

Regulamento Interno

2015

AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS
DE MEM MARTINS



LISTAGEM DE ABREVIATURAS.....	5
PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS	7
SECÇÃO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO E PRINCÍPIOS	7
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....	8
SECÇÃO I - ÓRGÃOS.....	8
SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL.....	9
SUBSECÇÃO II - DIRETOR.....	11
SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	14
SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	15
SECÇÃO II - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	16
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEGAGÓGICA ..	17
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	17
SECÇÃO II - ÁREAS CURRICULARES DISCIPLINARES.....	21
SECÇÃO III - CONSELHO DE DOCENTES	23
SECÇÃO IV - CONSELHO DE ANO.....	25
SECÇÃO V - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	26
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS.....	28
CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	33
(SAAD, PTE, Diretor de Instalações, Secretariado de Exames, PES, BE/CRE, Desporto Escolar, Coordenador de Projetos, Assembleia de Delegados de Turma/Associação de Estudantes)	
CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	35
SECÇÃO I - ALUNOS	37
SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES	37
SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO E MÉRITO ESCOLAR.....	40
SUBSECÇÃO III - ASSIDUIDADE.....	46
SUBSECÇÃO IV - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES	53
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE	56
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	59
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	65
SUBSECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	69

SECÇÃO V - ÓRGÃOS DE PODER LOCAL	71
SECÇÃO VI - PARCERIAS	72
CAPÍTULO VII - SERVIÇOS	72
SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	72
(Secretaria, SASE)	
SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	73
(SPO, Educação Especial, Apoios Educativos, Tutorias, GAAP, AEC, CAF, Clubes e Projetos)	
SECÇÃO III - SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA	76
(Papelaria/Reprografia, Refeitório, Bar/Bufete, outros)	
CAPÍTULO VIII - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	77
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS	81
ANEXOS	83

LISTAGEM DE ABREVIATURAS

1.º CEB - Primeiro Ciclo do Ensino Básico

AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular

AEMM - Agrupamento de Escolas de Mem Martins

BE/CRE - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

CAF - Componente de Apoio à Família

CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

DGE - Direção Geral da Educação

DGESTE - Direção Geral dos Estabelecimentos de Ensino

DSRLVT - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo

ECD - Estatuto da Carreira Docente

EMR - Educação Moral Religiosa

GAAP - Gabinete de Apoio ao Aluno e ao Professor

GARE - Gestão de Atividades e Recursos Educativos

LBSE - Lei de Bases do Sistema Educativo

PAA - Plano Anual de Atividades

PEA - Projeto Educativo do Agrupamento

PEI - Programa Educativo Individual

PES - Programa de Educação para a Saúde

PIA - Processo Individual do Aluno

PLNM - Português Língua não Materna

PND - Pessoal Não Docente

PT - Plano de Turma

PTE - Plano Tecnológico da Educação

RBE - Rede de Bibliotecas Escolares

RIA - Regulamento Interno do Agrupamento

SADD - Secção de Avaliação do Desempenho Docente

SASE - Serviço de Ação Social Escolar

SPO - Serviço de Psicologia e Orientação

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

PREÂMBULO

O regulamento interno constitui, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, um dos instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas de Mem Martins, contribuindo para a afirmação e valorização da sua identidade. Simultaneamente, pretende reforçar a participação das famílias e da comunidade envolvente na promoção do sucesso educativo e na integração social dos discentes.

Trata-se de um documento estruturante que assenta na flexibilidade organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica e promove a participação de pais e encarregados de educação, da autarquia local, de instituições de natureza diversa com as quais se estabelecem parcerias e protocolos, de associações de carácter cultural, recreativo, desportivo, económico ou outras, bem como de toda a comunidade escolar, numa corresponsabilização que se pretende efetiva e consequente.

A fim de concretizar tais propósitos gerais o presente regulamento interno, sem substituir os diplomas legais em vigor, vem conferir-lhes um sentido de aplicação prático.

Nesse sentido, se por vezes, no seu articulado, faz a transcrição daqueles normativos, outras adequa-os à realidade que pretende regulamentar, regendo-se sempre pelos princípios orientadores definidos na legislação de base e garantindo o cumprimento da missão de serviço público de educação que está confiada ao agrupamento.

Em questões em que este regulamento interno for omissivo aplica-se o estipulado nos vários normativos legais em vigor.

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

SECÇÃO I OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º - Objeto

O RIA define o regime de funcionamento do AEMM, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, dos outros serviços de apoio e instalações, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2.º-Âmbito de aplicação

1. O RIA aplica-se aos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário que integram o AEMM, bem como a todos os espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto.
2. O RIA aplica-se a toda a comunidade educativa, nomeadamente aos alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e demais intervenientes no processo educativo e nos órgãos e estruturas de organização pedagógica.
3. Ao RIA ficam igualmente sujeitos, na parte que lhes é aplicável, todos os que se encontrarem no interior do perímetro de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino do AEMM.
4. As presentes normas aplicam-se também a todos os agentes da comunidade educativa que se encontrem a desempenhar, no exterior, funções previstas neste RIA.

SECÇÃO II ORGANIZAÇÃO E PRINCÍPIOS

Artigo 3.º- Natureza jurídica e missão

1. O AEMM é uma unidade organizacional do ensino público, homologada por despacho do Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, em 28 de junho de 2012, e resultou da fusão entre o Agrupamento de Escolas Maria Alberta Menéres e a Escola Secundária de Mem Martins.
2. É dotado de órgãos próprios de administração e gestão, constituído por estabelecimentos de educação pré-escolar, escolas dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário, que visa prosseguir os objetivos educativos previstos na LBSE, lei n.º 46/86, de 14 de outubro, bem como o definido no seu PEA.
3. Pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do seu PEA e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

4. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento global ter caráter de prioridade.

Artigo 4.º-Sede e escolas associadas

1. A sede do AEMM é a Escola Secundária de Mem Martins, em Rio de Mouro, Sintra.
2. Além da escola sede, integram ainda este agrupamento, outros estabelecimentos de educação e ensino, situados no concelho de Sintra que mantêm a sua identidade e denominação próprias:
 - a) Escola Básica n.º 1 com Jardim de Infância da Serra das Minas;
 - b) Escola Básica n.º 2 de Mem Martins (Escola Piloto);
 - c) Escola Básica 2,3 Maria Alberta Menéres

Artigo 5.º- Princípios orientadores e objetivos

O AEMM subordina-se ao respeito pelos princípios orientadores e objetivos consagrados na constituição da república portuguesa e na LBSE, adequados à especificidade do seu PEA.

Artigo 6.º - Instrumentos de autonomia

1. Além do presente RIA, constituem instrumentos de autonomia do AEMM, o PEA, o PAA e o Orçamento, sendo entendidos de acordo com o estipulado no artigo 9.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. São ainda instrumentos de autonomia do AEMM, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos de acordo com o estipulado no artigo 9.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I

ÓRGÃOS

Artigo 7.º-Órgãos

A administração e gestão do agrupamento são asseguradas pelos órgãos definidos no artigo 10.º do decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a saber:

- a) o conselho geral;
- b) o diretor;
- c) o conselho pedagógico;
- d) o conselho administrativo.

Artigo 8.º - Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da LBSE, do decreto - lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado e republicado pelo decreto - lei n.º 137/2012 de 2 de julho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da câmara municipal, e/ou juntas de freguesia, no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidas pelo decreto-lei n.º 7/2003, 15 de janeiro.

Artigo 9.º - Composição

1. O conselho geral é composto por 21 elementos distribuídos da seguinte forma:
 - a) 8 representantes do corpo docente (pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e secundário);
 - b) 4 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) 2 representantes do pessoal não docente;
 - d) 3 representantes do município;
 - e) 3 representantes da comunidade local;
 - f) 1 representante dos alunos, maior de 16 anos.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.
3. 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 ou que sejam membros do conselho pedagógico não podem ser membros do conselho geral.

Artigo 10.º - Competências

1. Ao conselho geral compete:
 - a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
 - b) eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º dos diplomas referidos no ponto 1 do artigo 8.º;
 - c) aprovar o PEA do agrupamento, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) aprovar o RIA do agrupamento;
 - e) aprovar o PAA do agrupamento;
 - f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação do AEMM;
 - l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

- n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) definir critérios para a participação do AEMM em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PEA e o cumprimento do PAA;
 - q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do diretor;
 - r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) aprovar o mapa de férias do diretor;
 - t) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
 3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEMM.
 4. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PEA e ao cumprimento do PAA.
 5. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
 6. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 11.º - Funcionamento

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 12.º - Eleição e designação dos representantes

1. Os representantes dos docentes, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos por distintos corpos eleitorais que se candidatam em listas separadas onde deve figurar a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes do conselho geral, bem como metade do número dos candidatos a membros suplentes, de acordo com os termos definidos no Anexo I deste RIA.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas. Prevenindo desde logo a eventualidade de ser necessária uma substituição em caso de cessação de um mandato, as associações propõem ao conselho geral quatro elementos não efetivos, para além dos quatro titulares.
3. Caso não exista associação de pais e encarregados de educação, o presidente do conselho geral promoverá a realização de uma assembleia de representantes de pais e

encarregados de educação das várias turmas existentes no agrupamento, na qual se elegerá os representantes dos pais e encarregados de educação.

4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes das atividades de carácter económico, social, cultural e científico são cooptados pelos restantes membros do conselho geral, por consenso ou maioria.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

Artigo 13.º - Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos.
2. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

SUBSECÇÃO II DIRETOR

Artigo 14.º - Diretor

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

Artigo 15.º - Subdiretor e adjuntos do diretor

O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, de acordo com a legislação em vigor.

O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes que cumpram os requisitos apresentados no ponto 5 do art.º 21.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 16.º - Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o PEA elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - I. as alterações ao RIA;
 - II. o PAA;
 - III. o relatório anual de atividades;
 - IV. 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. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor:
 - a) definir o regime de funcionamento do AEEM;
 - 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 e de estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
 - g) designar o coordenador do PTE e o coordenador de projetos;
 - h) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - i) coordenar a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação dos alunos, assegurando os recursos humanos e materiais necessários;
 - j) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - k) 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 legislação em vigor;
 - l) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - m) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Compete ainda ao diretor:
 - a) representar o AEMM;
 - b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente;
 - c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação do pessoal docente e não docente.
5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal de Sintra.
6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
7. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 17.º- Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral, nos termos do anexo II.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º e do artigo 22.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. A comissão permanente do conselho geral, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, aprecia as candidaturas para elaborar um relatório de avaliação.
4. Para efeitos de avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) a análise do *curriculum vitae*;

- b) a análise do projeto de intervenção no AEMM;
- c) o resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 18.º - Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar, nos termos do ponto 4 do artigo 23.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O diretor designa o subdiretor e os adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 19.º - Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Nos termos definidos no ponto 3 do artigo 25.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o conselho geral pode deliberar a recondução do diretor.
3. O mandato do diretor pode cessar de acordo com o definido no ponto 6 do artigo 25.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

Artigo 20.º - Direitos e deveres do diretor, subdiretor e adjuntos

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam de direitos conforme artigos 27.º e 28.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, subdiretor e adjuntos estão sujeitos aos deveres específicos constantes do artigo 29.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 21.º - Assessorias

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição e dotação das assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEMM.
2. Os critérios para a constituição e dotação de assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 22.º- Definição

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

Artigo 23.º- Composição

1. O conselho pedagógico é composto por dezassete membros:
 - a) diretor;
 - b) coordenadores dos departamentos curriculares (11);
 - c) coordenadores dos diretores de turma, do ensino básico e secundário (2);
 - d) coordenador dos cursos profissionais (1);
 - e) representante da biblioteca escolar/ centro de recursos (1);
 - f) coordenador da Escola Básica 2,3 Maria Alberta Menéres (1).
2. O presidente do conselho pedagógico é o diretor. Em situações de impedimento, será substituído pelo subdiretor.
3. O presidente do conselho pedagógico pode convidar outros elementos para participarem em reuniões do conselho pedagógico se a ordem de trabalhos o justificar.

Artigo 24.º- Competências

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

- a) elaborar a proposta de PEA a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) apresentar propostas para a elaboração do RIA e do PAA e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não 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 manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) promover e apoiar iniciativas de índole 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) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) decidir sobre os casos de segunda retenção, no mesmo ciclo, dos alunos do ensino básico;
- o) intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- p) definir os critérios de seleção dos alunos do quadro de honra;
- q) proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- r) emitir pareceres sobre qualquer outra matéria de natureza pedagógica.

Artigo 25º - Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne-se 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 ou do diretor o justifique.
2. 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 ponto 1 do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, outros docentes ou individualidades, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. Nenhum membro do conselho pedagógico pode ter assento no conselho geral.
4. O mandato dos membros do conselho pedagógico é de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.

SUBSECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 26.º - Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 27.º- Composição

1. O conselho administrativo tem a seguinte composição:
 - a) o diretor;
 - b) o subdiretor ou um dos adjuntos, por ele designado para o efeito;
 - c) o chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.
2. O conselho administrativo é presidido pelo diretor, não podendo haver lugar à delegação desta competência.

Artigo 28.º- Competências

Sem prejuízo das competências que lhe são legalmente cometidas, compete ao conselho administrativo:

- a) estabelecer as regras a que deve obedecer a administração financeira do agrupamento de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e orientação da tutela;
- b) aprovar o projeto de orçamento anual do AEMM, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) elaborar o relatório de contas de gerência;
- d) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do AEMM;
- e) zelar pela atualização do cadastro patrimonial do AEMM;

Artigo 29.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.

SECÇÃO II COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 30.º- Coordenação

A coordenação de cada estabelecimento de educação do agrupamento, excetuando a da escola-sede, é assegurada por um coordenador de acordo com o estipulado no artigo 40.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

O diretor poderá ainda delegar outras competências que promovam a autonomia das unidades de ensino do Agrupamento.

Artigo 31.º- Competências

Além das competências previstas no artigo n.º 41 do diploma referido no artigo anterior, compete, ao coordenador de estabelecimento:

- a) gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola;
- b) elaborar relações de necessidades;
- c) colaborar com o diretor na distribuição de serviço e de horários de turmas, docentes e pessoal não docente;
- d) superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
- e) relatar ao diretor o desaparecimento de material;
- f) despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas;
- g) participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;

- h) acompanhar o desenvolvimento das AEC e a CAF, articulando a ligação com as famílias;
- i) receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
- j) acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;
- k) colaborar na construção e execução do PAA.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 32.º - Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do PEA, colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente as seguintes estruturas:
 - a) departamentos curriculares;
 - b) áreas curriculares disciplinares;
 - c) conselho de docentes;
 - d) conselho de ano;
 - e) conselhos de diretores de turma;
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEMM;
 - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 33.º - Definição

Os departamentos curriculares são as estruturas de coordenação educativa, nas quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, que asseguram a articulação e gestão curricular, promovendo a cooperação entre os docentes do AEMM e procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

Artigo 34.º - Constituição dos departamentos curriculares

1. No Agrupamento, os docentes dos diferentes grupos de recrutamento e áreas disciplinares integram-se em onze departamentos curriculares, de acordo com a tabela seguinte:
-

Departamento Curricular	Grupo de recrutamento
Departamento da Educação Pré-Escolar	100 - Educação Pré-Escolar
Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico 120 - Inglês
Departamento de Português	210 - Português e Francês 300 - Português
Departamento de Línguas Estrangeiras	210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 320 - Português e Francês 330 - Inglês 340 - Alemão 350 - Espanhol
Departamento de História e de Geografia	200 - Português e Estudos Sociais/História 400 - História 420 - Geografia
Departamento de Ciências Sociais	290 - Educação Moral e Religiosa Católica 410 - Filosofia 430 - Economia e Contabilidade 530 - Educação Tecnológica
Departamento de Matemática	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática
Departamento de Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia 550 - Informática
Departamento de Educação Artística, Tecnológica e Artes Visuais	240 - Educação Visual e Educação Tecnológica 250 - Educação Musical 600 - Artes Visuais
Departamento de Educação Física	260 - Educação Física 620 - Educação Física
Departamento de Educação Especial	910 - Educação Especial 920 - Educação Especial 930 - Educação Especial

2. O surgimento de qualquer grupo ou área curricular disciplinar obriga à sua inclusão num dos departamentos curriculares já existentes.
3. Para cumprimento do disposto no número anterior, deverá ser ouvido o conselho pedagógico, que decidirá qual o departamento curricular onde incluir o novo grupo ou área curricular disciplinar.
4. Cada departamento possui um regimento próprio que consta do anexo III, de acordo com o estipulado no artigo 55.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 35.º - Competências do departamento

1. São competências do departamento curricular:
 - a) planificar e adequar à realidade do AEMM a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - b) assegurar a articulação curricular, entre os diferentes anos, ciclos e áreas curriculares, na aplicação dos planos de estudo;
 - c) planificar e organizar outras atividades educativas a desenvolver pelos docentes do departamento, tendo em vista a concretização do PEA;
 - d) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
 - e) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - f) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - g) assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEMM;
 - h) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão e abandono escolares;
 - i) assegurar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - j) colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do PEA e do RIA;
 - k) colaborar com o conselho pedagógico na identificação de necessidades de formação dos docentes, na elaboração e execução do plano de formação e atualização dos professores do AEMM;
 - l) analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
 - m) analisar e refletir sobre os resultados das avaliações finais de período e de ano letivo, as práticas educativas e o seu contexto;
 - n) produzir materiais pedagógicos com recurso a suportes diversificados e, em particular, às TIC;
 - o) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
 - p) colaborar na elaboração e avaliação do PAA, que integra atividades do departamento, tendo em vista a concretização do PEA;
 - q) elaborar o relatório anual de atividades do departamento;
 - r) elaborar o inventário de materiais ou equipamentos adstritos ao departamento.
2. São competências específicas dos departamentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico:
 - a) coordenar, em colaboração com os conselhos de ano, a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre as escolas e as famílias assegurada docentes titulares de turma;
 - b) acompanhar a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico de grupo/turma e promover a sua reanálise, face aos resultados das avaliações finais

de período, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas/recomendações de ações a desenvolver;

- c) promover a troca de experiências e cooperação entre docentes dos vários estabelecimentos e anos de escolaridade.

Artigo 36.º - Coordenador de departamento

1. A coordenação de cada departamento curricular é assegurada por um docente posicionado no 4.º escalão ou superior, detentor, preferencialmente, de formação especializada, ou, em caso excecional, devidamente fundamentado, por um docente posicionado no 3.º escalão desde que detentor de formação especializada, eleito pelo respetivo departamento de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
3. O coordenador de departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 37.º - Competências do coordenador de departamento

São competências do coordenador de departamento:

- a) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
- b) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do AEMM;
- c) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEMM, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEMM;
- f) convocar e presidir às reuniões do departamento e às reuniões de conselho de docentes (1.º ciclo) ou subcoordenadores (2.º e 3.º ciclos e secundário);
- g) representar o departamento no conselho pedagógico;
- h) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AEMM;
- i) elaborar pareceres no que se refere a programas, métodos e organização curricular;
- j) fazer propostas para a elaboração dos horários e distribuição dos diversos níveis de ensino por cada professor, quando solicitado pelo diretor;
- k) apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO II

ÁREAS CURRICULARES DISCIPLINARES

Artigo 38.º- Definição

Entende-se por área curricular disciplinar o grupo de professores, segundo o seu grupo de recrutamento, ciclo de ensino e/ou disciplina.

Artigo 39.º- Competências das áreas curriculares disciplinares

São competências das áreas curriculares disciplinares, as seguintes:

- a) planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
- b) propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- c) produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- d) diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
- e) apresentar propostas para a elaboração do PAA;
- f) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;
- h) selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o PEA e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- i) elaborar e aprovar os critérios de avaliação, matrizes, júris, provas de avaliação e exames da responsabilidade do AEMM;
- j) apreciar e aprovar a escolha dos manuais escolares;
- k) inventariar as necessidades em equipamento e material didático e zelar pela sua preservação;
- l) participar, quando solicitadas, na definição de critérios de distribuição de serviço docente e construção de horários;
- m) elaborar o seu regimento interno;
- n) apoiar os professores da área curricular disciplinar, nomeadamente os que se encontram em período probatório, na partilha de experiências e recursos de formação.

Artigo 40.º- Funcionamento das áreas curriculares disciplinares

1. O subcoordenador para a área curricular disciplinar preside ao conselho de área curricular disciplinar.
2. As reuniões das áreas curriculares disciplinares realizam-se quando convocadas, nos termos definidos no código de procedimento administrativo, pelo coordenador do departamento curricular ou, em caso de necessidade, com a anuência do Diretor, pelo subcoordenador para a área curricular disciplinar.
3. No final de cada reunião é elaborada a respetiva ata.
4. Docentes que lecionam disciplinas pertencentes a diferentes grupos de recrutamento, ou que lecionam diferentes disciplinas pertencentes ao mesmo grupo de recrutamento, participam nas reuniões onde possuem maior carga horária.

5. Em situações excepcionais, e definidas nos regimentos dos respetivos departamentos, a aplicação do estipulado no ponto anterior pode não se verificar.

Artigo 41.º- Subcoordenador de departamento curricular

1. O subcoordenador de departamento curricular é o coordenador de área curricular disciplinar ou de ciclo.
2. O subcoordenador de departamento será um professor designado pelo diretor, ouvidos os docentes da área curricular disciplinar, para um período de quatro anos, desde que existam no mínimo dois elementos.
3. O subcoordenador de departamento deverá ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
4. O coordenador de departamento acumula as funções de coordenador da área curricular disciplinar a que pertence.
5. O mandato do subcoordenador de departamento tem a duração de quatro anos, se for docente do quadro de nomeação definitiva do AEMM. Em qualquer outra situação, a designação só é válida pelo período de um ano.
6. As funções de subcoordenador de departamento 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 42.º- Competências do subcoordenador de departamento

São atribuições do subcoordenador de departamento:

- a) promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- b) assegurar a divulgação da informação entre o grupo disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c) colaborar com o coordenador do respetivo departamento, servindo de elo de ligação entre este e os docentes da respetiva disciplina e vice-versa;
- d) assegurar a coordenação pedagógica dos docentes do grupo disciplinar;
- e) assegurar o controlo dos saberes científicos dos docentes a nível de cumprimento de programas, testes e provas de exame;
- f) coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a sua articulação com o respetivo departamento;
- g) inventariar o material de uso duradouro, no início e final do ano letivo, caso não exista diretor de instalações;
- h) zelar pela conservação do material adstrito ao grupo disciplinar e coordenar e planificar o modo de utilização desse material, caso não exista diretor de instalações;
- i) desenvolver, juntamente com os docentes da disciplina, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino;
- j) estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes ou em período probatório;
- k) acolher e integrar os novos docentes dando a conhecer o essencial sobre o AEMM e disponibilizar os diversos recursos do grupo disciplinar;

- l) coordenar, no início de setembro de cada ano, a planificação, a longo e médio prazos, das atividades letivas a nível da respetiva disciplina/grupo disciplinar;
- m) organizar um dossier com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento;
- n) colaborar com o coordenador de departamento na elaboração do relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo grupo disciplinar.

SECÇÃO III

CONSELHO DE DOCENTES

Artigo 43.º- Definição

O conselho de docentes constitui a estrutura, que ao nível dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico do AEMM, colabora com o diretor e com o conselho pedagógico, sendo responsável pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem e da interação da escola com a família.

Artigo 44.º- Educação pré-escolar

1. A educação pré-escolar, organiza-se em departamento curricular/conselho de docentes, que integrará todos os educadores do grupo 100, que exercem funções no AEMM.
2. A sua coordenação estará a cargo de um coordenador de departamento, que é simultaneamente coordenador do conselho de docentes.

Artigo 45.º- 1.º Ciclo do ensino básico

1. O 1.º CEB, organiza-se em departamento/conselho de docentes, que integrará todos os docentes do grupo 110 e 120, que exercem funções no AEMM.
2. Em situações excecionais a especificar em regimento de departamento poderão ser convocados outros elementos, nomeadamente, professores de apoio, docentes de educação especial, docentes das AEC, docentes de EMR, professor bibliotecário.
3. A sua coordenação estará a cargo de um coordenador de departamento, que é simultaneamente coordenador do conselho de docentes.

Artigo 46.º- Competências do departamento/conselho de docentes

1. São competências gerais do departamento/conselho de docentes do pré-escolar e 1.º CEB, para além das consignadas na lei, as seguintes:
 - a) planificar e adequar à realidade do AEMM, a operacionalização das orientações curriculares para a educação pré-escolar e do 1.º CEB;
 - b) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - c) identificar as necessidades de formação dos docentes de educação pré-escolar e do 1.º CEB;
 - d) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

- e) proceder à análise e debate de assuntos de âmbito didático-pedagógico, tendo sempre em atenção o envolvimento na comunidade;
 - f) fazer propostas para a elaboração do PEA, PAA, RIA, entre outros;
 - g) participar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
 - h) prestar aos docentes mais novos ou recém-chegados, toda a colaboração necessária, nomeadamente na partilha de experiências e recursos;
 - i) elaborar e propor, através do coordenador de departamento, ao conselho pedagógico projetos de desenvolvimento educativo que se considerem pertinentes;
 - j) elaborar o seu regimento interno;
 - k) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no RIA.
2. São competências específicas do departamento/conselho de docentes do pré-escolar, as seguintes:
- a) elaborar e aplicar medidas de reforço nas áreas de intervenção educativa;
 - b) propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do jardim-de-infância e a integração deste na comunidade;
 - c) dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento de educação pré-escolar, nomeadamente no que respeita a horários e normas de funcionamento dos serviços de apoio à família;
 - d) proporcionar à criança, em conjunto com os professores do 1.º CEB, situações de transição facilitadora da continuidade educativa.
3. São competências específicas do departamento/conselho de docentes do 1.º CEB, as seguintes:
- a) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas;
 - b) colaborar na definição de critérios gerais no domínio da avaliação dos alunos;
 - c) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEMM, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - d) contribuir para a definição dos critérios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular e dos apoios e complementos educativos no âmbito curricular;
 - e) proceder à avaliação dos alunos.

Artigo 47.º - Competências do coordenador do departamento/conselho de docentes

1. São competências gerais do coordenador do departamento/conselho de docentes do pré-escolar e 1.º CEB, para além das consignadas na lei, as seguintes:
- a) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - c) representar o conselho de docentes no conselho pedagógico;
 - d) garantir aos professores titulares de turma/grupo meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das suas funções;
 - e) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - f) proceder à avaliação do pessoal docente, nos termos da legislação em vigor;
 - g) apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. São competências específicas do coordenador do departamento/conselho de docentes do pré-escolar, as seguintes:
-

- a) apresentar no conselho pedagógico propostas que facilitem e incrementem a ligação dos estabelecimentos ao meio;
 - b) colaborar com o coordenador dos serviços de apoios especializados, na implementação dos programas de apoio educativo.
3. É competência específica do coordenador do departamento/conselho de docentes do 1.º CEB, a seguinte:
- a) promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa ou serviços especializados de apoio educativo do AEMM, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

Artigo 48.º - Funcionamento do departamento/conselho de docentes

1. Os departamentos/conselhos de docentes da educação pré-escolar e do 1.º CEB reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
2. O departamento/conselho de docentes da educação pré-escolar poderá reunir em conjunto com o departamento/conselho de docentes do 1.º CEB, sempre que os assuntos a tratar envolvam situações comuns a estes níveis de ensino, nomeadamente, a articulação entre as várias etapas do percurso educativo ou a planificação e execução de atividades inseridas no PAA do AEMM.

SECÇÃO IV CONSELHO DE ANO

Artigo 49.º - Definição

1. O conselho de ano é constituído pela totalidade dos professores titulares de turma e pelos professores de Inglês, do respetivo ano de escolaridade, de todas as escolas do 1.º CEB do AEMM.
2. Sempre que se justifique poderão reunir com os professores titulares de cada ano de escolaridade os demais intervenientes no processo educativo: coordenadores de estabelecimento do 1.º CEB, coordenador do conselho de docentes/departamento, professores de apoio/educação especial, professor bibliotecário, docentes das AEC e de EMR.
3. Os professores que lecionam turmas com alunos de mais de um ano de escolaridade ou exercem funções de apoio educativo a alunos em iguais circunstâncias, integram apenas o conselho de ano correspondente ao ano de escolaridade da maioria dos seus alunos.

Artigo 50.º - Competências do conselho de ano

Ao conselho de ano compete:

- a) planificar, desenvolver e avaliar as atividades curriculares por ano de escolaridade;
- b) definir os critérios de avaliação para os anos de escolaridade de acordo com o programa e metas curriculares e submeter à aprovação do departamento do 1.º CEB e do conselho pedagógico, no início de cada ano letivo;

- c) operacionalizar as orientações do departamento do 1.º CEB;
- d) promover a análise e a seleção dos manuais escolares a adotar pelo ano de escolaridade que representa;
- e) promover a troca de experiências sobre metodologias, conteúdos programáticos, materiais e técnicas de ensino.

Artigo 51.º- Coordenador de conselho de ano

1. A coordenação de cada conselho de ano é assegurada, preferencialmente, por um professor do quadro do AEMM, designado pelo diretor, de entre os docentes que lecionam o correspondente ano de escolaridade, ouvido o coordenador do departamento do 1.º CEB.
2. O mandato do coordenador de ano tem a duração de um ano letivo, cessando a 31 de agosto ou a pedido do próprio sempre que devidamente justificado.
3. O coordenador de ano pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ouvido o coordenador do departamento do 1.º CEB.

Artigo 52.º- Competências do coordenador de conselho de ano

São competências do coordenador de ano:

- a) convocar e presidir às reuniões do conselho de ano que coordena;
- b) coordenar a planificação por ano de escolaridade, adequando-a à realidade do AEMM;
- c) promover a articulação entre todas as turmas de cada ano de escolaridade;
- d) coordenar as atividades de ano que integram o PAA;
- e) apoiar os professores do ano, sobretudo os de menor experiência profissional ou em período probatório;
- f) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes.

SECÇÃO V CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 53.º- Definição

A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelo conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, pelo conselho de diretores de turma do ensino secundário, pelo conselho de diretores de turma dos cursos profissionais e conselho de diretores de turma dos cursos vocacionais.

Artigo 54.º- Composição

1. O conselho de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico é constituído por todos os diretores de turma dos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos, designados nos termos deste RIA.
2. O conselho de diretores de turma do ensino secundário é constituído por todos os diretores de turma dos 10.º, 11.º e 12.º anos, designados nos termos deste RIA.
3. O conselho de diretores de turma do ensino profissionalizante é composto por todos os diretores de turma dos cursos profissionais, designados nos termos deste RIA.

4. O conselho de diretores de turma dos cursos vocacionais é composto por todos os diretores de turma dos cursos vocacionais, designados nos termos deste RIA.

Artigo 55.º - Competências do conselho de diretores de turma

São atribuições do conselho de diretores de turma:

- a) promover a execução das orientações do diretor e do conselho pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos seus coordenadores, ao conselho pedagógico;
- c) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) promover a interação entre o AEMM e a comunidade;
- e) assegurar a articulação e harmonização das atividades das turmas;
- f) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo (SPO e educação especial) na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
- h) identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- i) conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do AEMM para o desempenho dessas funções;
- j) propor ao diretor e ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

Artigo 56.º - Funcionamento

1. Cada conselho de diretores de turma reúne:
 - a) ordinariamente uma vez por período escolar;
 - b) extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor, por sua iniciativa, ou na sequência de requerimento de dois terços dos seus membros;
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas pelo diretor, podendo ser presididas por ele ou em quem este delegar.
3. A reunião será secretariada por um diretor de turma sorteado de entre os presentes, sendo que nas reuniões seguintes ficará excluído do mesmo sorteio.
4. Os cursos profissionais e os cursos vocacionais regem-se de acordo com o estipulado nos respetivos regulamentos (anexos IV e V, respetivamente).

Artigo 57.º - Coordenador de diretores de turma

Os coordenadores de diretores de turma são designados por um período de quatro anos, se forem do quadro do AEMM. Caso contrário o mandato será de apenas um ano.

Artigo 58.º - Competências do coordenador de diretores de turma

1. Compete ao coordenador de diretores de turma:
 - a) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;

- c) colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes no AEMM na elaboração de estratégias pedagógicas;
 - d) divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - e) apoiar os diretores de turma em todo o processo administrativo implicado no exercício das suas funções;
 - f) Apresentar ao diretor um relatório crítico, no final do ano letivo, do trabalho desenvolvido.
2. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação em vigor e respetivos regulamentos.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 59.º- Âmbito

No AEMM, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) pelos professores titulares das turmas, no 1.º CEB;
- c) pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

Artigo 60.º- Competências do educador de infância

Sem prejuízo do estipulado na lei em vigor, aos educadores de infância titulares de grupo compete:

- a) observar a criança/grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, adequando o plano educativo às suas capacidades;
- b) planear situações de aprendizagem, de modo a interessar e a estimular cada criança;
- c) agir de forma a alargar/enriquecer as vivências das crianças, através do processo educativo;
- d) avaliar e refletir sobre a progressão das aprendizagens a desenvolver;
- e) comunicar, partilhar e trocar opiniões com a comunidade educativa envolvida nos processos de aprendizagem em curso;
- f) promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- g) elaborar e manter atualizado o PIA;
- h) elaborar e manter atualizado o projeto curricular de grupo;
- i) organizar, planear e fazer a supervisão pedagógica das atividades e apoio à família, no âmbito da componente não letiva.

Artigo 61.º- Competências do professor titular de turma

Ao professor titular de turma do 1.º CEB compete, sem prejuízo do estipulado nos normativos legais:

- a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- b) planificar o desenvolvimento curricular e das atividades a realizar com os alunos;
- c) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos;
- d) promover a articulação com os docentes de apoio educativo e com o departamento da educação especial;
- e) adaptar o desenvolvimento do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
- g) conceber, delinear e propor atividades de complemento do currículo proposto;
- h) disponibilizar aos encarregados de educação a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
- i) desenvolver o plano de trabalho da turma de forma integrada e em articulação interdisciplinar;
- j) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
- k) analisar as situações de indisciplina ocorridas com alunos e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio cuja aplicação se julgue adequada, no quadro de um programa específico de intervenção;
- l) avaliar os alunos, tendo em conformidade o artigo 8.º do despacho normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro;
- m) submeter ao conselho de docentes do 1.º CEB proposta de retenção do aluno;
- n) elaborar e manter atualizado o PIA, em conformidade com o previsto no artigo 2.º do despacho normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro, facultando a sua consulta aos pais e encarregados de educação e outros intervenientes no processo educativo do aluno, devendo para o efeito ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

Artigo 62.º- Critérios para a constituição de turmas

Nos termos da legislação em vigor, no final de cada ano letivo, são revistos e aprovados os critérios de constituição de turmas a cumprir no ano letivo seguinte, que se encontram em anexo a este RIA (anexo III)

Artigo 63.º- Conselhos de turma

Nas turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos é assegurada pelo conselho de turma.

Artigo 64.º- Composição do conselho de turma

1. O conselho de turma é composto por:
 - a) todos os professores da turma;
 - b) dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.

2. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
3. Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 65.º - Competências do conselho de turma

Compete ao conselho de turma:

- a) elaborar o plano de trabalho da turma;
- b) assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- c) desenvolver iniciativas promotoras da formação integral dos alunos, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- d) detetar dificuldades, ritmos lentos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio nos domínios psicológico e socioeducativo;
- e) colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico;
- f) promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- g) analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar adequadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- h) avaliar e classificar os alunos, tendo em conta os objetivos e metas curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;
- i) elaborar o plano de acompanhamento pedagógico individualizado para os alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer área disciplinar, que será submetido à direção para serem dadas respostas adequadas ao seu desenvolvimento;
- j) elaborar e avaliar as atividades da turma em articulação com o previsto no plano de trabalho da turma e no plano anual de atividades do agrupamento;
- k) atuar em conformidade com a lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em matérias do foro disciplinar, no que concerne às medidas educativas disciplinares.

Artigo 66.º - Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne:
 - a) no início do ano letivo;
 - b) nos momentos de avaliação intercalar, sempre que se justifique;
 - c) no final de cada período lectivo;
 - d) sempre que necessário, por motivos disciplinares e/ou pedagógicos.
2. As reuniões ordinárias são presididas pelo diretor de turma ou, na sua falta, por um professor designado pelo diretor.

3. As faltas dadas pelos docentes membros do conselho de turma regem-se pela legislação aplicável em vigor.
4. O secretário será um docente nomeado pelo diretor, no início do ano letivo, que em caso de impedimento ou falta será substituído por outro professor designado pelo diretor.
5. Funcionamento dos conselhos de turma de avaliação:
 - a) sempre que se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos;
 - b) no caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente;
 - c) a deliberação final quanto à classificação em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - d) as deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;
 - e) no caso de recurso à votação, em conselhos de turma dos ensinos básico e secundário, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação;
 - f) a deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate;
 - g) na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 67.º- Diretor de turma

1. O diretor de turma deverá ser preferencialmente um professor profissionalizado, designado pelo diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um docente que leccione a totalidade dos alunos da turma.
3. Caso o diretor de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a três semanas, é nomeado um diretor de turma substituto.

Artigo 68.º- Competências do diretor de turma

São atribuições do diretor de turma:

- a) presidir às reuniões do conselho de turma;
- b) promover a colaboração de todos os docentes do conselho de turma durante as respetivas reuniões ou sessões de trabalho;
- c) assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- d) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;

- e) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- f) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- g) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) coordenar a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano letivo;
- i) coordenar a eleição do delegado e subdelegado da turma;
- j) comunicar ao diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade exceda a sua competência;
- k) informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- l) organizar e manter atualizado o dossier de turma, que deverá estar sempre guardado no AEMM e à disposição dos docentes da turma;
- m) organizar e manter atualizado o PIA;
- n) comunicar, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação as faltas intercalares injustificadas dadas pelos alunos da turma, bem como as situações de excesso grave de faltas e a ultrapassagem do limite legal de faltas;
- o) alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono por parte dos alunos da escolaridade obrigatória;
- p) coadjuvar no processo de matrícula e de renovação da matrícula;
- q) coordenar a elaboração do plano de trabalho da turma;
- r) informar os pais e encarregados de educação dos critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico relativos aos seus educandos, nomeadamente nas reuniões ordinárias de cada período letivo ou noutras;
- s) informar os pais e encarregados de educação sobre o PEA, o RIA e a legislação em vigor;
- t) comunicar a hora e o dia de atendimento e receber os pais e encarregados de educação;
- u) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- v) assegurar uma informação atualizada, junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, da avaliação intercalar, das faltas a aulas, dos apoios educativos e outras atividades escolares, bem como das decisões do conselho de turma;
- w) propor ao diretor a realização de reuniões extraordinárias de conselho de turma, sempre que o considere necessário;
- x) apresentar ao diretor um relatório crítico, trimestral, do trabalho desenvolvido na terceira hora de direção de turma;
- y) ser coordenador do processo educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais;
- z) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.

CAPÍTULO V

OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

Artigo 69.º - Secção de avaliação do desempenho docente

1. A SADD é uma secção do conselho pedagógico, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho.
2. No início de cada ciclo de avaliação são definidos o calendário e procedimentos avaliativos, o que será divulgado publicamente.

Artigo 70.º - Equipa do plano tecnológico da educação

1. A equipa PTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível do agrupamento.
2. As normas dos espaços e procedimentos específicos encontram-se em regimento anexo a este RIA (anexo VI).

Artigo 71.º - Diretor de instalações

1. Poderá ser criado em cada área curricular disciplinar, nos casos julgados necessários, o cargo de diretor de instalações.
2. O diretor de instalações é um professor nomeado pelo diretor, ouvida a respetiva área curricular disciplinar, e deve reunir competências ao nível científico e técnicas adequadas às suas funções. O seu mandato é anual, podendo ser renovado.
3. O diretor de instalações é designado anualmente pelo diretor para desempenho das seguintes funções:
 - a) organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - b) planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
 - c) elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao coordenador de departamento.

Artigo 72.º - Secretariado de exames

1. Ao secretariado de exames compete desencadear todos os mecanismos prévios necessários à organização e realização dos exames, de acordo com as normas de exame e demais legislação em vigor.
2. Os docentes do secretariado de exames são nomeados pelo diretor, e é composto por professores em efetividade de funções no AEMM.
3. O secretariado de exames funciona em sala a designar pelo diretor, com horário a definir anualmente e adequado à calendarização das provas de exame.

Artigo 73.º - Programa de educação para a saúde

1. O professor coordenador do PES é designado pelo diretor, tendo em conta a sua formação assim como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde, de acordo com os normativos legais vigentes e demais orientações.
2. A equipa do PES é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.

Artigo 74.º - Biblioteca escolar/centro de recursos educativos

1. A BE/CRE é uma estrutura de apoio, acompanhamento e desenvolvimento educativo-pedagógico ao nível do agrupamento.
2. A BE/CRE rege-se de acordo com o estipulado em regulamento anexo a este RIA (anexo VII).
3. A BE/CRE será coordenada por um professor bibliotecário.
4. O representante dos professores bibliotecários será nomeado pelo diretor de entre os professores bibliotecários em funções no AEMM e tem assento no conselho pedagógico.
5. O mandato do representante dos professores bibliotecários deverá ser de quatro anos, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais.
6. O representante dos professores bibliotecários, assim como os outros professores bibliotecários nomeados pelo diretor, poderão deixar de exercer funções caso uma das partes o pretenda, desde que devidamente justificado.

Artigo 75.º - Desporto escolar

1. O desporto escolar é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2. As normas e procedimentos específicos de participação encontram-se estipulados no regimento do Departamento de Educação Física.

Artigo 76.º - Coordenador de projetos

1. O coordenador de projetos é designado pelo diretor de entre os professores responsáveis pelos clubes e/ou projetos nas escolas do AEMM.
2. Ao coordenador dos projetos compete:
 - a) promover o desenvolvimento de projetos, de acordo com o PEA;
 - b) coordenar as atividades internas de forma a promover efetiva interdisciplinaridade, unificar as várias temáticas e promover a articulação entre as diversas escolas do AEMM;
 - c) apoiar e colaborar na conceção e organização de projetos diversos;
 - d) elaborar, e apresentar ao conselho pedagógico, os relatórios de avaliação intercalar e final do PAA.

Artigo 77.º - Representação dos alunos

1. Os alunos são representados pela assembleia de delegados de turma e pela associação de estudantes.
2. A assembleia dos delegados de turma (ADT) é constituída pelos delegados e subdelegados das turmas dos 2.º e 3.º ciclos, ensino secundário, ensino profissional e ensino vocacional exercendo funções meramente consultivas.
3. Cada turma elege os seus delegados e subdelegado em reunião presidida pelo diretor de turma.
4. O regimento da ADT bem como o processo eleitoral dos delegados e subdelegados de turma encontram-se no anexo VIII deste RIA.
5. A associação de estudantes (AE) do AEMM rege-se pelas leis do associativismo estudantil em vigor e pelos respetivos estatutos, sendo um órgão autónomo de representação dos estudantes.
6. A eleição para a direção da AE é anual e a sua organização e realização é da exclusiva responsabilidade da direção em funções, cabendo ao AEMM apenas o apoio logístico e a definição das regras a que devem obedecer a campanha e o ato eleitoral.
7. Não são elegíveis para a associação de estudantes os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à da repreensão registada, ou sejam/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 e do RIA do AEMM.
8. Além de todos os direitos e deveres previstos na lei a que estão obrigados os alunos membros da direção da AE, esta tem o dever especial de publicitar, no final do respetivo mandato, um relatório de contas onde conste, designadamente, um balanço entre as receitas e as despesas, e um relatório de execução do respetivo plano de atividades. Cópias destes relatórios devem também ser entregues à direção no final do mandato da direção em exercício.

CAPÍTULO VI COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 78.º - Definição

A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, a associação de pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, outras entidades do conselho e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 79.º - Direitos

Nos termos do presente RIA, cada membro da comunidade escolar, para além de outros consagrados na lei, têm os seguintes direitos:

- a) participar no processo de elaboração dos documentos estruturantes do agrupamento, e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- c) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
- e) receber um exemplar do RIA, caso sejam membros de órgãos de Administração e Gestão. Nos restantes casos, deverá o mesmo ser disponibilizado sempre que o solicitarem;
- f) ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;
- g) solicitar a não divulgação da sua imagem, via internet ou por outros meios, nos termos da legislação em vigor, devendo manifestar esse desejo, por escrito, no início do ano escolar, junto do diretor.

Artigo 80.º- Deveres

Nos termos do presente RIA, os membros da comunidade escolar, para além de outros consagrados na lei, têm os seguintes deveres gerais:

- a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o RIA da Escola;
- b) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem atribuídos;
- c) promover um convívio salutar, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- d) ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- e) zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes e comunicar ao coordenador de escola e /ou responsável, situações de equipamento ou material danificado ou em mau estado de conservação e/ou utilização;
- f) conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- g) informar o coordenador de estabelecimento ou, no caso dos alunos, o diretor de turma de qualquer anomalia de que tenham conhecimento e, se for o caso, colaborar na sua resolução;
- h) solicitar autorização do diretor para afixação de avisos, colagens ou qualquer outro tipo de propaganda nos placards destinados ao efeito;
- i) ser responsável por retirar a documentação desatualizada, por si afixada;
- j) alertar os responsáveis para a presença de estranhos à comunidade escolar.
- k) providenciar para que em caso de acidente, seja prestada assistência imediata ao acidentado e seja avisado o respetivo encarregado de educação e/ou família;
- l) não transportar para o recinto escolar objetos cujo uso possa constituir uma ameaça à integridade física dos membros da comunidade escolar.

SECÇÃO I ALUNOS

Artigo 81.º- Âmbito

Os alunos são responsáveis, em termos adequados, à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo presente RIA e demais legislação aplicável.

SUBSECÇÃO I DIREITOS E DEVERES

Artigo 82.º- Direitos

1. Para além dos direitos mencionados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de acordo com a lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são estabelecidos ainda os seguintes direitos:
 - a) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento 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 de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades de acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - c) usufruir das oportunidades e serviços educativos facultados pelo AEMM, em ordem ao seu desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade;
 - d) usufruir de uma orientação psicológica e educacional que o ajude na escolha de vias educacionais ou profissionais, bem como na avaliação e acompanhamento em todos os aspetos que influenciem a sua integração na comunidade escolar;
 - e) beneficiar no âmbito do SASE, 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 aprendizagem;
 - f) ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares, pessoais e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
 - g) conhecer e estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado acerca da organização e plano de estudos do seu currículo, do programa e dos objetivos essenciais de cada área disciplinar, dos processos e critérios de avaliação, do plano de evacuação da escola, bem como do plano de acompanhamento pedagógico individual;
 - h) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares, bem como ocupação de tempos livres e demais atividades do AEMM, nos termos da lei e do presente RIA;

- i) usufruir da utilização das instalações e mobiliário, adaptadas às suas necessidades, em condições de segurança e higiene;
 - j) beneficiar de seguro escolar de acordo com a legislação vigente;
 - k) beneficiar do empréstimo de manuais escolares, nos termos do anexo IX.
 - l) ver reconhecido e valorizado o mérito escolar, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e o desempenho académico e desportivo, no final de cada ano letivo, considerando o estipulado no artigo 9.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e nos termos do anexo X;
 - m) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu PIA;
 - n) ser representado pelo delegado e/ou subdelegado da respetiva turma;
 - o) eleger e ser eleito, democraticamente, para órgãos, cargos e outras funções previstas neste RIA;
 - p) destituir o seu representante de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entenda;
 - q) ser-lhes fornecida confirmação de presença na secretaria, reprografia, papelaria e outros serviços da escola, sempre que solicitada;
 - r) beneficiar de tolerância de dez minutos, após o primeiro toque de entrada, aos primeiros tempos da manhã e da tarde. Nos tempos intercalares não há qualquer tolerância;
 - s) participar ativa e criticamente na sua avaliação através da autoavaliação, nos moldes definidos pelo Conselho Pedagógico, e a incluir no PIA;
 - t) o delegado de turma, ou o subdelegado em sua substituição, poderá participar nos conselhos de turma que não sejam de avaliação, e em conselhos de turma de caráter disciplinar, exceto naqueles em que os mesmos estejam implicados.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas e), h) e l) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente RIA e no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, de acordo com a lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 83.º- Deveres dos Alunos

Para além dos deveres consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de acordo com a lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são estabelecidos ainda os seguintes deveres:

- a) manter nas suas atitudes dignidade e compostura, designadamente na linguagem, contribuindo para um agradável convívio na escola;
- b) respeitar professores, colegas e funcionários, procurando ser compreensivo com todos e acatando as advertências que lhe forem feitas;
- c) fazer-se acompanhar diariamente do material necessário à execução dos seus trabalhos escolares;
- d) informar os pais e encarregados de educação dos seus progressos escolares;
- e) contribuir, em qualquer contexto, para a manutenção do bom nome do AEMM;
- f) adotar, nas visitas de estudo, comportamentos adequados e que contribuam para a sua realização;
- g) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima

- referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- h) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - i) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
 - j) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - k) aguardar ordeiramente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço;
 - l) comunicar ao docente ou ao assistente operacional presente qualquer dano ou anomalia verificada;
 - m) fazer-se sempre acompanhar do cartão de aluno e/ou da caderneta escolar;
 - n) durante os seus tempos livres não permanecer ou aproximar-se das salas de aula, nem para aceder aos cacifos;
 - o) durante os intervalos não permanecer no interior das salas de aula;
 - p) dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
 - q) aceitar a livre discussão, nunca utilizando a força física para impor as suas ideias;
 - r) ser responsável pelos seus bens materiais;
 - s) conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados, nos termos do anexo IX;
 - t) respeitar a vedação que circunda cada estabelecimento de ensino;
 - u) não entrar na sala de professores sem autorização.
 - v) conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do AEMM e o regulamento interno do mesmo, subscrevendo os alunos e/ou o seu encarregado de educação, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - w) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do AEMM;
 - x) nos 2.º e 3.º ciclos, em caso de ausência do professor, aguardar a indicação do assistente operacional de serviço, que os informará do procedimento a seguir;
 - y) não sair da sala de aula, a não ser em situações específicas, e mediante autorização do professor;
 - z) não ser portador de objetos de valor; a escola não se responsabiliza pela perda ou furto dos mesmos;
 - aa) não realizar jogos de sorte e azar, desde que os mesmos envolvam apostas de qualquer tipo;
 - bb) não trazer para a escola skates, patins e bolas;
 - cc) dar conhecimento aos pais ou encarregados de educação das informações escritas na caderneta pelos professores e não alterar, acrescentar ou apagar quaisquer registos efetuados por aqueles.

SUBSECÇÃO II AVALIAÇÃO E MÉRITO ESCOLAR

Artigo 84.º - Avaliação na educação pré-escolar

1. Na avaliação das crianças da educação pré-escolar deve ser tomada em consideração as orientações e disposições consagradas no despacho n.º 5220/07, de 4 de agosto, na circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro, da DGE e na circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril. As orientações nelas contidas articulam-se com o decreto-lei n.º 241/2001, de 30 de agosto, devendo também ter em consideração as metas de aprendizagem definidas para o final da educação pré-escolar.
2. Na educação pré-escolar a avaliação terá de ter em consideração a aquisição das competências essenciais e estruturantes das diferentes áreas de conteúdo (formação pessoal e social, expressões e comunicação e conhecimento do mundo).
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação da educação pré-escolar, assume carácter contínuo e sistemático, fornecendo ao educador de infância e encarregado de educação informação sobre o desenvolvimento das competências e aprendizagens das crianças.
4. A responsabilidade da avaliação interna é do educador titular de grupo.

Artigo 85.º - Avaliação nos ensinos básico e secundário

1. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensinos básico e secundário, quando aprovadas pelas instâncias superiores.
2. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
3. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
4. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, 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 processo 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 é do professor titular da turma, no 1.º CEB, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário e dos órgãos de gestão pedagógica do AEMM.
7. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do aluno expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou

Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a), no final de cada ciclo.

Artigo 86.º - Avaliação, progressão e retenção no ensino básico

1. Na avaliação dos alunos do ensino básico devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo decreto-lei n.º 91/2013 de 10 de julho, com as adaptações e esclarecimentos introduzidos pelo despacho normativo n.º 17-A/2015, de 22 de setembro, bem como outros normativos legais em vigor.
2. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem caráter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º CEB, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
 - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 9.º e no artigo 13.º do já citado despacho normativo n.º 17-A/2015, de 22 de setembro;
 - b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.
3. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º CEB, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1.º e 2.º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.
4. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.
5. Um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
6. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
7. A disciplina de EMR não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
8. No 4.º, 6.º e 9.º ano a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas provas finais das disciplinas de Português, de Matemática e PLNM.

Artigo 87.º - Avaliação, progressão e retenção no ensino secundário

1. Na avaliação dos alunos do ensino secundário devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo decreto-lei n.º 91/2013 de 10 de julho, com as adaptações e esclarecimentos introduzidos pela portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto, bem como dos restantes normativos em vigor.

2. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
4. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.
5. Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
6. Na transição do 11.º para o 12.º ano, para os efeitos previstos no n.º 3, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10.º para o 11.º ano.
7. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do n.º 3, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
8. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
9. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte nos termos do n.º 3 não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.
10. No 11.º ano a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.
11. No 12.º ano a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa na disciplina de Português da componente de formação geral e na disciplina trienal, da componente de formação específica.
12. Para os efeitos previstos no n.º 3 não é considerada a disciplina de EMR, desde que frequentada com assiduidade.
13. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de EMR realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina.
14. A aprovação na disciplina de EMR, nas situações referidas no número anterior, verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
15. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu plano de estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.
16. A avaliação, progressão e retenção das outras ofertas formativas estão definidas em regimento próprio que se encontra em anexo ao presente RIA.

Artigo 88.º- Instrumentos, escalas e critérios de avaliação na educação pré-escolar

1. De acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados.
2. A diversidade de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados utilizados na recolha de informação permite ao educador “ver” a criança sob vários ângulos de modo

a poder acompanhar a evolução das suas aprendizagens, ao mesmo tempo que vai fornecendo elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa. Neste sentido os instrumentos de avaliação devem ser adaptados para responder às necessidades individuais das crianças.

3. Considerando que a avaliação é realizada em contexto, qualquer momento de interação, qualquer tarefa realizada pode permitir ao educador a recolha de informação sobre a criança e o grupo, tendo como finalidade registar evidências das aprendizagens realizadas pelas crianças que permitam documentar os seus progressos, acompanhar a sua evolução e simultaneamente recolher elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.

Artigo 89.º- Instrumentos, escalas e critérios de avaliação do ensino básico e ensino secundário

1. Os instrumentos de avaliação deverão ser o mais diversificado possível (desde a participação nos trabalhos da aula, testes, trabalhos de pesquisa, atividades práticas/experimentais, relatórios, apresentações orais, organização e participação em diferentes atividades, visitas de estudo, trabalhos de casa, relacionamento com colegas, entre outros) e agendados com a devida antecedência, sempre que possível.
2. A avaliação formativa visa o acompanhamento da aprendizagem do aluno, e traduz-se de forma descritiva e qualitativa. A forma qualitativa exprime-se pelas menções: Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente e Fraco. A forma descritiva deve informar o aluno, o encarregado de educação e os professores da turma sobre os conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas.
3. No 1.º CEB a avaliação sumativa interna é expressa na escala qualitativa, à exceção de Português e Matemática no 4.º ano, enquanto nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário a avaliação sumativa interna é expressa numa escala quantitativa.
4. Nos livros de ponto de cada turma haverá um calendário onde cada professor, obrigatoriamente, marcará a data dos testes. Não devem ser realizados testes na última semana de aulas de cada período, exceto em situações excecionais. Caso seja possível, os alunos não devem ter mais do que um teste por dia e deverá ser evitado que tenham mais do que três testes por semana.
5. O enunciado de cada teste deve incluir a respetiva cotação, a partir do 2.º ciclo do ensino básico e deverá ser entregue, devidamente corrigido, no máximo até quinze dias úteis após a sua realização. Todos os testes e trabalhos de avaliação de um determinado período letivo têm de ser entregues durante esse período.
6. Nos testes constará sempre a sua classificação qualitativa e quantitativa no ensino básico e apenas quantitativa no ensino secundário:
 - a) as classificações quantitativas referidas no ponto anterior devem ser arredondadas às unidades no ensino básico e às décimas no ensino secundário;
 - b) para o ensino básico a correspondência entre classificações quantitativas e qualitativas é a seguinte:
 - i. 0 a 19: Fraco;
 - ii. 20 a 49: Insuficiente;
 - iii. 50 a 69: Suficiente;
 - iv. 70 a 89: Bom;
 - v. 90 a 100: Muito bom;

- c) para o ensino secundário os testes e outros instrumentos de avaliação deverão ter uma avaliação de carácter quantitativo, expresso numa escala de 0 a 20 valores.
- 7. No início do ano letivo, o conselho pedagógico do AEMM, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar, e do currículo nacional e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, para os restantes ciclos, definirá os critérios de avaliação para o final da educação pré-escolar e para cada ano, ciclo de escolaridade e disciplina, sob proposta dos grupos disciplinares e departamentos curriculares.
- 8. Os departamentos curriculares deverão reunir de modo a definir os critérios de avaliação na educação pré-escolar, para o grupo dos cinco anos e para os restantes ciclos, ano de escolaridade e disciplina, preparando a proposta que será apresentada em reunião de conselho pedagógico.
- 9. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, da seguinte forma:
 - a) Na educação pré-escolar e no 1.º CEB pelos docentes titulares de grupo/turma, junto dos encarregados de educação, em reunião a realizar no início do ano letivo, com indicação deste ponto na ordem de trabalhos;
 - b) No 1.º, 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário junto dos alunos, no início do ano letivo, pelos professores das respetivas turmas/disciplinas, aquando da apresentação da disciplina, devendo estes ficar registados no caderno diário e ser devidamente sumariados;
 - c) No 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário junto dos encarregados de educação dos alunos, em reunião a realizar ao longo do primeiro período, com indicação deste ponto na ordem de trabalhos;
 - d) Na página eletrónica do AEMM.

Artigo 90.º- Processo individual do aluno

- 1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar obrigatório e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos docentes, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
- 2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma, na educação pré-escolar e 1.º CEB, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário. Deve acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
- 3. No processo individual do aluno devem constar:
 - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) os registos de avaliação (na educação pré-escolar o do terceiro período, do grupo dos cinco anos);
 - c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) o PEI, no caso de o aluno estar abrangido pela educação especial;
 - f) são ainda registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

4. O processo individual, manter-se-á ao longo do ano letivo à guarda do docente titular de grupo/turma, no pré-escolar e 1.º CEB, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.
5. A ele têm acesso:
 - a) o aluno, pais ou encarregado de educação do aluno menor. Poderá ser consultado, na presença do docente titular do grupo/turma, na educação pré-escolar e 1.º CEB, ou do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, no horário de atendimento;
 - b) os docentes, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais mediante requerimento, por escrito, solicitando autorização ao diretor para a sua consulta.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
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 91.º - Intervenientes no processo de avaliação

1. Na educação pré-escolar a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo/turma, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Compete-lhe, na gestão curricular, definir uma metodologia de avaliação de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.
2. No processo de avaliação, na educação pré-escolar, para além do educador, intervêm: as crianças, a equipa, os encarregados de educação, o departamento curricular, os docentes de educação especial e a direção do AEMM.
3. Nos ensinos básico e secundário, o processo de avaliação é da responsabilidade do docente titular e do conselho de docentes, no 1.º CEB, ou do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
4. A avaliação deve envolver, para além dos docentes:
 - a) os alunos;
 - b) o docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
 - c) a direção do AEMM;
 - d) os pais e encarregados de educação.

Artigo 92.º - Participação dos pais e encarregados de educação

1. De acordo com o teor do artigo anterior, a avaliação é um processo que deve envolver o maior número de agentes possível, e como tal os pais e encarregados de educação dos alunos são um interveniente importante neste processo. Assim, os pais e encarregados de educação têm o direito de serem informados acerca:
 - a) do conceito de avaliação formativa e contínua, dos critérios de avaliação de cada área de conteúdo, disciplina ou área disciplinar e do plano curricular de cada disciplina;
 - b) dos conteúdos não lecionados em cada período letivo;
 - c) da situação do aluno, com base no diagnóstico realizado;

- d) dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
 - e) informação intercalar nos 1.º e 2.º períodos (nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário).
2. Os pais e encarregados de educação devem contribuir para o êxito do seu educando:
- a) controlando os cadernos diários e verificando o cumprimento das tarefas propostas, nos prazos marcados;
 - b) verificando as informações enviadas na educação pré-escolar, registadas na caderneta escolar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, e no caderno diário, no ensino secundário;
 - c) controlando a assiduidade do seu educando, justificando as faltas dentro do prazo legal;
 - d) contactando o docente titular de grupo/turma, na educação pré-escolar e no 1.º CEB, o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, ao longo do ano letivo;
 - e) verificando os resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
 - f) participando nas reuniões ordinárias com o docente titular do grupo/turma na educação pré-escolar e 1.º CEB e com os diretores de turma, nos restantes ciclos.
3. Os pais e encarregados de educação podem requerer a reapreciação dos resultados da avaliação do seu educando, respeitando os procedimentos constantes na lei em vigor:
- a) No 1.º, 2.º e 3.º ciclo do n.º 1, 2 e 8 do artigo 17.º do despacho normativo n.º 13/2014, de 15 de setembro;
 - b) No ensino secundário do n.º 1 e 2 do artigo 21.º da portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto.

Artigo 93.º - Mérito escolar

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 13.º da lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, serão atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que integrem o quadro de mérito, nas suas diferentes categorias (conforme regulamento específico - anexo X).
2. Os prémios de mérito terão natureza simbólica ou material. Poderão ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. O AEMM pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

SUBSECÇÃO III ASSIDUIDADE

Artigo 94.º - Falta

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, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar. A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários devem seguir os procedimentos estabelecidos no presente RIA.

2. A não comparência das crianças na educação pré-escolar e no 1.º CEB durante um dia letivo corresponde a uma falta de presença, registada, respetivamente, no diário de frequências e no registo diário das atividades da turma.
 - a) Na educação pré-escolar, caso a criança falte por doença infectocontagiosa, por tempo igual ou superior a cinco dias, o encarregado de educação deve apresentar atestado ou declaração médica que indique que a criança pode retomar a atividade escolar.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. 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.
7. A participação em visitas de estudo previstas no PAA do AEMM 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.
8. Quando um aluno falta a um momento de avaliação, o professor, após análise da situação, fará ou não a sua repetição, mesmo que a justificação apresentada pelo aluno, esteja de acordo com os termos do artigo n.º 16, pontos 1 e 4, da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
9. A falta a uma atividade coincidente com o horário letivo normal, é registada no livro de ponto na(s) aula(s) da(s) disciplina(s) sobreposta(s).
10. A falta a uma atividade não coincidente com o horário letivo normal deverá ser prontamente comunicada, pelo diretor de turma, ao encarregado de educação.
11. Em atividades em que existam fases de apuramento/eliminatórias a justificação de faltas só é válida enquanto o aluno estiver envolvido na mesma.

Artigo 95.º- Falta de pontualidade

1. No primeiro tempo da manhã e da tarde, a falta de pontualidade é equiparada a falta de presença caso o aluno se apresente mais de dez minutos após o toque de entrada.
2. Nos restantes tempos letivos, a falta de pontualidade é equiparada a falta de presença sempre que o aluno compareça no espaço de aula depois do professor.
3. Para todos os efeitos, a falta de pontualidade não será considerada, se para tal houver uma razão válida, aceite pelo professor.
4. Quando houver lugar à marcação de falta de presença, o diretor de turma deve dar conhecimento da mesma ao encarregado de educação.

Artigo 96.º- Falta de material didático

1. No início do ano letivo, cada área disciplinar define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula, devendo ser dado conhecimento ao aluno, com registo no caderno, e tomada de conhecimento pelo encarregado de educação.

2. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material, indicado pelo professor da disciplina, imprescindível à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
3. Sempre que um aluno se apresente na aula sem o material didático necessário à sua participação efetiva nos trabalhos, deverá o professor registar o facto.
4. A terceira falta de material, e seguintes, serão equiparadas a falta de presença, sendo as mesmas registadas no livro de ponto.
5. Quando houver lugar à marcação de falta de presença, o diretor de turma deve dar conhecimento da mesma ao encarregado de educação.
6. As faltas de material terão incidência na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios definidos por cada área curricular disciplinar.

Artigo 97.º - Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite 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 possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) 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, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - 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 PAA do AEMM, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - o) outros factos que o encarregado de educação considere serem motivos justificativos da ausência do aluno e aceites pelo diretor de turma.
2. Na educação pré-escolar e 1.º CEB compete ao encarregado de educação comunicar ao docente titular de grupo/turma o motivo da ausência.
 3. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio aluno, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
 4. O diretor de turma, ou o professor 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:
 - a) do cumprimento do estipulado nos n.º 2, 3, 4 e 5 do presente artigo;
 - b) da reincidência dos motivos pouco credíveis.
 7. O não cumprimento do número anterior implica a injustificação da falta e a respetiva comunicação ao encarregado de educação.
 8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis, se assim se justificar, como por exemplo:
 - a) realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta;
 - b) organização de aulas para grupos de alunos;
 - c) recomendação da frequência de sala de estudo em horário indicado pelo docente.Estas medidas devem ser comunicadas pelo docente ou pelo diretor de turma ao encarregado de educação.
 9. Os alunos não podem ser dispensados durante o período de aulas, nem que seja para comprar material escolar.

Artigo 98.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 ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 99.º- Excesso grave de faltas

1. Na educação pré-escolar, caso a criança falte quinze dias consecutivos sem justificação, o encarregado de educação será informado por escrito, através de carta registada com aviso de receção, que a inscrição será anulada se o mesmo não justificar a ausência no prazo de cinco dias úteis, após a receção do aviso. Findo este prazo, a vaga será preenchida por outra criança que se encontre em lista de espera, até ao início do terceiro período do ano letivo em curso.
2. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º CEB;
 - b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
3. Quando atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores o professor titular de turma e/ou o diretor de turma informa os pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, alertando-os para as consequências da violação do limite de faltas e procura encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, a CPCJ deve ser informada da situação, assim como dos procedimentos adotados pelo AEMM e pelo encarregado de educação.

Artigo 100.º- Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 e 2 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 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A ultrapassagem por faltas injustificadas, em cada ano letivo, de 10 dias, seguidos ou interpolados, 1.º CEB e 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. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas neste artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 101.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 previstos no artigo anterior pode obrigar ao cumprimento de atividades definidas neste RIA, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e a sua integração escolar e comunitária implicando a corresponsabilização dos pais e encarregados de educação.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número anterior devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
 - a) o diretor de turma/titular de turma comunica a situação ao professor da disciplina que deverá entregar ao diretor de turma, em impresso próprio, nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
 - b) o diretor de turma/titular de turma informa o encarregado de educação e o aluno, ou o aluno quando maior de idade, através de impresso próprio, sobre a realização das atividades de recuperação da aprendizagem: calendarização e local de efetuação, assim como da sua modalidade e conteúdos a avaliar.
4. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, em espaço escolar ou fora dele, com supervisão de um adulto designado para o efeito.
5. As atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter o formato de trabalhos de pesquisa, fichas de trabalho de revisão e de consolidação, atualização de registos, trabalhos práticos, exercícios de oralidade, entre outros. A sua duração não poderá ultrapassar o número de blocos letivos semanais de cada disciplina que a integra.
6. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo por disciplina.
8. 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 RIA.

Artigo 102.º - Avaliação das medidas e dos mecanismos de recuperação

1. Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o diretor de turma relativamente ao resultado da execução do mesmo. Esse resultado será expresso, em impresso próprio, exclusivamente nos seguintes termos: “cumpriu”, “não cumpriu”, que fica arquivado no PIA.
2. O diretor de turma e/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.

3. Sempre que cesse o cumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são recuperadas as faltas em excesso.
4. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em ata de conselho de turma.
5. 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 e após análise em conselho de turma, 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.

Artigo 103.º- Incumprimento ou ineficácia dos mecanismos e medidas de recuperação

1. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração determinam, quando o aluno é menor, a comunicação obrigatória do facto à CPCJ e considera-se a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior 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.º 1 e 2 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 professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) para os alunos a frequentar o 1.º CEB, 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 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 número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do número 4, no horário da turma ou das disciplinas em que ficou retido ou excluído estão definidas no anexo XI.

SUBSECÇÃO IV
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

Artigo 104.º- Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem como nos artigos 78.º e 81.º do presente RIA, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 105.º- Participação de ocorrência

1. O docente ou elemento do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deverá fazer a participação por escrito no prazo máximo de 48 horas, ao diretor, ou ao coordenador de estabelecimento, do AEMM.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do AEMM ou ao coordenador de estabelecimento.

Artigo 106.º- Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se ocorrerem no mesmo ano letivo.
4. As medidas disciplinares assumem duas formas:
 - a) medidas disciplinares corretivas - são medidas que assumem uma natureza eminentemente preventiva;
 - b) medidas disciplinares sancionatórias - são medidas que traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.

Artigo 107.º- Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas disciplinares corretivas, tal como descrito no artigo 26.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro: a advertência; a ordem de saída da sala de aula; a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade; o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas; e a mudança de turma.
2. A ordem de saída da sala de aula que é da competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola:
 - a) na sequência da aplicação desta medida, o aluno será encaminhado por um assistente operacional para o GAAP munido de uma tarefa didático/pedagógica relacionada com os conteúdos lecionados na disciplina na qual o aluno se encontrava, sendo que no final deverá regressar à sala de aula com a tarefa concluída;
 - b) esta ocorrência deve ser comunicada, em impresso próprio, ao diretor de turma ou titular de turma, que informará o encarregado de educação;
 - c) a aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3.ª vez, por parte do mesmo professor que a aplicou, ou pela 5.ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
3. São tarefas para aplicação da medida disciplinar corretiva a realização de tarefas e atividades de integração, tais como: apoio ao serviço de manutenção da escola ou limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola; reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno; colaboração em algumas atividades da escola, nomeadamente apoiando o serviço no bar, cantina ou biblioteca escolar; execução de trabalhos didáticos na biblioteca escolar, e outros; apoio ao diretor de turma ou tutor e outras atividades de apoio a docentes; realização de tarefas numa entidade/instituição exterior ao AEMM, desde que exista um protocolo prévio entre a entidade e o Agrupamento, tal como estipulado no ponto 2 do artigo 27.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Para aplicação desta medida disciplinar:
 - a) pode ser aumentado o período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo;
 - b) a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade, para além do período de permanência obrigatória do aluno na escola implicará a apresentação duma proposta devidamente fundamentada, em impresso próprio, pelo diretor de turma ou o professor titular da turma ao diretor que deliberará sobre a mesma, de entre estas medidas;
 - c) o local e o período de tempo em que decorrem estas atividades são determinados pelo diretor, com base na proposta do diretor de turma ou o professor titular da turma;
 - d) o controlo da realização das tarefas e atividades pelo aluno é da competência do diretor de turma ou do professor titular da turma ou a quem o diretor delegar essa responsabilidade.
4. A aplicação da medida disciplinar corretiva de “condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos

que se encontrem afetos a atividades letivas” é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença. Assim, a aplicação desta medida, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo; por outro lado, o tipo de condicionamento a aplicar, e o período de tempo durante o qual irá ser aplicada tal medida, são determinados pelo diretor.

5. A mudança de turma: é competente para aplicar esta medida, o diretor, na sequência de instauração de processo disciplinar.
6. A aplicação das medidas corretivas aqui previstas deve ser comunicada pelo diretor de turma ou titular de turma, através do meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno, se este for menor de idade.

Artigo 108.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. A ocorrência dos factos que conduzem à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias deve ser participada, de imediato, pelo docente ou funcionário que os presenciou, ou deles teve conhecimento, ao diretor do AEMM, com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias: a repreensão registada; a suspensão até 3 dias úteis; a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis; a transferência de escola e a expulsão da escola. Esta última medida só pode ser aplicada ao aluno maior de idade.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo PIA a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor da DSRLVT, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos

da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor da DSRLVT, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 109.º- Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de “realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade” ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o AEMM conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE

Artigo 110.º- Definição

1. Considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e

- sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.
2. A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na constituição da república portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos dos artigos 2.º e 3.º da LBSE.
 3. O docente é um profissional que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.
 4. A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, no AEMM ou fora dele, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.
 5. O docente deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo em vista preparar os alunos para uma cidadania ativa.

Artigo 111.º- Direitos

1. Os consignados no ECD, decreto-lei n.º 146/2013, de 22 de outubro, que procede à 12.ª alteração do referido estatuto aprovado pelo decreto-lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.
 2. Ser tratado por todos os membros da comunidade escolar com respeito e civismo.
 3. Eleger e ser eleito para o conselho geral, nos termos do anexo I do presente RIA;
 4. Ser convenientemente integrado na comunidade escolar.
 5. Ser informado:
 - a) de todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação;
 - b) da legislação atualizada inerente ao desempenho da sua atividade, através de placares próprios, em cada um dos estabelecimentos/centros escolares, bem como por e-mail/plataforma do AEMM.
 6. Ter um horário que evite o número excessivo de disciplinas e/ou níveis de ensino, evitando, sempre que possível, que o docente tenha aulas no mesmo turno em dois estabelecimentos de ensino.
 7. Conhecer, com antecipação razoável, alterações ao seu horário habitual (calendário anual, reuniões, interrupção de atividades, etc.).
 8. Proceder à permuta, antecipação ou reposição da aula mediante autorização do diretor.
 9. Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica.
 10. Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do AEMM.
 11. Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica.
 12. Ter o apoio dos coordenadores de departamento e subcoordenadores de área curricular disciplinar no que respeita a assuntos de natureza pedagógico-didática relacionados com a disciplina/área que leciona.
 13. Usufruir de formação gratuita para o exercício da sua função educativa, através de ações de formação contínua.
 14. Exigir sigilo da sua correspondência e a sua entrega imediata.
 15. Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando ao diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais.
 16. Usufruir de segurança na atividade profissional, nos termos definidos na legislação em vigor.
 17. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.
-

Artigo 112.º - Deveres

1. Os consignados no ECD, decreto-lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.
2. Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática.
3. Promover nos alunos uma atitude pró-ativa de respeito e proteção do ambiente numa perspetiva global, visando a sustentabilidade.
4. Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local do Agrupamento.
5. Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento saudável entre pessoas, intervindo sempre que constate que tal não se verifica.
6. Ser pontual, assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem consignados.
7. Transportar o livro de ponto para a sala de aula e repô-lo no local correspondente, não se servindo, em caso algum, dos alunos para esse fim.
8. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando sempre a porta, e não deixando, em caso algum, os alunos sozinhos no seu interior.
9. Verificar e zelar pela manutenção das boas condições de higiene e limpeza das salas.
10. Providenciar, de forma julgada conveniente, no sentido de que, antes de sair da sala de aula, o quadro e a sala fiquem limpos.
11. Não abandonar a sala de aula, salvo em casos de força maior, o que a acontecer deverá ser comunicado ao assistente operacional, devendo providenciar no sentido de ser mantida a ordem dentro da sala de aula durante a sua ausência.
12. Comunicar à direção qualquer anomalia grave verificada.
13. Não permitir a saída dos alunos da sala durante o decorrer da aula, salvo casos de força maior.
14. Não trocar de sala, salvo em casos excecionais, devendo a permuta ser comunicada ao assistente operacional de serviço.
15. Devolver, corrigidos, todos os testes e trabalhos aos alunos, até quinze dias úteis, após a sua realização, sem ultrapassar o último dia de aulas de cada período.
16. Facultar aos diretores das suas turmas, e no caso dos docentes da educação pré-escolar e 1.º CEB, aos coordenadores de departamento, bem como aos órgãos competentes que o solicitem, todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento escolar dos alunos.
17. Utilizar a primeira aula de cada ano letivo para a apresentação do docente aos alunos e vice-versa, explicar os objetivos e conteúdos da disciplina, bem como critérios e processos de avaliação e todos os elementos que julgar convenientes para o estabelecimento de uma adequada relação entre professor e alunos.
18. Aplicar as medidas disciplinares que a lei lhe faculta, sempre que o aluno perturbe o clima de disciplina na sala ou fora da sala de aula e/ou impeça o normal funcionamento do processo ensino-aprendizagem.
19. Não utilizar telemóveis ou bips na sala de aula e nas reuniões.

Artigo 113.º- Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 114.º- Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo ECD e legislação subsidiária, nomeadamente o decreto-regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 115.º - Definição

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação, o qual se rege por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos estatuídos na Lei geral. O pessoal não docente depende hierarquicamente do órgão executivo do AEMM. O pessoal afeto aos Serviços de Administração Escolar (Assistentes Técnicos) depende hierarquicamente do Coordenador Técnico. O pessoal auxiliar de ação educativa (Assistentes Operacionais) depende hierarquicamente do Encarregado Operacional. O pessoal da administração local em exercício de funções no Agrupamento ao abrigo da legislação específica aplicável à Administração Pública Local depende hierarquicamente da respetiva autarquia local, devendo o órgão executivo do agrupamento articular com a autarquia a gestão funcional do respetivo pessoal.

Artigo 116.º- Composição

No AEMM o pessoal não docente é constituído pelas seguintes carreiras e categorias, cujo conteúdo funcional geral está definido na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro: - Técnico Superior - Psicólogo; - Coordenador Técnico; - Assistente Técnico; - Encarregado Operacional; - Assistente Operacional;

Artigo 117.º- Direitos e Deveres Gerais de todo o pessoal não docente

Constituem direitos e deveres gerais de todo o pessoal não docente os consignados na legislação geral da Administração Pública, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho, na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97 (Carta ética - Dez princípios da

Administração Pública) e na Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas):

1. Direito à Informação.
2. Direito ao apoio técnico, material e documental.
3. Direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da lei geral.
4. Direito à formação.
5. Direito à saúde, higiene e segurança.
6. Direito à participação.
7. Dever de Prossecução do interesse público.
8. Dever de Isenção.
9. Dever de Imparcialidade.
10. Dever de Informação.
11. Dever de zelo.
12. Dever de obediência.
13. Dever de lealdade.
14. Dever de correção.
15. Dever de assiduidade.
16. Dever de pontualidade.

Artigo 118.º - Direitos Específicos de todo o pessoal não docente

1. Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento;
2. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento quanto ao seu conteúdo;
3. Ser respeitado por todos os membros da comunidade educativa;
4. Ser informado sobre todos os assuntos que sejam do seu interesse profissional ou pessoal, nomeadamente ter acesso a toda a informação de acordo com a legislação de seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento;
5. Ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por qualquer órgão de gestão escolar;
6. Ser previamente consultado e informado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, respeitando as normas em vigor;
7. Eleger os seus representantes nos órgãos onde legalmente se devem fazer representar;
8. Ter acesso aos meios técnicos, materiais e documentais possibilitando um bom desenvolvimento do seu trabalho;
9. Usufruir de um espaço de convívio que o dignifique profissionalmente, e dispor de locais próprios para a guarda dos seus objetos pessoais;
10. Beneficiar de formação para promoção do desempenho profissional;
11. Beneficiar de segurança e proteção no desempenho das suas funções;
12. Ser sujeito à avaliação do seu desempenho conforme legalmente determinado e salvaguardada a devida confidencialidade;
13. Ser reconhecido pelos bons serviços prestados à(s) escola(s) para além daqueles a que está obrigado profissionalmente;
14. Ser-lhe reconhecida a autoridade diante dos alunos;
15. Ter o direito à participação no processo educativo: tomar iniciativas e colaborar em atividades a realizar nas escolas;
16. Participar na elaboração do Projeto Educativo;

17. Usufruir de uma pausa de 15 minutos durante o seu período de trabalho, desde que o respetivo posto de trabalho não fique abandonado, nomeadamente nos serviços com atendimento público ou que impliquem vigilância de alunos e bens.

Artigo 119.º- Deveres Específicos de todo o pessoal não docente

1. Conhecer, cumprir e zelar para que seja cumprido o presente Regulamento Interno;
2. Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
3. Informar os superiores hierárquicos e a Direção de todas as ocorrências que perturbem o normal funcionamento da escola onde exercem funções;
4. Cumprir com rigor todo o serviço hierarquicamente distribuído desde que o mesmo se encontre dentro das atribuições legalmente estatuídas para cada categoria profissional;
5. Ser assíduo e pontual no seu local de trabalho;
6. Não desenvolver, durante o serviço e dentro da área da escola, qualquer atividade alheia aos interesses da mesma;
7. Não abandonar o local de trabalho sem prévia autorização;
8. Cumprir os horários do respetivo local de trabalho e setor pelo qual está responsável;
9. O pessoal que faça atendimento direto ao público deve estar devidamente identificado com cartão onde conste o nome e categoria profissional;
10. Cumprir com respeito as ordens dadas pelo seu superior sempre que haja alterações de serviço ou a necessidade o exija;
11. Colaborar com o respetivo superior hierárquico e a Direção no normal desenvolvimento das atividades da escola;
12. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a pessoal docente, pessoal não docente, alunos e respetivos familiares, encarregados de educação e outros utentes;
13. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 120.º- Técnico superior - psicólogo

A psicóloga da carreira técnica superior do pessoal não docente desenvolve as suas atividades no Agrupamento de Escolas de Mem Martins de acordo com as referências éticas e deontológicas previstas na legislação de criação da Ordem dos Psicólogos Portugueses (Lei n.º 57/2008, de 4 de setembro). O código deontológico dos psicólogos está publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 78, de 20 de abril de 2011, regulamento n.º 258/2011. A psicóloga obedece aos seguintes deveres gerais (artigo 76.º da Lei n.º 57/2008, de 4 de setembro):

- a) abster-se de sancionar documentos ou de fazer declarações que indevidamente resultem em favorecimento próprio ou de outrem;
- b) evitar a deturpação da interpretação do conteúdo, explícito ou implícito, de documentos de apoio técnico ao exercício da profissão, com o intuito de iludir a boa-fé de outrem;
- c) defender os princípios da ética da profissão, recusando colaborar ou participar em qualquer serviço ou empreendimento que julgue ferir esses princípios;
- d) exercer a sua atividade em áreas dentro da psicologia para as quais tenha recebido formação específica;
- e) recusar quaisquer interferências no exercício da sua atividade que ponham em causa aspetos técnico-científicos ou éticos do exercício profissional, sejam quais

forem as suas funções e dependências hierárquicas ou o local onde exerce a sua atividade;

- f) abster-se de utilizar materiais específicos da profissão para os quais não tenha recebido formação, que saiba desatualizados ou que sejam desadequados ao contexto de aplicação.

Artigo 121.º - Princípios Gerais do Técnico superior - psicólogo

A psicóloga obedece ainda aos seguintes princípios gerais (artigo 75.º da Lei n.º 57/2008, de 4 de setembro):

1. Atuar com independência e isenção profissional;
2. Prestigiar e dignificar a profissão;
3. Colocar a sua capacidade ao serviço do interesse público;
4. Empenhar-se no estabelecimento de uma dinâmica de cooperação social com o objetivo de melhorar o bem-estar individual e coletivo;
5. Defender e fazer defender o sigilo profissional;
6. Exigir aos seus membros e colaboradores o respeito pela confidencialidade;
7. Utilizar os instrumentos científicos adequados ao rigor exigido na prática da sua profissão;
8. Conhecer e agir com respeito pelos preceitos legais e regulamentares;
9. Respeitar as normas de incompatibilidade que decorram da Lei.

Artigo 122.º-Deveres Específicos do Coordenador Técnico

O Coordenador Técnico, acumula o cargo de Chefe da Contabilidade, membro do Conselho Administrativo e membro do Conselho Coordenador da Avaliação do Pessoal não Docente e para além do cumprimento dos deveres fixados na Lei, tem obrigações específicas no Agrupamento de Escolas, nomeadamente:

1. Participar no Conselho Administrativo e na dependência da Direção Executiva do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes das escolas.
2. Dirigir e orientar o pessoal afeto aos serviços administrativos no exercício diário das suas tarefas.
3. Exercer todas as competências delegadas pela Direção Executiva.
4. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo.
5. Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento das escolas pertencentes ao Agrupamento.
6. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pela Direção Executiva.
7. Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 123.º- Deveres Específicos do Assistente Técnico

Constituem deveres específicos: o cumprimento de todas as tarefas dos Serviços de Administração Escolar, distribuídas pelos Assistentes Técnicos em funções na Secretaria da escola sede do Agrupamento - Escola Secundária de Mem Martins e na Unidade de Atendimento Local existente na E.B. 2,3. Maria Alberta Menéres cuja orientação e supervisão é da competência do Coordenador Técnico, tendo em conta o modelo de gestão adotado pela Direção e critérios de imparcialidade e equidade:

1. Realizar as tarefas que estão ligadas aos serviços administrativos, nomeadamente nas áreas de expediente, arquivo, procedimentos administrativos, tesouraria, contabilidade, pessoal, alunos, vencimentos, economato e ação social escolar.
2. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários Órgãos e entre estes e todos os elementos da Comunidade Educativa, pelas formas tidas como convenientes pelo Órgão competente.
3. Assegurar o trabalho de tratamento de informação, através dos meios ao seu dispor.
4. Tratar a informação, recolhendo os dados necessários à elaboração de mapas, quadros ou qualquer outra forma eficaz para a sua divulgação.
5. Realizar os atos necessários à atividade contabilística, financeira e patrimonial.
6. Organizar, calcular ou desenvolver os processos do pessoal docente, pessoal não docente, alunos e Ação Social Escolar.
7. Atender os fornecedores, controlar o Economato, os processos de aquisição e manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços das escolas do Agrupamento, zelando pelo seu bom estado de funcionamento e corrigindo faltas e anomalias da forma tida como mais eficaz e conveniente.
8. Preencher todos os mapas e documentos oficiais relativos à execução material de atos administrativos respeitantes a alunos, pessoal docente e não docente e outros utentes no âmbito do funcionamento das escolas, no respeito pelas instruções legais existentes.
9. Atender todos os que procuram os serviços administrativos, prestando-lhes os devidos esclarecimentos: o atendimento ao público será, no máximo possível, personalizado e pautar-se-á por princípios de respeito e correção.
10. Gerir o processo de aprovisionamento na área da ação social escolar, nomeadamente nos bufetes, refeitórios e papelarias das escolas do Agrupamento.
11. Prestar toda a informação devida e solicitada pelos alunos, encarregados de educação e outros utentes, assim como por qualquer outra pessoa que ordeiramente se dirija aos serviços administrativos.
12. Prestar atendimento ao pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação, fornecedores e outros utentes de acordo com horário de atendimento estabelecido e afixado.
13. Participar ao Coordenador Técnico ocorrências anómalas como forma de promoção do bom desempenho e melhoria da qualidade dos serviços prestados aos utentes em cada setor.

Artigo 124.º- Deveres Específicos do Encarregado Operacional

Os Assistentes Operacionais que exercem na Escola Secundária de Mem Martins e na E.B.2,3. Maria Alberta Menéres o cargo de Encarregado Operacional são também membros dos Conselhos Coordenadores da Avaliação do Pessoal não Docente e para além do cumprimento

dos deveres fixados na Lei, têm obrigações específicas no Agrupamento de Escolas, nomeadamente:

1. Coordenar as tarefas delineadas pela Direção Executiva.
2. Distribuir, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
3. Colaborar com a Direção Executiva na formação, gestão e disciplina do mesmo pessoal, assegurando um correto desempenho profissional.
4. Colaborar com os órgãos de administração e gestão, propondo as soluções mais adequadas para o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 125.º - Deveres Específicos do Assistente Operacional

Constituem deveres específicos:

1. Cumprir os horários do respetivo local de trabalho e setor por que está responsável;
2. Quando colocado em setores específicos da escola, cumprir as regulamentações próprias desses sectores e responder perante a Direção.
3. Manter limpos o seu local de trabalho e os outros espaços que lhe forem destinados para limpeza.
4. Zelar pela segurança dos alunos, na Portaria, à entrada e saída dos pavilhões e nos espaços destinados aos intervalos, solicitando sempre que necessário a apresentação do cartão de estudante.
5. Zelar pela segurança da escola, instalações e equipamentos.
6. Prestar com prioridade toda a ajuda a alunos doentes ou acidentados, providenciando para que tenham a devida assistência médica, se necessário acompanhá-los ao serviço de urgência, tendo o cuidado de reportar as ocorrências aos Serviços de Ação Social Escolar.
7. Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente.
8. Intervir, junto dos alunos, para que estes tenham um comportamento correto e respeitador.
9. Não permitir a permanência na Escola de elementos estranhos, sem motivos justificados, solicitando a devida identificação.
10. Participar à Direção ocorrências anómalas fora das salas de aula.
11. Colocar previamente nas salas os materiais necessários para o bom funcionamento das aulas, conforme requisição prévia.
12. Nas escolas do 1.º ciclo conferir as remessas de leite escolar, zelando pela sua distribuição em colaboração com o docente titular de turma.
13. Nos bufetes e papelarias conferir as remessas de produtos, zelando pelo seu correto armazenamento e venda, em colaboração com os Assistentes Técnicos responsáveis pelos Serviços de Ação Social Escolar.
14. Prestar todo o apoio aos docentes e outros profissionais que o solicitem.
15. Marcar as faltas aos docentes nos Livros de Ponto e comunicá-las atempadamente aos Serviços Administrativos através do preenchimento de folhas de presença. Nos estabelecimentos do 1.º ciclo comunicar as faltas ao coordenador de estabelecimento.
16. Comunicar aos professores os casos em que as salas de aula não foram deixadas em bom estado de conservação, asseio e ordem; quando essa diligência não solucionar o problema, deverá comunicá-lo ao Diretor.

17. Não permitir a permanência dos alunos nos pavilhões durante os intervalos das aulas, orientando-os para os espaços onde podem conviver.
18. Não permitir a permanência dos alunos nos pavilhões quando decorrem exames.
19. Não permitir que os alunos sem aula perturbem as atividades letivas, exigindo daqueles o abandono ordeiro do pavilhão e das suas imediações.
20. Solicitar, na Portaria, a identificação a todas as pessoas estranhas que desejem entrar na escola, mediante a apresentação de um documento de identificação para eventual preenchimento de impresso próprio que o interessado devolverá à saída devidamente rubricado pelo serviço contactado.
21. Quando os professores ordenarem aos alunos para abandonarem a sala de aula, registar a identificação dos mesmos, acompanhando-os ao local de destino, explicitando o motivo desse abandono num registo que será entregue à Direção.
22. Proceder à entrega atempada do Livro de Ponto sempre que decorram atividades de substituição em salas do Pavilhão que se encontre à sua responsabilidade, colaborando no bom funcionamento das atividades de substituição.

Artigo 126.º - Direitos de participação ou representação

O pessoal não docente participa através dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do AEMM nos termos da lei e de acordo com o RIA.

Artigo 127.º - Avaliação

A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com o estipulado nos diplomas legais.

SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 128.º - Princípios Gerais

1. Os pais e encarregados de educação são os primeiros e principais responsáveis pela educação dos filhos e incumbe-lhes a promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.
2. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito/dever de participação na vida do AEMM, quer individualmente, quer através da sua organização representativa.
3. Os pais e encarregados de educação participam nos órgãos de administração e gestão do AEMM, bem como nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, de acordo com o previsto na legislação e neste RIA.

Artigo 129.º - Definição

1. Considera-se encarregado de educação quem tiver menores 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 ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 130.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Os pais e encarregados de educação têm direito a:

1. Ser tratados com respeito por toda a comunidade escolar.
2. Intervir na educação do seu educando, participando no processo educativo e na vida das escolas.
3. Participar ativamente em tudo o que se relacione com a educação especial a prestar ao seu educando e ter acesso à informação que consta no processo educativo deste.
4. Participar no processo de avaliação do seu educando, através da emissão de pareceres não vinculativos, nos termos da lei, nomeadamente em situações de dupla retenção.
5. Consultar o Processo Individual do seu Educando, de acordo com a legislação em vigor.
6. Ser informado de tudo o que respeite à vida escolar do seu educando, nomeadamente:
 - a) conhecer os planos de estudo e a sua organização de forma a poderem ajudar o seu educando na tomada de decisões sobre as alternativas que o percurso escolar vai oferecendo nas suas diferentes etapas;
 - b) ser informado das atividades desenvolvidas pela escola;
 - c) participar nas atividades promovidas pela escola, não só no âmbito do projeto curricular de turma, como em atividades de complemento curricular;
7. Impedir a divulgação da imagem do seu educando, via internet ou por outros meios, mesmo que seja utilizada para fins de natureza pedagógica, nos termos da legislação em vigor, devendo manifestar esse desejo, por escrito, no início do ano escolar, em documento enviado ao Diretor(a) do Agrupamento.

Artigo 131.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Constituem deveres dos pais e encarregados de educação:

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de pontualidade, de responsabilidade, de disciplina, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem, através do cumprimento atempado das obrigações escolares, e ensinando-lhes a respeitar o trabalho dos outros e a disponibilidade para a entreaajuda.

4. Contribuir para a elaboração e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida escolar.
5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando.
6. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com todos os elementos da comunidade escolar, contribuindo para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa.
7. Contribuir para o correto apuramento dos fatos em procedimento de índole disciplinar instaurado sobre o seu educando e sendo aplicada a esta medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física, psicológica e moral de todos os que participam na vida escolar.
9. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-a e informando-se, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
10. Comparecer na escola sempre que julgue necessário, de preferência dentro do horário de atendimento do diretor de turma ou professor titular, ou quando para tal for solicitado. A não comparência injustificada do encarregado de educação, quando convocado, iliba de responsabilidade os órgãos de gestão e administração da escola, quanto às consequências que daí resultem para o seu educando, desde que tenham sido acionados todos os mecanismos e estruturas de encaminhamento disponíveis.
11. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o regulamento interno do AEMM e subscrever e fazer subscrever igualmente aos seus filhos e educandos declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
12. Indemnizar o AEMM relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
13. Manter sempre atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
14. Contactar regularmente o diretor de turma para o informar e receber informação relativa ao seu educando sobre aspetos relacionados com:
 - a) integração na vida escolar;
 - b) evolução do processo de aprendizagem;
 - c) resultado de avaliação continua;
 - d) assiduidade;
 - e) pontualidade;
 - f) comportamento;
 - g) comunicações diversas.
15. Cumprir os prazos de entrega e procedimentos estipulados dos documentos que lhe forem solicitados, nomeadamente no que respeita a matrículas, seguro escolar, candidaturas a subsídios e pedidos de transporte.
16. Não estabelecer diálogo com o seu educando ou outros alunos através das vedações dos estabelecimentos de ensino.

17. Avisar o diretor de turma, ou professor titular de turma, quando o seu educando for portador de doença contagiosa.
18. Zelar para que o seu educando se faça acompanhar do material indispensável às atividades escolares.
19. Participar ativamente nos diversos protocolos promovidos pelas Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o AEMM, nomeadamente ao nível dos representantes de turma.
20. Acompanhar regularmente as atividades dos seus educandos:
 - a) Incentivando-os na realização das tarefas escolares;
 - b) Consultando, com eles, cadernos e arquivos;
 - c) Justificando as faltas nos prazos legais;
 - d) Verificando e assinando os testes e outras provas de avaliação;
 - e) Verificando a correspondência enviada pela escola e assinando e devolvendo os respetivos destacáveis.
21. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
22. Entregar no estabelecimento de ensino, ao docente titular/diretor de turma/ docente de educação especial a sua autorização e a prescrição médica do medicamento a administrar ao seu educando; nessa prescrição médica deve vir referenciada o nome do medicamento, a dosagem e a periodicidade da administração do mesmo.

Artigo 132.º- Competências dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma

A criação legal dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma é um passo que dá aos pais, encarregados de educação e professores a possibilidade de colaboração numa tarefa única: a de educar e colaborar no desenvolvimento dos alunos.

A articulação entre a escola e as famílias é assegurada, entre outras, pelo docente titular, no pré-escolar e no 1.º ciclo e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, do qual fazem parte dois representantes dos pais e encarregados de educação que devem:

1. Ser eleitos na primeira reunião de pais e encarregados de educação com o diretor de turma (DT)/docente titular.
2. Ter participação institucional nos conselhos de turma, em especial os disciplinares. Não podem, contudo, participar nos conselhos de turma que se destinam à avaliação.
3. Servir de elo entre os professores (em particular o DT) e os pais da turma. Os representantes dos pais e encarregados de educação deverão pois dar-se a conhecer aos restantes pais da turma.
4. Colaborar com o diretor de turma na gestão da assembleia de pais e encarregados de educação da turma.
5. Tomar consciência, e transmiti-la aos outros pais e encarregados de educação, sobre quais os trâmites normais para tratamento de casos pessoais de alunos.
6. Tomar consciência de que existe um outro papel importantíssimo a desempenhar, que é o de ter a visão da Escola sob um aspeto global, para além do seu educando, e desta forma desenvolver a vontade de colaborar para uma Escola melhor.

7. Reunir autonomamente com os Pais para saber destes os seus anseios/preocupações individuais, partindo desse nível para uma generalização à turma, discutindo as soluções/sugestões e apresentando-as ao/à DT, podendo-se socorrer da respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação.
8. Face à impossibilidade prática de tais reuniões acontecerem com frequência, utilizar as reuniões do/a DT (uma por período escolar) com os pais e encarregados de educação para, em colaboração com este/a, dar conta das suas participações no conselho de turma aos restantes pais e encarregados de educação.
9. Colocar-se à disposição dos restantes pais e encarregados de educação para servir de elo de ligação com as respetivas Associações de Pais e Encarregados de Educação, contribuindo, com a sua visão concreta da turma, para a representatividade desta.

Artigo 133.º- Órgãos de Participação e Representação

Conselho Geral

Conselho de Turma

Associação de Pais e Encarregados de Educação

SUBSECÇÃO I ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 134.º- Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o Agrupamento congregam e representam pais e encarregados de educação da Escola Sede, da Escola Básica 2, 3 Maria Alberta Menéres, da EB 1 n.º2 de Mem Martins e da EB1 com JI da Serra das Minas n.º1.
2. As Associações têm sede na respetivas escolas, concelho de Sintra.
3. As Associações têm duração ilimitada e para a sua dissolução são necessários os votos favoráveis de três quartos dos sócios efetivos no pleno gozo dos seus direitos.
4. As Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o Agrupamento regem-se por estatutos próprios.
5. A sua intervenção resulta da aplicação dos diplomas legais em vigor.

Artigo 135.º- Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o AEMM:
 - a) Intervir como parceiro no processo educativo, expressando livremente a sua opinião com base no respeito e no bom senso.
 - b) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino.
 - c) Participar nos órgãos do AEMM, nos termos da lei.
 - d) Acompanhar e participar na atividade dos órgãos do agrupamento e da ação social escolar, nos termos da lei.
 - e) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto e de ligação escola-meio.

- f) Reunir periodicamente com o Diretor e/ou com os Coordenadores do respetivo Estabelecimento.
- g) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Diretor.
- h) Ser-lhe facultado, no início do ano letivo, as listas das turmas, horários e nomes dos professores.
- i) Dispor de uma sala ou de um espaço adequado ao exercício das suas funções.
- j) Afixar nos respetivos espaços reservados às Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o AEMM todos os avisos e informações considerados de interesse.
- k) Divulgar as Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o Agrupamento e angariar novos sócios, durante o período de matrículas, através da inclusão de impresso próprio no envelope de documentos a facultar pelo Diretor.
- l) Participar na discussão e elaboração de documentos que visem o processo educativo dos alunos, tais como o Projeto Educativo do AEMM, o Regulamento Interno e outros documentos de apoio que lhe forem solicitados pelo Diretor.
- m) Ter acesso, para consulta, nos termos legais, às atas de reuniões em que as Associações de Pais e Encarregados de Educação se tenham feito representar.
- n) Intervir junto das estruturas que considerar mais competentes para que se satisfaçam as necessidades relativas à escola e, conseqüentemente ao AEMM.
Convocar os pais e encarregados de educação para reuniões relevantes quer para o processo educativo em si, quer para discussão de temas com vista a melhorar a representatividade das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o AEMM, de acordo com procedimento autorizado pelo Diretor.
- o) Designar os seus representantes nos vários órgãos do AEMM, nos termos da lei.
- p) Ter acesso às instalações do AEMM, de acordo com as normas existentes de utilização dos diversos espaços.
- q) Participar a quem de direito todo e qualquer comportamento incorreto para com as Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o AEMM.

Artigo 136.º- Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. São deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o AEMM:
 - a) Cumprir e fazer cumprir os estatutos próprios da Associação.
 - b) Intervir como parceiro no processo educativo, respeitando a opinião dos outros parceiros.
 - c) Ter um comportamento correto e uma atuação responsável no cumprimento das suas funções.
 - d) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do AEMM.
 - e) Contribuir para um clima de solidariedade e ajuda mútua com todos os intervenientes na comunidade educativa.
 - f) Procurar resolver com bom senso, espírito de justiça e na base do diálogo franco todas as situações que lhe são colocadas.
 - g) Dinamizar reuniões entre associados de modo a garantir o valor da representatividade.
 - h) Informar a Direção do calendário das reuniões com os sócios, promovendo, dessa forma, a disponibilização de espaços adequados à realização das mesmas.

- i) Manter as condições de limpeza nos espaços cedidos para o desenvolvimento das suas atividades.
- j) Informar e esclarecer todos os associados sobre todos os assuntos do seu interesse.
- k) Apresentar à Direção todas as queixas que os associados possam ter.
- l) Designar responsabilmente os seus representantes nos órgãos do Agrupamento.
- m) Guardar sigilo relativamente às matérias das reuniões.

Artigo 137.º- Competências das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. Compete especialmente às Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o Agrupamento:
 - a) Participar no Conselho Geral do Agrupamento, através de representantes para o efeito designados nos termos definidos no presente regulamento.
 - b) Participar na planificação e celebração dos contratos de autonomia.
 - c) Aconselhar os encarregados de educação sobre a intervenção destes no sistema de avaliação dos alunos e sobre a apresentação de reclamações.
 - d) Aconselhar os encarregados de educação sobre pedidos de esclarecimento quanto a opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às consequências quanto ao prosseguimento de estudos ou iniciação na vida ativa.
 - e) Esclarecer os encarregados de educação que tenham de ser ouvidos pelos órgãos próprios sobre o estabelecimento de formas de atuação expeditas, em caso de comportamentos anómalos ou infrações disciplinares graves dos seus educandos.
 - f) Encaminhar os encarregados de educação para os serviços de apoio socioeducativo do Agrupamento, informando-os sobre o âmbito e o esquema de funcionamento

SECÇÃO V ÓRGÃOS DE PODER LOCAL

Artigo 138.º- Considerações Gerais

A autarquia é uma das estruturas que assegura interligação da comunidade com a administração do sistema educativo, sendo ainda parceira no programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar.

Artigo 139.º- Direitos

Sem prejuízo do disposto na lei n.º75/ 2013, de 12 de Setembro, a autarquia tem o direito de:

1. Fazer-se representar no conselho geral, nas condições definidas no presente RIA.
2. A câmara, sob autorização da assembleia municipal, pode delegar competências nas juntas de freguesia interessadas, mediante a celebração de protocolo, nomeadamente, conservação e reparação de escolas do ensino básico e de educação pré-escolar.
3. Deliberar em matéria de ação social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes.

Artigo 140.º - Deveres

Sem prejuízo do disposto na lei n.º75/2013, a autarquia tem o dever de:

1. Construção, manutenção, conservação dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico.
2. Apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar.
3. Apetrechamento e fornecimento de equipamento e material didático aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º CEB do AEMM;
4. Apoio à ação social escolar na Educação Pré-escolar e no 1.º CEB;
5. Apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar e às atividades de enriquecimento curricular no 1.º CEB;
6. Funcionamento do refeitório com fornecimento de almoços e lanches na educação pré-escolar e nas escolas do 1.º CEB.

Artigo 141.º - Outras atribuições e competências

A autarquia possui atribuições e competências em matéria de educação nas seguintes áreas:

1. Recrutamento, afetação e colocação de pessoal, gestão de carreiras, remunerações e poder disciplinar relativamente ao pessoal não docente das escolas da educação pré-escolar e do 1.º CEB;
2. Cabe ao presidente da câmara municipal as competências de homologação e de decisão de recursos, em matéria de avaliação de desempenho do pessoal não docente recrutado pelo município.

SECÇÃO VI PARCERIAS

Artigo 142.º - Considerações gerais

1. Na prossecução do estipulado no decreto-lei n.º 75/2008, ao AEMM é permitido estabelecer parcerias com autarquias, centros de saúde e outras entidades públicas ou privadas, bem como com cidadãos membros da comunidade educativa, visando o desenvolvimento de atividades de carácter social, científico, cultural ou desportivo, devidamente enquadradas no PEA.
2. É da competência do diretor, ouvido o conselho pedagógico e o conselho geral, o estabelecimento de protocolos com vista à concretização das parcerias anteriormente referidas.
3. As propostas de protocolo de parceria a estabelecer devem ser sujeitas a apreciação por parte do conselho geral.

CAPÍTULO VII SERVIÇOS

SECÇÃO I SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 143.º- Secretaria

1. Na Secretaria da escola sede funciona o centro administrativo do AEMM, existindo um polo de atendimento situado na Escola Básica 2,3 Maria Alberta Menéres. À secretaria da escola sede compete, para além de outras atribuições, organizar os processos individuais de alunos, pessoal docente e não docente, centralizar os processos de matrícula e transferência dos alunos, funções de contabilidade, tesouraria e processamento de vencimentos.
2. Tem um horário de atendimento público definido, no início de cada ano escolar, pelo órgão de gestão, de acordo com o previsto na lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o qual deve ser afixado.

Artigo 144.º- Ação social escolar

1. O ASE tem por objetivo assegurar condições que permitam, a todos os alunos com dificuldades socioeconómicas, o acesso à escola e sua frequência, possibilitando a promoção do sucesso educativo, o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos para além desta.
2. Os procedimentos específicos do ASE encontram-se em regimento anexo a este RIA (anexo XII).

SECÇÃO II SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 145.º- Constituição

Os serviços técnico-pedagógicos compreendem os serviços de psicologia e orientação, educação especial, apoio educativo, tutorias, AEC, CAF, GAAP e Clubes e Projetos.

Artigo 146.º- Serviço de Psicologia e Orientação

1. O SPO assegura o acompanhamento dos alunos 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. Desenvolve ainda a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, na orientação vocacional dos alunos.
2. Os procedimentos específicos de funcionamento do SPO encontram-se em regimento anexo a este RIA (anexo XIV).

Artigo 147.º- Educação Especial

1. A educação especial tem como objetivos gerais promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada transição para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

2. Os procedimentos específicos de funcionamento da educação especial encontram-se em regimento anexo a este RIA (anexo XV).

Artigo 148.º - Apoios Educativos

1. Os apoios educativos visam:
 - a) colmatar dificuldades específicas;
 - b) melhorar as aprendizagens e consolidar conteúdos;
 - c) esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das diversas disciplinas.
2. No ensino básico, os alunos, em função das propostas elaboradas, são encaminhados para o apoio educativo pelos diretores de turma, os quais darão conhecimento ao encarregado de educação através de uma comunicação assinada pelo diretor de turma que deve ser devolvida depois de rubricada.
3. No ensino básico, a frequência das atividades de apoio é obrigatória para os alunos indicados pelos professores e, caso o aluno ultrapasse as 3 faltas injustificadas numa dada disciplina, não poderá continuar a beneficiar do apoio educativo a essa disciplina. O diretor de turma terá que comunicar essa situação ao respetivo encarregado de educação.
4. Antes do fim de cada período letivo, será feita a avaliação do desempenho de cada aluno nas atividades de apoio educativo, em conjunto com o professor da disciplina e o professor do apoio, em impresso próprio, o qual deve ser entregue nas reuniões de avaliação. O resultado dessa avaliação é considerado para efeito da avaliação de final de período da respetiva disciplina.
5. Os horários do serviço de apoio educativo deve ser flexível e ajustável às necessidades dos alunos, tendo em conta que o horário de atendimento do apoio direto deverá ser nos tempos não ocupados pela componente letiva do aluno, à exceção da lecionação de disciplinas funcionais dos currículos específicos individuais e ao apoio na sala de aula.

Artigo 149.º - Tutorias

1. A tutoria destina-se a acompanhar de forma personalizada o processo educativo de um grupo restrito de alunos.
2. As tutorias visam:
 - a) acompanhar de forma personalizada o processo educativo de um grupo restrito de alunos;
 - b) aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
 - c) desenvolver a sua autonomia e responsabilidade;
 - d) facilitar a integração na escola;
 - e) atenuar eventuais situações de conflito.
3. Os alunos que poderão beneficiar de tutoria serão aqueles que apresentam:
 - a) insucesso escolar;
 - b) baixo acompanhamento familiar;
 - c) problemas de comportamento;
 - d) dificuldades de adaptação à escola e de integração com o grupo de pares.
4. O número de alunos a acompanhar por cada professor tutor não deverá exceder os três, em simultâneo, caso não seja possível fazê-lo individualmente.
5. O tempo de acompanhamento do aluno será determinado em função das necessidades avaliadas pelo professor tutor e pelo conselho de turma.

6. Os alunos, em função das propostas elaboradas, são encaminhados para tutoria pelos diretores de turma, os quais darão conhecimento ao encarregado de educação através de uma comunicação assinada pelo diretor de turma que deve ser devolvida depois de rubricada.
7. A frequência das atividades de tutoria é obrigatória para os alunos indicados pelos professores e, caso o aluno ultrapasse as 3 faltas injustificadas não poderá continuar a beneficiar desta medida. O diretor de turma terá que comunicar essa situação ao respetivo encarregado de educação.

Artigo 150.º- Gabinete de apoio ao aluno e ao professor

1. O GAAP pode constituir-se em cada escola do AEMM, tendo como objetivo a regulação de comportamentos dos alunos preferencialmente em sala de aula e o desenvolvimento de competências sociais no contexto escolar.
2. Os procedimentos específicos de funcionamento do GAAP encontram-se em regimento anexo a este RIA (anexo XVI).

Artigo 151.º- Atividades de enriquecimento curricular

1. As AEC destinam-se aos alunos do 1.º CEB e regem-se pela Portaria n.º 644-A/ 2015 de 24 de agosto.
2. Os procedimentos específicos de funcionamento das AEC encontram-se em regimento anexo a este RIA (anexo XVII).

Artigo 152.º- Componente de apoio à família

1. A CAF rege-se pela Portaria n.º644-A/2015, de 24 de agosto e compreende o prolongamento de horário (manhã e tarde), atividades nas interrupções letivas e períodos de avaliação das aprendizagens das crianças.
2. Os procedimentos específicos de funcionamento da CAF encontram-se em regimento anexo a este RIA (anexo XVIII).

Artigo 153.º- Clubes e projetos

1. Existem no AEMM diversos clubes e projetos promovidos pelos docentes e por outros elementos da comunidade educativa que vão ao encontro do enriquecimento extracurricular dos alunos e que são aprovados de acordo com os objetivos estabelecidos no PEA e que constam no PAA do AEMM.
2. A implementação dos clubes e projetos depende da apresentação de uma proposta e da respetiva aprovação pelo conselho pedagógico.
3. No início de cada ano letivo, os clubes aprovados deverão proceder à elaboração do seu regime de funcionamento.
4. Cada clube e projeto é composto por um coordenador e docentes associados.
5. O coordenador de cada um deles é nomeado pelo diretor.
6. Compete ao coordenador de cada clube e projeto:
 - a) apresentar à equipa de coordenação do PAA as atividades propostas pelas estruturas que representam;

- b) apresentar ao coordenador de projetos o relatório de avaliação anual das atividades da estrutura que representa.

SECÇÃO III

SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 154.º - Papelaria/Reprografia

1. A papelaria da escola fornece bens de uso escolar.
2. A reprografia fornece serviços de cópias em horário definido no início do ano escolar pelo órgão de gestão, podendo ser utilizado por professores e demais pessoal.
3. A papelaria e a reprografia destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar na aquisição de material escolar e na produção e reprodução de documentos impressos, respetivamente.
4. Os serviços funcionarão de acordo com o horário estabelecido pela direção e afixado em local visível.
5. Os utentes da reprografia deverão aguardar a sua vez de atendimento, por ordem de chegada.
6. O *plafond* de cópia/impressão é estabelecido trimestralmente pelo diretor, em concertação com o conselho administrativo, sem prejuízo de alteração do *plafond* a qualquer momento.
7. Os serviços de reprografia devem ser requisitados em impresso próprio.
8. As fotocópias destinadas a uso particular são efetuadas através do terminal da biblioteca ou da papelaria.
9. Os funcionários responsáveis por estes serviços deverão:
 - a) fazer a requisição atempada do material necessário, evitando a rutura de reservas;
 - b) conferir a entrega do material requisitado;
 - c) manter absoluto sigilo sobre os trabalhos executados na reprografia;
 - d) alertar o diretor para o tipo de produtos mais procurados pela comunidade escolar que deve, preferencialmente, satisfazer;
 - e) zelar para que elementos estranhos não tenham acesso ao serviço.

Artigo 155.º - Refeitório

1. Os refeitórios do AEMM fornecem refeições completas aos alunos, professores e demais pessoal dentro de horário definido no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão.
2. Os procedimentos específicos de funcionamento do refeitório encontram-se em regimento anexo a este RIA (anexo XIII)

Artigo 156.º- Bar / Bufete

1. O fornecimento de bens alimentares no bar / bufete deve assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, dentro do horário definido no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão e afixado em local visível.
2. O atendimento dos utentes pressupõe a apresentação do cartão eletrónico;
3. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas a este serviço, na área de confeção e de balcão.
4. Todos os artigos vendidos no bufete deverão ser manipulados nas melhores condições de higiene e segurança alimentar.
5. Os produtos disponibilizados nestes serviços promoverão soluções de consumo concordantes com uma alimentação saudável respeitando as diretrizes emanadas pelos serviços centrais.
6. Todos os artigos serão vendidos de acordo com a tabela de preços afixada em lugar visível.
7. Compete aos funcionários do bar:
 - a) receber e conferir os produtos requisitados;
 - b) zelar pela qualidade e apresentação dos alimentos;
 - c) preparar e vender produtos;
 - d) afixar o preçário atualizado.
8. De acordo com as disposições legais, e mediante autorização da DGESTE, o serviço de bar pode ser atribuído a uma empresa externa, assegurando esta as normas de higiene e segurança relacionadas com o manuseamento, confeção e fornecimento de comida e bebidas.

Artigo 157.º- Outros serviços

Na sede do AEMM funciona, ainda, o CFAES - Centro de Formação da Associação de Escolas do Concelho de Sintra.

CAPÍTULO VIII NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 158.º- Portaria

1. Na portaria encontra-se, permanentemente, um funcionário que controla a entrada e saída dos alunos e outros eventuais visitantes.
2. Todos os elementos estranhos ao serviço da escola deverão ser identificados através do bilhete de identidade/cartão de cidadão ou outro documento identificativo.
3. Após identificação do visitante, o funcionário da portaria entrega-lhe o talão de visitante e regista a hora de entrada do mesmo.
4. No final da visita, o visitante deve devolver o registo de entrada, devidamente rubricado pelo serviço/pessoa contactada.

Artigo 159.º- Cartão magnético

1. Na Escola Secundária de Mem Martins e na Escola Básica 2,3 Maria Alberta Menéres a cartão magnético é obrigatório para o pessoal docente, pessoal não docente e alunos.
2. Os alunos nos estabelecimentos referidos no número anterior deverão validar, nos terminais existentes para o efeito, a entrada e a saída utilizando o cartão magnético.
3. Todas as aquisições feitas na Escola Secundária de Mem Martins e na Escola Básica 2,3 Maria Alberta Menéres só poderão ser realizadas através da utilização do cartão.
4. Sempre que o cartão se extravie ou seja danificado, o utente terá que solicitar, junto da secretaria, um cartão temporário que utilizará até à entrega do cartão definitivo.
5. No final do ano letivo o saldo existente no cartão transita para o ano letivo seguinte.
6. Caso o utente do cartão, por alguma razão deixe de fazer parte do AEMM, tem até ao dia trinta e um do mês de julho para levantar o saldo existente no cartão, junto da tesouraria.

Artigo 160.º- Gestão dos espaços, das instalações e dos tempos escolares

1. As normas definidas no presente RIA destinam-se, sem prejuízo da legislação geral, a facilitar o bom funcionamento das escolas que constituem o AEMM e aplicam-se a todos os utentes.
2. O horário das escolas do 1.º CEB é definido no início do ano letivo.
3. A unidade educativa da educação pré-escolar funciona em horário a definir no início do ano letivo com os encarregados de educação.
4. As Escolas Básica 2, 3 Maria Alberta Menéres e Secundária de Mem Martins iniciam as aulas às 8h15m, com funcionamento em regime normal e em segmentos de 45 minutos.
5. O início e o fim de cada tempo letivo são assinalados por toques de campainha.
6. Podem circular e permanecer nas escolas os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente que a elas pertençam.
7. Não é permitida aos alunos a saída da escola durante o período letivo, salvo autorização expressa do encarregado de educação.
8. Não é permitido a permanência dos alunos na vedação da escola nem manter diálogo com pessoas do exterior.
9. É proibido fumar nas escolas do AEMM, de acordo com o decreto-lei n.º 393/88, de 8 de novembro.
10. Não é permitida a prática de jogos de sorte e azar, desde que os mesmos envolvam apostas de qualquer tipo.
11. Não é permitida, no recinto das escolas, a circulação de bicicletas, patins e skates.
12. Não é permitida no recinto das escolas a circulação de veículos motorizados (motorizadas, automóveis...) exceto se estiverem ao serviço das escolas. No caso da Escola Secundária de Mem Martins, por causa da dificuldade de estacionamento no exterior e por registar um maior fluxo de movimento, o estacionamento pode ser efetuado no interior do recinto, salvaguardando-se uma zona demarcada para estacionamento.
13. Qualquer estrago, accidental ou intencional, nas instalações das escolas, deve ser comunicado ao funcionário em serviço que tomará as providências necessárias e informará a direção.

14. É expressamente proibida qualquer iniciativa da parte do aluno para recuperar objetos, nomeadamente bolas do telhado. O aluno deve comunicar o facto ao funcionário que resolverá a situação.
15. Só é permitida a afixação de cartazes, anúncios ou qualquer outro dispositivo de informação depois de autorizada pela direção ou pelo coordenador de escola.
16. O AEMM possui no seu equipamento imobiliário, cacifos que se destinam a ser utilizados pelos alunos nos diferentes estabelecimentos de ensino, cujo regulamento de utilização se encontra em anexo a este RIA (anexo XIX).
17. São normas específicas de circulação e acesso ao jardim-de-infância, as seguintes:
 - a) as crianças devem ser entregues pessoalmente no jardim-de-infância ao educador ou ao assistente operacional;
 - b) as crianças só poderão permanecer no jardim-de-infância durante o horário definido no início do ano letivo para a componente letiva e para as atividades de apoio à família (CAF);
 - c) o horário de entrada, com tolerância de 15 minutos, só poderá ser alterado em situações pontuais, com aviso prévio do encarregado de educação e com a concordância da educadora, de modo a não perturbar as atividades letivas;
 - d) em caso de atrasos sistemáticos do encarregado de educação, ou de quem o substitua, no horário de saída, deve ser dado conhecimento ao diretor a quem se reserva o direito de adotar os procedimentos considerados adequados;
 - e) sempre que a criança precise de sair do jardim-de-infância acompanhada por alguém que não conste da lista de pessoas autorizadas, deverão os pais/encarregados de educação informador o educador ou o assistente operacional da situação através de documento escrito ou de chamada telefónica.

Artigo 161.º- Normas de conduta geral

1. As relações entre os elementos da comunidade escolar - alunos, professores e funcionários devem pautar-se pelo convívio saudável, o respeito mútuo, a correção nas palavras e nas atitudes, na observância da disciplina, da ordem e no respeito à autoridade.
2. De toda a comunidade escolar se espera pontualidade e o desempenho das respetivas funções, com o máximo de zelo e dedicação.
3. O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer é efetuado pelo pessoal não docente com a categoria de assistente operacional.
4. Os alunos não têm acesso ao livro de registo diário da turma, sendo a sua utilização da exclusiva responsabilidade dos professores e dos funcionários autorizados.
5. Atividades de receção a novos alunos por outros alunos só serão permitidas no recinto da escola quando previamente planificadas e autorizadas pelo diretor.
6. Não são permitidas praxes académicas ou quaisquer outras ações e atitudes similares.

Artigo 162.º- Segurança de pessoas e bens

1. Na garantia da segurança de pessoas e bens:
 - a) é dever de todos comunicar imediatamente à direção, à coordenação de estabelecimento e/ou aos superiores hierárquicos qualquer anomalia correspondente à presença de indivíduo(s) estranho(s) dentro da escola ou de indivíduo(s) suspeito(s) nas imediações;

- b) é dever de todos comunicar imediatamente à direção, à coordenação e/ou aos superiores hierárquicos em serviço qualquer anomalia verificada nas instalações ou equipamentos específicos, que podem pôr em risco a segurança e o bem-estar de qualquer elemento da comunidade escolar;
 - c) qualquer pessoa estranha ao serviço deve ser identificada na portaria da escola, pelo funcionário ao serviço de acordo com o ponto 2 do artigo n.º 159.º do presente RIA.
2. Planos de emergência e segurança:
- a) os planos de emergência e evacuação devem ser atualizados no início de cada ano letivo pelo responsável de segurança de cada estabelecimento escolar;
 - b) os planos de emergência e segurança devem ser testados periodicamente cada ano letivo;
 - c) nas escolas da educação pré-escolar e do 1.º CEB, os planos de emergência e segurança são elaborados pela autarquia, que os tutela e atualizados pelo responsável de segurança de cada escola no início de cada ano letivo;
 - d) as escolas devem estar dotadas de equipamentos e sinalização de emergência homologada pela lei e garantir o seu funcionamento e manutenção;
 - e) nas escolas da educação pré-escolar e do 1.º CEB os equipamentos e sinalização de emergência homologados assim como o seu funcionamento e manutenção são da responsabilidade da autarquia que os tutela.
3. Videovigilância: a videovigilância nas escolas rege-se-á pelas normas de conduta e utilização da videovigilância nos termos da lei vigente.

Artigo 163.º- Comunicações internas

- 1. No AEMM são meios de comunicação interna as ordens de serviço, convocatórias, memorandos, placards de informação, pagina eletrónica do agrupamento, plataforma Moodle e correio eletrónico institucional.
- 2. Pelo menos os placares de informação e o correio eletrónico institucional devem ser consultados diariamente.
- 3. Em casos urgentes poder-se-ão utilizar outros meios de comunicação diferentes dos mencionados no ponto 1, caso se venham a mostrar mais expeditos.

Artigo 164.º- Cedência / aluguer de instalações

- 1. Só podem ser cedidas/alugadas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou extracurriculares e que não limitem o acesso e a circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 2. A cedência/aluguer de instalações obedece a princípios pluralistas e é concedida pela direção, após consultados os responsáveis pelas mesmas, quando os houver.
- 3. Um funcionário da escola deve ser responsável pela abertura, vigilância e encerramento das instalações em utilização por cedência/aluguer.
- 4. A entidade a quem foram cedidas/alugadas as instalações é responsável pela conservação, limpeza e arrumação das mesmas.
- 5. Sempre que da utilização das instalações cedidas/alugadas resultem danos no património da escola ou pessoais, a entidade a quem foram cedidas/alugadas assumirá o encargo dos respetivos danos ou indemnizará o AEMM ou os lesados pelo valor correspondente.

Artigo 165.º - Visitas de estudo

1. Visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos e realizada fora do espaço escolar.
2. Os procedimentos específicos para a realização de visitas de estudo encontram-se em regulamento anexo a este RIA (anexo XX).

CAPITULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 166.º - Divulgação do regulamento interno do agrupamento

1. O RIA é publicitado na página eletrónica do AEMM e nas respetivas escolas e centros escolares, em local visível e adequado.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o RIA do AEMM e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Qualquer alteração ao RIA é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade educativa.
4. Todo o elemento da comunidade educativa tem o direito/dever de cumprir e fazer cumprir o presente RIA.
5. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste RIA para se justificar perante qualquer situação.
6. Os casos omissos neste RIA e regimentos em vigor serão resolvidos pelo diretor, em conformidade com os normativos legais em vigor.

Artigo 167.º - Revisão do regulamento interno do agrupamento

O RIA, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do decreto-lei n.º 75/2008, com as alterações do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, é revisto ordinariamente de quatro em quatro anos, e extraordinariamente a todo o tempo, a pedido do diretor, e por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 168.º - Entrada em Vigor

O RIA, elaborado em resultado da aplicação da alínea a) do artigo 61.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e revisto extraordinariamente nos termos do artigo anterior, entra em vigor imediatamente

após a sua aprovação por maioria dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções, sendo republicado de acordo com a nova redação.

Aprovado pelo Conselho Geral, em 10 de dezembro de 2015
A Presidente do Conselho Geral

Maria Teresa Simões

ANEXOS

Anexo I - Regulamento Eleitoral do Conselho Geral

Anexo II - Regulamento Eleitoral do Diretor

Anexo III - Critérios para a constituição de turmas

Anexo IV - Regulamento dos Cursos Profissionais

Anexo V - Regulamento dos Cursos Vocacionais

Anexo VI - Regimento da Equipa PTE

Anexo VII - Regulamento das Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos

Anexo VIII - Regimento da Assembleia de Delegados de Turma

Anexo IX - Regulamento de Empréstimo de Manuais Escolares

Anexo X - Regulamento dos Quadros de Mérito e de Excelência

Anexo XI - Regulamento das atividades integradoras para alunos retidos, ao abrigo da lei n.º
51/2012, de 5 de setembro

Anexo XII - Regimento do ASE

Anexo XIII - Regimento do Refeitório

Anexo XIV - Regimento do SPO

Anexo XV - Regimento da Educação Especial

Anexo XVI - Regimento do GAAP

Anexo XVII - Regimento das AEC

Anexo XVIII - Regimento da AAAF

Anexo XIX - Regulamento de Utilização dos Cacifos

Anexo XX - Regulamento das Visitas de Estudo

ANEXO I - REGULAMENTO ELEITORAL DO CONSELHO GERAL

1. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial e decorre nas instalações da escola sede e na Escola Básica 2,3 Maria Alberta Menéres, devendo o presidente do conselho geral proceder à divulgação das convocatórias e da respetiva calendarização, através de afixação nos espaços informativos dos diferentes estabelecimentos de ensino do AEMM.
2. Em nenhuma circunstância será permitido o voto por correspondência ou por delegação.
3. O processo eleitoral será aberto com a criação das mesas da assembleia eleitoral. Para esse efeito, o presidente do conselho geral convocará as reuniões do pessoal docente e do pessoal não docente e os alunos, que reúnem em separado, para decidir a composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão designadas ou, caso não haja consenso, eleitas por voto secreto, e constituídas por um presidente, dois secretários e dois suplentes, eleitos individualmente;
4. Em todo o processo eleitoral, o presidente do conselho geral poderá ser coadjuvado, caso o conselho geral assim o decida, por uma comissão eleitoral, constituída entre os seus membros, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
5. Os cadernos eleitorais serão divulgados nas unidades administrativas do agrupamento, sitas na Escola Secundária de Mem Martins e na Escola Básica 2,3 Maria Aberta Menéres, e manter-se-ão disponíveis, para consulta dos interessados, durante o prazo de três dias úteis após a divulgação dos elementos mencionados no n.º 1.
6. Até ao 3.º dia útil seguinte à afixação dos elementos mencionados no n.º 1, qualquer eleitor poderá reclamar, por escrito, de qualquer irregularidade patente nos cadernos eleitorais.
7. Após o decurso do prazo mencionado no número anterior, sem que tenha existido qualquer reclamação, os cadernos eleitorais considerar-se-ão definitivos.
8. Os candidatos ao conselho geral, representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos deverão constituir-se em listas separadas e submetê-las às respetivas assembleias eleitorais.
9. São elegíveis:
 - a) todos os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério de Educação e Ciência;
 - b) todos os elementos do pessoal não docente em exercício efetivo de funções no AEMM;
 - c) todos os alunos matriculados no AEMM maiores de 16 anos;
10. Cada lista candidata de pessoal docente será constituída por docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério de Educação e Ciência, que integrará pelo menos um docente posicionado no 4.º escalão ou superior, detentor, preferencialmente, de formação em coordenação e/ou gestão.
11. Cada lista candidata de pessoal não docente integrará pelo menos um funcionário do quadro, afeto ao AEMM.
12. Nos termos do artigo 50.º do decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, alterado e republicado pelo decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, não poderão ser candidatos:

- a) os docentes e não docentes a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento;
 - b) o disposto na alínea anterior, não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
 - c) os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.
13. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
 14. As listas do pessoal docente serão compostas por oito elementos efetivos e, pelo menos, quatro suplentes, e devem assegurar a representação dos docentes do pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário. No caso da Educação Pré-escolar devem ser esgotadas todas as hipóteses de docentes deste nível de ensino mesmo que exerçam funções noutros departamentos.
 15. As listas do pessoal não docente serão compostas por dois membros efetivos e, pelo menos, um suplente.
 16. As listas de alunos serão constituídas por um efetivo e um suplente.
 17. Cada lista poderá indicar, no máximo, dois representantes, tendo em vista o acompanhamento do processo eleitoral.
 18. Os candidatos a membros efetivos e a membros suplentes deverão integrar apenas uma das listas apresentadas.
 19. As listas deverão ser dirigidas ao presidente do conselho geral até cinco dias úteis antes das eleições, e entregues nos serviços administrativos da escola sede, durante as horas de expediente, sendo de imediato feito o registo de entrada.
 20. O presidente do conselho geral verificará o cumprimento dos requisitos relativos à constituição das listas e, não existindo qualquer irregularidade relativamente às mesmas, serão estas afixadas nos espaços informativos dos diferentes estabelecimentos de ensino do AEMM.
 21. Cada lista opositora à eleição para o conselho geral poderá apresentar um programa eleitoral tendo em vista a divulgação das suas linhas de atuação.
 22. O programa eleitoral referido no número anterior deverá ser afixado juntamente com a divulgação da respetiva lista de candidatura.
 23. A assembleia eleitoral será convocada pelo presidente do conselho geral, após a constituição das mesas.
 24. Da convocatória deverá constar, obrigatoriamente, todos os procedimentos eleitorais, nomeadamente datas, locais, horas, prazos, escrutínio, composição das mesas da assembleia e formas de publicitação dos resultados.
 25. Compete às mesas da assembleia eleitoral:
 - a) proceder à abertura e encerramento das urnas;
 - b) proceder à identificação dos votantes, nos termos dos cadernos eleitorais;

- c) zelar pelo bom funcionamento do escrutínio;
 - d) efetuar os escrutínios e apurar os resultados;
 - e) lavrar a ata do escrutínio e proceder à sua entrega ao presidente do conselho geral, o qual deverá proceder à afixação dos resultados no prazo máximo de 24 horas após a decisão sobre os protestos lavrados em ata.
26. São eleitores:
- a) todo o pessoal docente, em exercício efetivo de funções no AEMM;
 - b) todo os elementos do pessoal não docente, em exercício efetivo de funções no AEMM;
 - c) todos os alunos maiores de 16 anos;
27. A votação decorrerá, para docentes, não docentes e alunos do ensino secundário, durante o período compreendido entre as 9:00 horas e as 17:00 horas do dia fixado na respetiva calendarização;
28. Se o primeiro escrutínio não for considerado válido, ou existir alguma irregularidade que impeça a realização do mesmo, realizar-se-á um novo escrutínio, no prazo de cinco dias úteis, à mesma hora, e no mesmo local, considerando-se válidos os resultados obtidos;
29. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
30. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas.

ANEXO II - REGULAMENTO ELEITORAL DO DIRETOR

Artigo 1.º Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral nos termos do ponto 5 do artigo 62.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que 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 Professores 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, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo decreto-lei n.º 75, de 22 de abril, alterado e republicado pelo decreto-lei n.º 137/2012, pelo Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo decreto-lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo decreto-lei n.º 769 - A/76, de 23 de outubro;
 - 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 prevista no n.º 5 do artigo 22.º do decreto-lei n.º 137/2012;
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número 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 agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 2.º

Abertura do procedimento concursal

1. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
2. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) o agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no decreto-lei n.º75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo decreto-lei n.º137/2012, de 2 de julho;
 - c) a entidade a quem deve ser apresentado pedido de admissão ao procedimento, com a 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. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) em espaços informativos dos diferentes estabelecimentos de ensino do AEMM;
 - b) nas páginas eletrónicas dos estabelecimentos de ensino do AEMM e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
 - 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.
4. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral transitório incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

Artigo 3.º

Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no AEMM, onde o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente nos serviços administrativos do AEMM.

Artigo 4.º

Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral transitório.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 19.º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral transitório, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os

- não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral transitório, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
 5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente, em relação a cada candidato:
 - a) a análise do *curriculum vitae*, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
 - b) a análise do projeto de intervenção no AEMM;
 - c) o resultado da entrevista individual realizada.
 6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral transitório, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
 7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
 8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
 9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
 10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
 11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
 12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 5.º

Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral transitório procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral transitório em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito

aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral transitório em efetividade de funções.

3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do decreto - lei n.º137/2012 de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor -geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral transitório, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral transitório, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

ANEXO III - CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1.1. Aplicação dos critérios definidos na lei.

1.2. Devem ser consideradas as seguintes exceções ao número de alunos por turma definidos nos termos da legislação em vigor:

Na constituição das turmas do 1.º ano deve atender-se às indicações pedagógicas fornecidas pelas educadoras dos grupos da mesma unidade educativa.

Na mudança do 1.º para o 2.º ciclo de escolaridade, o grupo turma, por princípio é alterado, a fim de combater eventuais focos de indisciplina e para que haja um equilíbrio ao nível das competências de aprendizagem e da distribuição equitativa por género e idade, promovendo-se desta forma o sucesso escolar dos alunos.

As turmas de 4.º ano serão divididas em grupos para constituição de turmas do 5.º ano, com alunos provenientes das 2 unidades educativas do 1.º ciclo que integram o Agrupamento, sendo tomadas em consideração as indicações escritas pelos professores titulares de turma e conselho de docentes.

Nas turmas do 2.º e 3.º ciclo de escolaridade, considerando que, a exemplo de anos anteriores, se verifique a necessidade de inclusão de novos processos de matrícula (matrícula tardia, mudança de residência, vindas do estrangeiro...) esses mesmos alunos possam ser integrados em turmas de efetivo reduzido, esgotada a integração até ao limite de 30 alunos nas restantes turmas. A excecionalidade desta orientação não deve exceder 3 alunos por cada uma das turmas referidas.

Nas turmas dos Cursos Científico Humanísticos, do Ensino Secundário, poderá proceder-se à abertura de turmas até um limite de 30 alunos, sempre que se verifiquem situações de matrícula para realização de disciplinas da formação específica em atraso, necessidade de assegurar a continuidade das opções constantes na oferta de escola no ano letivo transato, integração de alunos provenientes dos PALOP ou outras nacionalidades para frequência de Português Língua Não Materna, matrícula tardia ou mudança de residência.

Nas turmas dos Cursos Profissionais, do Ensino Secundário, poderá proceder-se à abertura de turmas até um limite de 30 alunos, sempre que se verifiquem situações de matrícula para realização de módulos em atraso, necessidade de assegurar a continuidade das opções constantes na oferta de escola no ano letivo transato, matrícula tardia ou mudança de residência.

Nas turmas dos Cursos Vocacionais (Básico e Secundário), poderá proceder-se à abertura de turmas até um limite de 24 alunos, sempre que se verifique a necessidade de assegurar a continuidade das opções constantes na oferta de escola no ano letivo transato, matrícula tardia ou mudança de residência.

1.3. Respeito pelas orientações emanadas dos Conselhos de Turma/ Conselho de Docentes (manutenção/alteração do grupo/turma).

1.4. Distribuição equitativa dos alunos pelas turmas relativamente à idade e sexo.

1.5. Manter a continuidade das turmas originárias.

1.6. Os alunos que, no final do 1.º ano de escolaridade não tiverem alcançado os objetivos mínimos para o ingresso no 2.º ano de escolaridade, poderão, com o consentimento dos

Encarregados de Educação, integrarem no ano letivo seguinte uma turma do 1.º ano de escolaridade. Esta situação deverá ser devidamente fundamentada com um parecer do professor titular de turma e do Conselho de Docentes e aprovada pelo Diretor.

1.7. Respeitar as opções de escolha de cursos e disciplinas pelos alunos, sempre que possível.

1.8. Distribuir os alunos retidos pelas diversas turmas de forma equilibrada.

1.9. Em resultado da não frequência de Educação Moral e Religiosa pela totalidade dos alunos, não poderá resultar “furos” no horário da turma.

1.10. Deverão ser colocados na mesma turma alunos vindos do estrangeiro com dificuldades em Língua Portuguesa, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto e/ou frequência da disciplina de Português Língua Não Materna.

1.11. O encarregado de educação poderá, no prazo de dois dias úteis, após afixação das listas das turmas, solicitar a mudança de turma do seu educando, por escrito, desde que seja respeitante aos seguintes motivos:

a) Doença devidamente comprovada ou tratamento clínico;

b) Prática de modalidade desportiva na situação de atleta de alto rendimento;

c) Frequência de irmãos, no mesmo turno dentro da mesma unidade educativa.

1.12. O diretor reserva-se o direito de indeferir o pedido de mudança por razões de carácter pedagógico e do bom funcionamento da escola.

ANEXO IV - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento define a organização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos cursos profissionais em funcionamento no Agrupamento de Escolas de Mem Martins.
2. O regulamento geral dos cursos profissionais tem por objeto o desenvolvimento pelo disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos.

CAPÍTULO II

Organização do processo de ensino/aprendizagem

Artigo 2.º

Organização curricular

1. Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com ligações ao mundo laboral. Destinam-se ao desenvolvimento de capacidades para o exercício de uma profissão a curto prazo, permitindo o prosseguimento de estudos, nomeadamente a formação pós secundária e/ou o acesso ao ensino superior.
2. O plano de estudo destes cursos desenvolve-se segundo uma estrutura modular, com uma duração total prevista de 3200 horas a 3440 horas, distribuída ao longo de três anos letivos, de acordo com o Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de Julho, aplicável a partir do ano letivo 2013/14, aos alunos que iniciaram o curso de formação.
3. A matriz de formação engloba três componentes: sociocultural, científica e técnica. Esta última engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Os cursos terminam com uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
4. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência (MEC) encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).

Artigo 3.º

Estrutura Curricular

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de formação	Disciplinas	Total de horas (a) (Ciclo de formação)
Socio-cultural	Língua Portuguesa	320
	Língua estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área de integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	Duas a três disciplinas (c)	500
	Subtotal	500
Técnica	Três a quatro disciplinas (d)	1100
	Formação em contexto de trabalho (e)	600 a 840
	Total de horas do curso	3200 a 3440

- a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.
- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
- (e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

Artigo 4.º

Condições de Acesso

1. A oferta formativa dos cursos profissionais deverá ser analisada ano a ano, tendo em conta as necessidades do mercado de trabalho, a legislação em vigor, a capacidade das instalações físicas do Agrupamento de Escolas, em articulação com a oferta formativa dos outros estabelecimentos de ensino e o Instituto de Emprego e Formação Profissional.
2. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, em data a fixar pelo Agrupamento de Escolas, através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição a entregar na secretaria.
3. Os candidatos deverão ainda integrar um programa de seriação organizado por uma equipa orientada pelo Serviço de Psicologia e de Orientação e pelos coordenadores de cada curso profissional.
4. Os critérios de seriação obedecem ao estabelecido na lei em vigor e critérios específicos aprovados anualmente em conselho pedagógico.

Artigo 5.º

Constituição das Turmas

A constituição das turmas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 6.º

Gestão de Espaços

Às turmas dos cursos profissionais serão atribuídos espaços específicos próprios, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 7.º

Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. É obrigatório a aquisição dos manuais adotados pela escola.
2. Para as disciplinas em que estes não existam, poder-se-á superar a situação através de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelos professores da disciplina;
 - b) Correta organização do caderno diário;
 - c) Outros.

CAPÍTULO III

Organização Pedagógica

SECÇÃO I

Conselho dos Cursos Profissionais

Artigo 8.º

Composição

1. O conselho dos cursos profissionais é formado pelo elemento da Direção responsável por esta oferta formativa, pelo representante dos cursos profissionais (com assento no Conselho Pedagógico), pelos diretores de cursos e pelo coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais
2. O Conselho dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente no início e no fim do ano letivo, e extraordinariamente sempre que houver necessidade.

Artigo 9.º

Competências

Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com a Direção e com o Conselho Pedagógico na coordenação, planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades a desenvolver e na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas.

SECÇÃO II

Conselho de Curso

Artigo 10.º

Composição

1. O Conselho de Curso é presidido pelo Diretor de Curso e integra os professores de cada um dos anos em funcionamento do respetivo curso, podendo reunir em plenário ou por área de formação.
2. O Conselho de Curso reúne ordinariamente no início do ano letivo e, extraordinariamente, por iniciativa do Diretor de Curso.

Artigo 11.º

Competências

Compete ao Conselho de Curso a organização, acompanhamento e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que o integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas específicas, que deverão ser homologadas pelos órgãos competentes da Escola e integrados no presente Regulamento.

SECÇÃO III

Diretor de Curso

Artigo 12.º

Nomeação

O Diretor de Curso é um professor designado pela Direção da escola, de entre os professores que asseguram a componente de formação técnica. O mandato do Diretor de Curso deverá ter a duração do ciclo de formação do respetivo curso.

Artigo 13.º

Competências

1. Ao Diretor de Curso compete, designadamente:

- a) Desencadear ações de sensibilização, divulgação e promoção do curso;
- b) Acompanhar a seleção e integração dos alunos no curso;
- c) Acompanhar a distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação;
- d) Coordenar a equipa técnico-pedagógica do curso;
- e) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
- f) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- g) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- h) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- i) Preparar a formação em contexto de trabalho e plano de transição para a vida ativa, de forma articulada com os serviços de psicologia e orientação;
- j) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- k) Integrar o júri da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- l) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

2. Tendo em conta as suas funções, deve assegurar-se, tanto quanto possível, a continuidade no exercício do cargo e a sua permanência ao longo de todo o ciclo de formação.

SECÇÃO IV

Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais

Artigo 14.º

Nomeação

A designação do Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais é da responsabilidade da Direção, de entre os Diretores de Turma, ouvidos os Diretores de Curso.

Artigo 15.º

Competências

1. Coordenação dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.
2. Articulação com o Representante dos cursos profissionais.

3. Colaboração com as restantes estruturas de orientação educativa.

SECÇÃO V

Conselho de Turma

Artigo 16.º

Funcionamento

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma e pelo Diretor de Curso.
2. As reuniões do Conselho de Turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma, em articulação com o Diretor de Curso.
3. Poderá reunir extraordinariamente, sempre que necessário, sob proposta do Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma.
4. O Conselho de Turma de avaliação reunirá, pelo menos, no final de cada período letivo, e nele serão preenchidos: a pauta modular global, o relatório descritivo qualitativo, o documento onde conste módulos e horas lecionados por professor/disciplina qualitativo e o registo das avaliações dos módulos no livro de termos devidamente confirmado e assinado pelo professor da disciplina.
5. O relatório qualitativo será entregue ao Encarregado de Educação do aluno e deve incluir informação sobre o seu percurso formativo contendo referência explícita a parâmetros como: a aquisição e aplicação de conhecimentos; a capacidade de iniciativa e de comunicação; capacidade de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação, bem como o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.
6. O relatório de avaliação qualitativa é da responsabilidade de todos os professores do Conselho de Turma, sob a orientação do Diretor de Turma em articulação com o Diretor de Curso.

SECÇÃO VI

Diretor de Turma

Artigo 17.º

Nomeação

1. A nomeação do Diretor de Turma será feita, preferencialmente, de entre os professores do quadro da escola com perfil adequado.
2. A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Diretor.

Artigo 18.º

Competências

1. Compete ao Diretor de Turma, em articulação com a Direção Pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a Direção, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
 - a) Dar conhecimento aos alunos da legislação em vigor, nomeadamente deste Regulamento, das partes que lhes dizem diretamente respeito;

- b) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- c) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- d) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- e) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea c);
- f) Registrar as avaliações modulares no programa de alunos (JPM), após receber a pauta modular das disciplinas;
- g) Atualizar a pauta modular global, que deverá ser enviada no final do ano letivo ao coordenador de curso e ao representante dos cursos profissionais;
- h) Proceder à monitorização das faltas por aluno/disciplina/módulo, semanalmente, no mapa criado para o efeito e no programa de alunos (JPM);
- i) Enviar mensalmente, por e-mail, o mapa referido na alínea anterior, ao Diretor de Curso e ao Responsável pelos Cursos Profissionais da Direção;

SECÇÃO VII

Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 19.º

Nomeação

Os professores orientadores e acompanhantes da PAP são designados pela Direção, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 20.º

Competências

As que decorrem do estipulado na Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

Artigo 21.º

Regulamento

A PAP será objeto de regulamentação específica, que fará parte integrante do presente regulamento.

SECÇÃO VIII

Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 22.º

Nomeação

O professor orientador da FCT é designado pela Direção, ouvido o Diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 23.º

Competências

As que decorrem do estipulado na Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro.

Artigo 24.º

Regulamento

A FCT será objeto de regulamentação específica, que fará parte integrante do presente regulamento.

SECÇÃO IX

Serviço Docente nos Cursos Profissionais

Artigo 25.º

Cumprimento do Plano de Formação

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais deverá ser atribuído, preferencialmente, a docentes colocados na escola até ao dia 1 de Setembro do respetivo ano letivo e que deem garantias mínimas de permanência na escola durante todo o ano.
2. Compete aos docentes das disciplinas assegurar a recuperação/avaliação de todos os módulos em atraso lecionados no ano letivo decorrente e lecionados em anos letivos anteriores.
3. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, devidamente justificada, são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;
 - c) Permuta entre docentes, sempre que possível, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta.
4. A gestão da compensação das aulas em falta, será planeada em reunião do Conselho de Turma, sendo o professor da disciplina responsável pela aplicação do trabalho de reposição de horas, sob a orientação do Diretor de Turma e em coordenação com o Diretor de Curso.

Artigo 26.º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são um complemento à aprendizagem e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da formação em contexto de trabalho.
2. As atividades a realizar, bem como os respetivos objetivos, serão propostos pelos grupos disciplinares ao Conselho Pedagógico para sua aprovação, sendo posteriormente integradas no Plano Anual de Atividades.

3. Aos docentes de turmas de cursos profissionais, envolvidos em visitas de estudo, são consideradas aulas dadas as que constarem no horário da turma referentes à sua disciplina, desde que a visita se enquadre nos conteúdos da mesma.
4. Preferencialmente as visitas de estudo devem ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.
5. Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outras turmas de cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação.
6. Os professores das disciplinas envolvidas em visitas de estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si, no máximo de dez tempos por dia.
7. No caso de o formando não poder comparecer a uma visita de estudo, deverá realizar uma atividade relacionada com o tema da mesma, a indicar pelo professor responsável pela visita.

CAPÍTULO IV

Alunos

Secção I

Direitos e Deveres

Artigo 27.º

Direitos

1. Os alunos dos cursos profissionais para além dos direitos constantes no regulamento interno da escola, durante a frequência do curso, têm também direito a beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho.
2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de conclusão do ensino secundário que indica o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 28.º

Deveres

Constituem deveres do aluno os constantes no Estatuto do Aluno e Regulamento Interno da Escola.

Secção II

Assiduidade

Artigo 29.º

Regime de assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente

anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. São consideradas justificadas as faltas que se enquadram nos motivos previstos na Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro. Neste caso, a escola assegura:

a) **No âmbito das disciplinas do curso:**

- o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

ou:

- o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) **No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.**

4. São consideradas injustificadas, conforme previstas na Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro, as faltas para as quais não tenham sido apresentadas justificação, quando a justificação apresentada tenha sido entregue fora do prazo ou quando não tenha sido aceite. São ainda injustificadas as faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula, ou de medida disciplinar sancionatória.

5. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação prevista na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei.

6. É considerada falta:

a) A não comparência do aluno a uma aula ou atividade na qual esteja envolvido;

b) A ausência do material necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;

c) A recusa do aluno em participar nas atividades propostas;

7. Para efeitos de contabilização, registo ou classificação das faltas será considerada uma falta a ausência a um segmento letivo de 45 minutos.

SECÇÃO III

Avaliação

Artigo 30.º

Critérios de avaliação

Os critérios de avaliação para cada disciplina serão os aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Grupos/Departamentos.

Artigo 31.º

Avaliação

1. A avaliação incide:

a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;

b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar a aprendizagem realizada;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
3. A avaliação dos módulos de formação técnica far-se-á essencialmente através da realização de trabalhos práticos ou de projetos concretos, sem prejuízo do recurso a testes escritos relativamente aos conteúdos teóricos da formação.
4. Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores e aprovadas em Conselho de Turma, aplicar-se-á o previsto nos números seguintes:
- a) Quando um aluno reprova no primeiro momento da avaliação final num módulo, o professor deve definir, ouvido o aluno, novas estratégias e processos de avaliação. Estas estratégias e processos podem não passar pela realização de um teste formal. Podem revestir a forma de trabalhos práticos, projetos, relatórios escritos ou outras julgadas adequadas pelo professor.
 - b) Nos casos em que o professor defina que a recuperação de um módulo apenas pode ser feita por teste, este apenas poderá ter lugar uma vez e no prazo de 10 dias úteis após tomada de conhecimento da avaliação desse módulo em que o aluno reprovou.
 - c) Caso o aluno continue a não obter aprovação no módulo após o referido no ponto anterior, só poderá repetir a avaliação nas épocas especiais destinadas para o efeito.
5. A avaliação quantitativa realiza-se pela elaboração de uma pauta, após o segundo momento de avaliação (caso seja necessário), com as classificações obtidas por módulo em cada disciplina.
6. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma no final de cada ano de formação expressa-se pela avaliação dos módulos, disciplina a disciplina, e por uma avaliação global.
7. A avaliação global referida no número anterior expressa-se qualitativamente tendo em conta a progressão realizada, o esforço desenvolvido, a assiduidade, a capacidade de iniciativa, a integração em grupo e a capacidade de trabalho em equipa.
8. A Direção deve homologar as classificações do Conselho de Turma. No caso de não homologação, o Diretor convocará o Conselho de Turma, explicitando as razões da não homologação e propondo a revisão da decisão não homologada.

Artigo 32.º

Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 33.º

Avaliação sumativa

1. A Avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens adquiridas pelos alunos.

2. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do módulo.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor, do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma.
4. A avaliação sumativa incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, a PAP.
5. Este tipo de avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
6. O professor envia a pauta ao diretor de turma, o qual a reencaminhará para o diretor de curso, coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais e para o responsável da sua colocação na página web.
7. O diretor de turma cria um dossier com todas as pautas dos módulos avaliados por disciplina, o qual ficara disponibilizado para consulta na secretaria.
9. Nas reuniões de avaliação as classificações dos módulos, realizados com aproveitamento, terão de ficar registadas nos respetivos livros de termos, os quais se encontram organizados por cursos

Artigo 34.º

Avaliação extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de um exame a realizar:
 - a) No final do ano letivo, em Junho/Julho para os alunos que não foram excluídos por faltas
 - b) No início do ano letivo seguinte, em Setembro/Outubro, para todos os alunos.
 - c) No início de Janeiro, para os alunos do 3.º ano

Artigo 35.º

Regime de Precedências

Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

Artigo 36.º

Condições de Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os formandos só poderão realizar os módulos em atraso por exame.
3. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade a lecionação dos módulos em atraso.
4. Após a conclusão do módulo não há lugar a melhoria de classificação do mesmo.

Artigo 37.º

Mérito Escolar

1. Os alunos do ensino profissional que reúnam os requisitos estabelecidos na subsecção II, Avaliação e Mérito Escolar, artigo n.º 93 do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Mem Martins (em anexo), serão integrados no quadro de mérito.

Artigo 38.º

Transferências e equivalência entre disciplinas e entre cursos

1. Os formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O formando que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para este Agrupamento, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao Diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo formando, quando maior.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano (s) curricular (es) de disciplina (s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o formando realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação em vigor.

Artigo 39.º

Conclusão e certificação do curso

1. A conclusão de um curso profissional de Nível Secundário é certificado através de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão escolar de Nível Secundário.
 - b) Um certificado de formação profissional de Nível quatro.
2. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$
Sendo:
 - CF = Classificação final do curso, arredondada às unidades;
 - MCD = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;
 - FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
 - PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
5. Sem prejuízo do disposto no ponto 4, e conforme estabelecido, na Portaria n.º 74-A/2013, artigo n.º 28, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
6. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos estabelecidos na Portaria n.º 165-B/2015 de 3 de Junho.

CAPÍTULO V

Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 40.º

Âmbito e Desenvolvimento

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso
3. Quando a FCT se realizar, excecionalmente, no Agrupamento de Escolas de Mem Martins o Diretor de Curso deverá colocar esta situação à consideração da Direção, fundamentando-a de forma detalhada.
4. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
6. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
7. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
9. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
10. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
11. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
12. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

13. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de Direção, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 41.º
Intervenientes a Envolver

1. Órgãos/Elementos a envolver:

- a) A Direção;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) O Monitor na entidade da FCT;
- e) O Aluno Formando;
- f) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade;

Artigo 42.º
Competências e Atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Da Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
- h) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. Do Professor Orientador da FCT

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

3. Da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4. Do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

5. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 e n.º 4 do artigo 40.º, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 43.º
Organização

- 1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
- 2. A FCT tem a duração de seiscentas horas (Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de Julho)
- 3. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano de estágio, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 44.º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de Fevereiro, artigo 3.º, pontos 4 e 5.

Artigo 45.º

Etapas do Desenvolvimento da FCT

1. As etapas de desenvolvimento da FCT devem obedecer às seguintes orientações:
 - 1.ª **Etap**a: sensibilização, pelo Diretor de Curso, do aluno formando para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.
 - 2.ª **Etap**a: desenvolvimento do plano da FCT e elaboração dos relatórios intercalares
 - 3.ª **Etap**a: elaboração do relatório final, de acordo com as orientações fornecidas pelo coordenador dos cursos profissionais.
2. O relatório final e os relatórios intercalares terão de ser apresentados em suporte papel.

Artigo 46.º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno deve reger-se pelo já estabelecido no artigo 29.º, ponto 3, do presente regulamento.
2. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de presença, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor orientador.

Artigo 47.º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, sendo esta avaliação da responsabilidade do monitor da entidade de acolhimento.
3. A Avaliação da FCT na modalidade de prática simulada, ao longo do ciclo de formação, é da responsabilidade dos professores que acompanham a monitorização da mesma.
4. São considerados instrumentos de avaliação:
 - a) Os relatórios intercalares do aluno formando;
 - b) A ficha de avaliação quantitativa da FCT do monitor (contempla atitudes, valores e competências técnicas);
 - c) O relatório final do aluno formando.
5. O relatório final da FCT é apreciado pelo professor orientador, em conjunto com o aluno e o monitor da entidade de acolhimento, do qual resultará uma classificação quantitativa.
6. A avaliação da FCT conduz a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores, que resulta dos seguintes parâmetros:
 - a) Atitudes e valores (20%)
 - b) Competências técnicas (60%)
 - c) Relatórios intercalares e relatório final (20%)
7. O Coordenador dos Cursos Profissionais fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
8. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

9. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 48.º
Incumprimento

1. Por parte do aluno formando:

- a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação.
- b) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção, caso pretenda terminar a sua formação no Agrupamento de Escolas de Mem Martins.

2. Por parte da entidade da FCT:

A escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

CAPÍTULO VI
Prova de Aptidão Profissional

Artigo 49.º
Âmbito e Definição

1. A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 50.º
Intervenientes a Envolver

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor da Escola;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma ou orientador educativo;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

Artigo 51.º

Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do Conselho Pedagógico:

- a) Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do Diretor de Curso/Coordenador dos Cursos Profissionais, depois de homologados pela Direção;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Diretor de Curso/Coordenador dos Cursos Profissionais, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

2. Do júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c) Colaborar com a entidade certificadora.

3. Da Direção:

- a) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente;
- d) Calendarizar a realização da PAP;
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 20 da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de Fevereiro.

4. Do Diretor de Curso:

- a) Articular com a Direção da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos.

- c) Informar a Direção, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;
- d) Dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP, ao Coordenador dos Cursos Profissionais;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

5. Do Diretor de Turma:

- a) Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o Diretor de Curso;
- c) Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação quando solicitado.

6. Do Professor Orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

7. Do aluno formando:

- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- g) Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h) Solicitar o professor acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
- i) Fazer a autoavaliação.

Artigo 52.º

Organização dos Tempos Curriculares

1. Será concedido durante o período de acompanhamento do projeto, ao professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, redução de 2 tempos não letivos de 45 minutos semanais.
2. Nos tempos referidos no ponto anterior o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP deverá estar disponível em local e horário compatível com o dos alunos formandos.

Artigo 53.º

Conceção e Concretização do Projeto da PAP

1. A concretização do projeto ocorre, preferencialmente, após o 1º ano do plano curricular.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Fases de desenvolvimento do projeto;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
4. No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano de projeto, o Diretor de Curso deve emitir o seu parecer.
5. A homologação do plano de projeto deverá ser dada a conhecer ao aluno formando.
6. O plano de projeto deverá ser arquivado no processo individual do aluno formando e uma cópia deverá ser entregue ao aluno formando.

Artigo 54º
Desenvolvimento do Projeto
Elaboração do Relatório Final

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso até 15 dias antes da data prevista para a realização da PAP, com parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP de como está tudo em condições de ser presente ao júri;
2. Depois do Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação à Direção e solicitando-lhe que convoque o júri.
3. Todos os documentos são presentes ao júri até 10 dias úteis antes da data de realização da prova, via Direção.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
 - Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - Resumo;
 - Finalidades;
 - Metodologia;
 - Enquadramento teórico;
 - Requisitos;
 - Desenvolvimento, explicitando:
 - Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - Opções estratégicas
 - Problemas e soluções encontrados;
 - Desenvolvimento futuro;
 - Auto - avaliação;
 - Reflexão final;
 - Bibliografia;
 - Anexos (incluindo os registos das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores).

Artigo 55º
Considerações

1. O aluno formando não poderá fazer a sua PAP, sem que tenha concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos e completado a sua FCT.
2. A PAP terá a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 60 minutos.

Artigo 56.º
Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é o já designado no artigo 51º.

Artigo 57.º

Assiduidade e incumprimento

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
 - a) 1.ª Época - Junho/Julho
 - b) 2.ª Época - Dezembro/Janeiro
 - c) Outras, com períodos de intervalo mínimo de 3 meses
2. Os alunos formandos que entregarem o relatório após a data limite para entrega (um mês antes da data prevista para a realização da PAP), só poderão realizar a PAP no período seguinte previsto no ponto anterior.
3. O aluno formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção da escola, podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

Artigo 58.º

Avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. O aluno formando só poderá fazer a apresentação do projeto, após a conclusão com aproveitamento em todos os módulos do plano curricular e da realização da formação em contexto de trabalho.
3. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
4. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
5. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto (40%-60%)
 - b) Relatório final (20% -30%)
 - c) Defesa do projeto (20%-30%)
6. O aluno formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.ª época, em data a definir pela Direção da escola, em articulação com o presidente do júri.
7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 59.º

Organização Processual e Publicitação das Classificações

1. A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, nos três dias úteis subseqüentes à apresentação do projeto.

Artigo 60.º

Revisão da Deliberação do Júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno formando ou o seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor da Escola, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, devendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.
5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - Requerimento do aluno formando ou do seu Encarregado de Educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
 - Fotocópia da ata da reunião extraordinária Júri
 - Relatório final.
7. O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer ao Diretor.
8. Da deliberação do júri ou do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 61.º

Organização do ano escolar

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido pelo membro do governo responsável pela área da educação.
2. O ano escolar é organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.

Artigo 62.º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela legislação aplicável ou pela Direção do Agrupamento de Escolas de Mem Martins.

ANEXO V - REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS

Artigo 1.º

Âmbito e enquadramento

1. O presente regulamento estabelece as diretrizes essenciais ao funcionamento do curso vocacional no Ensino Básico, adequando, esclarecendo e integrando as normas legais presentes na portaria n.º292-A/2012, de 26 de setembro, e a lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Os cursos vocacionais têm como público-alvo os alunos do AEMM, a partir dos 13 anos de idade, que manifestem constrangimentos com os estudos do ensino regular e procurem uma alternativa a este tipo de ensino, designadamente aqueles alunos que tiveram duas retenções no mesmo ciclo, ou três retenções em ciclos diferentes.
3. O encaminhamento para os cursos desta via deve ser feito após um processo de avaliação vocacional, por psicólogos escolares, que mostre ser esta a via mais adequada às necessidades de formação dos alunos.
4. O acesso a este curso exige o acordo do encarregado de educação, que deverá declarar por escrito a aceitação da frequência do curso vocacional e da realização da prática simulada.

Artigo 2.º

Equipa pedagógica e formativa

1. Da equipa pedagógica e formativa vocacional da escola fazem parte:
 - a) o coordenador de curso da escola;
 - b) o diretor de turma;
 - c) os professores das diferentes disciplinas;
 - d) o psicólogo da escola e um professor do ensino especial (se necessário).
2. Compete à equipa pedagógica a organização e realização do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o seu sucesso educativo.

Artigo 3.º

Coordenador de curso

Compete ao coordenador de curso:

- a) a criação das condições necessárias à implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento deste curso;
- b) a promoção de contactos com entidades/empresas/instituições sediadas na área geográfica com vista ao estabelecimento de protocolos para a implementação da prática simulada.

Artigo 4.º

Diretor de turma

Compete ao diretor de turma, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente

de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) presidir às reuniões da equipa pedagógica e formativa, designadamente das reuniões de avaliação;
- b) fornecer aos alunos e, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- c) elaborar síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;
- d) identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

Artigo 5.º

Professor da equipa pedagógica

Cada professor da equipa pedagógica deve:

- a) Elaborar as planificações de longo prazo e de cada módulo da disciplina que lecionam e arquivar no dossiê da disciplina;
- b) Devido à estrutura modular do curso, deverá elaborar textos de apoio e fornecer aos alunos fotocópias de materiais, de acordo com a lei;
- c) Elaborar as provas para as avaliações extraordinárias;
- d) Apoiar o diretor de turma no controlo da assiduidade dos alunos em cada módulo;
- e) Elaborar pauta de avaliação de cada módulo e entregar ao diretor de turma, no prazo de oito dias após a realização da atividade avaliativa.

Artigo 6.º

Serviço de psicologia e orientação (SPO)

O SPO deve:

- a) acompanhar todo o processo desde a criação do curso vocacional, competindo-lhe promover a intervenção vocacional individual ou de grupo, interagindo com os alunos e famílias;
- b) intervir de forma especializada na equipa formativa e com os formadores da prática simulada, para facilitar a adequação de estratégias de aprendizagem, considerando as características dos alunos;
- c) disponibilizar aconselhamento psicológico e/ou encaminhamento para serviços especializados, quer seja na articulação com a equipa de professores, quer com pais ou com alunos.

Artigo 7.º

Plano de estudos

Os cursos vocacionais do ensino básico regulamentados na Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro, têm uma estrutura curricular organizada por módulos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:

- a) **Geral**, da qual fazem parte as disciplinas de Português, Matemática, Inglês e Educação Física;

- b) **Complementar**, da qual fazem parte as áreas de Ciências Sociais (História e Geografia) e de Ciências do Ambiente (Ciências Naturais, Físico-Química);
- c) **Vocacional**, integrada pelos conhecimentos correspondentes a atividades vocacionais e por uma prática simulada preferencialmente em empresas que desenvolvam as atividades vocacionais ministradas.

Artigo 8.º**Matriz curricular:**

	Componentes de Formação	Total de Horas anuais efetivas (60')
Geral	Português	110
	Matemática	110
	Inglês	65
	Educação Física	65
	Subtotal	350
Complementar	História/Geografia	180
	Ciências Naturais/Físico-Química	
	2ª língua (a criar conforme a natureza do curso)	
Vocacional	Atividade Vocacional A	360
	Atividade Vocacional B	
	Atividade Vocacional C	
Prática simulada	Atividade Vocacional A	70
	Atividade Vocacional B	70
	Atividade Vocacional C	70
	Subtotal	210
TOTAL		1100

Artigo 9.º**Competências**

1. No domínio cognitivo/aprendizagem/estudo, cada aluno do curso deve:

- a) constituir comunidades autónomas de estudo (grupos de trabalho em sala de aula e de estudo extra aula);
 - b) cada comunidade autónoma deve definir os objetivos e estratégias para alcançar o sucesso escolar, que serão redefinidos em função dos resultados obtidos;
 - c) desenvolver um **plano de estudo** em colaboração com a equipa do projeto **DAR BE** a realizar na biblioteca escolar;
 - d) desenvolver um **plano subjetivo** tendo em conta os interesses cognitivos e as vocações dos elementos grupo (escolher áreas do saber dentro de cada disciplina) e organizar o **Portefólio/ Kit Pedagógico**.
2. No domínio do comportamento, cada aluno do curso deve:
- a) realizar todas as tarefas propostas pelo professor ou pelo grupo e respeitar para o cumprimento dos prazos. (o incumprimento das tarefas ou falta de assiduidade comprometem seriamente a permanência no grupo);
 - b) contribuir para um bom ambiente de trabalho e respeitar as opiniões dos restantes elementos do grupo;
 - c) participar nas decisões do grupo em relação à definição de objetivos, estratégias, planos de estudo e Portefólios/Kit Pedagógico;
 - d) assumir as responsabilidades dos resultados escolares.

Artigo 10.º

Reposição do serviço letivo

- 1 - Caso se verifique a impossibilidade de lecionar uma aula, o professor deverá recorrer a um dos mecanismos a seguir previstos (Antecipação/Troca/Substituição) para que os alunos não fiquem sem aulas. Contudo, na impossibilidade de comparecimento a uma aula deverá, sempre que previsível, informar a direção, para que os alunos sejam avisados em tempo útil.
- a) ANTECIPAÇÃO: É possível antecipar uma aula sempre que o Professor avise, previamente, da impossibilidade da sua leção.
 - b) TROCA: Existe a possibilidade de uma troca de serviço Professor sempre que dois professores de disciplinas diferentes acordem que irão lecionar as suas aulas num período e numa turma que estava inicialmente destinado ao outro.
 - c) SUBSTITUIÇÃO: Existe a possibilidade de uma substituição sempre que um Professor de uma disciplina, impossibilitado de lecionar uma aula ou um conjunto de aulas, é substituído por outro Professor, dando, no entanto, continuidade ao trabalho em curso.
2. A gestão da reposição das aulas em falta, referida atrás, será planeada, pelo professor da disciplina, sempre que possível no decorrer do módulo, salvaguardando os períodos de prática simulada/estágio e deve ser sempre comunicada ao diretor do AEMM, aos encarregados de educação, via caderneta, e ao diretor de turma.
3. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é da responsabilidade do professor da disciplina e do diretor de turma. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

Artigo 11.º

Assiduidade dos alunos

1. Os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar 100% na prática simulada estabelecida.
2. Caso se verifique o incumprimento dos termos acima referidos, o professor de cada disciplina ou formador acompanhante da prática simulada em parceria com a entidade acolhedora deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica e formativa vocacional.
3. É considerada falta:
 - a) a não comparência do aluno a uma aula ou atividade na qual esteja envolvido;
 - b) a comparência do aluno a uma aula ou atividade com atraso superior a cinco minutos ou, caso se trate do primeiro tempo letivo do turno da manhã ou da tarde, superior a dez minutos;
 - c) a ausência do material necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
 - d) a recusa do aluno em participar nas atividades propostas;
4. Para efeitos de contabilização, registo ou classificação das faltas será considerada uma falta a ausência a um segmento letivo de 45 minutos;
5. As faltas são cumulativas ao longo do ciclo de formação;
6. São consideradas faltas justificadas, quando enquadradas nos motivos devidamente comprovados, previstos na Lei n.º39/2010, de 2 de Setembro;
7. São consideradas faltas Injustificadas, quando não tenha sido apresentada justificação por escrito, entregue fora de prazo (3 dias úteis após a falta) ou não tenha sido aceite. Devem ser injustificadas as faltas que tenham decorrido da ordem de saída da sala de aula ou procedimento disciplinar, das faltas de material e da recusa de participação nas atividades.
8. De acordo com a portaria n.º 292-A de 2012 que regulamenta o curso vocacional, e no que diz respeito à assiduidade o limite de faltas permitido, para efeitos de avaliação, é de 10% do total de horas de cada módulo, a partir do qual é considerado que o aluno não tem a assiduidade mínima exigida à conclusão do mesmo. Para a contabilização daquele limite, todas as faltas devidamente justificadas, de acordo com a legislação em vigor, não serão consideradas.
9. As faltas justificadas não são contabilizadas nos 90% da assiduidade.
10. Ultrapassado o limite de faltas, o aluno fica sem aproveitamento no módulo e/ou no estágio/prática simulada.

Artigo 12.º

Critérios de Avaliação

1. A **avaliação diagnóstica** a aplicar no início de cada ciclo de estudos, com vista à caracterização da turma do curso vocacional com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas;
2. A avaliação será modular, devendo seguir a escala de 0 a 20 valores;
3. Para a consecução da avaliação modular são ainda definidos os seguintes procedimentos:

- a) Se o aluno não concluir um módulo de uma disciplina na data prevista, o professor e o aluno combinam um novo momento de avaliação para concluir o módulo em causa, num prazo máximo de 15 dias, definindo para tal um plano de recuperação;
 - b) Esta segunda avaliação pode ser uma prova escrita, um trabalho ou outra atividade que o professor julgue adequada para atingir os objetivos de aprendizagem definidos para o módulo. A avaliação do módulo deve ser contínua e todas as competências e atitudes já avaliadas ao longo do módulo devem ser tidas em consideração. Esta avaliação realizar-se-á no tempo curricular da disciplina da qual faz parte o módulo;
 - c) As classificações dos módulos concluídos são registadas nos suportes próprios existentes para o efeito;
 - d) Os alunos que, depois de cumprido o estipulado na alínea a) deste número, não obtiverem aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de **avaliação extraordinária**, a realizar ao longo do ano letivo em contra horário.
4. A avaliação é contínua ao longo dos dois anos do curso e processa-se, em cada ano, em três momentos sequenciais coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos;
 5. A avaliação não dá lugar a retenção no final do primeiro ano de formação;
 6. Na prática simulada os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final que deverão apresentar a um júri composto pelos docentes da componente vocacional, diretor de turma e o coordenador do curso;
 7. A avaliação de cada módulo deverá cumprir os critérios de avaliação definidos no início do ano letivo pelo conselho pedagógico, ouvida a equipa pedagógica e formativa do curso, tendo os seguintes fatores de ponderação:

Componente Geral e Complementar	Educação Física	Componente Vocacional
25% - Testes 45% - Trabalhos e Fichas 30% - Atitudes e Valores	60% - Prática das atividades físicas 10% - Aptidão Física 30% - Atitudes e Valores	50% - Prática das atividades 20% - Fichas de trabalho/ Testes 30% - Atitudes e Valores
Prática Simulada	70% - Classificação da Prática Simulada da atividade 30% - Relatório da atividade vocacional respetiva	

Parâmetros de avaliação e respetiva ponderação nas diferentes disciplinas

Domínio	%	Ponderação e Parâmetros	Instrumentos	%
Testes	25	Definidos por cada módulo	Testes de Avaliação	
Trabalhos e Fichas	45	Definidos por cada módulo	Fichas de trabalho Trabalhos Individuais Trabalhos de grupo Trabalhos de projeto Portefólios Relatórios	

			Grelhas de observação	
Atitudes e Valores	30	<p>Participação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atenção na aula; - Empenho; - Interesse; - Pertinência das intervenções; - Respeito pelas intervenções dos colegas. 	<p>A avaliação das capacidades do domínio sócio afetivo faz-se através da observação direta das atividades dos alunos no seu processo de formação com recurso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grelhas de observação; - Listas de verificação. 	10
		<p>Cidadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cooperação; - Relacionamento interpessoal (respeito, tolerância, solidariedade e sociabilidade); - Respeito pelas regras estabelecidas (na Turma, na escola e na sociedade). 		10
		<p>Responsabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pontualidade; - Assiduidade; - Comportamento; - Material de trabalho; - Cumprimento de tarefas; - Organização do material/caderno diário. - Registos pessoais; - Capacidade de ultrapassar dificuldades; - Capacidade de resolução de problemas; - Pesquisa, seleção de informação. - Assertividade; - Fundamentação de opiniões e/ou ideias de forma construtiva 		10

Artigo 13.º

Prática simulada

1. A prática simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação ou em contra horário e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não excedendo a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais.
2. As condições e os termos de funcionamento da prática simulada são estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa, instituição ou entidade em que esta irá decorrer e o AEMM.
3. No primeiro ano a prática simulada pode ocorrer na escola sob a orientação dos professores das áreas vocacionais e com a supervisão do coordenador de curso e do diretor de turma.
4. A classificação na prática simulada obtém-se por área vocacional.
5. A classificação da prática simulada em cada uma das áreas vocacionais obtém-se de acordo com os critérios de avaliação definidos no artigo 12.º ponto 7;
6. Os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final que deverão apresentar nos termos seguintes:
 - a) o aluno deverá apresentar, ao professor orientador, um relatório cumprindo as regras para a elaboração do relatório da prática simulada;
 - b) o relatório de cada atividade vocacional deverá ser entregue ao professor orientador até ao prazo estabelecido por este;
 - c) o não cumprimento do prazo anterior implica uma penalização em 20% da classificação do relatório.
 - d) o relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até 6 dias úteis após o termo do estágio ou não respeite as indicações estabelecidas como regras de elaboração do mesmo;
 - e) o relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.
7. A avaliação no processo da prática simulada assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da prática simulada.
8. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final na escala de 0 a 20 valores.
9. Será atribuída a classificação de zero valores, ao período de prática simulada, quando o relatório não for aceite, independentemente da avaliação da entidade de acolhimento.
10. A avaliação da entidade de acolhimento deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante.
11. O professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na prática simulada.

Artigo 14.º

Reuniões da Equipa Pedagógica

1. As reuniões da equipa pedagógica e formativa são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de

estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo de ensino-aprendizagem.

2. As reuniões de equipa pedagógica e formativa serão realizadas quinzenalmente, sendo convocadas pelo diretor de turma ou coordenador de curso.
3. As reuniões de avaliação realizam-se no final de cada período, sendo a sua convocatória da responsabilidade do órgão máximo da escola.
4. Os professores da área complementar devem articular na lecionação das disciplinas e funcionar como par pedagógico, sendo as reuniões de equipa fundamentais para esta articulação.

Artigo 15.º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação da realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da formação em contexto de trabalho.
2. Aos docentes de turmas de cursos vocacionais, envolvidos em visitas de estudo, são consideradas aulas dadas as que constarem no horário da turma referentes à sua disciplina, desde que a visita se enquadre nos conteúdos da mesma.
3. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser sujeitas a aprovação.
4. Não se devem realizar visitas de estudo no 3º período, salvo devidamente fundamentadas e sujeitas a aprovação pelo conselho pedagógico.
5. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. É necessário explicitar nos objetivos a visita de estudo o modo como a atividade está inserida no programa/plano de estudos da disciplina.
6. As visitas de estudo devem assumir o carácter de experiência vivencial de aprendizagem e serem previstas e planeadas com o envolvimento completo dos alunos.
7. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e o turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:
 - a) atividade desenvolvida só noturnodamanhã: 6 tempos;
 - b) atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.
 - c) os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores.
8. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excepcional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores responsáveis pela atividade.

Artigo 16.º

Aprovação

1. A aprovação num módulo depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores;

2. A notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.
3. A falta de aproveitamento cumulativamente com a falta de assiduidade, assim como, a falta de aproveitamento na prática simulada das atividades vocacionais, deverá ser alvo de uma reavaliação da continuidade do aluno no curso vocacional. O diretor de turma, diretor de curso, psicólogo escolar, família e aluno deverão analisar e proceder a uma reorientação da formação do mesmo.

Artigo 17.º

Prosseguimento de estudos

Os alunos que concluem o 9.º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:

- a) no ensino vocacional de nível secundário, a regulamentar, desde que tenham concluído 70% dos módulos das componentes gerais e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.
- b) no ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;
- c) no ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano.

Artigo 18.º

Habilitação

Os alunos que concluem com aproveitamento o curso vocacional do ensino básico ficam habilitados com o 9.º ano de escolaridade.

Artigo 19.º

Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de gestão do AEMM que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.

ANEXO VI - REGIMENTO DA EQUIPA PTE

Artigo 1.º

Definição

1. A equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE) é uma estrutura de coordenação dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino do agrupamento.
2. A coordenação da equipa do PTE é da responsabilidade do diretor do AEMM, podendo delegar outras funções em docentes que reúnam competências pedagógicas, técnicas e de gestão.

Artigo 2.º

Composição

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor do agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo diretor do agrupamento de entre:
 - a) docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
 - b) o chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
 - c) estagiários dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
3. O número de membros da equipa PTE é definido pelo diretor do AEMM, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE, observando, sempre que possível, a representatividade dos diferentes estabelecimentos de ensino na composição do agrupamento.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
 - a) um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no conselho pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
 - b) um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o responsável pelas instalações e segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) um docente de tecnologias de informação e comunicação, o professor bibliotecário, o coordenador dos diretores de turma e o chefe dos serviços administrativos serão elementos obrigatoriamente constituintes da equipa.

Artigo 3.º

Competências

A equipa do PTE tem funções pedagógicas, técnicas e de gestão, nomeadamente:

- a) colaborar com o plano de ação do agrupamento no domínio das tecnologias de informação e comunicação;

- b) promover a integração do uso das tecnologias de informação e comunicação nos processos de aprendizagem e de gestão em contexto escolar;
- c) sensibilizar e promover a utilização de redes de informação e comunicação entre os agentes educativos da comunidade;
- d) acompanhar as iniciativas e parcerias no âmbito das tecnologias de informação e comunicação com os agentes e entidades que constituam a comunidade educativa do agrupamento;
- e) colaborar na elaboração da relação de necessidades de formação no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- f) colaborar com os Diretores de Instalações (TIC/Informática) na manutenção e conservação dos equipamentos tecnológicos inerentes às tecnologias de informação e comunicação;
- g) colaborar com a direção do AEMM e respetivo diretor de instalações no que concerne a zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) articular com as estruturas camarárias de apoio à implementação das tecnologias de informação e comunicação junto das escolas do primeiro ciclo do ensino básico e dos jardins de infância;
- i) promover a implementação e o desenvolvimento de redes de informação e comunicação com a associação de pais e de estudantes.

Artigo 4.º

Comunicações eletrónicas

1. As comunicações eletrónicas são o meio preferencial e prioritário de comunicação interna e externa do agrupamento, designadamente de e entre todos os seus estabelecimentos, órgãos, sectores, pessoal docente, pessoal não docente, alunos, encarregados de educação bem como outros elementos.
2. Para operacionalização do disposto no número anterior o agrupamento atribui uma caixa de correio eletrónico exclusiva para diretor, direção, docente, assistente técnico e assistente operacional, constituindo-se esta como único endereço eletrónico de contacto a que o agrupamento fica obrigado.
3. Pelo disposto no número anterior, a atribuição da caixa de correio eletrónico constitui-se como um direito de todo o pessoal docente e não docente, podendo, ainda, ser alargado a outros elementos da comunidade educativa, dependendo da decisão do diretor.
4. Esta caixa de correio é de uso obrigatório para o pessoal docente e não docente, nas comunicações de e com as unidades orgânicas que compõem o agrupamento ou qualquer um dos seus órgãos.
5. Os encarregados de educação que não disponham de ligação à internet declaram por escrito, preferencialmente ao docente titular de turma ou diretor de turma do seu educando, a pretensão de não utilizar correio eletrónico nas comunicações de e com as unidades orgânicas que compõem o agrupamento. Todavia, a escola sede irá providenciar no sentido de poder disponibilizar um ponto de acesso nas suas instalações para utilização de pais/encarregados de educação impossibilitados de aceder a terminais informáticos com ligação à internet.

6. O acesso à caixa de correio efetua-se através de um código pessoal e intransmissível, fornecido pelo diretor ou por quem ele delegar.
7. Para garantir a segurança e confidencialidade dos acessos todos os utilizadores são obrigados a alterar a palavra passe fornecida logo na primeira utilização deste serviço.
8. O serviço de correio eletrónico está sujeito às políticas de segurança e privacidade definidas pelo fornecedor do serviço, submetendo-se os utilizadores à aceitação das mesmas.
9. A caixa de correio destina-se a fins essencialmente escolares.
10. Por decisão fundamentada do diretor, ou em resultado de procedimento disciplinar, pode qualquer utilizador ver a sua conta de correio suspensa ou limitada de forma definitiva ou temporária.
11. O direito previsto no número 3 cessa sempre que o vínculo com o agrupamento é interrompido, podendo nestas situações a caixa de correio ser eliminada ou bloqueada.
12. Para execução do número anterior a eliminação da caixa de correio poderá ocorrer a partir do 15.º dia útil após a cessação do vínculo, sem aviso prévio ao utilizador, não podendo o agrupamento ser responsabilizado pela perda de informações ou outros danos decorrentes do ato.
13. O agrupamento poderá manter ativas as caixas de correio de utilizadores sem vínculo, para efeitos de divulgação de eventos ou outros.
14. O chefe dos serviços administrativos é responsável pelo envio de mapa atualizado do pessoal para a coordenação (admin@aememmartins.pt) sempre que se verificarem entradas e/ou saídas de pessoal.
15. Devem todos os utilizadores manter cópias de segurança dos documentos e informações existentes na respetiva caixa de correio, não cabendo ao AEMM quaisquer responsabilidades por perda total ou parcial de dados.

Artigo 5.º

Comunicação digital

1. A **Plataforma de Aprendizagem MOODLE** é o meio privilegiado na comunicação síncrona e assíncrona entre gestão, docentes, alunos e pais/encarregados de educação, fundamentalmente nas suas valências pedagógicas, do pré-escolar ao 12.º ano.
2. Para operacionalização do número anterior a Coordenação PTE cria e configura disciplinas a pedido dos docentes, e turmas para os Diretores de Turma gerirem a comunicação escola - família.
3. A informação a disponibilizar na página da direção de turma será definida de acordo com deliberação emanada do conselho de diretores de turma, de acordo com o ciclo de estudos.
4. Os diretores de turma gerem a página da sua turma ao longo do ano letivo. No início de cada ano letivo, atualizam a referida página e definem uma senha de acesso, na primeira reunião com os pais/encarregados de educação.
5. O PAA é gerido através da plataforma GARE (Gestão de Atividades e Recursos Educativos), módulo do *Moodle*. As definições desta plataforma são atualizadas em cada quadriénio, ou quando se justifique necessário, de acordo com as nomeações efetuadas ou alterações no âmbito da contratação de docentes. Os docentes lançam na GARE as atividades que pretendem propor para o PAA. Os coordenadores das estruturas de gestão intermédia e de

outras estruturas envolvidas verificam essas atividades. O diretor do AEMM aprova-as, tendo em consideração o parecer do conselho pedagógico. A realização das atividades só pode ocorrer quando estas se encontrarem aprovadas. Após a realização das mesmas, os docentes proponentes fazem a sua avaliação. É da competência do professor coordenador de projetos nomeado pela DE acompanhar todo o processo, nomeadamente o lançamento, estado de verificação, aprovação e avaliação das atividades. Elabora ainda os relatórios intermédios e final relativo a todo o processo. Estes relatórios são objeto de análise e reflexão em sede de conselho pedagógico.

6. Anualmente, a informação de carácter pedagógico e organizacional emanada da direção do AEMM, coordenadores dos diretores de turma e coordenação PTE encontra-se disponível para Professores, respetivamente em *Direção Executiva, Informação para Professores; Coordenação DT, Informação Geral, Ensino Básico e Ensino Secundário; PTE, Informação e Documentação e Documentos para Download*.
7. Através do *Moodle* tem-se acesso rápido ao Portal SIGE, à GARE, ao correio eletrónico institucional e ao Portal do Agrupamento.
8. A plataforma *Moodle*, alojada num servidor externo, está sujeita às alterações realizadas pelos fornecedores do serviço.
9. A instituição escolar reserva-se o direito de cessar a sua relação com o fornecedor do serviço, se assim o entender.
10. O **Portal do Agrupamento**, suportado no Microsoft® Office 365 assegura a comunicação institucional para o exterior.
11. A partir do Portal obtém-se acesso rápido ao Portal SIGE, à GARE, ao correio eletrónico institucional e ao *Moodle*. Cada unidade orgânica tem oportunidade de disponibilizar informação considerada pertinente no separador “Diário do AE”. Para tal, preenche o formulário disponibilizado. Paralelamente, cada unidade orgânica dispõe da sua página *online*, cuja gestão e manutenção é da sua exclusiva responsabilidade. Estas páginas são acessíveis através do Portal do Agrupamento, no separador “*Sobre nós*”. Os professores dispõem de informação institucional em “*Documentação Institucional*”, “*Links Institucionais*” e “*Área do Professor*”, onde se encontra também informação relativa a contratações de escola. Na “*Área de Alunos*” disponibiliza-se informação relativa a oferta formativa, avaliação e manuais, sendo também aqui disponibilizado um separador para a associação de estudantes (AE). A informação aí disponibilizada é da responsabilidade da AE que fará chegar à coordenação PTE formulário preenchido com a informação a veicular. O separador “*Cursos Profissionais*” redireciona o utilizador para a página dos cursos profissionais, que é da exclusiva responsabilidade da coordenação dos cursos profissionais. O separador “*Blogues do AE*” fornece informação sobre os blogues que existem no AEMM, blogues esses da exclusiva responsabilidade dos seus autores. Os projetos vigentes no AEMM são disponibilizados em “*Projetos*”. Os coordenadores de projeto enviam a informação a disponibilizar. A informação relativa às bibliotecas escolares está acessível em “*Bibliotecas Escolares*”. O(s) professor(es) bibliotecário(s) enviam formulário próprio com a informação a disponibilizar. As associações de pais/encarregados de educação dispõem de uma entrada para os seus meios de comunicação - página, email, página de *facebook* em “*Associações de Pais/Ees*”. A equipa da avaliação interna, utilizando o formulário-tipo, envia a informação a disponibilizar em “*Observatório de Qualidade*”.

12. A coordenação PTE é responsável pela colocação da informação online.
13. A instituição escolar reserva-se o direito de cessar a sua relação com o fornecedor deste serviço (Microsoft® Office 365), se assim o entender.

ANEXO VII - REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 1.º

Preâmbulo

A utilização/funcionamento das bibliotecas escolares/centros de recursos educativos (BE/CRE) far-se-á mediante o cumprimento do estipulado nos artigos do presente anexo ao RIA e, especificamente, pelas normas definidas nos regimentos próprios de funcionamento das Bibliotecas Escolares de cada uma das unidades educativas.

Artigo 2.º

Definição

1. A política de criação e desenvolvimento de bibliotecas escolares considera o agrupamento como unidade organizacional e pedagógica com objetivos educativos comuns.
2. As BE/CRE do AEMM são estruturas de desenvolvimento educativo que proporcionam serviços de biblioteca disponíveis para toda a comunidade educativa, permitindo a aquisição de novos saberes e competências, a experimentação de novas práticas e o apoio no percurso formativo e curricular dos alunos.
3. São constituídas por um conjunto de espaços, equipamentos e documentos em diversos suportes, organizados por uma equipa educativa que facilita a sua utilização.
4. O serviço de Bibliotecas Escolares consiste em:
 - a) gerir o funcionamento das bibliotecas;
 - b) convocar professores e alunos para o uso da biblioteca e dos serviços por ela disponibilizados;
 - c) assegurar o acesso à informação em suporte físico ou digital, mediante planificação;
 - d) assegurar a circulação de documentos livro e/ou não livro entre escolas e JI do agrupamento;
 - e) ensinar os professores a pesquisar no catálogo bibliográfico, a procurar e encontrar a informação nos portais de revistas científicas e na Internet em geral;
 - f) ensinar os professores na elaboração de estratégias de pesquisa, integrando-as nas suas práticas quotidianas;
 - g) promover um serviço de alerta e divulgação de exposições, listas de aquisições, outros;
 - h) implementar estratégias de difusão e marketing.
5. A gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es), no quadro do AEMM, e a sua otimização pedagógica devem favorecer o trabalho escolar de professores e alunos. Essa gestão implica uma visão de aproveitamento e uso comum das possibilidades da(s) biblioteca(s) escolar(es), que pode traduzir-se em:
 - a) uso informal do espaço, com possibilidades pedagógicas acrescidas e com impacto no funcionamento global da escola;
 - b) agregação de recursos educativos (material livro e não livro, audiovisual e multimédia) e equipamentos com um papel determinante no desenvolvimento do gosto pela leitura e pelo saber e na formação sócio afetiva e cognitiva dos alunos;

- c) criação de serviços e possibilidades de trabalho potenciadoras de melhores aprendizagens, com um papel importante na aquisição de competências críticas que correspondam aos desafios digitais e da informação inerentes à sociedade do conhecimento.
6. As bibliotecas escolares do AEMM estão sedeadas em cada uma das unidades escolares que o constituem. São bibliotecas do AEMM:
- a) a biblioteca escolar da escola sede do agrupamento, a Escola Secundária de Mem Martins, integrada no programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde o ano de 1997;
 - b) A biblioteca escolar da Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos Maria Alberta Menéres, integrada no programa da RBE desde o ano de 2005;
 - c) A biblioteca escolar da Escola Básica do 1.º Ciclo de Mem Martins n.º2, integrada no programa da RBE desde o ano de 2005;
 - d) A biblioteca escolar da Escola Básica do 1.º Ciclo com Jardim-de-infância da Serra das Minas n.º1, em funcionamento desde o ano letivo 2011/2012. Esta biblioteca não está integrada no programa da RBE.

Artigo 3.º

Objetivos da biblioteca escolar/ centro de recursos educativos

1. A gestão integrada das bibliotecas escolares, no quadro do AEMM, e a sua otimização pedagógica devem favorecer o trabalho escolar de professores e alunos.
2. Uma gestão alicerçada na visão de aproveitamento e uso comum das suas possibilidades, pode traduzir-se em:
 - a) uso informal do espaço, com possibilidades pedagógicas acrescidas e com impacto no funcionamento global da escola;
 - b) agregação de recursos (livros e outros documentos) com um papel determinante no desenvolvimento do gosto pela leitura e pelo saber, e na formação sócio afetiva e cognitiva dos alunos;
 - c) criação de serviços e possibilidades de trabalho potenciadoras de melhores aprendizagens, com um papel importante na aquisição de competências críticas que correspondam aos desafios digitais e da informação inerentes à sociedade do conhecimento.
3. São objetivos destes espaços:
 - a) promover e apoiar projetos que viabilizem a educação para o desenvolvimento e para a auto aprendizagem;
 - b) dar apoio aos programas curriculares e propiciar mudanças no processo de ensino aprendizagem;
 - c) organizar e apoiar atividades de complemento curricular que visem uma ocupação criativa dos tempos livres dos alunos;
 - d) criar as condições de trabalho necessárias a cada iniciativa individual ou de grupo, promovidas no âmbito da comunidade escolar;
 - e) incentivar a inovação pedagógica, nomeadamente através da produção de material didático;
 - f) promover a investigação no domínio pedagógico;
 - g) difundir e proporcionar o intercâmbio de experiências educativas;

- h) prestar apoio aos agentes educativos no que se refere a recursos documentais, de reprodução, de produção e outros;
- i) promover e contribuir para o desenvolvimento das competências de literacias de informação, tecnológica e digital, em particular em TIC em todos os ciclos de ensino e área de projeto, estudo acompanhado e apoio ao estudo no 1º Ciclo;
- j) promover atividades de animação, com a colaboração dos utilizadores: lançamento de concursos, exposições, divulgação de novidades, encontros, jogos, debates, etc;
- k) promover o relacionamento da BE/CRE com outras bibliotecas escolares/municipais;
- l) desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum;
- m) dar apoio a atividades do PNL e educação literária.

Artigo 4.º

Operacionalização:

1. O serviço de biblioteca do AEMM é operacionalizado através de um organizado plano de ação anual das bibliotecas escolares, estruturado em quatro Domínios de Intervenção com indicadores próprios, definidos pelo programa da RBE:
 - 1.1. Domínio de intervenção A - Currículo, literacias e aprendizagem:
 - a) Indicador A1 - Apoio ao currículo e formação para as literacias da informação e dos média;
 - b) Indicador A2 - Uso das tecnologias digitais e da Internet como ferramentas de acesso, produção e comunicação de informação e como recurso de aprendizagem.
 - 1.2. Domínio de intervenção B - Leitura e literacia:
 - a) Indicador B1 - Criação e promoção da competência leitora e dos hábitos de leitura;
 - b) Indicador B2 - Atividades e projetos de treino e melhoria das capacidades associadas à leitura.
 - 1.3. Domínio de Intervenção C - Projetos, parcerias e atividades de abertura à comunidade.
 - a) Indicador C1 - Desenvolvimento de atividades e serviços colaborativos com outras escolas/ bibliotecas;
 - b) Indicador C2 - Participação em projetos e parcerias com entidades exteriores à escola;
 - c) Indicador C3 - Envolvimento e mobilização dos pais, encarregados de educação e famílias.
 - 1.4. Domínio de Intervenção D - Gestão da biblioteca escolar.
 - a) Indicador D1 - Recursos humanos, materiais e financeiros adequados às necessidades de gestão, funcionamento e dinamização da biblioteca escolar;
 - b) Indicador D2 - Integração e valorização da biblioteca na escola;
 - c) Indicador D3 - Desenvolvimento, organização, difusão e uso da coleção.
2. A avaliação do plano de ação faz-se com regularidade, através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios do programa da RBE e respetivo modelo de autoavaliação, com o objetivo preciso de conhecer o impacto que as atividades realizadas nas e com as bibliotecas escolares vão tendo no processo de ensino e aprendizagem, bem como o grau de eficiência dos serviços prestados e de satisfação dos utilizadores.

3. No final de cada ano letivo é elaborado um relatório final, que é analisado em conselho pedagógico e remetido para a tutela.
4. A avaliação da(s) biblioteca(s) escolar(es) é incorporada no processo de autoavaliação do AEMM e deve articular-se com os objetivos do PEA.

Artigo 5.º

Política Documental/ Desenvolvimento, Aquisição, Expansão, Atualização, Manutenção e Desbaste

1. As bibliotecas escolares são consideradas como um dos instrumentos essenciais ao processo de ensino e aprendizagem. Para acompanhar o rápido desenvolvimento das ciências e tecnologias, procura atuar como um centro de investigação das novidades e necessidades emergentes dos seus utilizadores.
2. Na manutenção de um acervo atualizado, as bibliotecas seguem uma política de seleção, aquisição e desenvolvimento de coleções racional e coerente, tendo em conta a variedade de suportes, de acordo com a evolução tecnológica.
3. A política de aquisição, expansão, atualização, manutenção e desbaste devem ser feitos de acordo com:
 - a) as necessidades das escolas em termos de planos curriculares, níveis de ensino, educação especial, origens multiculturais e linguísticas, faixa etária e projetos educativos e pedagógicos;
 - b) a coleção existente;
 - c) a taxa de utilização dos recursos;
 - d) os interesses, necessidades e preferências dos utilizadores;
 - e) o equilíbrio entre os suportes de carácter informativo e didático e os de carácter lúdico;
 - f) a diversidade de formatos e suportes: livros, revistas, jornais, vídeos, CD áudio, DVD e CD-ROM (proporcionalidade de 3:1 entre material livro e não-livro);
 - g) o orçamento existente;
 - h) o número de alunos existente na escola, tendo em vista a proporção de 10 documentos por aluno;
 - i) o currículo nacional;
 - j) a desatualização dos conteúdos;
 - k) o equilíbrio entre as diferentes áreas do saber;
 - l) o mau estado de conservação dos documentos;
 - m) a não utilização dos documentos.
4. A seleção de documentos deverá basear-se nas propostas elaboradas pelos departamentos curriculares, conselho de docentes e conselho pedagógico, sugestões dos utilizadores e das equipas de gestão das bibliotecas escolares.
5. Compete aos professores bibliotecários apresentar ao diretor, em impresso próprio, uma proposta de aquisição de novos documentos, tendo em conta os interesses manifestados e, em conjunto, tomarem a decisão sobre as opções apresentadas.
6. A(s) biblioteca(s) escolar(es) aceitam ofertas e doações de documentação.
7. Os professores bibliotecários reservam para si o direito de dispor das ofertas do modo considerado mais conveniente, podendo estas ser, ou não, integradas na coleção. A

documentação aceite e que não seja integrada no fundo documental será encaminhada para oferta a outras instituições ou enviadas para a reciclagem.

8. São critérios de não integração no acervo:
 - a) documentos fotocopiados;
 - b) documentos riscados, deteriorados ou em mau estado;
 - c) documentos com conteúdos desatualizados.
9. Todos os documentos devem receber o adequado tratamento técnico, assegurado pelas equipas de gestão das bibliotecas e/ou pelo SABE (Serviço de Apoio a Bibliotecas Escolares) da Biblioteca Municipal de Sintra.
10. As regras adotadas no tratamento documental constam em documento normativo (Manual de Procedimentos das Bibliotecas Escolares).
11. Depois de tratados tecnicamente devem os documentos ficar acessíveis através do seu catálogo.
12. Os documentos devem situar-se na(s) biblioteca(s) de cada unidade escolar do AEMM (coleção individual), podendo ser requisitados a médio e longo prazo para outros espaços da própria escola, ou do agrupamento, desde que devidamente planificada e justificada a sua requisição (circulação de fundos).

Artigo 6.º

Organização e Gestão

Espaço(s)

Os espaços onde as bibliotecas escolares estão instaladas são organizados em zonas funcionais recomendadas pelo Gabinete da RBE.

1. A BE/CRE da Escola Secundária de Mem Martins situa-se no piso térreo do Bloco B. É constituído por um espaço amplo onde se integram as diferentes zonas funcionais: zona de acolhimento, zona de consulta de documentação, zona de leitura vídeo/áudio, zona de leitura e produção multimédia, zona de leitura informal, zona de estudo e zona de armazenamento.
2. A BE/CRE da E.B. 2,3 Maria Alberta Menéres situa-se no 1.º piso do edifício. É constituída por um espaço dividido por zonas funcionais que estão ligadas entre si: zona de acolhimento, zona de leitura informal, zona de consulta geral e zona multimédia e de produção. Separada desta zona por um corredor, existe uma sala de projeção.
3. A BE/CRE da E.B.1 Mem Martins n.º2 situa-se numa zona central do edifício principal da escola. É constituída por zonas funcionais que se distinguem pela natureza das atividades que decorrem em cada uma delas: zona de acolhimento, zona de consulta de documentação, zona de produção gráfica, zona de leitura vídeo/ áudio, zona de leitura/produção multimédia, zona de leitura informal e zona de leitura lúdica.
4. A BE/CRE da E.B.1/J.I. Serra das Minas n.º1 situa-se no primeiro piso do edifício onde está instalado o Jardim de Infância. O espaço nuclear está dividido em sete zonas funcionais: zona de acolhimento, zona de consulta de documentação, zona de leitura vídeo/áudio, zona de produção gráfica, zona lúdica, zona de leitura informal, zona de armazenamento. As zonas de leitura/ produção multimédia e zona polivalente estão instaladas em duas salas anexas à área nuclear.

Utilização da(s) biblioteca(s) escolar(es) - disposições gerais

1. O envolvimento de todos no reconhecimento do papel da(s) biblioteca(s) escolar(es), bem como na criação de condições que conduzam a um uso mais eficaz dos espaços e dos recursos, é crucial no desenvolvimento das literacias para o século XXI.
2. Todos os membros da comunidade educativa são utilizadores das bibliotecas escolares: alunos, funcionários, professores, associação de pais/encarregados de educação e, em condições específicas, outros membros da comunidade local, sob autorização do Diretor e dos professores bibliotecários.
3. As bibliotecas escolares de cada uma das unidades educativas do AEMM funcionam de 2^a a 6^a feira, em horário estipulado no início de cada ano letivo.
4. As normas específicas de utilização da(s) biblioteca(s) escolar(es), bem como do seu acervo livros, equipamentos e outros documentos), encontram-se inscritas em regimento próprio.

Normas para os Utilizadores

1. Os utilizadores têm o direito de usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela(s) biblioteca(s) escolar(es) e que constam deste regulamento.
2. Os utilizadores devem ser portadores do “cartão de leitor” ou pelo “cartão da escola” para requisição de documentos, ou ainda por qualquer outro meio de identificação.
3. Os utilizadores devem respeitar as normas definidas neste regulamento e nos regimentos das bibliotecas escolares. O seu incumprimento implica a aplicação de sanções/penalizações:
 - a) medidas educativas disciplinares (previstas no RIA);
 - b) sanções pecuniárias e penalizações (previstas no(s) regimentos da(s) biblioteca(s) escolar(es)).

Artigo 7.º

Recursos humanos/ constituição da equipa

1. A organização e gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es) incumbem a equipas educativas coordenadas pelo(s) professor(es) bibliotecário(s) do AEMM, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.
2. O número de professor(es) bibliotecário(s) afeto(s) ao AEMM segue as diretrizes da legislação em vigor (número total de alunos/número de bibliotecas escolares integradas na rede).
3. O representante dos professores bibliotecários será nomeado pelo diretor de entre os professores bibliotecários em funções no AEMM e tem assento no conselho pedagógico.
4. Cada uma das unidades educativas deve formar uma equipa cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respetivo professor bibliotecário, quando existe.
5. Os coordenadores de estabelecimento do 1.º Ciclo do Ensino Básico, com ou sem Jardim-de-Infância (JI), colaboram com a equipa da biblioteca escolar da unidade de ensino que dirigem.
6. Consoante as populações escolares servidas, a área das instalações e as recomendações da RBE, devem integrar a equipa da(s) biblioteca(s) escolar(es) um ou mais assistentes operacionais afetos exclusivamente ao seu serviço.

7. De acordo com a gestão do crédito horário do agrupamento, devem (sempre que possível) ser afetos tempos a professores do agrupamento, para colaborarem com a(s) equipas de gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es). Estes docentes terão o estatuto de colaboradores da equipa.
8. Outras situações podem ser consideradas:
 - a) integração de Voluntários;
 - b) integração de um animador cultural;
 - c) estágios profissionais/ prática simulada de alunos;
 - d) articulação com a autarquia na afetação de recursos;
 - e) exploração de situações de colaboração com os pais ou com outros agentes da comunidade.
9. Ao(s) professor(es) bibliotecário(s) e restantes elementos da equipa de gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es), é fixado anualmente um número de horas/ tempos, de acordo com a legislação em vigor/orientações do gabinete da RBE e pela aplicação dos procedimentos e critérios de atribuição de horas para exercício de cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica definidos pelo AEMM.
10. A participação na equipa da biblioteca escolar inclui-se na componente não letiva de trabalho a nível de estabelecimento.
11. Regularidade de reuniões:
 - a) semanal: entre os professores bibliotecários;
 - b) trimestral: entre as equipas da(s) Biblioteca(s) escolar(es);
 - c) ordinária: professores bibliotecários e/ou equipas da(s) biblioteca(s) escolar(es), sempre que necessário.
12. Em cada reunião deve haver um registo das decisões tomadas sendo, obrigatoriamente, enviada cópia ao professor bibliotecários coordenador.
13. Todos os professores bibliotecários e alguns dos elementos das equipas da Bibliotecas Escolares das escolas EB 2,3 Maria Alberta Menéres e Escola Secundária de Mem Martins, garantem a itinerância de serviços de biblioteca pelo Agrupamento, nomeadamente a dinamização do serviço de menus “BE-CRE À LA CARTE”.

Artigo 8.º

Critérios de seleção do(s) professor(es) bibliotecário(s) e sua equipa

1. Os docentes designados para o exercício da função de professores bibliotecários responsáveis pela gestão das bibliotecas escolares do AEMM devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
 - a) competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
 - b) competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - c) competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - d) competências na área da avaliação;
 - e) competências de trabalho em equipa.

2. O mandato dos professores bibliotecários, colocados através de concurso interno, é de quatro anos, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais que correspondam à vigência do projeto educativo do Agrupamento, podendo ser renovado por igual período.
3. A renovação do mandato efetua-se desde que haja interesse do diretor do AEMM e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares.
4. O mandato dos professores bibliotecários colocados em concurso externo é anual, podendo ser renovado até três vezes, desde que haja interesse do diretor do AEMM e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares.
5. O mandato do representante dos professores bibliotecários deverá ser de quatro anos, visando deste modo viabilizar projetos sequenciais.
6. O representante dos professores bibliotecários, assim como os outros professores bibliotecários nomeados pelo diretor, poderão deixar de exercer funções caso uma das partes o pretenda, desde que devidamente justificado.

Artigo 9.º

Atribuições e competências do(s) professor(es) bibliotecário(s)

1. Ao(s) professor(es) bibliotecário(s) do AEMM cabe, com apoio da(s) sua(s) equipa(s), a gestão do conjunto das bibliotecas escolares das escolas do AEMM. Estes docentes são corresponsáveis pela gestão destas estruturas de desenvolvimento educativo e serviço de biblioteca no AEMM.
2. Compete ao(s) professor(es) bibliotecário(s):
 - a) assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
 - b) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma;
 - c) assegurar a gestão das bibliotecas escolares e dos recursos humanos a elas afetos;
 - d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à(s) biblioteca(s);
 - e) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) promover o uso da biblioteca escolar e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - g) 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 agrupamento;
 - h) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
 - i) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais (escolas, autarquia, bibliotecas municipais, serviços de apoio às bibliotecas escolares, gabinete da RBE...);
 - j) implementar processos de avaliação sistemática de serviços/ recursos, tendo por objetivo a sua melhoria;

- k) elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da RBE;
 - l) representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico;
3. Outras competências:
- a) representar a biblioteca escolar na equipa do PTE;
 - b) representar a biblioteca escolar em reuniões convocadas pela escola ou por outros organismos;
 - c) realizar trabalho individual de reflexão e sistematização;
 - d) produzir e atualizar documentos necessários à gestão da biblioteca escolar (regulamento interno, regimentos das bibliotecas, política de desenvolvimento da coleção...) em colaboração com os restantes elementos da equipa de trabalho;
 - e) elaborar em conjunto com os outros elementos das equipas, um plano anual de atividades, um plano de ação e um plano de melhoria a ser aprovado, anualmente, pelo conselho pedagógico;
 - f) produzir e aplicar instrumentos de avaliação/ indicadores de execução do plano de atividades, do plano de ação e do plano de melhoria;
 - g) preencher e atualizar todos os documentos oficiais solicitados pela Rede de bibliotecas escolares (base de dados e/ou outros);
 - h) participar na plataforma concelhia das bibliotecas escolares;
 - i) participar no blogue oficial do plano concelhio de leitura;
 - j) elaborar candidaturas à RBE (integração/ requalificação) e a outros concursos relacionados com as áreas de intervenção das bibliotecas escolares, organizados por outras instituições;
 - k) inventariar equipamentos e materiais, com vista a uma gestão partilhada e equilibrada dos recursos do AEMM;
 - l) consolidar os canais de comunicação da escola, estabelecendo uma relação de proximidade com a direção e estruturas de gestão intermédias;
 - m) avaliar a adequação e o impacto das estratégias utilizadas, de acordo com o Modelo de autoavaliação das bibliotecas escolares;
 - n) divulgar, promover e aplicar o currículo de literacias;
 - o) divulgar e aplicar o referencial de aprendizagens “aprender com a biblioteca escolar”;
 - p) manter atualizadas a página da Internet, facebook, blog, moodle... da(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - q) consultar e usar o endereço eletrónico oficial das bibliotecas escolares (e-mail institucional).
4. Responsabilidades individuais/ partilha de tarefas distribuídas anualmente aos professores bibliotecários do Agrupamento:
- a) coordenar as equipas das bibliotecas escolares (docente designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários);
 - b) representar a(s) biblioteca(s) escolar(es) no conselho pedagógico (docente designado por acordo entre os professores bibliotecários);
 - c) representar a biblioteca escolar na equipa do PTE (docente designado por acordo entre os professores bibliotecários);
 - d) outras a considerar.

5. Em caso de impedimento e necessária ausência em conselho pedagógico, deve o professor bibliotecário designado fazer-se representar por um dos seus pares (professores bibliotecários do agrupamento).

Artigo 10.º

Atribuições e competências específicas da equipa da biblioteca escolar

1. Além das atribuições já indicadas, deve, sempre que possível:
 - a) efetuar o tratamento documental (catalogação, classificação e indexação dos documentos);
 - b) elaborar estatísticas regulares;
 - c) produzir guias para os utilizadores da biblioteca escolar;
 - d) organizar dossiers temáticos;
 - e) elaborar boletins bibliográficos, biográficos e informativos;
 - f) atualizar o inventário (anual);
 - g) dinamizar e promover o uso da biblioteca escolar e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - h) atender e apoiar a comunidade educativa no âmbito da: leitura/estudo/pesquisa e utilização dos suportes multimédia e de processamento de texto;
 - i) participar em reuniões relacionadas com a Biblioteca Escolar;
 - j) promover, divulgar e apoiar atividades da Biblioteca Escolar;
 - k) divulgar, promover e aplicar o currículo de literacias;
 - l) colaborar na divulgação, promoção e implementação do modelo de autoavaliação da biblioteca escolar (definição de amostras, recolha de evidências, aplicação de questionários, tratamento de dados), tendo por objetivo a melhoria de serviços e gestão de recursos;
 - m) colaborar na divulgação, promoção e implementação do Plano de ação e do plano de melhoria da(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - n) divulgar, promover e aplicar o currículo de literacias;
 - o) divulgar e aplicar o referencial de aprendizagens “aprender com a biblioteca escolar”;
 - p) colaborar na manutenção e atualização da página da internet, facebook, blog, moodle... da(s) bibliotecas escolares;
 - q) consultar e usar o endereço eletrónico oficial das Bibliotecas Escolares (e-mail institucional);
 - r) contactar com entidades e/ou individualidades para organização das atividades;
 - s) comunicar ao(s) professor(es) bibliotecário(s), erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
 - t) outras a considerar.
2. Sempre que possível, as equipas deverão executar as suas atribuições nas unidades educativas onde estão afetos.
3. A alínea l) não se aplica à equipa da E.B.1/J.I. Serra das Minas n.º1, por a biblioteca desta unidade escolar não estar integrada na RBE.
4. Estas competências são realizadas com apoio e supervisão do(s) professor(es) bibliotecário(s).

5. As responsabilidades da equipa devem ser repartidas, equilibradamente, pelos elementos que a constituem, definindo-as na(s) primeira(s) reunião/reuniões no início de cada ano letivo.

Artigo 11.º

Atribuições e competências dos colaboradores (professores, animador cultural, encarregados de educação e/ou outros):

Compete aos Colaboradores:

- a) apoiar as equipas de gestão das bibliotecas escolares;
- b) atender e apoiar os utilizadores em atividades de pesquisa de informação;
- c) controlar o funcionamento dos espaços das bibliotecas escolares;
- d) recolher e organizar artigos/temas de interesse;
- e) produzir materiais educativos (guiões e fichas de trabalho, dossiers temáticos, outros);
- f) planificar e preparar, em conjunto com as equipas das bibliotecas escolares, propostas de atividades que constam do PAA;
- g) apoiar e realizar atividades de animação;
- h) promover, divulgar e apoiar atividades das bibliotecas escolares;
- i) divulgar, promover e aplicar o currículo de literacia e o referencial de aprendizagens “aprender com a biblioteca escolar”;
- j) comunicar ao(s) professor(es) bibliotecário(s) e/ou equipas de gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es), erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
- k) outras a considerar.

Artigo 12.º

Atribuições e competências dos assistentes operacionais

1. Os assistentes operacionais serão selecionados, preferencialmente, entre os que frequentem ações de formação no âmbito da gestão e organização de bibliotecas escolares ou comprovada experiência na área das bibliotecas escolares.
2. Compete aos assistentes operacionais:
 - a) atender e apoiar os utilizadores da biblioteca escolar;
 - b) garantir o serviço de requisição de documentos (empréstimo domiciliário e o empréstimo para as aulas);
 - c) registar a presenças dos utilizadores;
 - d) colaborar com as equipas das bibliotecas escolares no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);
 - e) zelar pelo cumprimento das normas e pela manutenção dos equipamentos;
 - f) garantir a limpeza e a arrumação das bibliotecas escolares;
 - g) colaborar na inventariação dos documentos e equipamento;
 - h) colaborar no desenvolvimento das atividades;
 - i) comunicar ao(s) professor(es) bibliotecário(s), erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
 - j) outras a considerar.

3. O assistente operacional colocado na biblioteca escolar, deve ter o perfil e as competências adequadas para desenvolver as atividades previstas para as respetivas funções.
4. Na avaliação do assistente operacional com funções na biblioteca escolar, o(s) professor(es) bibliotecário(s) deve(m) colaborar com o avaliador.
5. O assistente operacional da biblioteca escolar não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o(s) professor(es) bibliotecário(s).

Artigo 13.º

Atribuições e competências do corpo docente

1. Compete ao corpo docente:
 - a) colaborar com as equipas de gestão das bibliotecas escolares;
 - b) participar na elaboração de documentos que regulam as bibliotecas escolares (normas de funcionamento, guia de utilizador e horário de utilização das bibliotecas escolares, ...);
 - c) utilizar responsabilmente a biblioteca escolar e os equipamentos e materiais à sua guarda (formalização de requisições, arrumo e asseio dos espaços, ...);
 - d) utilizar instrumentos de registo e organização do trabalho nas bibliotecas escolares;
 - e) participar em sessões formativas sobre organização e funcionamento da(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - f) criar e divulgar recursos em diferentes ambientes digitais fomentando a utilização de recursos e serviços da(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - g) colaborar na gestão da circulação do fundo documental, materiais e/ou equipamentos, incluindo os livros para leitura orientada do PNL e Educação Literária;
 - h) Incluir nas práticas letivas, de uma forma organizada e devidamente planificada com o(s) professor(es) bibliotecário(s), a utilização de documentos, materiais e/ou equipamentos diversificados disponíveis na(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - i) colaborar na recolha de informação que possibilite avaliar os serviços, de forma a garantir a avaliação do papel e impacto da(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - j) colaborar com o(s) professor(es) bibliotecário(s) na aplicação do Modelo de Autoavaliação das biblioteca(s) escolar(es);
 - k) identificar necessidades documentais adequadas às áreas curriculares e preferências dos alunos, fazendo-as chegar ao(s) professor(es) bibliotecário(s);
 - l) desenvolver estratégias e programas/ projetos, no trabalho com os alunos, articulando-os com o(s) professor(es) bibliotecário(s);
 - m) articular com o(s) professor(es) bibliotecário(s) a planificação de estratégias a desenvolver no âmbito do PNL e educação literária;
 - n) colaborar na inventariação de recursos disponíveis na(s) biblioteca(s) escolar(es) que respondam às necessidades da planificação do trabalho a realizar;
 - o) apresentar propostas de trabalho articulado com a(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - p) planificar antecipadamente o trabalho de pesquisa/ utilização de recursos a realizar na(s) biblioteca(s) escolar(es);
 - q) divulgar, promover e aplicar o currículo de literacias;

- r) divulgar e aplicar o referencial de aprendizagens “aprender com a biblioteca escolar”;
- s) incentivar a utilização de recursos e serviços da(s) biblioteca(s) escolar(es), e a participação em atividades e projetos propostos por estas estruturas de desenvolvimento educativo;
- t) cooperar com a equipa responsáveis pela(s) biblioteca(s) escolar(es) a fim de dar cumprimento aos princípios estipulados nos seus regimentos;
- u) comunicar ao(s) professor(es) bibliotecário(s) e/ou equipas de gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es), erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
- v) conhecer, consultar e divulgar a página da internet, facebook, blog, moodle... da(s) biblioteca(s) escolar(es);
- w) outras a considerar.

Artigo 14.º

Atribuições e Competências do Diretor

1. Compete ao diretor:

- a) garantir a realização do diagnóstico da situação da(s) BE no agrupamento;
- b) equacionar possibilidades de trabalho que garantam o funcionamento da(s) biblioteca(s) escolar(es)/ serviço de biblioteca;
- c) assegurar a existência de equipamentos em boas condições e a adequação dos fundos documentais às necessidades dos utilizadores;
- d) mobilizar a escola para o impacto da biblioteca escolar na formação dos alunos e na melhoria das práticas de ensino/ aprendizagem;
- e) desenvolver, em colaboração com o(s) professor(es) bibliotecário(s), uma gestão integrada, otimizando recursos e possibilidades de trabalho no agrupamento;
- f) apoiar e valorizar o trabalho do(s) professor(es) bibliotecário(s), responsáveis pela gestão e o funcionamento da(s) biblioteca(s) escolar(es);
- g) garantir a afetação de recursos humanos que trabalhem em equipa com o(s) professor(es) bibliotecário(s);
- h) incrementar a partilha de equipamentos e a circulação de fundos documentais ao nível do AEMM;
- i) incentivar a rentabilização de investimentos e sinergias a nível local, através do desenvolvimento de projetos e parcerias com outras bibliotecas escolares, com a biblioteca municipal e outras entidades;
- j) promover a valorização e a integração da(s) biblioteca(s) escolar(es) nos objetivos estratégicos e de aprendizagem do AEMM;
- k) assegurar o trabalho formativo no sentido de sensibilizar para as mais-valias que a(s) biblioteca(s) escolar(es) pode(m) trazer à prática letiva dos docentes e à formação e aprendizagem dos alunos;
- l) assegurar o reconhecimento do valor pedagógico da(s) biblioteca(s) escolar(es);
- m) garantir a valorização do papel da(s) biblioteca(s) escolar(es) e o incremento do seu uso, nos projetos da escola e no desenvolvimento curricular;

- n) mobilizar recursos financeiros de modo a responder ao plano de ação da(s) biblioteca(s) escolar(es) no agrupamento e à renovação/atualização dos equipamentos e fundos documentais;
- o) garantir a integração das necessidades de formação em biblioteca(s) escolar(es) no plano de formação do agrupamento;
- p) articular com o centro de formação e/ou com outras instituições o plano de formação do agrupamento;
- q) criar condições para a implementação de atividades de formação informal pelo(s) professor(es) bibliotecário(s) (percursos formativos integrados em encontros, reuniões, grupos de trabalho...);
- r) acompanhar a implementação do modelo de avaliação das biblioteca(s) escolar(es), envolvendo os diferentes intervenientes no processo.

Artigo 15.º

Plano anual de atividades

1. O(s) professor(es) bibliotecário(s) em colaboração com os restantes elementos da(s) equipa(s), devem elaborar e executar um plano anual de atividades próprio, enquadrado no PAA do AEMM, tomando como referência:
 - a) o PEA, os projetos curriculares das escolas e os objetivos definidos para o ano escolar;
 - b) o plano de ação da(s) biblioteca(s) escolar(es), com particular incidência nos fatores críticos e tomando em consideração o parecer do conselho pedagógico registado no documento de autoavaliação, bem como os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;
 - c) a articulação/partilha de iniciativas, recursos e serviços entre as unidades educativas.
2. Este PAA deverá, obrigatoriamente, ser submetido à aprovação do conselho pedagógico.
3. Devem ser avaliadas as atividades desenvolvidas, os serviços prestados e o grau de satisfação dos alunos e professores;
4. Para este efeito a(s) equipa(s) devem conceber instrumentos de recolha de informação, aplicá-los, tratar os dados e apresentar as conclusões, elaborando para isso, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação ao conselho pedagógico.

Artigo 16.º

Parcerias/ Cooperação com o exterior

As bibliotecas escolares do AEMM, enquanto parceiras da RBE, deverão estar representadas em todas as reuniões que visem promover a articulação entre as várias bibliotecas a nível concelhio assim como estabelecer parcerias, tendo em conta as suas linhas orientadoras.

Artigo 17.º

Omissões

No que o presente regulamento for omissivo, cabe aos professores bibliotecários e respetivas equipas a sua resolução.

ANEXO VIII - REGIMENTO DA ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

Artigo 1.º

Preâmbulo

1. O RIA do AEMM no seu Artigo 75.º, no ponto 2, determina que cada turma elege os seus delegados e subdelegados em reunião presidida pelo diretor de turma.
2. Assim, com o presente documento pretende-se, de uma forma clara e evidente esclarecer o papel do delegado e subdelegado de turma, no sentido de uniformizar as suas atitudes e valores no seio da turma e da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Eleição do delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e o subdelegado de turma deverão ser, preferencialmente, eleitos entre os alunos matriculados em todas as disciplinas do ano, não podendo ser eleito um aluno que tenha sido alvo de procedimento disciplinar nos dois anos letivos anteriores.
2. A eleição é feita por votação nominal e é eleito delegado de turma o aluno que reunir maior número de votos e o subdelegado de turma o que obtiver a segunda posição.
3. Da eleição é elaborada ata que deverá ser entregue ao Diretor, ficando uma fotocópia no dossiê de turma.

Artigo 3.º

Mandato do delegado e subdelegado de turma

1. O mandato de delegado e subdelegado de turma decorre até ao fim de cada ano letivo.
2. O delegado e o subdelegado perdem o seu mandato quando:
 - a) se dá início a um novo ano letivo;
 - b) por requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao diretor de turma;
 - c) por iniciativa do diretor de turma, depois de ouvida a turma e o conselho de turma, quando verificadas situações graves resultantes do seu comportamento incorreto, salvaguardando sempre a possibilidade da sua defesa.
3. Sempre que o delegado e o subdelegado sejam destituídos, haverá de imediato nova eleição.

Artigo 4.º

Substituição do delegado e subdelegado de turma

1. O Subdelegado é o substituto legal do delegado de turma, quando este estiver impedido de exercer as suas funções.
2. É de considerar a substituição do delegado ou do subdelegado nos seguintes casos:
 - a) a pedido do próprio e devidamente fundamentado, perante a turma e o diretor de turma;
 - b) por requerimento, devidamente fundamentado, de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao diretor de turma.

Artigo 5.º

Atribuições do delegado e subdelegado

1. Estarem atentos aos problemas que afetam a turma e mantê-la informada dos assuntos de interesse para a vida escolar que sejam do seu conhecimento.
2. Manterem a ligação entre a turma e o diretor de turma.
3. Solicitarem a realização de reuniões de turma, com o diretor de turma, sem prejuízo das atividades letivas, para tratar de matérias relacionadas com, o funcionamento da turma.
4. Estarem presentes e participarem nas reuniões do conselho de turma, no caso de alunos de 3º ciclo e secundário.
5. Consultarem a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participam como seus representantes.
6. Participarem na assembleia geral de delegados.
7. Representarem a turma nas relações com os outros órgãos do AEMM.

Artigo 6.º

Assembleia de delegados de turma

1. A Assembleia de delegados de turma (ADT) é composta pelos delegados das turmas dos 2.º e 3.º ciclos e Ensino Secundário, ensino profissional e ensino vocacional do AEMM, exercendo funções meramente consultivas.
2. A ADT deve, num prazo máximo de 40 dias subsequentes ao início do ano letivo, reunir-se e eleger um presidente, um secretário da assembleia e um vogal
3. A ADT reúne por ciclos ou com a totalidade dos seus elementos, consoante a natureza dos assuntos em agenda.
4. Sempre que se considere necessário, poderá participar qualquer outro elemento da comunidade educativa.
5. A ADT reúne por convocatória do diretor ou dos coordenadores de diretores de turma sempre que necessário.
6. A ADT reúne três vezes por ano, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
7. Reúne extraordinariamente sempre que convocada pelo diretor ou quando solicitado pela maioria dos seus membros.
8. As reuniões deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas.
9. Todas as resoluções da assembleia devem ser resultado de um processo de voto antes de serem comunicadas aos órgãos competentes.
10. Em cada reunião é elaborada a respetiva ata que depois de lida e aprovada será arquivada pelo diretor.
11. A assembleia é automaticamente dissolvida no final de cada ano letivo.

Artigo 7.º

Competências da assembleia de delegados de turma

1. São competências da assembleia de delegados de turma:
 - a) apresentar críticas construtivas e sugestões ao funcionamento do AEMM
 - b) pronunciar-se sobre atividades a incluir no PAA;
 - c) eleger o representante dos alunos para o conselho geral;
 - d) intervir no cumprimento do RIA.

2. À assembleia de delegados de turma compete pronunciar-se sobre todas as questões importantes que se relacionem com os interesses dos alunos.
3. Organizar uma mesa eleitoral, constituída por delegados do ensino secundário, para dinamizar as eleições dos representantes dos alunos ao conselho geral.

Artigo 8.º

Considerações finais

Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regimento, será pontualmente resolvido pela direção do AEMM.

ANEXO IX - REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO DE MANUAIS ESCOLARES

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares da bolsa de manuais, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

Artigo 2.º

Bolsa de Manuais

1. Os manuais cedidos pela ação social escolar constituem uma bolsa da qual fazem parte os manuais devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram em anos anteriores.
2. A bolsa de manuais é constituída por manuais escolares:
 - a) adquiridos com verbas disponibilizadas especificamente para esse efeito;
 - b) adquiridos com verbas próprias do AEMM;
 - c) doados ao AEMM;
 - d) devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram, no âmbito da ação social escolar, e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização.

Artigo 3.º

Intervenientes

São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da bolsa:

- a) os alunos beneficiários de escalão A ou B dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário;
- b) os encarregados de educação dos alunos referidos na alínea anterior;
- c) o AEMM.

Artigo 4.º

Deveres do AEMM

Ao AEMM compete:

- a) publicitar os manuais escolares adotados no agrupamento e o respetivo período legal de adoção;
- b) informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;
- c) manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a bolsa e dos respetivos beneficiários.

Artigo 5.º

Deveres do aluno e do encarregado de educação

Ao aluno e encarregado de educação compete:

- a) colaborar com o AEMM no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e demais legislação em vigor;
- b) manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
- c) não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição a caneta que impeça novo empréstimo (de acordo com o estipulado no ponto 4 do artigo 9.º do presente regulamento).

Artigo 6.º

Periodicidade

1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ciclo/ano de acordo com as necessidades pedagógicas.
2. Sempre que se verifique a retenção do aluno, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ano/ciclo até à respetiva conclusão.

Artigo 7.º

Empréstimo

1. O processo de empréstimo inicia-se com a afixação das listagens dos alunos a quem foi atribuído auxílios económicos e respetivos escalões.
2. A entrega dos manuais é efetuada pelo SASE mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do encarregado de educação e do aluno.
3. A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário, e respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação.
4. A entrega dos manuais da bolsa será feita em data a afixar no final da atividades letivas.
5. Os encarregados de educação beneficiários desta bolsa de empréstimo de manuais só podem proceder à aquisição do mesmo ou dos mesmos caso lhes tenha sido facultada, por escrito, informação que os manuais se encontram em rutura de stock.

Artigo 8.º

Devolução

1. A devolução de manuais escolares ocorre no final do ano/ciclo de acordo com as necessidades pedagógicas.
2. A devolução tem lugar nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação final, só sendo exigível àqueles que concluíram o ciclo.

3. No ato da devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação, com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino.

Artigo 9.º

Sanções

1. A não restituição dos manuais escolares nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de novo empréstimo no ano letivo seguinte.
2. Aos alunos que frequentem o 12.º ano e que não devolvam os manuais não lhes será entregue o diploma.
3. Nas situações de transferência para outro estabelecimento de ensino o procedimento só será finalizado quando se proceder à entrega dos anuais escolares que lhes foram facultados mediante empréstimo.
4. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando:
 - a) As páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos, a caneta, que impeçam ou dificultem a sua leitura parcial ou integral;
 - b) Não apresenta capa ou esta apresenta rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.

Artigo 10.º

Casos omissos

Cabe à direção decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente regulamento.

ANEXO X - REGULAMENTO DOS QUADROS DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA

Artigo 1.º

Quadro de mérito e excelência

1. Os quadros de mérito e de excelência reconhecem os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atitudes.
2. O quadro de mérito será organizado por anos de escolaridade no final de cada período escolar.
3. O quadro de excelência será organizado por anos de escolaridade, no final do 3.º período.
4. O número de alunos a incluir no quadro de mérito e excelência, é ilimitado.
5. Na educação pré-escolar não há quadro de mérito e excelência.

Artigo 2.º

Critérios para os quadros de mérito e excelência

1. São critérios de acesso aos quadros de mérito e de excelência:
 - a) os alunos do primeiro ciclo, do 1.º, 2.º e 3.º anos que, na avaliação de cada período letivo, tenham obtido «Muito Bom» nas áreas curriculares de Português, Matemática e Estudo do Meio e «Bom» na área de Expressões. Os alunos do 4.º ano que, na avaliação de cada período letivo, tenham obtido a classificação de «5» nas disciplinas de Português e Matemática, «Muito Bom» em Estudo do Meio e «Bom» na área de Expressões.
 - b) os alunos do segundo e terceiro ciclo do Ensino Básico que na avaliação do terceiro período letivo tenham obtido média igual ou superior a 4,5 sem níveis inferiores a 3;
 - c) os alunos do Ensino Secundário dos Cursos Científicos Humanísticos, que na avaliação do 3.º período tenham obtido média igual ou superior a dezasseis valores sem classificações inferiores a treze;
 - d) os alunos do ensino profissional e vocacional que na avaliação dos módulos previstos e realizados no primeiro momento de avaliação do módulo, ao longo do ano letivo, tenham obtido média igual ou superior a quinze valores e sem módulos em atraso;
 - e) não ter faltas injustificadas no período letivo em questão.
2. Qualquer um dos critérios referidos no ponto anterior é cumulativo com uma apreciação global de Bom relativamente ao comportamento e às atitudes do aluno.
3. Entende-se como dimensões a avaliar no ponto anterior:
 - a) a responsabilidade do aluno;
 - b) a sua cooperação com os colegas de turma (entreaajuda);
 - c) o espírito de tolerância e capacidade de convívio com as “diferenças”;
 - d) a sua capacidade de adequação dos comportamentos ao local e situações em que se encontra.

Artigo 3.º

Menções honrosas

1. As menções honrosas distinguem os alunos que se destacaram numa das seguintes dimensões:
 - a) Cidadania;
 - b) Artes;
 - c) Ciência;
 - d) Desporto.
2. As menções honrosas serão atribuídas por ano de escolaridade no final de cada ano escolar.

Artigo 4.º

CrITÉRIOS para a atribuição de menções honrosas

1. A menção honrosa na dimensão de Cidadania distingue o aluno pela excelência das suas atitudes nos seguintes domínios:
 - a) cooperação e solidariedade;
 - b) superação de todo o tipo de situações adversas, graças ao seu grande empenhamento;
 - c) envolvimento em projetos do agrupamento, de educação ambiental ou da sua própria iniciativa.
1. A menção honrosa na dimensão das Artes distingue o aluno que revele grande criatividade e capacidade de expressão artística.
2. A menção honrosa na dimensão da Ciência distingue o aluno que se destaque pelo seu interesse científico ou pela qualidade da sua participação em projetos de investigação experimental e de divulgação científica no âmbito da relação CTSA.
3. A menção honrosa na dimensão do Desporto distingue o aluno que, pelas suas atitudes, promova a prática desportiva na escola ou a represente condignamente em competições locais, regionais e nacionais.

Artigo 5.º

CrITÉRIOS comuns ao quadro de mérito e excelência e às menções honrosas

Nenhum aluno pode ser proposto para os quadros de mérito e de excelência ou para atribuição de menção honrosa, se tiver sido sujeito, no período a que reporta o respetivo quadro, a alguma medida disciplinar.

Artigo 6.º

Competências

1. Compete ao diretor de turma/professor titular da turma, ouvido o respetivo conselho de turma/conselho de docentes, propor ao diretor os alunos para os quadros de mérito e excelência e para atribuição de menção honrosa, através de impresso próprio.
2. A proposta de atribuição de menção honrosa a um aluno ou a um grupo de alunos pode ser apresentada por qualquer professor, competindo ao conselho de turma/conselho de docentes a sua análise, de acordo com os critérios definidos neste regulamento.
3. O diretor aprova, ou não, as propostas apresentadas, fundamentando a sua decisão sempre que se verifique a não aprovação.

Artigo 7.º

Atribuição de diplomas/prémio

1. Os diplomas para os alunos incluídos nos quadros de mérito e de excelência e as menções honrosas, serão entregues presencialmente, em cerimónia pública, a realizar no início do ano letivo seguinte, no Dia do Diploma.
2. As menções podem corresponder a um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa, dependendo do que a dinâmica de interação escola/meio possibilitar.

Artigo 8.º

Organização e divulgação

As listas dos alunos pertencentes aos quadros de mérito e de excelência e às menções honrosas devem ser:

- a) afixadas em painel próprio em lugar de destaque nas várias escolas do AEMM;
- b) divulgadas na página oficial da internet do AEMM;
- c) organizadas por anos de escolaridade e por cursos/níveis, nele constando, sempre que possível, a fotografia e a identificação do aluno.

Artigo 9.º

Manutenção do quadro

A composição dos quadros de mérito e de excelência e a lista de menções honrosas, mantem-se exposta durante o tempo da respetiva vigência.

Artigo 10.º

Acumulação de menções de excelência

Ao aluno que pertença ao quadro de excelência durante pelo menos mais de dois anos seguidos será atribuído um prémio a definir anualmente, podendo o AEMM solicitar a colaboração da associação de pais, da comunidade envolvente ou de receitas próprias.

Artigo 11.º

Outras situações

1. Reserva-se o direito ao aluno de não querer constar dos quadros de mérito e de excelência ou da lista de menções honrosas.
2. A manifestação desse direito será feita da forma mais rápida e por escrito junto do diretor, tendo por efeito a partir do momento da sua entrega, a retirada de qualquer menção que envolva a identidade do aluno.

ANEXO XI - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES INTEGRADORAS PARA ALUNOS RETIDOS, AO ABRIGO DA LEI N.º 51/2012, DE 5 DE SETEMBRO

A publicação e implementação da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), nomeadamente, no que se refere à retenção de um aluno ao abrigo da alínea b) do ponto 4 artigo 21.º da referida lei, veio criar nas escolas um problema que urge resolver.

Por isso quando se verifica essa situação e não estando prevista qualquer outra solução a não ser a permanência do aluno na escola e em sala de aula, na maioria dos casos, tem-se revelado foco de indisciplina e de perturbação do normal decorrer das atividades letivas.

É papel da escola velar pela manutenção de um ambiente propício à aprendizagem em sala de aula, o que acaba por não se verificar quando um aluno ao ficar retido por excesso de faltas, e por não haver outra alternativa, é colocado em sala de aula.

Por este motivo, apresenta-se este projeto que visa criar uma bolsa de atividades, para as quais estes alunos possam ser encaminhados ao ficarem retidos ao abrigo da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, dando assim cumprimento ao estipulado no ponto 6 do artigo 21.º da referida lei.

Artigo 1.º

Objeto

O presente anexo visa criar uma bolsa de atividades integradoras, que poderão constar do plano de trabalho a elaborar para os alunos que fiquem na situação de retidos ao abrigo da lei 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 2.º

Objetivos

São objetivos destas atividades:

- a) dar cumprimento ao estabelecido na alínea b) do ponto 4 artigo 21.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, sem prejuízo do processo ensino-aprendizagem dos restantes elementos da turma do aluno retido;
- b) contribuir para a formação integral, pessoal e social do aluno retido;
- c) todas as atividades aqui propostas prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
- d) estas atividades visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades letivas e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;
- e) as atividades integradoras devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O estipulado no presente anexo apenas se aplica aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos ensino básico e do ensino secundário.

Artigo 4.º

Elaboração do plano de trabalho

1. Sempre que um aluno fique retido por excesso de faltas é elaborado um plano de trabalho, de acordo com o perfil do aluno.
2. O conselho de turma é responsável pela elaboração do plano de trabalho em colaboração com o encarregado de educação, referido no ponto anterior, com o apoio da equipa multidisciplinar prevista no artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. Este plano de trabalho:
 - a) terá a duração de tempo desde a data de retenção do aluno até ao final do ano letivo;
 - b) poderá ser realizado num só local ou vários, dependendo das atividades a realizar e do tempo de duração das mesmas.
4. Do plano de trabalho constarão as atividades a desenvolver, os objetivos das mesmas, o tempo de duração de cada uma, o local onde serão desenvolvidas e o responsável pelo acompanhamento do aluno.
5. Após a elaboração do plano de trabalho é dado conhecimento do mesmo ao aluno e respetivo encarregado de educação, bem como o estipulado neste regulamento.
6. O plano de trabalho será assinado pelo diretor do AEMM, diretor de turma, aluno e encarregado de educação (caso o aluno seja menor de idade).

Artigo 5.º

Atividades a desenvolver

Na elaboração do plano de trabalho, o conselho de turma pode escolher uma ou várias das seguintes atividades integradoras:

- a) tarefas na biblioteca escolar/centro de recursos;
- b) tarefas de manutenção do espaço escolar;
- c) tarefas que se enquadrem no estipulado na g) do ponto 3 do artigo 3.º do despacho normativo n.º 6/2014, de 26 de maio;
- d) outras que o conselho de turma considere mais adequadas ao perfil do aluno.

Artigo 6.º

Incumprimento do Plano de Trabalho

1. O incumprimento do plano de trabalho e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, 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 outra solução adequada.

2. Em caso de incumprimento poderá também ser aplicado, sem prejuízo no estipulado no artigo anterior, o previsto numa ou várias das seguintes alíneas:
- a) na alínea c) do ponto 2 do artigo 44.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - b) nos pontos 3 e 4 do artigo 44.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - c) no ponto 6 do artigo 44.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
 - d) no artigo 45.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

ANEXO XII - REGULAMENTO DA ASE

Artigo 1.º

Definição

1. A ação social escolar é composta por um conjunto de medidas que visam, em articulação com as demais políticas de apoio à família, a promoção da equidade do sistema educativo. A responsabilidade destas medidas são da competência da DGESTE - Direção de Serviços da Região Lisboa e Vale do Tejo para o 2.º, 3.º ciclos e secundário, e a partir de 1984 a responsabilidade foi assumida pelos municípios portugueses para o universo dos alunos do ensino pré-escolar e primeiro ciclo.
2. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio educativo aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular.
3. Anualmente é determinado por um despacho exarado pelo gabinete do secretário de estado Adjunto e da educação, nesse despacho é regulado as condições para atribuição do escalão A e B correspondentes ao escalão 1 e 2 do abono de família no que traduz 100% ou 50% nas despesas com a alimentação, livros e material escolar de uso corrente. São entregues aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos e secundário os manuais escolares no valor estipulado pelo despacho acima referido, no que respeita ao material escolar de uso corrente é creditado no cartão de estudante do aluno o valor a que tem direito para levantamento de material escolar.

Artigo 2.º

Benefícios e serviços

1. Constituem uma modalidade de apoio socio educativo aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular.
2. Anualmente os valores dos apoios dos auxílios económicos são determinados por um Despacho exarado pelo gabinete do secretário de estado adjunto da educação. Nesse Despacho são reguladas as condições para atribuição do escalão A e B correspondentes ao escalão 1 e 2 do abono de família, traduzindo-se na comparticipação de 100% ou 50% nas despesas com a alimentação, livros e material escolar de uso corrente;
3. No jardim de infância e nas escolas do 1.º ciclo os auxílios económicos são financiados pela Câmara Municipal de Sintra e traduzem-se nos seguintes apoios:
 - a) oferta de manuais escolares no 1.º Ciclo para todos os alunos (mesmo para os que não têm ASE);
 - b) comparticipação nas refeições a 100% para o escalão A e a 50% para o escalão B;
 - c) fornecimento de suplemento alimentar pela EDUCA aos alunos carenciados;
 - d) atribuição de subsídios para aquisição de material escolar de uso corrente;

4. Os auxílios económicos nas escolas do 2.º e 3.º ciclos e secundário são financiados pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo e traduzem-se nos seguintes apoios:
- a) atribuição de subsídios para aquisição de manuais escolares;
 - b) atribuição de subsídios para aquisição de material escolar de uso corrente:
 - i. nos 2.º e 3.º ciclos os manuais são levantados no SASE e no ensino secundário, são emitidas credenciais que vão permitir o levantamento dos manuais escolares no valor estipulado pelo despacho acima referido ao encarregado de educação, bem como obter o comprovativo da entrega dos mesmos por parte do AEMM, ou em alternativa o valor é reembolsado mediante a entrega da fatura da compra dos livros nos SASE. No que respeita ao material escolar de uso corrente é creditado no cartão de estudante do aluno o valor a que tem direito para levantamento de material escolar nas papelarias existentes nas escolas;
 - c) comparticipação nas refeições a 100% para o escalão A e 50% para o escalão B;
 - d) fornecimento de suplemento alimentar:
 - i. na Escola Secundária de Mem Martins e na EB 2,3 Maria Alberta Menéres, através das verbas angariadas pelas escolas no sector do bufete, são ainda contemplados os alunos até ao 3.º ciclo com escalão A com a atribuição de um suplemento alimentar pequeno almoço (constituído por copo de leite ou iogurte e uma sandes). Em casos pontuais, quando a direção tem conhecimento que um aluno está a passar por graves dificuldades financeiras (por exemplo por morte dos pais, divórcio ou desemprego) pode decidir, fora do âmbito da ação social escolar, apoiar o aluno fornecendo-lhe almoço e pequeno almoço;
 - e) atribuição de bolsas de mérito no ensino secundário para os alunos de escalão A e B é regulada anualmente por despacho da DGESTE, com média final de 14 valores, sem arredondamento.
 - f) isenção de pagamento de propinas, taxas e emolumentos: no ensino secundário, o aluno beneficiado com o escalão A ou B está isento do pagamento de propinas, taxas e emolumentos e isento do pagamento do diploma e /ou certificado de habilitações;

Artigo 3.º

Processo de candidatura aos auxílios económicos

A candidatura aos auxílios económicos decorre nos seguintes prazos:

- a) Jardim de Infância: de 15 de abril a 30 de junho;
- b) 1.º Ciclo: de 15 de abril a 30 de junho
- c) Escolas do 2.º e 3.º Ciclos e nível Secundário: de 15 de maio a 30 de junho.

Artigo 4.º

Leite Escolar

No Jardim de Infância e nas Escolas do 1.º Ciclo as crianças usufruem de leite escolar cuja aquisição é financiada pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo.

Artigo 5.º

Transportes escolares

1. A Câmara Municipal de Sintra atribui através do plano anual de transportes escolares a todos os alunos até ao 3º Ciclo que residam a mais de 4 km da escola, um subsídio a 100% do passe, atribui também, a todos os alunos do ensino secundário que morem a mais de 4 km da escola um subsídio a 100% no passe que tenham direito ao escalão A ou B do SASE e tenham menos de dezoito anos.
2. A Câmara Municipal de Sintra subsidia também o transporte dos alunos com necessidades Educativas Especiais: os encarregados de educação entregam no SASE formulário próprio acompanhado com atestado multiusos entre 1 de junho e 15 de julho. Estes alunos têm direito a transporte desde que a residência se situe a mais de 4 km e tenham menos de dezoito anos.
3. Se o aluno estiver abrangido pelo decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, e residir a menos de 4 km a participação será feita pela DGESTE. Deve proceder à entrega, no SASE, de formulário próprio acompanhado com atestado multiusos entre 1 de junho e 15 de julho.

Artigo 6.º

Seguro escolar

1. É um seguro a que os alunos têm direito, nos termos da portaria n.º 413/99, de 8 de junho, sendo que dentro da escolaridade obrigatória é grátis e fora da escolaridade obrigatória o pagamento é anual e correspondente a 1% do salário mínimo nacional.
2. Este seguro e as respetivas verbas são da responsabilidade da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo. O estabelecimento de ensino tem 48 horas para participar a ocorrência.
3. Todos os alunos acidentados até aos 18 anos são encaminhados para a unidade de saúde mais próxima acompanhados de uma assistente operacional, sendo comunicado antecipadamente aos pais.
4. Em caso de doença natural as escolas informam os encarregados de educação, quando estes não têm disponibilidade imediata o estabelecimento de ensino faz o primeiro acompanhamento para a unidade de saúde mais próxima acompanhados de uma assistente operacional.
5. Em caso de indisposição é fornecido um copo de leite ou chá e bolachas.
6. O seguro Escolar cobre as seguintes situações:

- a) acidentes escolares de origem indeterminada ocorridos no espaço escolar e também no percurso de casa à escola, desde que não sejam causados por terceiros (outros alunos, pais ou por terceiros fora da escola);
- b) taxas de urgência e exames complementares nos hospitais civis com comparticipação do subsistema de saúde de cada aluno;
- c) despesas de farmácia, próteses, óculos, fisioterapia, oftalmologia, estomatologia e outras especialidades, desde que tenham acordo com o subsistema de saúde do aluno;
- d) pagamento de ambulâncias e transportes públicos do percurso da escola até ao hospital em caso de doença natural, apenas para o primeiro acompanhamento;
- e) visitas de estudo ao estrangeiro desde que haja um seguro de viagem previamente contratado e autorizado pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo;
- f) pagamento de indemnizações em caso de morte ou danos corporais que impliquem incapacidade definitiva, desde que comprovado juridicamente entre o Ministério da Educação e Ciência, Serviço Nacional de Saúde e o Tribunal competente.

ANEXO XIII - REGIMENTO DO REFEITÓRIO

Artigo 1.º

Conceito

O refeitório integra-se nos serviços de ação social escolar, destinado a assegurar aos seus utentes uma alimentação correta e equilibrada, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola, de acordo com o ponto 1 do artigo 3.º do Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os utentes do refeitório

Artigo 3.º

Horário de funcionamento

O refeitório funciona, durante os períodos letivos, de segunda a sexta-feira, das 11h 45m às 14h 15m.

Artigo 4.º

Acesso de utentes

O serviço de almoços destina-se a toda a comunidade escolar, nomeadamente alunos, pessoal docente e não docente, bem como a visitas ou outras pessoas em serviço no AEMM.

Artigo 5.º

Formas de acesso

1. O acesso ao refeitório é feito mediante passagem do cartão eletrónico de identificação.
2. O controlo da passagem é feito pelo pessoal afeto ao refeitório.
3. A supervisão da fila é feita por um assistente operacional de serviço no local.

Artigo 6.º

Responsabilidade do refeitório

A Direção do AEMM designará um responsável pelo acompanhamento, no local, do funcionamento do serviço e supervisão do cumprimento das normas definidas no presente regulamento.

Artigo 7.º

Fornecimento das refeições

1. Nas unidades educativas ESMM e EB 2,3 MAM o refeitório fornecerá apenas o almoço.
2. Nas unidades educativas de MM n.º 2 e Serra das Minas n.º 1 o refeitório fornecerá o almoço e o lanche diário (alunos dos escalões A,B e C).

Artigo 8.º

Preçário

1. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.
2. Os alunos apoiados pela ação social escolar:
 - a) integrados no escalão A, terão a sua refeição comparticipada na totalidade;
 - b) integrados no escalão B, terão a sua refeição comparticipada em 50%.

3. As refeições reservadas/compradas no próprio dia estão sujeitas a uma taxa de atraso.

Artigo 9.º

Forma e local de pagamento

1. A marcação das refeições deverá ser efetuada até à véspera.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às 10 horas e 05 minutos, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente.
3. O pagamento e marcação das refeições é efetuado mediante as orientações emanadas da CMS.
4. As orientações referidas no ponto 3, serão devidamente divulgadas na reunião de pais e encarregados de educação no início do ano letivo.

Artigo 10.º

Falta de comparência às refeições

1. Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço deverá proceder à alteração da data da refeição, do seguinte modo:
 - a) até ao dia anterior ao da refeição, no “Kiosque” existente na sala do aluno ou na internet até às 24 horas desse dia .
 - b) até às 10 horas e trinta minutos do próprio dia, com multa, dirigir-se/entrar em contacto com o ASE do AEMM e solicitar a alteração do almoço para um dia posterior.
2. Os alunos que marquem almoço e não alcemem, ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:
 - a) no final de cada mês será feita comunicação aos encarregados de educação das refeições reservadas/compradas mas não consumidas;
 - b) a cada refeição não consumida será aplicada uma taxa por falta de consumo, a definir anualmente;
 - c) o pagamento das taxas deverá ser feito, no ASE, até ao dia 15 do mês seguinte a que se reporta o incumprimento;
 - d) findo o prazo estabelecido no ponto anterior sem que o valor em falta tenha sido regularizado, o custo das refeições marcadas/compradas posteriormente incluirá a taxa de falta de consumo.
3. Nos dias em que o refeitório não servir refeições por motivos alheios aos utentes, as senhas de almoço adquiridas, sempre que possível, serão transferidas para o mesmo dia da semana seguinte.
4. Os utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, não poderão utilizar a respetiva senha noutro dia, nem serão reembolsados da importância paga.

Artigo 11.º

Composição das refeições

1. A refeição é composta por uma sopa, um prato de carne ou peixe, pão, uma peça de fruta ou um doce e água.
2. As refeições devem ter uma quantidade razoável e equilibrada de alimentos, tendo em conta a idade e as necessidades de cada utente, de acordo com as captações estipuladas pelo Ministério da Saúde.

3. O fornecimento do prato de peixe ou carne não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes.
4. Poderão eventualmente servir-se refeições de dieta, por motivo de saúde devidamente justificado.
5. Os pais/encarregados de educação devem informar a responsável pela cozinha, por escrito, sobre as alergias/dietas alimentares dos seus educandos. Esta declaração deverá ser sempre acompanhada de uma informação clínica.
6. É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas.

Artigo 12.º

Confeção

1. A confeção das refeições é da responsabilidade da equipa de pessoal afeta à empresa concessionária do refeitório, mediante concurso desencadeado pela DGESTE - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo.
2. Nas unidades educativas do pré-escolar e 1.º CEB a confeção das refeições é da responsabilidade da equipa do pessoal afeto à CMS ou à empresa concessionária do refeitório mediante concurso desencadeado pela CMS.

Artigo 13.º

Elaboração e afixação das ementas

1. A elaboração das ementas é da responsabilidade da DGESTE - Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo.
2. Nas unidades educativas do pré - escolar e 1.º CEB a elaboração das ementas é da responsabilidade da CMS e/ou empresa concessionária do refeitório mediante concurso efetuado pela CMS
3. A ementa semanal é afixada no refeitório, sala de professores, divulgada no Kiosque e portal do AEMM.
4. A título excepcional e devidamente justificado, poderá haver alterações de última hora, na ementa.

Artigo 14.º

Regras de utilização e funcionamento

1. Os utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:
 - a) lavar as mãos antes das refeições e de seguida dirigir-se para a linha de self-service a fim de se servirem.
 - b) fazer fila, por ordem de chegada, a fim de ir buscar o tabuleiro, respeitando os outros utentes;
 - c) ter uma postura correta à mesa;
 - d) utilizar corretamente os talheres;
 - e) falar em voz baixa;
 - f) acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;
 - g) não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;
 - h) no final da refeição, deixar a mesa limpa, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no espaço de recolha;
 - i) não permanecer no refeitório após a refeição;
 - j) não deitar lixo ou objetos ao chão.

2. Os adultos presentes no refeitório devem educar os alunos para comerem a refeição completa.
3. Se necessário, poderá haver repetições, desde que se tenha comido, pelo menos, a sopa.

Artigo 15.º

Regras a observar pelos funcionários do refeitório

Os funcionários afetos ao refeitório devem observar as seguintes regras:

- a) antes de entrar ao serviço, observar todas as regras de higiene indispensáveis na preparação, confeção e fornecimento das refeições;
- b) não tocar ou guardar medicamentos na zona de laboração;
- c) manter os locais de trabalho sempre limpos e arrumados;
- d) utilizar o fardamento específico, somente no refeitório e nos períodos de laboração;
- e) guardar a roupa e todos os pertences pessoais não utilizados e não necessários para a laboração, nos cacifos existentes nos vestiários;
- f) durante a confeção do serviço de refeições só é permitida a entrada na cozinha a pessoal diretamente relacionado com a distribuição das refeições, desde que devidamente equipado.

Artigo 16.º

Medidas disciplinares

Os alunos que sistematicamente não cumpram com as regras e desobedeçam aos funcionários do refeitório poderão ser impedidos de o utilizar sendo tal facto comunicado, imediatamente, aos respetivos encarregados de educação.

Artigo 17.º

Comunicações e reclamações

1. Quando um aluno cometer uma infração, pondo em causa o normal funcionamento do refeitório, o encarregado de educação será imediatamente informado dos factos. Caso o aluno persista em não cumprir, ser-lhe-á imediatamente anulado o serviço.
2. As reclamações sobre o funcionamento do refeitório e refeições devem ser comunicadas, por escrito, ao Diretor.

ANEXO XIV - REGULAMENTO DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 1.º

Âmbito

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é composto por um psicólogo e constitui uma unidade especializada de apoio educativo.
2. O profissional que integra o S.P.O. dispõe de autonomia técnica e científica regendo-se a sua prática por códigos de ética e deontologia aplicáveis a esta área profissional, estando devidamente certificado pela Ordem dos Psicólogos Portugueses.
3. As atividades do serviço de psicologia e orientação desenvolvem-se de acordo com um plano de atividades anualmente estabelecido.
4. O diretor disponibiliza um espaço para funcionar como gabinete, adequado ao exercício da sua atividade e garantindo que seja prestado o apoio administrativo e logístico necessário para o cumprimento das funções e competências do serviço.

Artigo 2.º

Competências

1. O psicólogo desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:
 - a) prestar apoio aos alunos sob a forma de intervenção psicológica. Este apoio é realizado com base na especificidade dos atos psicológicos e tendo em conta o código deontológico da prática da Psicologia;
 - b) participar através de parecer técnico da Psicologia nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, bem como o acompanhamento da sua concretização;
 - c) desenvolver ações no âmbito da intervenção vocacional, realizadas a nível individual, ou de grupo, que facilitem o processo de desenvolvimento vocacional dos alunos, ao longo do seu percurso escolar, de forma adaptada a cada nível etário. Estas intervenções podem assumir o caráter pontual de informações pertinentes no momento e/ou assumir o formato de um programa continuado no tempo;
 - d) colaborar na identificação das necessidades de intervenção na comunidade educativa, bem como, participar na conceção e definição de estratégias para desenvolver ações preventivas quer assumam o caráter de ações de sensibilização, de programas de promoção da saúde, de programas de promoção cognitiva, de programas de desenvolvimento socio emocional e/ou de programas de promoção de competências escolares;
 - e) colaborar nos processos de identificação das respostas específicas diferenciadas e na intervenção junto de alunos com necessidades educativas especiais;
 - f) colaborar com o corpo docente, através da participação em experiências pedagógicas ou projetos de investigação, na conceção e planeamento de medidas

- que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhamento como consultor do desenvolvimento desses projetos;
- g) promover e/ou desenvolver ações de formação adequadas a diferentes públicos, como pais e encarregados de educação, professores, assistentes operacionais e outros agentes da comunidade escolar, promovendo a articulação com os recursos da comunidade e tendo em conta as prioridades de intervenção identificadas;
 - h) colaborar com outros técnicos que desenvolvam trabalho de apoio aos alunos e articulação com os serviços externos que promovam o desenvolvimento psicológico e/ou psicopedagógico dos alunos.
2. O decreto-lei n.º 190/91, de 17 de maio estabelece as competências e atribuições dos Serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 3.º

Atribuições

1. O psicólogo do SPO desenvolve a sua ação no domínio da Psicologia aplicada à Educação, dirigida a alunos, professores e a outros elementos da comunidade escolar.
2. É atribuição do SPO a intervenção vocacional em qualquer nível de ensino, com particular incidência no final do 3º ciclo e ensino secundário.
3. O Psicólogo do SPO realiza a avaliação psicológica no âmbito da sua intervenção individual ou de grupo.
4. O SPO intervém no desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
5. O SPO colabora com o departamento de educação especial no processo conducente à elaboração de programas educativos especiais, especialmente na sua área de intervenção psicológica.
6. O SPO colabora com os diretores de turma na identificação de respostas e medidas educativas adequadas a cada caso, tanto a nível individual como de grupo.

ANEXO XV - REGIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 1.º

Enquadramento

1. O presente regimento aplica-se ao Departamento de Educação Especial do Agrupamento de Escolas de Mem Martins e, de acordo com a legislação em vigor, pretende «*Responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social,...* para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial» (Decreto-lei n.º3/2008, de 7 de Janeiro).
2. O departamento de educação especial é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica, que procura promover a cooperação entre os docentes e a colaboração com os órgãos de gestão e administração do agrupamento.
3. O AEMM conta com 4 unidades educativas que abarcam desde o ensino pré-escolar ao ensino secundário.

Artigo 2.º

Objetivos

1. Promover a existência de meios e condições que assegurem a igualdade de oportunidades de participação dos alunos com necessidades educativas especiais na vida escolar do agrupamento e da comunidade envolvente;
2. Promover a articulação da sua atividade com outras estruturas educativas.

Artigo 3.º

Competências do departamento

1. Conjugar a sua atividade com as outras estruturas de Orientação Educativa, com vista a contribuir para a implementação dos princípios da Escola Inclusiva (igualdade de oportunidades de escolaridade para todos os alunos);
2. Incrementar as medidas previstas no Dec. - Lei n.º 3/2008, de 07 Janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente;
3. Desenvolver a sua atividade de acordo com um plano anual elaborado pelo Departamento de Educação Especial, integrado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e aprovado em Conselho Pedagógico;
4. Colaborar com os órgãos de gestão e coordenações pedagógicas das escolas:
 - a) no diagnóstico de necessidades educativas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
 - b) na diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens nas escolas;
 - c) na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que os alunos com necessidades educativas especiais têm de frequentar o ensino regular;
 - d) na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos;
5. Colaborar com os docentes:
 - a) apoiando os docentes que nas suas turmas têm alunos com necessidades educativas

- especiais de carácter permanente;
- b) avaliando os alunos que exigem recursos ou adequações no processo de ensino/aprendizagem, dando posterior conhecimento ao órgão de administração e gestão;
 - c) indicando o tipo de apoio que é considerado mais adequado em função das necessidades detetadas;
 - d) colaborando na programação e na implementação das medidas educativas;
 - e) na gestão flexível do currículo e na adequação às capacidades e aos interesses dos alunos e às realidades locais;
 - f) no trabalho com as famílias e encarregados de educação.
6. Apoiar os alunos direta ou indiretamente.
 7. Colaborar com o serviço de psicologia e orientação, saúde escolar, CRI e outros serviços intervenientes no processo educativo, através de reuniões e planificação do trabalho a desenvolver.
 8. Contactar as famílias e encarregados de educação em parceria com o diretor de turma sempre que se justifique.

Artigo 4.º

Competências do coordenador do departamento de educação especial:

1. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens de acordo com o perfil de funcionalidade de cada aluno.
2. Presidir às reuniões do departamento.
3. Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
4. Apresentar à diretora um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
5. Avaliar os professores ou delegar esta competência, nos termos da lei.
6. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de administração e gestão da escola.
7. Promover o debate entre os elementos do grupo sobre assuntos de natureza pedagógica.
8. Promover a divulgação e troca de informação sobre assuntos de interesse para o grupo.
9. Fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade.
10. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela diretora do agrupamento, bem como as fixadas no Regulamento Interno.
11. Participar e representar os docentes do departamento nas reuniões do Conselho Pedagógico atuando como elemento de ligação entre estes dois órgãos.

Artigo 5.º

Competências da Coordenadora das Unidades de Ensino Estruturado

1. Colaborar na organização e implementação dos PAA do AEMM e das UEE, em parceria com os elementos constituintes.
2. Orientar e coordenar os docentes e técnicos nas atividades desenvolvidas (ateliers, e outras)
3. Promover a gestão flexível do currículo na adequação às capacidades e aos interesses dos alunos e às realidades locais.

4. Avaliar em conjunto com os docentes os resultados e balanço das atividades desenvolvidas, salientando os aspetos positivos a manter e/ou desenvolver e os aspetos a melhorar.

Artigo 6.º

Funcionamento

1. O departamento de educação especial reúne sempre que seja convocado pela direção, pelo coordenador ou por solicitação de um terço dos seus membros.
2. As reuniões serão marcadas por convocatórias ou por correio eletrónico, terão a duração máxima noventa minutos, podendo ser prolongadas por mais trinta minutos por consenso dos docentes. A falta de comparência às reuniões terá de ser justificada conforme a lei. As votações serão feitas de acordo com a lei geral tendo o presidente da reunião voto de qualidade em caso de empate.
3. As atas serão elaboradas por um secretário. A seleção do secretário é feita por ordem alfabética. A ata deverá ser lida por todos os membros, podendo ser enviada por correio eletrónico e aprovada na reunião seguinte.
4. Para além da componente letiva (apoio direto ou indireto prestado aos alunos com N.E.E), cada docente de apoio incluirá no seu horário, em componente não letiva:
 - a) 2 tempos para reuniões;
 - b) 2 tempos semanais, nos estabelecimentos de ensino, para o atendimento e parceria com encarregados de educação e para a articulação com outros serviços e entidades (hospitais, autarquias, psicólogos, técnicos de serviço social, centro de recursos educativos, GNR, SPO).
 - c) O número de horas de redução da componente não letiva, será reconvertido em tempo para estudo e avaliação de casos novos referenciados, avaliação, apoio ao diretor de turma, partilha de conhecimentos, organização de legislação e formação interna, organização de recursos e atividades consideradas pertinentes para a dinâmica do departamento.
5. Da componente não letiva dos docentes de Educação Especial, constam ainda os momentos de planificação e organização de material, de apoio ao aluno e ao docente do regular, a organização de processos individuais, de modo a tornar possível uma intervenção consciente, adequada, dinâmica e criativa.

Artigo 7.º

Avaliação

O trabalho desenvolvido pelo coordenador do departamento ao longo do ano letivo deverá ser registado sob forma de relatório, valorizando os aspetos mais e menos conseguidos e apresentando sugestões de mudanças. O relatório será entregue à diretora em data a definir pelo órgão de gestão.

Artigo 8.º

Disposições finais

Tudo o que é omissivo neste regimento deverá seguir-se o disposto na legislação em vigor.

ANEXO XVI - REGULAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO E AO PROFESSOR

Artigo 1.º

Definição e âmbito

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e ao Professor (GAAP) tem na sua coordenação o técnico superior/psicólogo do serviço de psicologia e orientação escolar.
2. Todas as ações desenvolvidas no âmbito do GAAP são objeto de planeamento e reflexão no seio da respetiva equipa de professores e psicólogos. Das ações do GAAP é elaborado relatório pormenorizado entregue ao diretor, no fim de cada ano escolar, ou quando solicitado.

Artigo 2.º

Objetivos

São objetivos do GAAP:

- a) contribuir para resolver conflitos dentro do espaço escolar;
- b) capacitar uma equipa de professores para colaborar na resolução de conflitos;
- c) redirecionar para essa equipa as situações conflituais do dia-a-dia escolar;
- d) contribuir para a integração escolar dos alunos.

Artigo 3.º

Normas de Funcionamento

O GAAP destina-se a acolher qualquer aluno da escola quando para aí é encaminhado na sequência de uma situação de conflito ocorrida na sala de aula ou nos espaços exteriores da escola. Este atendimento é pontual e os procedimentos são os seguintes:

- a) quando um professor encaminha um aluno para fora da sala de aula, tem de preencher obrigatoriamente a ficha de ocorrência indicando, preferencialmente, uma tarefa para ser realizada no GAAP.
- b) o aluno é encaminhado para o GAAP e leva consigo a ficha de ocorrência preenchida pelo respetivo professor.
- c) quando um assistente operacional assiste ou intervêm numa situação de conflito fora da sala de aula, encaminha o aluno(s) para o GAAP e o procedimento referido nos 2 pontos anteriores deve ser cumprido: preenchimento da ficha de ocorrência respetiva e encaminhamento.
- d) o aluno chega ao GAAP acompanhado por um assistente operacional do AEMM.
- e) o aluno é acolhido pelo professor do GAAP em atendimento individual no gabinete. Em circunstância alguma o aluno deve ser atendido no espaço comum, partilhado com outros profissionais ou alunos.
- f) após a apresentação de ambos, a primeira tarefa a realizar é o preenchimento do verso da ficha de ocorrência trazida pelo aluno - ficha de registo de ocorrência (a preencher pelo aluno), efetuado pelo aluno e assinada por ele próprio e pelo professor do GAAP.

- g) o professor do GAAP deve mostrar uma atitude de escuta ativa, ajudando e encorajando o jovem a expressar o seu ponto de vista sobre a ocorrência. O professor do GAAP abstém-se de fazer juízos de valor ou recriminações enquanto escuta e interage com o aluno.
- h) O professor do GAAP desenvolve um diálogo construtivo com o jovem com o objetivo de valorizar e/ou reforçar os sentimentos de competência para resolver as situações de conflitos retratadas.
- i) Após este diálogo o aluno realiza as tarefas:
 - i. sugeridas pelo professor que o encaminhou;
 - ii. do próprio GAAP.
- j) Conforme a indicação do professor da disciplina, o aluno deve:
 - i. regressar à aula após a realização da tarefa e dos procedimentos próprios do GAAP;
 - ii. ficar no GAAP até ao fim do segmento respetivo.
- k) Após o aluno se ter ausentado, cabe ao professor do GAAP as seguintes tarefas:
 - i. registo da ocorrência na grelha de registo do dossier da equipa (confidencial) para fins estatísticos e de análise das ocorrências em termos qualitativos e quantitativos;
 - ii. registo da ocorrência no verso da ficha Informação para o diretor de turma;
 - iii. colocação da ficha de ocorrência no cacifo do diretor de turma;
 - iv. fazer fotocópias do documento.
- l) Como forma de garantir a confidencialidade, nenhuma das ocorrências atendidas no GAAP deve ser comentada fora do gabinete a não ser em atendimento individual com os interessados: pais, professores, diretores de turma respetivos.
- m) Qualquer aluno atendido no GAAP permanece no GAAP, no máximo 1 tempo letivo. Em circunstância alguma deve ficar no tempo letivo seguinte.

ANEXO XVII - REGIMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

1. De acordo com o decreto-lei n.º139/2001, de 5 de julho, conjugado com a portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, o Órgão de Gestão do AEMM, no desenvolvimento do seu PEA, proporciona aos alunos atividades de enriquecimento curricular (AEC), de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico e de ligação da escola com o meio.
2. A oferta das AEC por parte do órgão de gestão do AEMM é obrigatória, sendo a inscrição por parte dos encarregados de educação facultativa. Uma vez inscritos, os alunos ficam obrigados à frequência de todas as atividades até ao final do ano letivo.
3. As AEC referidas no ponto anterior fazem parte do PAA, aprovado anualmente pelo conselho geral, mediante parecer do conselho pedagógico.
4. As AEC funcionam em todas as escolas do 1.º ciclo do AEMM e são promovidas por uma entidade parceira, em colaboração com o AEMM, mediante protocolo anual.
5. A planificação das AEC será realizada tendo em consideração os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaços existentes no conjunto das escolas do agrupamento.
6. As atividades e os respetivos horários são definidos no início de cada ano letivo e divulgados junto de toda a comunidade educativa não podendo o seu horário de funcionamento ultrapassar as 18h00m. Desde que seja necessário, o diretor pode flexibilizar o horário da atividade 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.
7. As AEC têm a duração semanal de entre cinco a sete horas e meia, para os 1.º e 2.º anos de escolaridade, e de entre três e cinco horas e meia, para os 3.º e 4.º anos de escolaridade, de acordo com o previsto no Decreto- Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.
8. As atividades devem incidir 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, nomeadamente:
 - a) ensino do inglês;
 - b) ensino de outras línguas estrangeiras;
 - c) atividade física e desportiva;
 - d) ensino da música;
 - e) atividades lúdico-expressivas;
 - f) outras atividades que incidam nos domínios identificados.
9. Os alunos só podem deixar de frequentar estas atividades por decisão do diretor, mediante pedido do encarregado de educação, devidamente fundamentado.
10. Compete aos professores titulares de turma garantir o acompanhamento/supervisão das AEC, reunindo, no início de cada ano letivo, com os técnicos das AEC, com a finalidade de fazer a planificação de atividades do programa, lista de material e estabelecer as regras de funcionamento.

11. Aplica-se às faltas à AEC, o definido no regime de faltas do presente regulamento, competindo ao técnico que dinamiza a atividade o seu registo em livro próprio e a informação ao professor titular.

ANEXO XVIII - REGIMENTO DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF)

Artigo 1.º

Educação pré-escolar

1. Na educação pré-escolar a oferta educativa rege-se pelas seguintes orientações:
 - a) As Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF), prevista no decreto-lei n.º147/97, de 11 de Junho, desenvolvem-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar, segundo o enquadramento previsto no regulamento municipal do programa “À Descoberta dos Tempos Livres” - Componente de Apoio à Família, quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação, ou seja, a existência de um número mínimo de inscrições e uma entidade parceira, sem fins lucrativos, que assegure a contratação dos recursos humanos;
 - b) A CAF na educação pré-escolar resulta de uma cooperação entre a Câmara Municipal de Sintra e o Órgão de Gestão do AEMM, que poderá protocolar com uma entidade parceira (Associações de Pais e Encarregados de Educação ou outras Instituições Particulares sem Fins Lucrativos), cuja seleção cabe ao diretor;
 - c) A CAF compreende o prolongamento de horário do jardim-de-infância, sendo esta resposta comparticipada pelas famílias, de acordo com os seus rendimentos, aplicando-se a tabela aprovada em regulamento municipal;
 - d) Compete ao Órgão de Gestão do AEMM colaborar com a entidade parceira e ao município calcular anualmente as capitações de todas as crianças inscritas e transferir para a entidade gestora a verba referente ao financiamento do prolongamento de horário, assegurando a diferença entre o valor pago pelas famílias e o custo real do serviço prestado;
 - e) Compete ao órgão de gestão do AEMM colaborar com a entidade gestora na seleção e recrutamento do pessoal afeto ao prolongamento de horário, bem como definir o calendário e o horário de funcionamento do mesmo, informando as famílias na primeira reunião realizada aquando da abertura do ano letivo.
2. A planificação das atividades de animação e de apoio à família terá por base o PEA e o PAA, devendo ser coordenada pelos educadores do grupo que terão ainda à sua responsabilidade a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas.
3. As atividades referidas no ponto anterior (incluindo as atividades realizadas no período de interrupção letiva) fazem parte do PAA, aprovado anualmente pelo conselho geral, mediante parecer do conselho pedagógico.
4. Anualmente o órgão de gestão do AEMM procede à avaliação da qualidade pedagógica da resposta de CAF assegurada pela entidade gestora.
5. Deverá ser definido em regulamento próprio da entidade gestora, no respeito pelo regulamento municipal do programa “À Descoberta dos Tempos Livres”, as condições de funcionamento da CAF, bem como o tipo de sanções a aplicar em função de incumprimento por parte das famílias.

Artigo 2.º

1.º ciclo do ensino básico

1. No primeiro ciclo a oferta educativa rege-se pelas seguintes orientações:
 - a) A CAF no 1.º ciclo do ensino básico prevista no Despacho n.º 14460/2008, republicado no Despacho n.º 8683/2011, de 28 de Junho, desenvolve-se segundo o enquadramento previsto no regulamento municipal do programa “À Descoberta dos Tempos Livres” - Componente de Apoio à Família, quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação, ou seja, a existência de um número mínimo de inscrições e uma entidade gestora, sem fins lucrativos, que assegure a contratação dos recursos humanos;
 - b) A CAF no 1.º ciclo do ensino básico resulta de uma cooperação entre a Câmara Municipal de Sintra e o Órgão de Gestão do AEMM, que poderá protocolar com uma entidade parceira, cuja escolha cabe ao diretor;
 - c) A CAF compreende o prolongamento de horário do 1.º ciclo, sendo os custos desta resposta suportados na totalidade pelas famílias, de acordo com os limites previstos no regulamento municipal do programa “À Descoberta dos Tempos Livres”, salvaguardando-se as situações de agregados familiares carenciados, que serão objeto de análise do órgão de gestão do AEMM conforme previsto no referido regulamento;
 - d) Compete ao Órgão de Gestão do AEMM colaborar com a entidade parceira na seleção e recrutamento do pessoal afeto ao prolongamento de horário, bem como definir o calendário e o horário de funcionamento do mesmo, informando as famílias na primeira reunião realizada aquando da abertura do ano letivo.
2. A planificação das atividades de animação e de apoio à família terá por base o PEA e o PAA, devendo ser coordenada pelos docentes da turma que terão ainda à sua responsabilidade a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas.
3. As atividades referidas no ponto anterior (incluindo as atividades realizadas no período de interrupção letiva) fazem parte do PAA, aprovado anualmente pelo conselho geral, mediante parecer do conselho pedagógico.
4. Anualmente o órgão de gestão do AEMM procede à avaliação da qualidade pedagógica da resposta de CAF assegurada pela entidade gestora.

ANEXO XIX - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

Artigo 1.º

Preâmbulo

O AEMM possui no seu equipamento mobiliário, cacifos que se destinam a ser utilizados pelos alunos dos vários estabelecimentos de ensino.

Artigo 2.º

Normas de acesso

Para se poder aceder à utilização de cacifos devem respeitar-se as seguintes normas:

- a) solicitar na papelaria da escola a utilização de um cacifo indicando a preferência da sua localização;
- b) é entregue ao aluno o termo de responsabilidade, em duplicado, que deverá ser lido e assinado por si e pelo seu encarregado de educação, exceto se o aluno for maior de idade;
- c) o aluno, ou o seu encarregado de educação, tem 5 dias úteis para entregar o termo de responsabilidade devidamente assinado e pagar 5 euros pelo aluguer anual do cacifo. Desta quantia será passado recibo;
- d) afim de tomar posse o aluno deve dirigir-se ao local onde pertence o cacifo e mediante a apresentação do recibo referido na alínea anterior, solicitar junto do funcionário a indicação do mesmo;
- e) até ao último dia das atividades letivas o aluno terá de retirar todos os seus pertences do cacifo, bem como o cadeado que ficará na sua posse;
- f) se os cacifos não ficarem disponíveis no final do ano letivo, considera-se que a sua ocupação é indevida, de acordo com o ponto 3 do artigo seguinte.

Artigo 3.º

Responsabilidade

1. A direção do AEMM, ou a coordenação de estabelecimento, não se responsabiliza pelos objetos colocados no interior dos cacifos, nem pelo seu eventual desaparecimento.
2. A manutenção da segurança dos bens guardados no interior dos cacifos é da inteira responsabilidade dos seus utilizadores, portanto aconselha-se a utilização de um cadeado pessoal que deve ser adquirido no exterior.
3. A ocupação indevida de um cacifo implica a sua abertura, bem como a remoção e apreensão do seu conteúdo, a reclamar até ao final de Junho do ano letivo em questão.
4. O aluno que alugar o cacifo será responsável pela conservação e manutenção da parte interna do mesmo.
5. Qualquer dano que ocorra deverá ser comunicado por escrito à direção do AEMM.

Artigo 4.º

Casos omissos

Qualquer situação omissa a este regulamento será objeto de análise e de decisão devidamente fundamentada pela direção do AEMM e comunicada aos interessados.

ANEXO XX - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

Legislação de referência:

- o despacho n.º 28/ME/91 de 28 de março
- o ofício circular n.º 2/2005 de 4 de janeiro
- o Estatuto do Aluno e Ética Escolar - lei n.º51/2012, 5 de setembro

Não são abrangidas por este regulamento os passeios de finalistas.

Artigo 1.º

Definição

As visitas de estudo são atividades curriculares, organizadas por docentes, para os alunos, realizadas fora do espaço escolar, destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares. Decorrem do projeto educativo do agrupamento e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do PAA e da PT.

Artigo 2.º

Objetivos

As visitas de estudo devem assumir-se como práticas utilizadas para complemento e consolidação dos conhecimentos programáticos, contribuir para uma afirmação de aprendizagens significativas, com ganhos importantes na formação dos alunos, se articuladas com atividades e projetos multidisciplinares.

Artigo 3.º

Procedimentos Pedagógicos

As visitas de estudo devem integrar um conjunto de procedimentos pedagógicos, de acordo com o constante na plataforma GARE.

Artigo 4.º

Aprovação e autorização

1. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os docentes do agrupamento de escolas. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador, devendo ser aprovada pelo conselho de turma / conselho de docentes.
2. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo período, tendo em consideração os momentos de avaliação.
3. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização do diretor do agrupamento de escolas, por delegação de competências da DSRLVT.
4. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.
5. Em termos de duração, em período letivo, estas atividades devem obedecer aos seguintes limites legais:
 - a) intercâmbio escolar: até 7 dias úteis - no mínimo, 3 professores acompanhantes;
 - b) visitas de estudo ao estrangeiro: até 5 dias úteis - 1 docente por cada 15 alunos.
6. As propostas de intercâmbio e de visitas de estudo ao estrangeiro devem ser aprovadas pelo diretor do AEMM, enviando-se o pedido de autorização, para o efeito, em documento

- regulamentar com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data de início da atividade.
7. Os docentes responsáveis pela organização e coordenação de intercâmbios escolares deverão ter 5 ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer positivo por parte do conselho pedagógico.
 8. O AEMM poderá ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como passeios, acampamentos ou colónias de férias.
 9. As atividades referidas em 4.8. deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do PEA.
 10. As atividades referidas em 4.8. podem resultar da exclusiva iniciativa do AEMM ou de parcerias realizadas com a respetiva associação de pais e encarregados de educação e/ou outros agentes educativos.
 11. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro.
 12. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.
 13. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos intercâmbios, assim como a sua integração no PEA, PAA e/ou PT, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.
 14. Poderá o aluno/encarregado de educação (nos casos de menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) diretor de turma e do(a) professor(a) responsável pela atividade em questão.
 15. Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de um plano de aula e atividades a realizar no respetivo horário letivo.

Artigo 5.º

Planificação

1. A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada na plataforma GARE.
2. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:
 - a) a relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados para estes fins;
 - b) o rácio professor/aluno: 1 docente por cada 10 alunos no Pré-escolar, 1.º e 2.º ciclo; 1 docente por cada 15 alunos no 3.º ciclo e ensino secundário, por analogia com os procedimentos a ter no caso dos intercâmbios escolares;
 - c) Em situações específicas, como no ensino Pré-Escolar as Assistentes Operacionais contam para o rácio do número de adultos que acompanham o grupo em visitas de estudo ao meio local;
 - d) Os assistentes operacionais que participam nas atividades referidas na alínea c) estão cobertos pelo seguro escolar;

Artigo 6.º
Organização

1. Cabe aos professores responsáveis pela visita de estudo:
 - a) estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pelo AEMM, através de ofício ou correio eletrónico institucional;
 - b) solicitar à direção o contrato com a empresa transportadora;
 - c) enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
 - d) recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;
 - e) (custo total: transporte, entradas em museus, etc.) ;
 - f) recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita, assim como da credencial passada pelos serviços administrativos e autorizada pelo diretor;
 - g) convocar uma reunião de encarregados de educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h;
 - h) organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos encarregados de educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na direção da escola;
 - i) informar o diretor de turma;
 - j) elaborar, entregar ao diretor de turma e colocar no livro de ponto, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação; o professor organizador deverá ainda, informar a chefe do pessoal auxiliar de ação educativa sobre os professores presentes na visita de estudo;
 - k) efetuar a avaliação da visita na plataforma GARE.
2. Cabe aos alunos / encarregados de educação que participam na atividade:
 - a) entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação; *(Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador);*
 - b) efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado, e simultaneamente entregar a autorização;
 - c) solicitar, através do diretor de turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
 - d) cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecer na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação;
 - e) a desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador, indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. Não haverá lugar a qualquer devolução de dinheiro.
3. Cabe aos diretores de turma :

- a) alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os encarregados de educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
 - b) responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
 - c) colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto 1 do artigo 4.º.
4. Cabe ao Conselho de Turma:
- a) agendar as visitas de estudo no PT e colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;
 - b) fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.
5. Cabe à direção:
- a) disponibilizar aos interessados a legislação sobre visitas de estudo;
 - b) analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
 - c) levar a conselho pedagógico os pedidos de visitas ao estrangeiro;
 - d) comunicar a saída ao SASE, para este acionar o seguro escolar.
6. Cabe ao conselho pedagógico dar parecer sobre as propostas de visitas que lhe sejam apresentadas.

Artigo 7.º

Responsabilidade dos encarregados de educação

Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de coresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

Artigo 8.º

Outras situações

1. Incidentes: após a chegada à escola, os professores apresentam-se na direção devendo participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.
2. Coincidência com aulas: as atividades letivas anteriores à hora de partida, ou no período da tarde (caso a visita decorra apenas durante a manhã), devem decorrer de acordo com o horário das turmas, salvaguardando uma hora para almoço de todos os participantes.
3. Registo de ponto e sumário:
 - a) os professores organizadores/acompanhantes devem assinar o livro de ponto, sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas que ficam na escola assinam também o livro de ponto, escrevem no sumário "*O professor foi em visita de estudo*" e numeram a lição;
 - b) o professor da turma que não participa na visita de estudo deve assinar o livro de ponto. Se tiver alunos, numera a lição e faz sumário; se não tiver alunos, numera a lição, escreve no sumário "*Os alunos foram todos a uma visita de estudo*" e informa os assistentes operacionais do bloco onde ia lecionar a aula.