

# Regulamento Interno (RI)

---

## PROPOSTA PARA DISCUSSÃO PÚBLICA

COM ESTA CONSULTA PRETENDE-SE O ENVOLVIMENTO E A PARTICIPAÇÃO DE TODOS OS IMPLICADOS NO PROCESSO EDUCATIVO QUE, COM UMA ANÁLISE MAIS APURADA, CERTAMENTE CONTRIBUIRÁ PARA UM REGULAMENTO INTERNO QUE ATENDA OS INTERESSES DA ESCOLA E DE TODA A COMUNIDADE EDUCATIVA , EM BENEFÍCIO DA EDUCAÇÃO.

**PROPOSTA EM DISCUSSÃO PÚBLICA DE 12.04.19 A 12.05.19**

ENVIO DAS PROPOSTAS:

a/c DA PROF.ª ISABEL MONTEIRO

isabelmonteiro@prof.aememmartins.pt

### Equipa do RI

PROF.ª ISABEL MONTEIRO - COORDENADORA

Belizanda Lousada

Carlos Dourado

Fátima Fernandes

Filomena Freire

Lília Pires

# Índice

PREÂMBULO .....	7
CAPÍTULO I - Princípios gerais .....	8
CAPÍTULO II - Organização e regime de autonomia.....	10
CAPÍTULO III - Regime de administração e gestão .....	12
SECÇÃO I - Conselho geral .....	12
SECÇÃO II - Diretor .....	15
SECÇÃO III - Conselho pedagógico.....	18
SECÇÃO IV - Secção de avaliação do desempenho docente .....	20
SECÇÃO V - Conselho administrativo.....	20
SECÇÃO VI - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico .....	21
CAPÍTULO IV - Organização pedagógica e técnica .....	22
SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão .....	22
SECÇÃO II - Outras estruturas de coordenação e supervisão .....	28
SECÇÃO III - Organização das atividades de turma e direção de turma .....	32
SECÇÃO IV - Serviços .....	34
CAPÍTULO V – Comunidade Educativa .....	44
SECÇÃO I - Alunos .....	45
SECÇÃO II – Pessoal Docente .....	64
SECÇÃO III – Pessoal não Docente.....	67
SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação .....	74
SECÇÃO V – Órgãos do Poder Local .....	80
CAPÍTULO VI- Normas gerais de funcionamento .....	82
CAPÍTULO VII – Disposições finais .....	86
LEGISLAÇÃO .....	87
ANEXOS.....	88

# Índice

PREÂMBULO .....	7
CAPÍTULO I - Princípios gerais .....	8
Artigo 1º - Aplicação do regulamento interno .....	8
Artigo 2º - Princípios gerais .....	8
Artigo 3º - Princípios orientadores .....	9
Artigo 4º - Princípios gerais de ética .....	9
CAPÍTULO II - Organização e regime de autonomia.....	10
Artigo 5º - Agrupamento de escolas .....	10
Artigo 6º - Autonomia.....	10
Artigo 7º - Instrumentos de autonomia .....	10
CAPÍTULO III - Regime de administração e gestão .....	12
Artigo 8º - Órgãos de administração e gestão.....	12
Artigo 9º - Regimentos.....	12
SECÇÃO I - Conselho geral .....	12
Artigo 10º - Conselho geral.....	12
Artigo 11º - Composição.....	12
Artigo 12º - Competências do conselho geral .....	13
Artigo 13º - Funcionamento .....	14
Artigo 14º - Eleição e designação dos representantes .....	14
Artigo 15º - Mandato .....	15
SECÇÃO II - Diretor .....	15
Artigo 16º - Diretor .....	15
Artigo 17º - Subdiretor e adjuntos .....	15
Artigo 18º - Competências do Diretor .....	15
Artigo 19º - Recrutamento .....	17
Artigo 20º - Posse.....	17
Artigo 21º - Mandato .....	17
Artigo 22º - Direitos e deveres do diretor, subdiretor e adjuntos.....	18
Artigo 23º - Assessorias .....	18
SECÇÃO III - Conselho pedagógico.....	18
Artigo 24º - Conselho pedagógico .....	18
Artigo 25º - Composição.....	18
Artigo 26º - Competências.....	19
Artigo 27º - Funcionamento .....	19
SECÇÃO IV - Secção de avaliação do desempenho docente .....	20

Artigo 28º - Secção de avaliação do desempenho docente.....	20
Artigo 29º - Competências.....	20
<b>SECÇÃO V - Conselho administrativo.....</b>	<b>20</b>
Artigo 30º - Conselho administrativo .....	20
Artigo 31º - Composição.....	20
Artigo 32º - Competências.....	20
Artigo 33º - Funcionamento.....	21
<b>SECÇÃO VI - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico .....</b>	<b>21</b>
Artigo 34º - Coordenação .....	21
Artigo 35º - Competências.....	21
<b>CAPÍTULO IV - Organização pedagógica e técnica.....</b>	<b>22</b>
<b>SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão .....</b>	<b>22</b>
Artigo 36º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	22
Artigo 37º - Departamentos Curriculares.....	22
Artigo 38º - Competências do Departamento.....	24
Artigo 39º - Coordenador de Departamento.....	25
Artigo 40º - Competências do coordenador de Departamento .....	25
Artigo 41º - Áreas curriculares disciplinares.....	26
Artigo 42º - Funcionamento das áreas curriculares disciplinares .....	26
Artigo 43º - Subcoordenador de departamento curricular.....	27
Artigo 44º - Competências do subcoordenador de departamento curricular .....	27
<b>SECÇÃO II - Outras estruturas de coordenação e supervisão .....</b>	<b>28</b>
Artigo 45º - Outras estruturas de coordenação .....	28
Artigo 46º - Conselhos de docentes na educação pré-escolar e no 1º Ciclo do ensino básico .....	28
Artigo 47º - Composição.....	28
Artigo 48º - Competências.....	28
Artigo 49º - Coordenadores de conselhos de docentes.....	30
Artigo 50º - Conselhos de diretores de turma .....	31
Artigo 51º - Coordenador de diretores de turma .....	31
Artigo 52º - Competências.....	31
Artigo 53º - Diretores de instalações .....	31
<b>SECÇÃO III - Organização das atividades de turma e direção de turma .....</b>	<b>32</b>
Artigo 54º - Organização das atividades de turma .....	32
Artigo 55º - Conselho de turma .....	32
Artigo 56º - Diretor de turma.....	32
Artigo 57º - Competências.....	33
Artigo 58º - Visitas de estudo .....	33
<b>SECÇÃO IV - Serviços.....</b>	<b>34</b>

Artigo 59º -	Serviços técnico-pedagógicos, serviços administrativos e outros serviços .....	34
Artigo 60º -	Serviço de psicologia e orientação (SPO).....	34
Artigo 61º -	Competências.....	35
Artigo 62º -	Direitos.....	35
Artigo 63º -	Deveres .....	36
Artigo 64º -	Competências dos Professores de Educação Especial.....	36
Artigo 65º -	Definição, missão e constituição das Bibliotecas Escolares.....	37
Artigo 66º -	Objetivos.....	37
Artigo 67º -	Recursos Humanos .....	38
Artigo 68º -	Professor bibliotecário e coordenador de BE/CRE .....	38
Artigo 69º -	Contrato de autonomia e Parcerias.....	38
Artigo 70º -	Apoio Educativo.....	39
Artigo 71º -	Apoio Tutorial Específico.....	39
Artigo 72º -	Gabinete de apoio ao aluno e ao professor .....	40
Artigo 73º -	Atividades de enriquecimento curricular .....	40
Artigo 74º -	Componente de apoio à família.....	40
Artigo 75º -	Clubes e projetos.....	41
Artigo 76º -	Secretaria .....	41
Artigo 77º -	Ação social escolar.....	41
Artigo 78º -	Papelaria/Reprografia.....	41
Artigo 79º -	Refeitório .....	42
Artigo 80º -	Bar/Bufete.....	42
Artigo 81º -	Centro de Formação da Associação de Escolas do Concelho de Sintra.....	43
<b>CAPÍTULO V – Comunidade Educativa .....</b>		<b>44</b>
Artigo 82º -	Definição.....	44
Artigo 83º -	Direitos.....	44
Artigo 84º -	Deveres .....	44
<b>SECÇÃO I - Alunos .....</b>		<b>45</b>
Artigo 85º -	Âmbito.....	45
Artigo 86º -	Direitos dos Alunos.....	45
Artigo 87º -	Deveres dos Alunos .....	46
Artigo 88º -	Avaliação na educação pré-escolar .....	48
Artigo 89º -	Avaliação nos ensinos básico e secundário.....	48
Artigo 90º -	Avaliação, progressão e retenção no ensino básico.....	48
Artigo 91º -	Avaliação, progressão e retenção no ensino secundário .....	49
Artigo 92º -	Instrumentos de avaliação na educação pré-escolar.....	50
Artigo 93º -	Instrumentos, escalas e critérios de avaliação do ensino básico e ensino secundário ....	51
Artigo 94º -	Processo individual do aluno.....	52
Artigo 95º -	Intervenientes no processo de avaliação .....	52
Artigo 96º -	Participação dos pais e encarregados de educação.....	53

Artigo 97º - Mérito escolar .....	54
Artigo 98º - Assiduidade .....	54
Artigo 99º - Falta de pontualidade .....	55
Artigo 100º - Falta de material didático .....	55
Artigo 101º - Justificação de faltas .....	55
Artigo 102º - Faltas injustificadas .....	57
Artigo 103º - Excesso grave de faltas .....	57
Artigo 104º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificada .....	58
Artigo 105º - Medidas de recuperação e de integração .....	58
Artigo 106º - Avaliação das medidas e dos mecanismos de recuperação .....	59
Artigo 107º - Incumprimento ou ineficácia dos mecanismos e medidas de recuperação .....	59
Artigo 108º - Medidas educativas disciplinares – Qualificação da infração .....	60
Artigo 109º - Participação da ocorrência .....	61
Artigo 110º - Determinação da medida disciplinar .....	61
Artigo 111º - Medidas disciplinares corretivas.....	61
Artigo 112º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	62
Artigo 113º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias .....	64
<b>SECÇÃO II – Pessoal Docente .....</b>	<b>64</b>
Artigo 114º - Definição .....	64
Artigo 115º - Direitos.....	64
Artigo 116º - Deveres .....	65
Artigo 117º - Autoridade do professor .....	67
Artigo 118º - Avaliação de desempenho .....	67
<b>SECÇÃO III – Pessoal não Docente.....</b>	<b>67</b>
Artigo 119º - Definição.....	67
Artigo 120º - Composição.....	67
Artigo 121º - Direitos e Deveres do pessoal não docente.....	68
Artigo 122º - Direitos Específicos do pessoal não docente.....	68
Artigo 123º - Deveres Específicos do pessoal não docente .....	69
Artigo 124º - Técnico superior – psicólogo .....	70
Artigo 125º - Princípios gerais do psicólogo .....	70
Artigo 126º - Deveres Específicos do Coordenador Técnico .....	71
Artigo 127º - Deveres Específicos do Assistente Técnico .....	71
Artigo 128º - Deveres Específicos do Encarregado Operacional.....	72
Artigo 129º - Deveres Específicos do Assistente Operacional.....	73
Artigo 130º - Deveres de participação ou representação.....	74
Artigo 131º - Avaliação .....	74
<b>SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação .....</b>	<b>74</b>
Artigo 132º - Princípios Gerais .....	74
Artigo 133º - Definição.....	74

Artigo 134º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação .....	75
Artigo 135º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	75
Artigo 136º - Competências dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.....	77
Artigo 137º - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	78
Artigo 138º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	78
Artigo 139º - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	79
Artigo 140º - Competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	80
<b>SECÇÃO V – Órgãos do Poder Local .....</b>	<b>80</b>
Artigo 141º - Considerações Gerais .....	80
Artigo 142º - Direitos.....	81
Artigo 143º - Deveres .....	81
Artigo 144º - Outras atribuições e competências .....	81
<b>CAPÍTULO VI- Normas gerais de funcionamento .....</b>	<b>82</b>
Artigo 145º - Portaria .....	82
Artigo 146º - Cartão magnético .....	82
Artigo 147º - Gestão dos espaços, das instalações e dos tempos escolares.....	82
Artigo 148º - Normas de conduta geral .....	84
Artigo 149º - Segurança de pessoas e bens .....	84
Artigo 150º - Comunicações internas .....	85
Artigo 151º - Cedência/aluguer de instalações .....	85
<b>CAPÍTULO VII – Disposições finais .....</b>	<b>86</b>
Artigo 152º - Divulgação do regulamento interno.....	86
Artigo 153º - Revisão do regulamento interno.....	86
Artigo 154º - Entrada em vigor .....	86
<b>LEGISLAÇÃO.....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>88</b>

## PREÂMBULO

O presente regulamento interno estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário que constituem o Agrupamento de Escolas de Mem Martins e é aprovado pelo respetivo Conselho Geral, ao abrigo e nos termos da competência que lhe é atribuída pela alínea a) do ponto 1 do art.º 61º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Tem em consideração o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho. O Perfil dos Alunos afirma-se como referencial para as decisões a adotar por decisores e atores educativos ao nível dos estabelecimentos de educação e ensino e dos organismos responsáveis pelas políticas educativas.

O Regulamento Interno do Agrupamento (RIA) deverá ir ao encontro do Perfil dos Alunos no final da escolaridade obrigatória; a educação para todos, consagrada como primeiro objetivo mundial da UNESCO, obriga à consideração da diversidade e da complexidade como fatores a ter em conta, ao definir o que se pretende para a aprendizagem dos alunos à saída dos 12 anos da escolaridade obrigatória.

O RIA deverá criar as condições que pressuponham a liberdade, a responsabilidade, a valorização do trabalho, o papel de toda a comunidade educativa para formar pessoas autónomas, responsáveis e cidadãos ativos.

O RIA e o Agrupamento deverão integrar-se nos princípios locais, regionais, nacionais, europeus e mundiais veiculados pelo paradigma de uma escola em viragem de século, da geração dos *millenials* ou *geração Z*, em que o sucesso é tido como uma das vertentes do humanismo e que a força motriz pedagógica é aprender a aprender ao longo da vida, e em rede. Assim, pretende-se que o Agrupamento de Escolas de Mem Martins (AEMM) siga os pressupostos e **construtos** presentes na *Escola do Século XXI* da OCDE/UNESCO e da Cidade Educadora, da qual o município de Sintra é signatário, defendendo o comprometimento de comunidades educadoras plurais, diversificadas, multiculturais, democráticas, livres, responsáveis e ecossustentáveis.

A diversidade e dinamismo económico, social, linguístico, cultural e étnico do Agrupamento, contribui, por um lado, para o enriquecimento da vivência social no espaço escolar, fomentando oportunidades de promoção da tolerância e respeito pela diferença, mas, por outro, coloca alguns desafios à organização escolar no âmbito da promoção da integração plena de todos os alunos, obrigando a uma constante redefinição de estratégias de gestão pedagógica e de eficiência educativa e educacional. O agrupamento terá sempre como finalidade educativa conceder uma formação integral aos jovens estudantes e, conseqüentemente, dotá-los das competências necessárias para se integrarem numa sociedade cada vez mais inclusiva, exigente e competitiva.



# CAPÍTULO I - Princípios gerais

## Artigo 1º - Aplicação do regulamento interno

1. O presente regulamento interno aplica-se nos seguintes estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, os quais constituem o Agrupamento de Escolas de Mem Martins:
  - a) Escola Secundária de Mem Martins (escola sede);
  - b) Escola EB2/3 Maria Alberta Menéres;
  - c) Escola EB1/JI da Serra das Minas nº 1 ;
  - d) Escola EB 2/JI de Mem Martins (escola Piloto).
2. Cada uma das escolas ou estabelecimentos de educação pré-escolar que integra o Agrupamento de Escolas de Mem Martins mantem a sua identidade e denominação próprias.
3. No âmbito do número anterior, o presente regulamento interno aplica-se a:
  - a) alunos;
  - b) professores;
  - c) pessoal não docente;
  - d) pais e encarregados de educação;
  - e) na matéria que for relevante, a qualquer pessoa que, por razão justificada, se encontre no interior dos recintos escolares.
4. O regulamento interno aplica-se no interior dos recintos escolares e nas suas imediações, no decurso de atividades escolares, em matérias que sejam relevantes para as regras de convivência e disciplina estatuídas pelo presente regulamento.
5. O regulamento interno aplica-se igualmente em todas as atividades, promovidas pelas escolas e previstas nos seus planos de atividades, que decorram fora dos recintos escolares.
6. O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidade quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer das suas disposições.

## Artigo 2º - Princípios gerais

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Mem Martins orientam-se pelos princípios da igualdade na relação dos cidadãos com a administração pública, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Mem Martins subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) integrar as escolas na comunidade e estabelecer a sua interligação com as diversas instituições económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;

- c) assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
  - d) assegurar o pleno respeito pela legalidade e regras de democraticidade na vida da comunidade educativa e representatividade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
3. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Mem Martins funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas.

#### Artigo 3º - Princípios orientadores

No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Mem Martins organizam-se no sentido de:

- a) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento de diferentes percursos pessoais e profissionais;
- d) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis, para o desenvolvimento da sua missão;
- f) assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

#### Artigo 4º - Princípios gerais de ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente regulamento interno estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade e transparência.

## CAPÍTULO II - Organização e regime de autonomia

### Artigo 5º - Agrupamento de escolas

1. O Agrupamento de Escolas de Mem Martins é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino, com vista à realização das seguintes finalidades:
  - a) garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
  - b) proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
  - c) superar situações de isolamento de escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar e prevenir a exclusão social e escolar;
  - d) racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram.
2. No exercício da respetiva autonomia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pode ainda o Agrupamento de Escolas de Mem Martins estabelecer com outras escolas, públicas ou privadas, formas temporárias ou duradouras de cooperação e de articulação aos diferentes níveis, podendo para o efeito, constituir parcerias, associações, redes ou outras formas de aproximação e partilha que, de algum modo, possam contribuir para a prossecução de algum ou alguns dos objetivos previstos no presente artigo.

### Artigo 6º - Autonomia

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de Escolas de Mem Martins pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. O exercício da autonomia supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de avaliação interna e de avaliação externa.
3. No quadro dos princípios e objetivos, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Mem Martins, entende-se que a extensão da autonomia está condicionada pelos procedimentos de avaliação interna e avaliação externa, da natureza das propostas e do parecer do conselho pedagógico submetidas à aprovação do conselho geral.

### Artigo 7º - Instrumentos de autonomia

1. O projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual de atividades, plano plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do agrupamento de Escolas de Mem Martins, sendo entendidos para os efeitos do presente regulamento interno como:
  - a) «Projeto educativo» (PEA), o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento de Escolas de Mem Martins, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os

princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento de Escolas de Mem Martins se propõe cumprir a sua função educativa;

- b) «Regulamento Interno» (RI), o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Mem Martins, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
  - c) «Plano anual de atividades» (PAA) e plano plurianual de **atividades**, documentos de planeamento que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - d) «Orçamento», o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento de Escolas.
2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas de Mem Martins, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos do presente regulamento interno como:
- a) «Relatório anual de atividades», o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento de Escolas de Mem Martins e identifica os recursos utilizados nessa realização;
  - b) «Conta de gerência», o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento de Escolas de Mem Martins;
  - c) «Relatório de autoavaliação», o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento de Escolas de Mem Martins e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
3. Os instrumentos de gestão a que se referem os pontos anteriores, constituindo documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.
4. A integração e articulação a que alude o número anterior assentam, prioritariamente, nos seguintes instrumentos:
- a) no projeto educativo, que constitui um documento objetivo, conciso e rigoroso, tendo em vista a clarificação e comunicação da missão e das metas do agrupamento no quadro da sua autonomia pedagógica, curricular, cultural, administrativa e patrimonial, assim como a sua apropriação individual e coletiva;
  - b) no plano anual de atividades que concretiza os princípios, valores e metas enunciados no projeto educativo, elencando as atividades e as prioridades a concretizar no respeito pelo regulamento interno e o orçamento.

## CAPÍTULO III - Regime de administração e gestão

### Artigo 8º - Órgãos de administração e gestão

1. A administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Mem Martins é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do presente regulamento interno.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Mem Martins os seguintes:
  - a) o conselho geral;
  - b) o diretor;
  - c) o conselho pedagógico;
  - d) o conselho administrativo.

### Artigo 9º - Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, e as estruturas técnico-pedagógicas, previstas no presente regulamento interno, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente regulamento.
2. Os responsáveis pela elaboração/revisão de cada regimento, aprovam-no nos primeiros 30 dias úteis do ano letivo, dando conhecimento dos mesmos ao Diretor, por correio eletrónico. Estes documentos devem ser publicados na página do AEMM.

## SECÇÃO I - Conselho geral

### Artigo 10º - Conselho geral

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

### Artigo 11º - Composição

1. A composição do conselho geral salvaguarda a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local, sendo a designação e eleição dos seus membros efetuada nos termos da lei.

2. Para os efeitos previstos no número anterior considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação.
3. O conselho geral é composto por:
  - 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.
4. Os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar, bem como os docentes que sejam membros da direção ou assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do conselho geral.
5. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

#### Artigo 12º - Competências do conselho geral

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, 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 RI 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 13º - 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 14º - 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 ..... .
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 15º - 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.

## SECÇÃO II - Diretor

#### Artigo 16º - Diretor

O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Mem Martins nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### Artigo 17º - Subdiretor e adjuntos

1. 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.
2. 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 18º - Competências do Diretor

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico e pela equipa nomeada para a coordenação do projeto.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno;
    - ii. O plano anual de atividades;
    - 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.



3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a), do número anterior, dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Mem Martins;
  - b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos na lei;
  - g) designar os coordenadores de diretores de turma e os diretores de turma;
  - h) designar os elementos permanentes da equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e respetivo coordenador, de acordo com o ponto 5, artigo 12º do decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho;
  - i) designar o subcoordenador de departamento curricular, ouvido o parecer do coordenador de Departamento;
  - j) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral, ouvido o parecer conselho administrativo;
  - k) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - l) 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;
  - m) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - n) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - o) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
  - a) representar o AEMM;
  - b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### Artigo 19º - Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral, nos termos do anexo a este regulamento.
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 20º - 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 21º - 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 22º - 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 23º - 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.

## SECÇÃO III - Conselho pedagógico

### Artigo 24º - Conselho pedagógico

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

### Artigo 25º - Composição

1. O conselho pedagógico é composto por dezassete membros:
  - a) diretor;
  - b) coordenadores dos departamentos curriculares (10);
  - 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);
  - g) coordenador da equipa de Autoavaliação do Agrupamento(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 26º - Competências

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

- a) elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- e) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- f) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas de Mem Martins e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- g) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- h) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- i) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- j) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- k) eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- l) aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- m) aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6º Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- n) participar na equipa Multidisciplinar, conforme estipulado no decreto-lei nº54/2018, de 6 de julho.

## Artigo 27º - 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, 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.

## SECÇÃO IV - Secção de avaliação do desempenho docente

### Artigo 28º - Secção de avaliação do desempenho docente

A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos do conselho.

### Artigo 29º - Competências

Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

- a) aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
- b) calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados;
- d) acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

## SECÇÃO V - Conselho administrativo

### Artigo 30º - Conselho administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas de Mem Martins, nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 31º - Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) o diretor, que preside;
- b) o subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) o chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

### Artigo 32º - Competências

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

- a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) supervisionar a atualização dos processos individuais do pessoal docente e não docente;
- f) garantir a realização dos procedimentos concursais do pessoal não docente.

#### Artigo 33º - 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 VI - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico

#### Artigo 34º - Coordenação

1. 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.
2. O diretor poderá ainda delegar outras competências que promovam a autonomia das unidades de ensino do Agrupamento.

#### Artigo 35º - Competências

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

- a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) nas escolas e estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1º Ciclo, coordenar os conselhos de docentes, da respetiva escola;
- c) cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- d) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- e) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

## CAPÍTULO IV - Organização pedagógica e técnica

### SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão

#### Artigo 36º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no presente regulamento as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e promover o trabalho colaborativo.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, 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 agrupamento;
  - b) a construção do projeto educativo do agrupamento, a organização do plano anual de atividades e a sua avaliação;
  - c) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - d) a coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo;
  - e) a avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. 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.

#### Artigo 37º - Departamentos Curriculares

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

<b>Departamento Curricular</b>	<b>Grupo de recrutamento</b>
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 e de Português Língua não Materna	210 - Português e Francês 300 - Português
Departamento de Línguas Estrangeiras	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
Departamento de Ciências Experimentais e Matemática	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática 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 530 - Educação Tecnológica 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

3. O surgimento de qualquer grupo ou área curricular disciplinar obriga à sua inclusão num dos departamentos curriculares já existentes.
4. 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.
5. 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 38º - 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) aprovar os critérios de avaliação, matrizes, júris, provas de avaliação e exames da responsabilidade do AEMM;
- e) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- f) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- g) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- h) assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEMM;
- i) 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;
- j) 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;
- k) colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do PEA e do RI;
- l) 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;
- m) 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;
- n) analisar e refletir sobre os resultados das avaliações finais de período e de ano letivo, as práticas educativas e o seu contexto;
- o) produzir materiais pedagógicos com recurso a suportes diversificados e, em particular, às TIC;
- p) colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- q) colaborar na elaboração e avaliação do PAA, que integra atividades do departamento, tendo em vista a concretização do PEA;
- r) elaborar o relatório anual de atividades do departamento;
- s) elaborar o inventário de materiais ou equipamentos adstritos ao departamento;
- t) elaborar o seu regimento interno.

### 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 pelos docentes titulares de turma;
- b) promover a troca de experiências e cooperação entre docentes dos vários estabelecimentos e anos de escolaridade.

#### Artigo 39º - 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 é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. O coordenador de departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

#### Artigo 40º - 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 (Educação pré-escolar e 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.

### Artigo 41º - Áreas curriculares disciplinares

1. A Área curricular disciplinar corresponde ao grupo de professores, segundo o seu grupo de recrutamento, ciclo de ensino e/ou disciplina.
2. 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 propor 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) apoiar os professores da área curricular disciplinar, nomeadamente os que se encontram em período probatório, na partilha de experiências e recursos de formação.

### Artigo 42º - Funcionamento das áreas curriculares disciplinares

1. O subcoordenador para a área curricular disciplinar preside ao conselho de área curricular disciplinar, designado pelo coordenador de departamento.
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 excecionais, e definidas nos regimentos dos respetivos departamentos, a aplicação do estipulado no ponto anterior pode não se verificar.

### Artigo 43º - Subcoordenador de departamento curricular

1. O subcoordenador de departamento curricular é o coordenador de área curricular disciplinar / ciclo / unidade.
2. O subcoordenador de departamento será um professor designado pelo diretor, ouvido o coordenador de departamento.
3. O coordenador de departamento acumula as funções de coordenador da área curricular disciplinar a que pertence.
4. 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.
5. 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 44º - Competências do subcoordenador de departamento curricular

São competências 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) integrar os novos docentes e disponibilizar os diversos recursos do grupo disciplinar;
- l) coordenar, no início de cada ano, a planificação, das atividades letivas a nível da respetiva disciplina/grupo disciplinar;
- m) colaborar com o coordenador de departamento na elaboração do relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo grupo disciplinar.

## SECÇÃO II - Outras estruturas de coordenação e supervisão

### Artigo 45º - Outras estruturas de coordenação

1. São também estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, as seguintes:
  - a) Os conselhos de docentes na educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo;
  - b) Os conselhos de diretores de turma e respetivos coordenadores:
    - i. O coordenador de diretores de turma do 2.º e 3.º Ciclo ensino básico;
    - ii. O coordenador de diretores de turma do ensino secundário.
2. A coordenação das estruturas referidas no número anterior é assegurada, sempre que possível, por professores de quadro.

### Artigo 46º - Conselhos de docentes na educação pré-escolar e no 1º Ciclo do ensino básico

1. Os conselhos de docentes são as estruturas de orientação educativa que, na educação pré-escolar e no primeiro ciclo do ensino básico, asseguram a articulação curricular e a coordenação pedagógica das atividades das turmas daqueles níveis de ensino.
2. Os conselhos de docentes são os seguintes:
  - a) Conselhos de docentes de estabelecimento de ensino;
  - b) Conselhos de docentes de ano de escolaridade.

### Artigo 47º - Composição

1. O conselho de docentes de estabelecimento de ensino é constituído por todos os docentes da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico dos estabelecimentos de ensino a funcionar no mesmo edifício escolar, bem como pelos docentes de apoio educativo e de educação especial que aí prestam funções.
2. O conselho de docentes de ano de escolaridade é constituído por todos os docentes titulares de turma, de todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento, que reúnem por ano de escolaridade do 1º Ciclo e por nível de docência na educação pré-escolar. Os docentes que lecionem mais do que um ano de escolaridade optam pelo ano que julguem mais conveniente, tendo em conta as necessidades da turma.

### Artigo 48º - Competências

1. Aos conselhos de docentes de estabelecimento compete, sem prejuízo do estabelecido na legislação específica:
  - a) colaborar na elaboração do plano anual de atividades do agrupamento, a apresentar ao conselho pedagógico, elaborando propostas diversificadas em função da especificidade dos grupos de alunos;
  - b) organizar grupos de trabalho, tendo em vista o cumprimento do consignado nos pontos anteriores e definir a coordenação dos mesmos;

- c) Proceder à avaliação dos projetos implementados pelos estabelecimentos de ensino;
  - d) Debater e propor soluções para os problemas pedagógicos relacionados com os alunos das turmas, nomeadamente no que respeita a aproveitamento, assiduidade, disciplina, estratégias de ensino, ritmos de aprendizagem, medidas de recuperação, casos de inadaptação e outros;
  - e) Analisar e refletir sobre as práticas pedagógicas e seu contexto, fomentar trocas de experiências e identificar as necessidades de formação dos docentes;
  - f) Proceder à avaliação dos alunos no final de cada período escolar, levando em conta as orientações do conselho pedagógico e aprovando as propostas apresentadas pelo professor titular das turmas, segundo as disposições definidas em conselho de docentes II, reunindo por separado os docentes da Educação pré-escolar e do 1º Ciclo. . (Levar à apreciação do departamento curricular se o conselho de avaliação deverá ser realizado em conselho de estabelecimento ou em conselho de ano).
2. Aos Conselhos de docentes de ano de escolaridade compete, sem prejuízo do estabelecido na legislação específica:
- a) Organizar o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos por nível e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
  - b) Trocar experiências pedagógicas e materiais didáticos;
  - c) Analisar e escolher os manuais escolares bem como materiais de ensino e aprendizagem propondo-os ao conselho pedagógico;
  - d) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre os estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
  - e) Eleger um coordenador por ano de escolaridade;
  - f) Definir competências essenciais e critérios de avaliação, relativos a cada ano escolar, adaptados à realidade local e social, propondo-os ao conselho pedagógico;
  - g) Informar os pais e os encarregados de educação dos critérios aprovados em conselho pedagógico, para cada ano, através da caderneta do aluno ou de documento a elaborar pelo diretor e emanado do conselho pedagógico;
  - h) Cooperar, com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a promover a melhoria das aprendizagens e o sucesso educativo;
  - i) Propor formas de organização das turmas e de registo e arquivo dos trabalhos dos alunos.

### Proposta 1

#### *Conselho de Docentes de Avaliação no 1º ciclo*

- *Reúne uma vez por trimestre, no final de cada período letivo.*
- *Tem como ponto único da sua ordem de trabalhos a avaliação sumativa do final de cada período letivo.*
- *É constituído por todos os docentes titulares de turma, docentes da educação especial, docentes de apoio educativo e docentes da disciplina de inglês a lecionarem num estabelecimento de ensino (cada estabelecimento de ensino reúne separadamente).*
- *Procede à avaliação sumativa dos alunos, levando em conta as orientações do conselho pedagógico e aprovando as propostas apresentadas pelo professor titular das turmas, reunindo por separado os docentes do pré-escolar e do 1º Ciclo.*
- *É presidido pelo coordenador de estabelecimento.*

### Proposta 2

#### *Conselho de docentes de avaliação no 1º ciclo*

- *Reúne uma vez por trimestre, no final de cada período letivo.*
- *Tem como ponto único da sua ordem de trabalhos a avaliação sumativa do final de cada período letivo.*
- *É constituído por todos os docentes titulares de turma do mesmo ano de escolaridade do agrupamento, docentes da educação especial, docentes de apoio educativo e docentes da disciplina de inglês.*
- *Procede à avaliação sumativa dos alunos, levando em conta as orientações do conselho pedagógico e aprovando as propostas apresentadas pelo professor titular das turmas, reunindo por separado os docentes do pré-escolar e do 1º Ciclo.*
- *É presidido por um dos membros do conselho de coordenação de ano designado entre os membros.*

#### Artigo 49º - Coordenadores de conselhos de docentes

1. O coordenador de escola coordena o conselho de docentes de estabelecimento da respetiva escola.
2. O coordenador de docentes de ano de escolaridade coordena o respetivo conselho de docentes, tendo as seguintes competências:
  - a) Presidir às reuniões do respetivo conselho de docentes;
  - b) Coordenar as atividades do conselho de docentes, articulando estratégias e procedimentos;
  - c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena através do seu coordenador de departamento;

3 - Apresentar ao coordenador do departamento curricular um relatório anual, das atividades desenvolvidas.

#### Artigo 50º - Conselhos de diretores de turma

Os conselhos de diretores de turma são as estruturas do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário que, em cada escola, asseguram, a articulação da atividade de todas as turmas de um mesmo ciclo de ensino.

#### Artigo 51º - Coordenador de diretores de turma

1. O coordenador de diretores de turma é responsável pela articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas de cada ciclo, pela supervisão do trabalho dos diretores de turma e pela representação dos mesmos no conselho pedagógico, nos termos do regimento desse órgão e do presente regulamento.
2. Os coordenadores de diretores de turma são designados pelo diretor, sendo nomeado um coordenador diretores de turma do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e outro do ensino secundário.
3. A duração do mandato do coordenador de diretores de turma é de 4 anos e coincide com o do diretor.
4. O exercício de funções do coordenador de diretores de turma pode cessar a todo o momento, por decisão fundamentada do diretor, ou a pedido do interessado, igualmente fundamentado, no final do ano letivo.

#### Artigo 52º - Competências

São competências do coordenador de diretores de turma:

- a) Coordenar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
- b) Colaborar com os diretores de turma na elaboração de estratégias pedagógicas e atividades a desenvolver anualmente;
- c) Garantir aos diretores de turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Assegurar a articulação entre o conselho de diretores de turma do respetivo ciclo e o conselho pedagógico, submetendo a este órgão as propostas do conselho que coordena;

#### Artigo 53º - Diretores de instalações

1. Os diretores de instalações são nomeados anualmente pelo diretor, de entre os docentes dos respetivos departamentos, grupos ou disciplinas.
2. Compete ao diretor de instalações:
  - a) Elaborar o respetivo regimento de utilização e funcionamento das instalações que estão afetas ao seu departamento, grupo ou disciplina;
  - b) Zelar pela conservação e correta utilização dos recursos atribuídos ao seu departamento, grupo ou disciplina;



- c) Propor a aquisição de material e equipamento novo, depois de ouvidos os professores de departamento, grupo ou disciplina;
- d) Providenciar o apuramento de responsabilidades no caso de extravio ou deterioração de material;
- e) Informar a direção sobre o material danificado, extraviado ou deteriorado;
- f) Organizar o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo atualizado.

### SECÇÃO III - Organização das atividades de turma e direção de turma

#### Artigo 54º - Organização das atividades de turma

Em cada escola, 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 ciclo do ensino básico;
- c) Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

#### Artigo 55º - Conselho de turma

1. Nos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, o conselho de turma tem a seguinte constituição:
  - a) Os professores da turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos, nos casos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento de Escolas de Mem Martins e com o perfil mais adequado para o desempenho desta função.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os professores da turma, podendo ainda participar, sem direito a voto, docentes do Ensino Especial, técnicos dos serviços de psicologia e orientação ou outros profissionais dos serviços especializados de apoio educativo.

#### Artigo 56º - Diretor de turma

1. O diretor de turma é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação (EE) e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. Em situações problemáticas, o diretor de turma deve recorrer, em primeira instância, ao coordenador dos diretores de turma como interlocutor privilegiado.

## Artigo 57º - Competências

Compete ao diretor de turma:

- a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- b) Presidir às reuniões a realizar com os pais e/ou encarregados de educação;
- c) Assegurar que, na primeira reunião com os pais e/ou encarregados de educação, no início do ano letivo, sejam eleitos dois representantes dos mesmos nos conselhos de turma;
- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais ou encarregados de educação;
- e) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- f) Garantir uma informação atualizada junto dos pais ou encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, assiduidade e atividades escolares desenvolvidas;
- g) Fazer uso do correio eletrónico institucional na comunicação com os encarregados de educação nos tempos destinados para o efeito;
- h) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo/turma e à especificidade de cada aluno;
- i) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos;
- j) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- k) Coordenar a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico do aluno e manter informado o encarregado de educação sobre tal estratégia;
- l) Promover reuniões de turma, quando solicitado pelo respetivo delegado e/ou subdelegado nos termos da lei.
- m) Convocar uma reunião plenária com todos os EE no início do ano letivo e sempre que o considerar pertinente.
- n) Acompanhar a execução das medidas corretivas e /ou disciplinares aplicadas aos alunos e aplicar as medidas disciplinares cuja competência lhe tenha sido delegada;
- o) Participar como elemento variável da equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva, de acordo com o artigo 12º do decreto-lei nº 54/2018, de 6 de julho.

## Artigo 58º - Visitas de estudo

Tendo em conta o projeto educativo do AEMM, as atividades enquadradas no plano anual de atividades, que se realizem fora do espaço físico da escola - visitas de estudo - são reguladas por regimento próprio, elaborado pelos coordenadores de diretores de turma, que constitui o Anexo nº ---- deste Regulamento.

## SECÇÃO IV - Serviços

Artigo 59º - Serviços técnico-pedagógicos, serviços administrativos e outros serviços

1. Serviços técnico-pedagógicos:
  - a) Psicologia e orientação vocacional - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - b) Educação especial;
  - c) Biblioteca;
  - d) Apoio Educativo;
  - e) Apoio Tutorial Específico;
  - f) Atividades de enriquecimento curricular (AEC);
  - g) Componente de apoio à família/atividades de animação e de apoio à família (CAF/AAAF);
  - h) Clubes e projetos.
2. Serviços administrativos:
  - a) Secretaria;
  - b) Ação social escolar (ASE).
3. Outros serviços:
  - a) Papelaria /Reprografia;
  - b) Refeitório;
  - c) Bar/bufete;
4. Na escola sede funciona o Centro de Formação da Associação de Escolas de Sintra (CFAES).
5. Os serviços técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e funcionamento estabelecido no presente regulamento, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
6. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, o Agrupamento de Escolas de Mem Martins pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.
7. Estes serviços encontram-se regulamentados em regimento próprio; a planificação das suas atividades será integrada no plano anual de atividades e, do trabalho realizado, será apresentado anualmente ao conselho pedagógico um relatório de avaliação final.

Artigo 60º - Serviço de psicologia e orientação (SPO)

1. O Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento de Escolas de Mem Martins é uma unidade especializada de apoio educativo conforme do decreto-lei nº 190/91, de 17 de maio.

2. O SPO integra um Psicólogo do Quadro do Ministério da Educação, inscrito na Ordem dos Psicólogos Portugueses e com cédula profissional ativa.
3. O Serviço de Psicologia e Orientação assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema das relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
4. O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua ação no domínio do apoio psicopedagógico a alunos e professores, na intervenção vocacional e no apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
5. A ação do SPO é consubstanciada num plano anual, aprovado pelo conselho geral, definido em função das prioridades do público-alvo (idade e nível de escolaridade) e dos recursos existentes.
6. No âmbito das suas competências, o SPO articula-se com todos os órgãos/elementos da comunidade educativa, com a comunidade envolvente (instituições e /ou empresas).

#### Artigo 61º - Competências

São competências deste serviço:

- a) No âmbito do apoio psicopedagógico:
  - i. Prestar apoio psicopedagógico a alunos;
  - ii. Participar na identificação e análise das causas de insucesso escolar e na definição de medidas tendentes à sua eliminação;
  - iii. Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas/dificuldades de aprendizagem;
  - iv. Promover as potencialidades dos alunos através de uma avaliação prévia.
- b) No âmbito da intervenção vocacional:
  - i. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - ii. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha e/ou intervenções pontuais
- c) No âmbito do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
  - i. Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
  - ii. Colaborar em ações destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;
  - iii. Intervir como elemento permanente na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - iv. Intervir, na sua área de especialidade, com pais e encarregados de educação, individualmente ou em grupo.

#### Artigo 62º - Direitos

São direitos do técnico do SPO, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Intervir de acordo com a sua autonomia técnica e científica;
- b) Definir prioridades que possibilitem uma melhor adequação de respostas educativas às necessidades dos contextos;
- c) Definir e propor um plano anual de atividades, tendo em conta as prioridades do projeto educativo do Agrupamento em que está integrado;
- d) Usufruir de apoio logístico e administrativo necessário à prossecução dos seus objetivos;
- e) Ter acesso privilegiado à informação atualizada e em tempo útil, proveniente do Ministério da educação ou outras entidades;
- f) Ver asseguradas condições de trabalho que não colidam, em caso algum, com o código deontológico da sua prática profissional;
- g) Integrar uma equipa técnica em número suficiente para assegurar um trabalho de qualidade;
- h) Receber formação contínua, participar em congressos, seminários, outras ações consideradas relevantes para a sua atualização profissional;
- i) Participar em projetos de investigação dos quais advenha proveito para a sua prática profissional e para a comunidade educativa;
- j) Reunir com elementos de outras equipas/escolas, instituições e/ou serviços exteriores.

#### Artigo 63º - Deveres

São deveres do técnico do SPO, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Respeitar a deontologia e a ética profissional inerente à profissão de psicólogo;
- b) Cumprir as funções definidas pela legislação em vigor;
- c) Definir um plano anual de atividades;
- d) Elaborar um horário em função das disponibilidades das turmas e do desenvolvimento das diferentes atividades, passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo;
- e) Afixar o horário em local público;
- f) Respeitar a tomada de decisão dos alunos e encarregados de educação relativamente à construção dos seus projetos de vida;
- g) Colaborar com os diretores de turma e professores em geral;
- h) Colaborar com a direção da escola;
- i) Articular com outros serviços de apoio educativo;
- j) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, promovendo relações de respeito mútuo.

#### Artigo 64º - Competências dos Professores de Educação Especial

Compete aos professores de educação especial:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do agrupamento, na deteção de necessidades educativas especiais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;

- b) Contribuir, ativamente, para a diversificação de estratégias e métodos educativos, por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos considerando as suas características individuais;
- c) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica, bem como com os restantes docentes, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às características dos alunos;
- d) Promover a concretização das medidas previstas no decreto-lei 54/2018, de 6 de julho, relativas aos alunos com Necessidades de Saúde Especiais (NSE);
- e) Prestar apoio pedagógico personalizado especializado aos alunos com NSE;
- f) Contribuir para a melhoria das condições e do ambiente educativo da escola, numa perspetiva de fomento da qualidade e de sucesso escolar.

#### Artigo 65º - Definição, missão e constituição das Bibliotecas Escolares

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Mem Martins (BE/CRE) são uma estrutura constituída por todas as bibliotecas escolares e centros de recursos que existem nos estabelecimentos de ensino do agrupamento.
2. Como estrutura pedagógica, fomenta a aprendizagem dos alunos do agrupamento ao longo do seu percurso educativo, desenvolve a iniciativa e a criatividade, preparando os utilizadores para se integrarem e intervirem na sociedade como cidadãos de pleno direito e responsabilidade, com aptidões para a aprendizagem ao longo da vida.
3. A BE/CRE disponibiliza informação e promove literacias de forma a impulsionar o desenvolvimento global do indivíduo e a potenciar a suas competências e capacidades de produzir conhecimento.
4. A BE/CRE é constituída pelas seguintes unidades:
  - a) Biblioteca Escolar da Escola Secundária de Mem Martins;
  - b) Biblioteca Escolar da Escola EB2/3 Maria Alberta Menéres;
  - c) Biblioteca Escolar da Escola EB1/JI Serra das Minas nº1;
  - d) Biblioteca Escolar da Escola EB1/ Mem Martins.

#### Artigo 66º - Objetivos

São objetivos da atividade da BE/CRE, designadamente:

- a) Participar ativamente na consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e projeto educativo do agrupamento;
- b) Desenvolver na comunidade educativa o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o interesse pelo uso, ao longo da vida, dos recursos da informação;
- c) Proporcionar condições que permitam a pesquisa, seleção, análise e utilização da informação, no sentido da construção de conhecimento;
- d) Apoiar todos os seus utilizadores na aprendizagem e consolidação de competências para avaliar e usar a informação, nas suas variadas formas, suportes ou meios de difusão;

- e) Colaborar ativamente com alunos, professores, pessoal não docente, órgãos de gestão, encarregados de educação e parceiros exteriores à comunidade educativa, no sentido de concretizar a missão e os objetivos do agrupamento;
- f) Divulgar os princípios subjacentes à ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pressupostos fundamentais à configuração da cidadania e ao exercício da democracia.

#### Artigo 67º - Recursos Humanos

1. O funcionamento da BE/CRE é garantido por uma equipa, de acordo com a legislação em vigor, os elementos abaixo discriminados, cujo perfil e a seleção são determinados pela Portaria nº 756/2009, de 14 de julho, ou outra legislação que a altere ou substitua:
  - a) Um, dois ou três professores bibliotecários, dependendo do número de alunos do agrupamento, de acordo com a Portaria nº 230-A/2013, de 19 de julho;
  - b) Professores de equipa que se enquadrem no perfil definido nas alíneas 3. e 4. do art.º 4 da Portaria 756/2009, e assistentes operacionais que tenham formação específica e/ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.
2. Na falta de professores e assistentes operacionais com formação adequada e em número suficiente para garantir serviços e atividades com a qualidade necessária e adequada aos seus princípios orientadores, é de considerar que a BE/CRE, no conjunto ou em qualquer uma das bibliotecas que a integram, não reúne condições de funcionamento.
3. A equipa da BE/CRE poderá ser auxiliada no exercício das suas funções por professores com horas de biblioteca, designados de “professores colaboradores”.

#### Artigo 68º - Professor bibliotecário e coordenador de BE/CRE

1. O/s professor/es bibliotecário/s asseguram, nas escolas do agrupamento, o funcionamento e gestão das bibliotecas e respetivas equipas e a realização de atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de utilizadores, assim como a promoção de parcerias com os diversos sectores da comunidade educativa e com entidades e organismos exteriores ao agrupamento.
2. As funções do professor bibliotecário enquadram-se no enunciado das alíneas 1. e 2. do artigo 3º da Portaria 756/2009, de 14 de julho.
3. Cada professor bibliotecário é coordenador da/s BE e respetiva equipa, na escola ou conjunto de escolas que lhe foram atribuídas.
4. O recrutamento, mandato e perfil de formação do professor bibliotecário são determinados pelo articulado da Portaria nº 756/2009, de 14 de julho.

#### Artigo 69º - Contrato de autonomia e Parcerias

Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico - pedagógicos, o agrupamento de escolas ou escola não agrupada pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior de acordo com os artigos 46º e 57º do Decreto-Lei n.º

75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 70º - Apoio Educativo

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. 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. 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, poderá não 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. O horário 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.
6. 6. O apoio educativo não deverá ultrapassar um grupo de 8 alunos.

### Artigo 71º - Apoio Tutorial Específico

1. O Apoio Tutorial Específico constitui-se como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, conseqüentemente, a promoção do sucesso educativo
2. O Despacho Normativo n.º 10-B/2018, no seu art.º 12.º, prevê a implementação da medida de Apoio Tutorial Específico que acresce às medidas já implementadas pelas escolas. A implementação desta medida deve ser proposta no âmbito do funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
3. O Apoio Tutorial Específico visa:
  - 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.
4. Os alunos que poderão beneficiar de tutoria serão aqueles que apresentam:
    - a) insucesso escolar;
    - b) acompanhamento familiar Insatisfatório;
    - c) problemas de comportamento;
    - d) dificuldades de adaptação à escola e de integração com o grupo de pares.
  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. Os procedimentos específicos de funcionamento de tutoria encontram-se em regimento anexo a este RIA (anexo ....).

#### Artigo 72º - Gabinete de apoio ao aluno e ao professor

1. O Gabinete de apoio ao aluno e ao professor (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 RI(anexo ....).

#### Artigo 73º - Atividades de enriquecimento curricular

1. As Atividades de enriquecimento curricular (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...).

#### Artigo 74º - Componente de apoio à família

1. A CAF/AAAF 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/AAAF encontram-se em regimento anexo a este RIA (anexo ....).

### Artigo 75º - 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.

### Artigo 76º - Secretaria

1. A Secretaria da escola sede funciona como centro administrativo do AEMM, existindo um pólo 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. O horário de atendimento público é 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 77º - 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 ...).

### Artigo 78º - Papelaria/Reprografia

1. A papelaria da escola fornece bens de uso escolar.
2. 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.

3. Os serviços funcionarão de acordo com o horário estabelecido pela direção e afixado em local visível.
4. Os utentes da reprografia deverão aguardar a sua vez de atendimento, por ordem de chegada.
5. 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.
6. Os serviços de reprografia devem ser requisitados em impresso próprio.
7. As fotocópias destinadas a uso particular são efetuadas através do terminal da biblioteca ou da papelaria.
8. 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 79º - 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 ...).

#### Artigo 80º - 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 81º - Centro de Formação da Associação de Escolas do Concelho de Sintra

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

## CAPÍTULO V - Comunidade Educativa

### Artigo 82º - 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 83º - Direitos

Nos termos do presente RI, 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 84º - Deveres

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

- a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI do Agrupamento;
- 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 respectivo 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 85º - 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 RI e demais legislação aplicável.

### Artigo 86º - Direitos dos Alunos

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 RI;

- 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....
  - 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 ...;
  - m) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu Processo Individual (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 RI;
  - 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 RI e no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, de acordo com a lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### Artigo 87º - Deveres dos Alunos

Para além dos deveres consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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 o cumprimento dos seus objetivos;
- 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 ...;
- 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.



#### Artigo 88º - 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 89º - 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. De acordo com o decreto-lei n.º 55/2018, de 6 de julho, a Portaria nº223-A/2018, de 3 de agosto e a Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto, a avaliação interna das aprendizagens compreende a modalidade formativa e a modalidade sumativa.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 90º - 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 55/2018, de 6 de julho e Portaria nº223-A/2018, de 3 de agosto, para os anos de escolaridade que se encontram abrangidos pela flexibilidade curricular.

2. Na avaliação dos alunos para os anos de escolaridade ainda não abrangidos pela flexibilidade curricular, devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no decreto-lei 139/2012, de 5 de julho, bem como outros normativos legais em vigor.
3. 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 de acordo com as orientações aprovadas no Conselho Pedagógico.
4. Nos anos não terminais de ciclo, as decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte, obedecem aos critérios definidos e aprovados anualmente pelo conselho pedagógico.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
9. A disciplina de EMR não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
10. No 9.º ano, a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas provas finais das disciplinas de Português/Português Língua Não Materna (PLNM) e de Matemática.

#### Artigo 91º - 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 55/2018, de 6 de julho, e portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, para os anos de escolaridade que se encontram abrangidos pela flexibilidade curricular,
2. Na avaliação dos alunos para os anos de escolaridade ainda não abrangidos pela flexibilidade curricular, devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no decreto-lei n.º 139/2012, de 5 de julho, bem como outros normativos legais em vigor.
3. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Para os efeitos previstos no n.º 3, não é considerada a disciplina de EMR, desde que frequentada com assiduidade.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. A avaliação, progressão e retenção das outras ofertas formativas estão definidas em regimento próprio que se encontra em anexo ao presente RI.

#### Artigo 92º - Instrumentos 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 permite 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 93º - 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. 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 quatro testes por semana.
4. Todos os testes e trabalhos de avaliação de um determinado período letivo têm de ser entregues durante esse período, devidamente corrigidos, no máximo até quinze dias úteis após a sua realização.
5. Compete ao conselho pedagógico, enquanto órgão de gestão pedagógica da escola, definir, anualmente, os critérios gerais de avaliação e aprovar os critérios específicos de cada disciplina sob proposta dos grupos de recrutamento.
6. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no interior da escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma. Este órgão analisa as avaliações propostas por cada professor relativamente à disciplina que leciona e é responsável pela classificação atribuída ao aluno no final de cada período.
7. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, após a aprovação no conselho pedagógico, da seguinte forma:
  - a) 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) Nos 1.º, 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, junto dos alunos, no início do ano letivo, pelos professores das respetivas turmas/disciplinas, devendo estes ficar registados no caderno diário e ser devidamente sumariados;
  - c) Nos 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 94º - 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 (PIA) devem constar:
  - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) os registos de avaliação;
  - c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) documentos relativos à Educação Inclusiva;
  - 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. Têm acesso ao processo individual:
  - a) o aluno, pais ou encarregado de educação do aluno menor; o PIA 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 95º - Intervenientes no processo de avaliação

1. Na educação pré-escolar, a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo, 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 .
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 96º - 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) dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
  - d) 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) Nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, de acordo com os 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, de acordo com os n.º 1 e 2 do artigo 21.º da portaria n.º 226/2018, de 7 de agosto, e portaria nº243/2012, de 10 de agosto.

#### Artigo 97º - 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 - anexo -----).
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.

#### Artigo 98º - Assiduidade

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 RI.
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.
3. Em caso de falta por doença infectocontagiosa, por tempo igual ou superior a cinco dias, o encarregado de educação deve apresentar atestado ou declaração médica que indique que o aluno pode retomar a atividade escolar.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
5. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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).

11. A falta a uma atividade não coincidente com o horário letivo normal deverá ser prontamente comunicada, pelo diretor de turma, ao encarregado de educação.
12. Em atividades em que existam fases de apuramento/eliminatórias, a justificação de faltas só é válida enquanto o aluno estiver envolvido na mesma.
13. As aulas práticas, com desdobramento, correspondem a uma falta.

#### Artigo 99º - 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 100º - 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 101º - 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.
9. Estas medidas devem ser comunicadas pelo docente ou pelo diretor de turma ao encarregado de educação.
10. Os alunos não podem ser dispensados durante o período de aulas, nem que seja para comprar material escolar.

#### Artigo 102º - 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 103º - 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 o 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 Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deve ser informada da situação, assim como dos procedimentos adotados pelo AEMM e pelo encarregado de educação.

#### Artigo 104º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificada

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 105º - Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior pode obrigar ao cumprimento de atividades definidas neste RI, 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 são aplicadas 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 não cumprimento da medida tendo como consequências o previsto na lei e neste RI.

#### Artigo 106º - 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 107º - 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 .....

#### Artigo 108º - Medidas educativas disciplinares - Qualificação da 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 RI, 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 109º -Participação da 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 110º -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 111º -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.<sup>a</sup> 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 aplicação da medida de mudança de turma é da competência do 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 112º - 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.
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, 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. 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 113º - 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 114º - Definição

1. Considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com caráter 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 Lei de Bases do Sistema Educativo (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 115º - Direitos

1. São direitos do pessoal docente os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo decreto-lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, e sucessivas alterações, alterado ultimamente pelo decreto-lei n.º 146/2013, de 22 de outubro, que procede à 12.ª alteração do referido estatuto, com primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de Junho.
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 RI;
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 correio eletrónico institucional/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 116º - Deveres

1. São deveres do pessoal docente os consignados no ECD:
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 excepcionais, 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 aprovados 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 na sala de aula e nas reuniões, para uso pessoal.

### Artigo 117º - 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 118º - 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 119º - 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 estatuidos 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 120º - 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:

- a) Técnico Superior;
- b) Psicólogo;
- c) Coordenador Técnico;
- d) Assistente Técnico;
- e) Encarregado Operacional;
- f) Assistente Operacional.

## Artigo 121º -Direitos e Deveres do 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 122º -Direitos Específicos do 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 123º -Deveres Específicos do 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 124º - Técnico superior - psicólogo

O psicólogo 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.

O psicólogo obedece aos seguintes deveres gerais:

1. Abster-se de sancionar documentos ou de fazer declarações que indevidamente resultem em favorecimento próprio ou de outrem;
2. Evitar a deturpação da interpretação do conteúdo, explícito ou implícito, de documentos de apoio técnico ao exercício da profissão;
3. Defender os princípios da ética da profissão, recusando colaborar ou participar em qualquer serviço ou empreendimento que julgue ferir esses princípios;
4. Exercer a sua atividade em áreas dentro da psicologia para as quais tenha recebido formação específica;
5. 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.

#### Artigo 125º -Princípios gerais do psicólogo

O psicólogo deve respeitar os seguintes princípios gerais:

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 126º - 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 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;
7. Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

#### Artigo 127º - 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 EB 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 128º - Deveres Específicos do Encarregado Operacional

Os Assistentes Operacionais que exercem na Escola Secundária de Mem Martins e na EB 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, nomeadamente:

1. Coordenar as tarefas delineadas pela direção;
2. Distribuir, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
3. Colaborar com a direção 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 129º - 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. Acompanhar os alunos que abandonam 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.

#### Artigo 130º - Deveres 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 RI.

#### Artigo 131º - 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 132º - 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 RI.

#### Artigo 133º - Definição

1. Considera-se encarregado de educação (EE) 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 134º -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. Obrigar o AEMM a cumprir a Lei de Proteção de Dados Pessoais dos seus educandos.

#### Artigo 135º -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 factos 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, 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 referenciado o nome do medicamento, a dosagem e a periodicidade da administração do mesmo.

#### Artigo 136º - Competências dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

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 importante a desempenhar, de 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 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 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.
10. Participar/Representar no Conselho Geral e nos Conselhos de turma.

#### Artigo 137º - Associação 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.º 2 de Mem Martins e da EB1 com JI da Serra das Minas n.º 1.
2. As Associações têm sede nas 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 138º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

São direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o AEMM:

1. Intervir como parceiro no processo educativo, expressando livremente a sua opinião com base no respeito e no bom senso.
2. Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino.
3. Participar nos órgãos do AEMM, nos termos da lei.
4. Acompanhar e participar na atividade dos órgãos do agrupamento e da ação social escolar, nos termos da lei.
5. Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto e de ligação escola-meio.

6. Reunir periodicamente com o Diretor e/ou com os Coordenadores do respectivo Estabelecimento.
7. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Diretor.
8. Ser-lhe facultado, no início do ano letivo, as listas das turmas, horários e nomes dos professores.
9. Dispor de uma sala ou de um espaço adequado ao exercício das suas funções.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Intervir junto das estruturas que considerar mais competentes para que se satisfaçam as necessidades relativas à escola e, conseqüentemente ao AEMM.
15. 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.
16. Designar os seus representantes nos vários órgãos do AEMM, nos termos da lei.
17. Ter acesso às instalações do AEMM, de acordo com as normas existentes de utilização dos diversos espaços.
18. 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 139º - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação

São deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o AEMM:

1. Cumprir e fazer cumprir os estatutos próprios da Associação.
2. Intervir como parceiro no processo educativo, respeitando a opinião dos outros parceiros.
3. Ter um comportamento correto e uma atuação responsável no cumprimento das suas funções.
4. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do AEMM.
5. Contribuir para um clima de solidariedade e ajuda mútua com todos os intervenientes na comunidade educativa.



6. Procurar resolver com bom senso, espírito de justiça e na base do diálogo franco todas as situações que lhe são colocadas.
7. Dinamizar reuniões entre associados de modo a garantir o valor da representatividade.
8. Informar a Direção do calendário das reuniões com os sócios, promovendo, dessa forma, a disponibilização de espaços adequados à realização das mesmas.
9. Manter as condições de limpeza nos espaços cedidos para o desenvolvimento das suas atividades.
10. Informar e esclarecer todos os associados sobre todos os assuntos do seu interesse.
11. Apresentar à Direção todas as queixas que os associados possam ter.
12. Designar responsabilmente os seus representantes nos órgãos do Agrupamento.
13. Guardar sigilo relativamente às matérias das reuniões.

#### Artigo 140º - Competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Compete especialmente às Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que compõem o Agrupamento:

1. Participar no Conselho Geral do Agrupamento, através de representantes para o efeito designados nos termos definidos no presente regulamento.
2. Participar na planificação e celebração dos contratos de autonomia.
3. Aconselhar os encarregados de educação sobre a intervenção destes no sistema de avaliação dos alunos e sobre a apresentação de reclamações.
4. 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.
5. 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.
6. 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 do Poder Local

#### Artigo 141º - 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 142º - Direitos

Sem prejuízo do disposto na lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a autarquia tem o direito de:

1. Fazer-se representar no conselho geral, nas condições definidas no presente RI.
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 143º - Deveres

Sem prejuízo do disposto na lei n.º 75/2013, 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 144º - 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.

## CAPÍTULO VI- Normas gerais de funcionamento

### Artigo 145º -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 146º -Cartão magnético

1. Na Escola Secundária de Mem Martins e na Escola Básica 2,3 Maria Alberta Menéres, o 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 147º -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 50 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 pertencem.

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 a legislação em vigor.
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, acidental 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 RI (anexo .....).
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 animação de apoio à família (AAAF);
  - 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 informar o educador ou o assistente operacional da situação através de documento escrito ou de chamada telefónica.

### Artigo 148º - 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 respectivas 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. As atividades de recepção 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 149º - 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 145. do presente RI.
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 150º - Comunicações internas

1. No AEMM, são meios de comunicação interna as ordens de serviço, convocatórias, memorandos, placards de informação, página 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 151º - 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.

## **CAPÍTULO VII - Disposições finais**

### **Artigo 152º - Divulgação do regulamento interno**

1. O RI 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 RI 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 RI 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 RI.
5. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste RI para se justificar perante qualquer situação.
6. Os casos omissos neste RI e regimentos em vigor serão resolvidos pelo diretor, em conformidade com os normativos legais em vigor.

### **Artigo 153º - Revisão do regulamento interno**

O RI, 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 154º - Entrada em vigor**

O RI, 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.

# LEGISLAÇÃO



# ANEXOS