos diversos poderão ser impedidos de participar numa próxima visita de estudo e, no caso de comportamentos graves, ficarão sujeitos à aplicação das medidas disciplinares previstas na legislação em vigor.
12. O docente titular da turma, no 1.º ciclo, o conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário poderá não permitir a participação nas visitas de estudo de alunos que, pelo seu comportamento anterior, possam perturbar seriamente os objetivos dessas atividades.
13. Goza de estatuto de docente acompanhante qualquer docente, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, para além do docente titular de grupo/turma, no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, ou para além do docente responsável pela organização da visita ou diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
14. Os docentes devem entregar antecipadamente ao Diretor e, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, ao docente coordenador de escola:
 - a) A lista nominal de todos os alunos participantes para efeitos de seguro;
 - b) A identificação dos alunos subsidiados;
 - c) A lista dos docentes acompanhantes;
 - d) O itinerário definitivo, data de realização com indicação das horas de partida e chegada prevista.
15. Caso haja alunos presentes, os docentes das turmas envolvidas em visitas de estudo devem cumprir o seu horário normal, orientando as atividades de forma que pedagogicamente considerem mais adequada.
16. As visitas de estudo fora de território nacional têm regulamento próprio.

17. Nas visitas de estudo da educação pré-escolar e dos 1.º e 2.º ciclos, cada grupo de 10/12 alunos terá um docente responsável. No 3.º ciclo e ensino secundário, cada grupo de 15 alunos deve ser acompanhado por um docente.
18. Os docentes da turma que acompanham os alunos na visita de estudo deverão numerar e sumariar a aula na Plataforma Inovar Alunos.
19. Os docentes participantes são responsáveis pelos alunos até ao regresso, deixando-os no interior da escola, independentemente da hora da chegada, salvo indicação em contrário, expressa por autorização escrita do encarregado de educação.
20. No caso de o encarregado de educação não autorizar a participação do seu educando na visita de estudo, deve informar o docente responsável pela visita e o diretor de turma. É obrigatório apresentar uma justificação para a não participação na atividade.
21. Podem ainda participar nas visitas de estudo/ passeios escolares, após autorização do Diretor, os encarregados de educação ou pais de alunos. Neste caso, os participantes são responsáveis pelos encargos financeiros, diretos e indiretos, decorrentes da sua participação.

Artigo 188.º

Normas a Cumprir pelos Docentes Acompanhantes

1. Durante a visita são atribuições de todos os docentes acompanhantes:
 - a) Levar a cabo o programa de atividades da visita de estudo previamente construído;
 - b) Fazer cumprir os horários e instruções;
 - c) Manter um ambiente de convívio e de trabalho, bem como de respeito pelas pessoas e entidades visitadas;
 - d) Dever de vigilância;
 - e) Prestar assistência aos alunos em quaisquer situações, designadamente em caso de indisposições, acidentes, incidentes ou outras.

Artigo 189.º

Normas a Cumprir pelos Alunos durante a Visita de Estudo

1. Os alunos devem cumprir rigorosamente os horários e as orientações transmitidas pelos docentes acompanhantes. Em caso de incumprimento do horário de saída, o docente responsável não está obrigado a aguardar pelo aluno, podendo este ficar impedido de participar na visita. Nessa situação, não será devolvido o valor da visita de estudo.
2. Os alunos devem levar o material indicado pelos docentes e participar em todas as atividades previstas, demonstrando empenho e comportamento adequado.
3. Durante o transporte, os alunos devem respeitar as normas de utilização do meio de transporte escolhido. Nos casos em que o transporte exija a utilização de cinto de segurança, é da inteira responsabilidade do aluno a sua utilização correta durante todo o percurso.

4. Os alunos devem manter um comportamento responsável e respeitador nos locais visitados, zelando pela boa imagem da escola e pela preservação dos espaços e bens utilizados.
5. Em caso de danos materiais causados pelos alunos, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, os pais ou encarregados de educação serão corresponsabilizados, independentemente de eventual procedimento disciplinar a aplicar ao aluno.

Artigo 190.º

Aula de Campo e/ou Fora do Espaço Escolar

1. Considera-se aula fora do espaço escolar quando é realizada no exterior da escola em horário letivo. É uma aula que não pode ser lecionada na escola por haver necessidade de recorrer a instalações, materiais ou atividades específicas.
2. Para a realização destas aulas, deve ser solicitada ao encarregado de educação, no início do ano letivo, a autorização para a participação em todas as aulas que se venham a realizar ao longo do ano letivo, independentemente do ciclo de estudos, da disciplina e do local a visitar na freguesia onde a escola se insere.
3. O espaço a visitar constituir-se-á como espaço educativo, pelo que se aplicam todas as normas e procedimentos de uma sala de aula tradicional, nomeadamente no que concerne à cobertura do seguro escolar, aplicação de procedimento disciplinar, prestação de auxílio, entre outros.

Artigo 191.º

Seguro nas Aulas exteriores e/ou Visitas de Estudo

1. Em território nacional, as visitas de estudo/intercâmbios culturais estão cobertas pelo seguro escolar.
2. Em território estrangeiro, conforme artigo 34º do Regulamento do Seguro Escolar, publicado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, existe a obrigatoriedade de celebrar um contrato de seguro de assistência em viagem, que deverá abranger todos os alunos quanto a:
 - a) Despesas de internamento e assistência médica;
 - b) Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
 - c) Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou de pessoa por este indicado, para acompanhamento do aluno sinistrado.
3. A escola deverá munir-se do comprovativo do seguro que deve mencionar o número de segurados, o período de duração da visita e o destino.
4. No caso de deslocações ao estrangeiro, enquadradas no programa Erasmus+ e em intercâmbios escolares ou outros programas similares, devem ser seguidos os mesmos princípios pedagógicos e organizativos, bem como as normas constantes nos pontos 4, 5, 6 e 7 do Despacho n.º 28/ME/91.

Artigo 192.º

Orientações

1. No decurso da visita de estudo e outras mobilidades para fora do espaço tradicional de aula, os docentes e alunos são representantes da escola e, como tal, devem pugnar pela sua boa imagem.
2. Durante estas atividades, os alunos respondem disciplinarmente perante os seus docentes e perante o Diretor, nos termos da legislação aplicável.
3. Em função de problemas específicos diagnosticados pelo conselho de turma/professor titular de turma, poderá o mesmo ponderar a possibilidade de desaconselhar a participação do aluno na visita ao estudo, sendo obrigatório que o mesmo cumpra um plano de trabalho no espaço escola.
4. Qualquer incidente/situação anómala ocorrida durante a visita, deverá ser comunicado, imediatamente, ao Diretor do AEM.

Capítulo IX

Secção 3 - MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

Artigo 193.º

Matrículas e Renovação de Matrículas

As matrículas e renovação de matrículas estão sujeitas a despacho próprio.

Artigo 194.º

Constituição de Turmas

1. É nomeada pelo Diretor uma equipa de docentes responsável pela constituição de turmas.
2. Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica, definidos no Projeto Educativo e constantes no documento Organização do Ano Letivo (OAL), competindo à Direção aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos bem como materiais existentes bem como no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor.
3. Numa lógica de sequência de ciclo, os alunos e as turmas mantêm-se ao longo de ensino básico, desde que não haja indicações do conselho de turma.
4. Como critério de desempate, nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, as vagas existentes no estabelecimento de ensino para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas, dando-se prioridade à média das disciplinas da componente específica.
5. A constituição de turmas é um processo de gestão e organização interna da exclusiva responsabilidade do Diretor do AEM, fundamentado em critérios pedagógicos, organizativos e legais definidos no Projeto Educativo e no documento Organização do Ano Letivo. Não são aceites, por qualquer meio - presencial, telefónico, correio eletrónico ou postal - pedidos de alteração de turmas apresentados por pais ou encarregados de educação, quer por motivos de conveniência

pessoal, de amizade, de preferência por docentes, ou quaisquer outros que não se enquadrem nas disposições legais em vigor. Qualquer solicitação dessa natureza será automaticamente indeferida, não sendo objeto de resposta individual.

Capítulo IX

Secção 4 - ACESSO AOS ESPAÇOS ESCOLARES E GESTÃO DAS INSTALAÇÕES

Artigo 195.º

Serviço de Portaria

1. A assistente operacional em serviço na portaria, que ocupa um lugar-chave no controlo de segurança da escola e tem a seu cargo a primeira deteção de elementos estranhos ao ambiente escolar, compete:
 - a) Controlar a entrada de pessoas e viaturas nas instalações;
 - b) Manter sempre uma atitude correta e atenciosa para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os serviços a contactar;
 - c) Solicitar aos visitantes documento de identificação, encaminhando-os e informando-os de que não podem transitar por outras áreas além das que foram autorizados;
 - d) Solicitar aos alunos do 2.º, 3.º ciclos e do ensino secundário, sempre que necessário, a apresentação do cartão de identificação;
 - e) Não permitir a injustificada presença de pessoas na área da portaria;
 - f) Comunicar qualquer anomalia;
 - g) Impedir a saída dos alunos durante o horário das atividades (salvo com autorização especial);
 - h) Zelar pela limpeza da área que lhe foi atribuída;
 - i) Vigiar a área envolvente da escola;
 - j) Receber o correio e entregá-lo ao coordenador responsável.

Artigo 196.º

Acesso aos Jardins de infância e às Escolas

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do AEM os alunos, docentes, técnicos e pessoal não docente que a ele pertencem.
2. Aos pais e encarregados de educação ou a qualquer outra pessoa que, por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar, será igualmente facultado o acesso aos estabelecimentos de ensino do AEM;
3. Para efeitos de aplicação dos números anteriores, no acesso às escolas do AEM, o assistente operacional da portaria deverá solicitar o documento de identificação a qualquer pessoa que

- pretenda entrar nas mesmas;
4. Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas, o acesso de pais e encarregados de educação ou de outros não pertencentes à comunidade educativa rege-se pelas seguintes disposições:
 - a) Indicação do assunto a tratar e identificação do membro da comunidade educativa que deseja contactar;
 - b) Recolha na portaria de um cartão de visitante, que deve ser mantido visível durante todo o período de permanência nas instalações;
 - c) Comunicação prévia, pelo assistente operacional da portaria (nas escolas com portaria) ou pelo assistente operacional de serviço (nos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo), ao setor ou serviço onde o visitante se pretende dirigir.
 5. Não é permitido o acesso aos pavilhões e salas de aula onde decorrem as atividades letivas por parte dos elementos externos referidos, salvo em situações devidamente autorizadas.
 6. O contacto pessoal com qualquer um dos membros da Direção ou com docentes, fora do seu horário de atendimento, carecerá do prévio conhecimento e da autorização do elemento em causa.
 7. Compete ao responsável pela portaria ou aos assistentes operacionais zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 197.º

Cedência das Instalações à Comunidade Educativa e Local

1. As instalações que poderão ser cedidas são as salas de aula, o recinto exterior, o pavilhão gimnodesportivo e o auditório.
2. Só podem ser cedidas instalações que não coloquem em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou extracurriculares.
3. Os pedidos para cedência das instalações serão efetuados mediante requerimento escrito ao órgão que gere essas instalações.
4. Depois de devidamente autorizada a cedência das instalações, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
 - a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) A verba devida à entidade gestora e a forma de pagamento ou contrapartidas (excluem-se deste ponto as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e a Componente de Apoio à Família (CAF) quando geridas pela Associação de Pais entre outras).
5. Se a entidade gestora for a escola/sede:
 - a) A escola pode denunciar o acordo celebrado com o prazo mínimo de 48 horas;

- b) A importância devida é determinada pela escola, pagável nos serviços administrativos nos 5 dias úteis após a utilização ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração;
- c) Das importâncias recebidas será passado recibo, sendo a verba incluída em rubrica própria reutilizável pela escola;
- d) A abertura, vigilância e encerramento das instalações é da responsabilidade da escola;
- e) Devem ser observadas as normas de segurança específicas de cada instalação e equipamento, não se responsabilizando a escola por quaisquer danos, lesões ou acidentes sofridos pelos utentes durante o período de cedência;
- f) O assistente operacional caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, no dia útil imediato à sessão, entregará ao Diretor o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas, devendo tal facto ser de imediato comunicado aos utilizadores.

Capítulo IX

Secção 5 - REGISTO DE ASSIDUIDADE DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

Artigo 198.º

Assiduidade dos Docentes

1. O regime de faltas do pessoal docente rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 41/2012 – Estatuto da Carreira Docente, e na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que estabelecem o regime geral.
2. O registo da assiduidade dos docentes à sua componente letiva e não letiva é feito através do programa informático em funcionamento no AEM.

Artigo 199.º

Permuta

1. A permuta pressupõe a substituição de outro docente na situação de ausência de curta duração, carecendo de autorização do Diretor mediante pedido por escrito ou através da Plataforma Inovar, não havendo lugar à marcação de falta ao docente.
2. A situação de permuta ocorre preferencialmente mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma.
3. O período de concretização da permuta não deve exceder os cinco dias.

Artigo 200.º

Compensação

A aula de compensação é a reposição de uma aula prevista que, por qualquer motivo não foi lecionada, e o docente pretende recuperar.

- a) Os docentes devem solicitar a autorização e ter a anuência de todos os encarregados de

- educação e, posteriormente, formalizar o pedido de autorização ao Diretor, com pelo menos 48 horas de antecedência. A ausência de resposta por parte do encarregado de educação é considerada como aceitação do pedido;
- b) Caso não se verifique o previsto na alínea a), o limite mínimo para que a aula de compensação se concretize é de 50% das anuências dos encarregados de educação, devendo, neste caso, a aula consistir na revisão/reforço de conteúdos;
 - c) A aula de compensação não pode ultrapassar os dois tempos semanais de acréscimo no horário dos alunos;
 - d) A aula de compensação tem de ser realizada no prazo máximo de 10 dias após a ausência do docente.

Capítulo IX

Secção 6 - REUNIÕES

Artigo 201.º

Convocatória e Organização

1. A forma de divulgação das reuniões de conselho de turma, departamento curricular, conselho pedagógico, conselho de grupo disciplinar/disciplina, conselho de diretores de turma, conselho de docentes e demais órgãos colegiais é efetuada através de convocatória enviada por *e-mail*.
2. Das reuniões dos conselhos de docentes deverão os respetivos coordenadores dar conhecimento aos elementos que os integram.
3. A convocatória deve conter:
 - a) Identificação de quem convoca;
 - b) Destinatários;
 - c) Local, data e hora da reunião;
 - d) Assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
 - e) Assinatura de quem convoca.
4. Poderão realizar-se reuniões extraordinárias desde que convocadas pelo respetivo presidente/coordenador de departamento/grupo disciplinar/disciplina/coordenador de conselho de docentes, a requerimento de dois terços dos membros que a integram ou a pedido do Diretor ou do Conselho Geral.
5. As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente, de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.

6. A ordem de trabalhos objeto de deliberação não deve ser alterada, a não ser que pelo menos dois terços dos membros reconheçam que devam ser tratados outros assuntos.
7. O presidente da reunião pode suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, perante circunstâncias excecionais que o justifiquem, devendo essa justificação constar na respetiva ata.
8. Todas as deliberações ou decisões devem ser tomadas por maioria absoluta de votos dos membros da reunião, não sendo admitidas abstenções.
9. No caso de não se obter maioria absoluta (mais de metade do número de votos dos membros presentes) nem se verificar empate, deve proceder-se a nova votação. Se a situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa (número de votos superior ao obtido por outra ou outras propostas divergentes, mas inferior a metade dos votos emitidos).
10. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
11. Da reunião é lavrada a ata pelo secretário, seguindo os critérios de uniformização definidos, contendo um resumo do ocorrido na reunião, sendo posta à aprovação no final da respetiva reunião (mesmo em minuta) ou no início da seguinte, sendo assinada pelo presidente e pelo secretário. Todas as declarações proferidas pelos membros presentes devem ser transcritas na ata, não sendo permitida a anexação de documentos.
12. Da reunião lavrar-se-á uma ata que deverá ser entregue na secretaria num prazo de cinco dias úteis.

Capítulo IX

Secção 7 - CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLOS OU DE CONTRATOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA

Artigo 202.º

Princípios Gerais

1. A celebração de protocolos ou de contratos de natureza pedagógica com outras entidades só pode ser feita desde que sejam salvaguardados os interesses culturais, pedagógicos e económicos do Agrupamento.
2. Compete ao Conselho Pedagógico emitir parecer sobre os pedidos das entidades ou das propostas dos estabelecimentos de ensino do AEM.
3. Compete ao Diretor celebrar o protocolo ou o contrato, tendo em conta o parecer vinculativo do Conselho Geral.

Capítulo X – UTILIZAÇÃO DE TELEMÓVEIS E DE OUTROS DISPOSITIVOS DE COMUNICAÇÃO E DE CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, no artigo 10.º, alíneas q), r), s) e t) regulamenta a utilização de telemóveis e/ou outros dispositivos tecnológicos no espaço escolar, nos termos já descritos no capítulo VI secção 1, artigo 120.º.

Acresce que o Ministério da Educação, Ciência e Inovação emitiu uma Nota Informativa com recomendações às escolas sobre o uso de *smartphones*. Neste documento refere que “a evidência internacional aponta para riscos do uso excessivo em vários domínios. Primeiro, na aprendizagem, prejudicando a capacidade de concentração das crianças e jovens. Segundo, na vida comunitária, favorecendo o isolamento em vez da partilha, da atividade física e da interação social. Terceiro, no bem-estar mental, potenciando situações de dependência, de ansiedade ou depressão, de falta de sono, entre outro tipo de problemas”.

Sendo a escola um local que deve assegurar ambientes saudáveis, não propícios ao desenvolvimento de vícios nocivos à saúde, independentemente da sua natureza torna-se necessário regular a utilização do uso do telemóvel e de outros dispositivos de comunicação e de captação de som e imagem no AEM. Assim foi elaborado o regulamento de utilização de equipamentos tecnológicos.

Artigo 203.º

Objeto

O presente regulamento define as regras de utilização do telemóvel e de outros dispositivos de comunicação e de captação de som e imagem e aplica-se a todos os alunos que frequentam o AEM.

Artigo 204.º

Funcionamento

1. Na educação Pré-Escolar e no 1.º ciclo é proibida a entrada de telemóveis e/ou de outros equipamentos de comunicação e de captação de som e imagem no espaço escolar.
2. No 2.º ciclo é proibida a utilização de telemóveis e/ou de outros equipamentos de comunicação e de captação de som e imagem no espaço escolar.
3. No 3.º ciclo e no ensino secundário é proibida a utilização do telemóvel e de outros dispositivos de comunicação e de captação de som e imagem, nomeadamente telemóveis e *smartwatch*, dentro dos pavilhões A, B, C, D (exceto sala/bar dos alunos), E, F e no pavilhão ginnodesportivo. À entrada do espaço escolar ou nos blocos identificados, os equipamentos devem ser mantidos obrigatoriamente desligados e guardados na mochila, saco ou bolsa, não podendo ser utilizados sem autorização.

Artigo 205.º

Momentos de Avaliação

Em momentos de avaliação, qualquer telemóvel, relógio com comunicação *wireless* (*smartwatch*), ou outro meio de comunicação móvel que seja detetado na posse de um aluno, quer esteja ligado ou desligado, determina a anulação desse momento de avaliação.

Artigo 206.º

Exceções

São admitidas exceções em casos devidamente justificados, nomeadamente:

- a) Alunos que necessitem de equipamentos tecnológicos, como instrumento de tradução por insuficiente domínio da língua portuguesa;
- b) Alunos que, por razões de saúde, necessitem, comprovadamente, de funcionalidades de equipamentos tecnológicos. Estes alunos devem trazer uma declaração do encarregado de educação, explicando os motivos para ser criado o regime de exceção, sendo a decisão final da competência do Diretor ou do coordenador de estabelecimento.
- c) No âmbito de uma atividade pedagógica devidamente autorizada pelo docente.

Artigo 207.º

Efeitos do Incumprimento das Normas dos Equipamentos Tecnológicos

O equipamento será entregue pelo aluno na Direção, na presença do docente ou assistente operacional que presenciou o incumprimento.

1. Primeira ocorrência:
 - a) O equipamento é devolvido ao aluno, após assinar registo de ocorrência.
2. Segunda ocorrência:
 - a) O aluno não pode levantar o equipamento;
 - b) O equipamento será devolvido ao encarregado de educação, nos serviços administrativos, durante o horário de atendimento ao público.
3. Terceira ocorrência (e seguintes):
 - a) O aluno não pode levantar o equipamento;
 - b) O equipamento será devolvido ao encarregado de educação, nos serviços administrativos, durante o horário de atendimento ao público.
 - c) Será aplicada ao aluno, uma medida disciplinar sancionatória, de acordo com a gravidade e reincidência:
 - Repreensão registada;
 - Suspensão, até 3 dias, das atividades letivas, nos termos do Estatuto do Aluno.

Caso o aluno se recuse a fazê-lo será aplicada uma medida disciplinar.

Artigo 208.º

Qualificação do Incumprimento

O incumprimento deste regulamento poderá constituir falta disciplinar grave, sujeita a medidas corretivas e sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do AEM.

Artigo 209.º

Determinação da Medida Disciplinar

Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, todas as medidas disciplinares, sejam corretivas ou sancionatórias, têm uma finalidade essencialmente pedagógica, preventiva, dissuasora e de integração. O seu objetivo é promover, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, bem como o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais assistente operacionais da escola.

Artigo 210.º

Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

Aos pais/encarregados de educação compete a responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, promovendo o seu desenvolvimento cívico e zelando pelo cumprimento rigoroso dos deveres inscritos no Regulamento Interno e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

A responsabilidade dos pais e encarregados de educação no controlo do uso dos telemóveis no espaço escolar é fundamental para garantir um ambiente educativo saudável. Neste contexto, cabe aos pais e encarregados de educação monitorizar e reforçar, junto dos respetivos educandos, as normas relativas à restrição do uso do telemóvel e de outros dispositivos de comunicação e de captura de som e imagem no recinto escolar.

Artigo 211.º

Captura de Imagens ou Vídeo

Dentro do recinto escolar, os alunos não podem captar imagens, sons ou gravar vídeos, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes ou do Diretor.

Relativamente à divulgação de imagens ou vídeos, caso exista autorização para a captação de imagens, sons ou gravação de vídeos, estes não podem ser divulgados na escola ou fora dela sem autorização expressa do Diretor.

Artigo 212.º

Dano ou Furto dos Equipamentos

O AEM não se responsabiliza pelo desaparecimento, furto ou dano de telemóveis e/ou de outros equipamentos de comunicação e de captação de som e imagem.

Capítulo XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 213.º

Divulgação do Regulamento Interno

1. Constituindo o presente Regulamento Interno um documento central na vida do AEM, o mesmo deverá obrigatoriamente ser amplamente divulgado junto de todos os membros da comunidade educativa, no início de cada ano letivo ou aquando da sua atualização.
2. Para efeitos do disposto no n.º 1 deste artigo, o Regulamento Interno estará disponível *online*, no *website* oficial do Agrupamento de Escolas de Miraflores.

Artigo 214.º

Omissões

Aos casos omissos neste regulamento aplica-se a legislação em vigor e, subsidiariamente, o Código do Procedimento Administrativo.

A regulação de especificidades que complementam as normas estabelecidas por este regulamento é concretizada através da elaboração e aprovação de regulamentos específicos das várias estruturas funcionais da escola.

Artigo 215.º

Entrada em Vigor

Este regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral e poderá ser revisto sempre que necessário.

Aprovado em reunião do Conselho Geral no dia 29 de janeiro de 2026.