PROPOSTA DE REGULAMENTO INTERNO DO AEMM

Proposta para parecer do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral

15 de outubro de 2026 – Versão 1.2

Objeto da deliberação: A presente proposta contém o articulado consolidado do Regulamento Interno do AEMM, com numeração sequencial. Mantém as normas locais necessárias, remete para a legislação as matérias integralmente reguladas e integra os documentos complementares previstos nos anexos.

Tramitação: Após apreciação e parecer do Conselho Pedagógico, a proposta é submetida ao Conselho Geral para aprovação, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente. A entrada em vigor está prevista para 1 de janeiro de 2027.

Índice

Preâmbulo 8
Capítulo I - Enquadramento Geral 8
Secção I - Disposições gerais 8
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação 8
Artigo 2.º - Identificação 8
Artigo 3.º - Constituição 8
Artigo 4.º - Localização 8
Artigo 5.º - Oferta educativa 9
Capítulo II - Espaços, equipamentos, funcionamento 9
Secção I – Espaços 9
Artigo 6.º - Utilização dos espaços 9
Artigo 7.º - Salas de aula 9
Artigo 8.º - Salas Específicas 10
Artigo 9.º - Instalações comuns 10
Artigo 10.º - Espaços exteriores 10
Artigo 11.º - Cedência de instalações 10
Secção II – Equipamento 11
Artigo 12.º - Equipamento Escolar 11
Artigo 13.º - Cacifos 11
Artigo 14.º - Objetos perdidos e encontrados 12
Secção III – Circulação e estacionamento de veículos 12
Artigo 15.º - Âmbito e princípios gerais 12
Artigo 16.º - Pessoal docente e não docente 13
Artigo 17.º - Veículos motorizados dos alunos 13
Artigo 18.º - Outros veículos e responsabilidade 13
Secção IV – Funcionamento 14
Artigo 19.º - Horário geral, toques e funcionamento das atividades 14
Artigo 20.º - Jardim-de-infância 14
Artigo 21.º - Escolas Básicas (1º ciclo) 14
Artigo 22.º - Escolas Básicas (2º e 3º ciclo) 15
Artigo 23.º - Escola Secundária 15
Artigo 24.º - Atividades de Enriquecimento Curricular 16
Artigo 25.º - Componente de Apoio à Família 16
Artigo 26.º - Matrículas e admissões 16
Artigo 27.º - Constituição de turmas / grupos 16
Artigo 28.º - Critérios para elaboração de horários das turmas 16
Artigo 29.º - Distribuição do serviço docente e elaboração dos horários dos docentes 17
Artigo 30.º - Assistência a aulas 17
Artigo 31.º - Serviços eletrónicos 17
Artigo 32.º - Cartão eletrónico 17
Artigo 33.º - Acessos 17
Artigo 34.º - Comunicações internas 18
Artigo 35.º - Identidade institucional, nome e logótipo 18
Artigo 36.º - Convocatórias, reuniões 18
Capítulo III - Órgãos de Administração e Gestão 19

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Secção I - Disposições Gerais 19
Artigo 37.º - Definição 19
Artigo 38.º - Composição 19
Secção II - Conselho Geral 19
Artigo 39.º - Definição 19
Artigo 40.º - Composição 19
Artigo 41.º - Competências 19
Artigo 42.º - Designação de Representantes 20
Artigo 43.º - Eleições 20
Artigo 44.º - Mandato 21
Artigo 45.º - Impedimentos 21
Artigo 46.º - Reunião do Conselho Geral 21
Secção III - Diretor 21
Artigo 47.º - Diretor, Subdiretor e Adjuntos 21
Artigo 48.º - Competências 21
Artigo 49.º - Eleição 21
Artigo 50.º - Posse 21
Artigo 51.º - Mandato 21
Artigo 52.º - Regime de exercício de funções 22
Artigo 53.º - Assessoria da direção 22
Secção IV - Conselho Pedagógico 22
Artigo 54.º - Definição 22
Artigo 55.º - Composição 22
Artigo 56.º - Competências 22
Artigo 57.º - Mandato 22
Artigo 58.º - Funcionamento 22
Secção V - Conselho Administrativo 23
Artigo 59.º - Definição 23
Artigo 60.º - Composição 23
Artigo 61.º - Competências 23
Artigo 62.º - Funcionamento 23
Secção VI - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar 23
Artigo 63.º - Coordenador de Estabelecimento 23
Artigo 64.º - Competências 23
Capítulo IV – Organização Pedagógica 24
Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão 24
Artigo 65.º - Disposições gerais 24
Artigo 66.º - Identificação 24
Subsecção I - Departamentos Curriculares 24
Artigo 67.º - Composição 24
Artigo 68.º - Competências 24
Artigo 69.º - Funcionamento 25
Artigo 70.º - Coordenador: nomeação, mandato e competências 25
Subsecção II - Grupos de recrutamento 26
Artigo 71.º - Identificação/Composição 26
Artigo 72.º - Competências 26

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 73.º - Representante: nomeação, mandato e competências 26
Artigo 74.º - Funcionamento 27
Secção II – Turma 27
Artigo 75.º - Conselhos de docentes de ano 27
Artigo 76.º - Conselhos de turma 27
Artigo 77.º - Diretores de turma 28
Artigo 78.º - Conselhos de diretores de turma 29
Artigo 79.º - Coordenador de diretores de turma 30
Artigo 80.º - Diretor de curso 30
Artigo 81.º - Coordenador dos diretores dos cursos profissionais 30
Artigo 82.º - Projetos e clubes de desenvolvimento educativo 30
Artigo 83.º - Programa Erasmus+ e mobilidades 31
Artigo 84.º - Desporto Escolar 31
Artigo 85.º - Secção de avaliação do desempenho docente 31
Artigo 86.º - Diretor de instalações 32
Artigo 87.º - Avaliação ao funcionamento dos órgãos e estruturas 32
Secção III - Serviços técnicos e técnico - pedagógicos 32
Artigo 88.º - Definição 32
Artigo 89.º - Composição 32
Artigo 90.º - Bibliotecas escolares 32
Artigo 91.º - Serviços de educação especial 33
Artigo 92.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva 33
Artigo 93.º - Centro de Apoio à Aprendizagem 33
Artigo 94.º - Serviços de Psicologia e Orientação 34
Artigo 95.º - Serviço de Apoio e Mediação Escolar 35
Artigo 96.º - Outros serviços técnicos 36
Artigo 97.º - Secretariado de Exames 36
Artigo 98.º - Equipa de Avaliação Interna 36
Artigo 99.º - Equipa de Segurança 37
Secção IV - Serviços 38
Subsecção I – Serviços Administrativos 38
Artigo 100.º - Definição 38
Artigo 101.º - Funcionamento dos Serviços de Administração Escolar 38
Artigo 102.º - Competências dos serviços 38
Artigo 103.º - Competências do coordenador técnico 39
Subsecção II – Serviços de Ação Social Escolar 39
Artigo 104.º - Definição 39
Artigo 105.º - Competências 39
Artigo 106.º - Medidas de apoio 40
Artigo 107.º - Seguro escolar 40
Artigo 108.º - Doença súbita, primeiros socorros e administração de medicamentos 40
Artigo 109.º - Suplemento alimentar 41
Artigo 110.º - Manuais escolares 41
Artigo 111.º - Auxílios económicos 41
Subsecção III – Serviços escolares 41
Artigo 112.º - Refeitório 41

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 113.º - Bufete 41
Artigo 114.º - Papelaria e reprografia 42
Artigo 115.º - Portaria 42
Artigo 116.º - Receção e atendimento telefónico 43
Artigo 117.º - Avaliação dos Serviços 44
Capítulo V - Comunidade Educativa 44
Secção I - Alunos 44
Subsecção I – Sobre o aluno 44
Artigo 118.º - Processo individual do aluno 44
Artigo 119.º - Responsabilidade dos alunos 44
Artigo 120.º - Direitos dos alunos 44
Artigo 121.º - Deveres dos alunos 44
Artigo 122.º - Situações particulares – utilização não autorizada de dispositivos tecnológicos 45
Artigo 123.º - Excelência e mérito 45
Artigo 124.º - Aluno Praticante do Desporto Escolar 46
Subsecção II – Representação dos alunos 47
Artigo 125.º - Delegado e subdelegado de turma 47
Artigo 126.º - Assembleia de delegados e subdelegados 47
Artigo 127.º - Associação de estudantes 48
Subsecção III – Avaliação 48
Artigo 128.º - Disposições gerais 48
Artigo 129.º - Modalidades 48
Artigo 130.º - Critérios de Avaliação 48
Artigo 130.º-A - Ausência a momentos de avaliação sumativa interna 49
Subsecção IV - Frequência e assiduidade 50
Artigo 131.º - Frequência, assiduidade e pontualidade 50
Artigo 132.º - Ausências na educação pré-escolar 50
Artigo 133.º - Faltas de pontualidade e de material 50
Artigo 134.º - Dispensa da atividade física 51
Artigo 135.º - Faltas a atividades de apoio ou complementares 51
Artigo 136.º - Participação em atividades do AEMM 51
Artigo 137.º - Justificação e comunicação de faltas 51
Artigo 138.º - Faltas injustificadas 51
Artigo 139.º - Excesso grave de faltas 51
Artigo 140.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas 52
Artigo 141.º - Atividades de recuperação da aprendizagem 52
Artigo 142.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas 52
Subsecção V – Disciplina 52
Artigo 143.º - Qualificação da infração 52
Artigo 144.º - Participação de ocorrência 52
Artigo 145.º - Finalidades das medidas disciplinares 52
Artigo 146.º - Determinação da medida disciplinar 53
Artigo 147.º - Medidas disciplinares corretivas 53
Artigo 148.º - Ordem de saída da sala de aula 53
Artigo 149.º - Tarefas e atividades de integração 53
Artigo 150.º - Medidas disciplinares sancionatórias 54

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 151.º - Cumulação de medidas disciplinares 55
Artigo 152.º - Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar 55
Artigo 153.º - Celeridade do procedimento disciplinar 55
Artigo 154.º - Suspensão preventiva do aluno 55
Artigo 155.º - Decisão final do procedimento disciplinar 55
Artigo 156.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias 55
Artigo 157.º - Recurso hierárquico 55
Artigo 158.º - Salvaguarda da convivência escolar 55
Artigo 159.º - Responsabilidade civil e criminal 55
Subsecção VI – Medidas de promoção do sucesso educativo/ Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão 55
Artigo 160.º - Enquadramento 55
Artigo 161.º - Funcionamento 56
Artigo 162.º - Apoios educativos no 1º ciclo 57
Artigo 163.º - Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos no 2º ciclo 58
Artigo 164.º - Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos no 3º Ciclo 58
Artigo 165.º - Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos no secundário 58
Artigo 166.º - Apoios individualizados 59
Artigo 167.º - Coadjuvação em sala de aula 59
Artigo 168.º - Apoio Tutorial/Orientação Pedagógica 59
Artigo 169.º - Outros apoios 60
Artigo 170.º - Visitas de estudo e atividades no exterior 60
Secção II - Pessoal Docente 60
Artigo 171.º - Direitos do pessoal docente 60
Artigo 172.º - Deveres do pessoal docente 60
Artigo 173.º - Faltas de presença 61
Artigo 174.º - Permuta 61
Artigo 175.º - Compensação de aulas 61
Artigo 176.º - Distribuição de serviço 61
Artigo 177.º - Vigilância de exames 61
Artigo 178.º - Avaliação de desempenho docente 61
Artigo 179.º - Formação 61
Secção III - Pessoal Não Docente 61
Artigo 180.º - Do pessoal não docente 61
Artigo 181.º - Direitos do pessoal não docente 62
Artigo 182.º - Deveres do pessoal não docente 62
Artigo 183.º - Distribuição de serviço 62
Artigo 184.º - Formação do pessoal não docente 62
Artigo 185.º - Coordenação dos serviços 62
Artigo 186.º - Assiduidade do pessoal não docente 62
Secção IV - Associação de pais 62
Artigo 187.º - Associação de pais e encarregados de educação 62
Secção V - Pais e encarregados de educação 63
Artigo 188.º - Pais e encarregados de educação 63
Capítulo VI - Proteção de Dados 63
Artigo 189.º - Princípios gerais de proteção de dados pessoais 63
Artigo 190.º - Captação de som e imagem 63

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 191.º - Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas 63
Artigo 192.º - Colaboradores docentes e não docentes 63
Artigo 193.º - Encarregado de Proteção de Dados (EPD) 63
Artigo 194.º - Prevenção do assédio, bullying, ciberbullying e discriminação 64
Artigo 195.º - Segurança digital e incidentes 64
Artigo 196.º - Continuidade educativa e emergência 64
Capítulo VII – Instituições representativas da comunidade 64
Artigo 197.º - Participação das instituições da comunidade 64
Capítulo VIII – Disposições Finais 64
Artigo 198.º - Regimentos 64
Artigo 199.º - Divulgação do regulamento interno 65
Artigo 200.º - Revisão do regulamento interno 65
Artigo 201.º - Entrada em vigor 66
Artigo 202.º - Omissões 66
Artigo 203.º - Legislação subsidiária e documentos complementares 66
Anexo I - Princípios de constituição de grupos e turmas distribuição de serviço e elaboração de horários 68
Anexo II - Procedimento relativo a dispositivos móveis 68
Anexo III - Utilização responsável de tecnologias digitais e inteligência artificial 69
Anexo IV - Mapa de regimentos e documentos complementares 69
Regimentos exigidos pela lei ou pelo presente Regulamento 69
Conteúdo mínimo e aprovação dos regimentos 70
Documentos autónomos e de atualização anual 70
Anexo V - Regulamento dos Quadros de Excelência e Mérito 71
1. Objeto e âmbito 71
2. Condições gerais 71
3. Quadro de Excelência Académica 71
4. Quadros de Mérito 72
5. Procedimento 72
6. Publicitação e reconhecimento 73

Preâmbulo

O Regulamento Interno é um instrumento de autonomia do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente.

O presente texto estabelece as regras próprias indispensáveis ao funcionamento do AEMM, articula os diferentes níveis de educação e ensino e evita reproduzir extensamente regimes legais suscetíveis de alteração.

A sua aplicação orienta-se pelos princípios da legalidade, da inclusão, da participação, da transparência, da equidade, da proteção, da responsabilidade e da qualidade do serviço público de educação.

Capítulo I - Enquadramento Geral

Secção I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento próprias do Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus, adiante designado por AEMM, no respeito pela legislação aplicável e pelo Projeto Educativo.

2. Aplica-se a todos os estabelecimentos que integram o AEMM, aos membros da comunidade educativa e a quem utilize os seus espaços, serviços ou recursos.

3. As matérias integralmente reguladas por lei regem-se pelos respetivos normativos, na redação vigente, limitando-se o presente Regulamento a definir as opções organizacionais e os procedimentos que a lei remeta para a autonomia do Agrupamento.

4. Os anexos identificados no artigo 203.º integram o presente Regulamento.

Artigo 2.º - Identificação

O Agrupamento de Escolas Morgado de Mateus é uma unidade organizacional da rede pública de educação e ensino, com o código 152857 e sede na Escola Secundária Morgado de Mateus (ESMM), no concelho de Vila Real.

Artigo 3.º - Constituição

1. O AEMM integra os seguintes estabelecimentos: Escola Secundária Morgado de Mateus; Escola Básica Monsenhor Jerónimo do Amaral; Escola Básica n.º 7 - Araucária; Escola Básica Abade de Mouçós; Escola Básica do Douro; Jardim de Infância de São Martinho/Mateus; Jardim de Infância de Torneiros; Jardim de Infância de Ponte; e Jardim de Infância de Vila Meã.

2. A alteração da rede escolar ou da designação oficial de um estabelecimento é atualizada por deliberação do órgão competente e publicitada, sem necessidade de revisão das restantes normas do presente Regulamento.

Artigo 4.º - Localização

A área de influência do AEMM situa-se predominantemente na zona oriental do rio Corgo e compreende as freguesias e áreas definidas pela carta educativa e pela rede escolar em vigor, designadamente Abaças, Andrães, Arroios, Folhadela, Guiães, Mateus, Mouçós e Lamares, Nogueira e Ermida, São Tomé do Castelo, Constantim, Justes e áreas da cidade de Vila Real.

Artigo 5.º - Oferta educativa

1. O AEMM assegura a educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, o ensino secundário científico-humanístico e profissional e outras ofertas legalmente autorizadas.

2. A oferta concreta de cada ano letivo é aprovada e publicitada nos termos legais, não dependendo a sua atualização de alteração ao presente Regulamento.

3. O AEMM pode desenvolver projetos, clubes, parcerias e ofertas complementares coerentes com o Projeto Educativo e com os recursos disponíveis.

Capítulo II - Espaços, equipamentos, funcionamento

Secção I – Espaços

Artigo 6.º - Utilização dos espaços

1. Têm livre acesso aos estabelecimentos do agrupamento os alunos, o pessoal docente e não docente e os órgãos de gestão e de administração que a ele pertencem, durante o horário de funcionamento desses estabelecimentos, no âmbito das funções que neles desempenham.

2. O Diretor pode autorizar o acesso aos estabelecimentos de ensino fora do seu horário de funcionamento, em casos devidamente fundamentados, designadamente para a realização de reuniões, ações de formação e tarefas de manutenção.

3. Têm acesso aos estabelecimentos do Agrupamento os pais e os encarregados de educação dos alunos que o frequentam e qualquer outra pessoa que tenha a tratar, no mesmo, de assuntos do seu interesse, por motivo justificado e reservado aos espaços adequados.

4. A utilização de todos os espaços deverá cingir-se a regras gerais de civismo e a regras específicas de cada espaço, devidamente regulamentadas.

5. Os espaços escolares devem manter-se limpos e ser utilizados com cuidado. A responsabilidade por danos e a eventual reparação, a reposição ou a indemnização são apreciadas nos termos legais, atendendo aos factos, à imputação e às condições de responsabilidade aplicáveis, sem cobrança automática ou imposição de trabalho reparador fora do procedimento legal.

6. A afixação e a divulgação institucionais são organizadas pelo Diretor ou por quem esteja habilitado para o efeito, salvaguardando os direitos legais de informação e de participação das associações de estudantes e de pais e das organizações sindicais. A utilização dos espaços próprios para o exercício desses direitos observa a lei e os procedimentos de segurança e funcionamento, sem censura prévia do conteúdo lícito.

Artigo 7.º - Salas de aula

1. As salas de aula são ocupadas de acordo com o horário afixado à entrada, devendo qualquer utilização diferente ser previamente autorizada pelo Diretor.

2. Não é permitida a permanência de alunos nas salas de aula/ corredores de espaços letivos durante os intervalos, salvo situações de excecionalidade, devendo o pessoal docente e não docente zelar pela sua abertura e encerramento.

Artigo 8.º - Salas Específicas

1. As salas específicas são as preparadas para a Educação Visual, a Educação Tecnológica, a Educação Musical, as Tecnologias de Informação e Comunicação, as aulas laboratoriais das disciplinas do Departamento de Ciências Experimentais e a prática desportiva.

2. Funcionam com as mesmas normas das salas de aula e de acordo com o regulamento que se encontra afixado no seu interior e que estabelece regras de utilização, segurança e reparação de danos.

3. As salas específicas podem ser requisitadas para utilização pontual por qualquer docente, dentro da finalidade a que se destinam, desde que fora das horas letivas já constantes dos horários dos alunos. Para isso, é necessário proceder à requisição antecipada junto da equipa do Diretor.

4. Os espaços exteriores desportivos podem ter uma utilização lúdica pelos alunos fora do horário letivo, sempre que possível e respeitando regras de sã convivência e utilização zelosa dos equipamentos.

Artigo 9.º - Instalações comuns

Os espaços de circulação, as zonas de convívio, as instalações sanitárias e os balneários devem ser utilizados seguindo os princípios de civismo, mantendo condições de asseio e todos os elementos da comunidade escolar devem zelar pela sua preservação para permitir a boa utilização no presente e nos anos futuros.

Artigo 10.º - Espaços exteriores

Os espaços exteriores devem assegurar condições que permitam a sua utilização por todos os membros da comunidade. Devem, por isso, ser seguidos princípios de boa utilização, de conservação, de limpeza, de utilização adequada.

Artigo 11.º - Cedência de instalações

1. A cedência de instalações não pode comprometer as atividades escolares, incluindo as atividades de enriquecimento curricular, os serviços necessários ao seu funcionamento, a segurança e a conservação dos espaços.

2. A utilização de instalações por entidades externas é previamente articulada com o Diretor, para apreciação da sua compatibilidade com as atividades escolares, a segurança e o funcionamento dos serviços. A autorização da cedência compete à entidade legalmente competente, podendo ser exercida pelo Diretor quando exista delegação válida. Nos estabelecimentos cuja cedência seja gerida pelo município, observam-se igualmente os instrumentos de articulação ou delegação em vigor.

3. A gestão da utilização dos espaços fora do período das atividades escolares, incluindo as atividades de enriquecimento curricular, observa o artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na redação vigente. A delegação de competências municipais no Diretor respeita o artigo 4.º do mesmo diploma e o respetivo ato de delegação.

4. Os pedidos identificam a entidade requerente, a finalidade, os espaços, as datas e os horários pretendidos e o responsável pela utilização, sendo encaminhados pelo circuito definido pelo Agrupamento e pela entidade competente.

5. A autorização ou o protocolo escrito define as condições de utilização, os responsáveis, os seguros exigíveis, a limpeza, a vigilância, os encargos e a restituição dos espaços, sem afastar o regime legal de responsabilidade.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

6. A onerosidade, os preços e as isenções respeitam o artigo 47.º, números 2 e 3, do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na redação vigente, e os instrumentos aprovados pela entidade competente, não podendo o procedimento interno criar taxas ou afastar isenções legais.

7. Os formulários, os contactos e os circuitos operacionais constam de documento próprio, divulgado à comunidade, sem alterar a repartição legal de competências nem substituir os atos de autorização exigíveis.

Secção II – Equipamento

Artigo 12.º - Equipamento Escolar

1. O equipamento existente nos estabelecimentos do Agrupamento destina-se ao seu serviço e uso.

2. No que concerne à utilização de material e de espaços desportivos: a utilização de material desportivo e dos espaços desportivos não pode prejudicar o normal funcionamento das aulas de Educação Física ou atividades de Desporto Escolar e deve permitir uma utilização generalizada ao maior número de alunos possível.

3. No que concerne à utilização de material audiovisual e sonoro:

a) A utilização de material audiovisual e sonoro fora das atividades letivas deverá ser precedida de uma requisição, à equipa do Diretor, por parte dos alunos interessados;

b) Os alunos cumprem as condições de utilização e devolução do equipamento. A responsabilidade por danos decorrentes de utilização indevida é apreciada segundo o regime legal, sem presunção automática de culpa ou obrigação de reposição.

4. No que concerne à utilização de material informático:

a) A utilização de material informático pode ocorrer fora das atividades letivas e das salas específicas em situações justificadas, mediante requisição e cumprimento das condições de empréstimo e devolução. A responsabilidade por perda ou dano observa a legislação e os termos validamente acordados;

b) O empréstimo através do programa "Escola Digital", ou outros da iniciativa do Ministério da Educação, ou de outras entidades, tem tramitação e regulamentação próprias.

Artigo 13.º - Cacifos

1. Os cacifos destinam-se à guarda temporária de material escolar e de objetos de uso pessoal. É proibida a guarda de substâncias ou objetos proibidos por lei ou pelo presente Regulamento, materiais inflamáveis, explosivos ou perigosos e alimentos perecíveis suscetíveis de comprometer a higiene ou a segurança.

2. A atribuição dá prioridade a necessidades de acessibilidade, de saúde ou de transporte de material escolar devidamente fundamentadas. Em igualdade de condições, atende-se à ordem de apresentação do pedido. A informação solicitada limita-se ao necessário para apreciar a necessidade, salvaguardando a confidencialidade.

3. O cacifo é utilizado exclusivamente pelo aluno ou pelos alunos a quem tenha sido atribuído. Os utilizadores devem assegurar a sua limpeza e a sua conservação, sendo proibidas alterações, perfurações ou outros atos que o danifiquem.

4. O aviso de atribuição identifica os cacifos disponíveis, o período de utilização, o procedimento de pedido e o meio de acesso. Quando seja exigido aloquete próprio, essa condição é comunicada antes da atribuição. A guarda e a utilização das chaves, dos aloquetes ou de outros dispositivos de acesso cabem ao respetivo utilizador.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

5. A responsabilidade por danos, reparações ou substituições é apreciada nos termos legais, atendendo à imputação dos factos e às condições de responsabilidade aplicáveis, sem cobrança automática de valores ou criação de taxas sem base legal.

6. A abertura por razões de segurança ou para resolver perda ou avaria do meio de acesso é fundamentada, registada e limitada ao necessário. Salvaguarda-se a privacidade e, sempre que possível, a presença do utilizador, sem prejuízo da intervenção imediata perante perigo ou de atuação legalmente determinada por autoridade competente.

7. No termo do período de atribuição ou quando cesse a utilização, o utilizador retira os seus bens e devolve o cacifo em condições de limpeza e conservação, entregando os meios de acesso pertencentes à escola. A retirada de bens pela escola observa aviso prévio, salvo urgência fundamentada, registo e guarda segura para restituição; o decurso de prazo fixado internamente não determina, por si só, a aquisição ou destruição dos bens.

8. A utilização de cacifo não constitui, por si só, entrega dos bens à guarda do AEMM. Esta regra não afasta a responsabilidade que decorra da lei, nomeadamente em caso de entrega à custódia da escola ou de atuação ou omissão imputável aos seus serviços. Recomenda-se que não sejam guardados objetos de elevado valor.

9. As condições complementares de atribuição, de utilização, de abertura, de devolução e de perda do meio de acesso constam de regulamento autónomo aprovado nos termos do artigo 203.º, n.º 7, divulgado aos alunos e aos encarregados de educação. As decisões de recusa ou retirada de atribuição são fundamentadas e comunicadas, com observância das garantias procedimentais aplicáveis. O Diretor aprova os procedimentos de execução dentro dessas condições, sem criar novas restrições ou encargos.

Artigo 14.º - Objetos perdidos e encontrados

1. Os objetos encontrados nos estabelecimentos do AEMM são entregues ao coordenador de estabelecimento e, na escola sede, à Direção, ficando registados quando a sua natureza ou valor o justifique.

2. A restituição depende da descrição ou de outro elemento que permita comprovar a titularidade.

3. A guarda, a divulgação estritamente necessária à identificação do titular, a restituição e o destino dos objetos não reclamados observam o regime legal das coisas achadas. Um prazo interno de recolha não determina abandono, perda de propriedade ou autorização de alienação. Os documentos de identificação, os meios de pagamento e os bens sujeitos a procedimento especial são encaminhados para a entidade competente, mantendo-se registo das diligências.

4. Estas regras aplicam-se igualmente aos objetos deixados em salas, balneários, pavilhões gimnodesportivos e demais espaços escolares.

Secção III – Circulação e estacionamento de veículos

Artigo 15.º - Âmbito e princípios gerais

1. A circulação e o estacionamento de veículos nos recintos escolares ficam sujeitos às condições previstas na presente secção, às instruções dos trabalhadores responsáveis pelo controlo de acessos e à sinalização existente.

2. Os peões têm sempre prioridade. Os condutores devem circular a velocidade reduzida, nunca superior a 10 km/h, salvo se a sinalização existente estabelecer limite inferior, e adotar especial prudência nas entradas, saídas, cruzamentos e zonas frequentadas por alunos.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

3. A entrada e a saída de veículos devem realizar-se pelos acessos definidos para o efeito, respeitando os horários, os circuitos e as indicações dos trabalhadores em serviço.

4. É proibido estacionar ou imobilizar veículos em passeios, zonas pedonais, acessos de emergência, vias de evacuação, junto de portões ou em qualquer local que dificulte a circulação, a vigilância ou o socorro.

Artigo 16.º - Pessoal docente e não docente

1. Na ESMM é permitida a circulação e o estacionamento de viaturas do pessoal docente e não docente, dentro da capacidade disponível e exclusivamente nos locais definidos para o efeito.

2. O acesso pode depender de identificação prévia do trabalhador e da viatura, bem como da utilização dos meios de controlo adotados pelo Agrupamento.

3. A permissão de estacionamento não confere direito a lugar reservado ou permanente, salvo nos casos legalmente previstos ou expressamente autorizados pelo Diretor.

4. O Diretor pode condicionar ou suspender temporariamente a circulação ou o estacionamento por razões de segurança, emergência, obras, atividades escolares, gestão do espaço ou outras necessidades devidamente fundamentadas.

Artigo 17.º - Veículos motorizados dos alunos

1. Na ESMM pode ser autorizado aos alunos o estacionamento de veículos motorizados, mediante autorização prévia do Diretor ou de quem legalmente o substitua e, tratando-se de aluno menor de idade, mediante autorização expressa e escrita do respetivo encarregado de educação.

2. O aluno maior de idade apresenta pedido escrito em nome próprio.

3. A autorização depende da existência de espaço e do cumprimento de todos os requisitos legalmente exigíveis para a condução e a circulação do veículo, designadamente idade mínima, habilitação legal para conduzir, matrícula, seguro obrigatório e demais documentação aplicável.

4. A autorização deve identificar o aluno e o veículo, é pessoal e intransmissível, vigora pelo período nela indicado e pode ser revogada quando deixem de se verificar os respetivos pressupostos ou sejam incumpridas as regras de segurança e funcionamento.

5. A autorização para entrada e estacionamento do veículo não dispensa o cumprimento das regras relativas à permanência e à saída dos alunos do recinto escolar.

Artigo 18.º - Outros veículos e responsabilidade

1. O acesso de veículos de visitantes, fornecedores, prestadores de serviços ou outras entidades depende de autorização e das indicações dos trabalhadores responsáveis pelo controlo de acessos, sem prejuízo do acesso imediato dos veículos de emergência e socorro.

2. As operações de carga e descarga realizam-se nos locais e períodos definidos, de modo a não comprometer a segurança dos alunos, a circulação de peões ou o normal funcionamento das atividades.

3. O Agrupamento não assume a guarda dos veículos nem responde por furtos, danos ou outros prejuízos ocorridos nos recintos escolares, salvo nos casos em que essa responsabilidade resulte da lei.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

4. O incumprimento das presentes regras pode determinar a suspensão ou a revogação da autorização de acesso e de estacionamento, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar, civil, contraordenacional ou criminal.

5. Os circuitos, os locais de estacionamento, os meios de identificação e os procedimentos operacionais são definidos pelo Diretor e divulgados através de sinalização, instrução de serviço ou documento próprio.

Secção IV – Funcionamento

Artigo 19.º - Horário geral, toques e funcionamento das atividades

1. O horário de funcionamento de cada estabelecimento, dos serviços, das atividades letivas e dos intervalos é fixado anualmente pelo Diretor e publicitado antes do início das atividades.

2. Os toques constituem indicação da hora de início e de termo das atividades, não dispensando o cumprimento do horário aprovado.

3. Os alunos devem dirigir-se para a sala ou local da atividade imediatamente após o toque de entrada.

4. Quando o docente ou responsável não compareça, os alunos aguardam junto da sala e cumprem as indicações do pessoal docente ou não docente, não podendo abandonar o estabelecimento sem autorização.

5. Alterações pontuais ao horário ou ao regime de funcionamento são comunicadas pelos meios institucionais adequados.

Artigo 20.º - Jardim-de-infância

1. Entende-se por jardim-de-infância o estabelecimento que se destina a crianças entre os 3 e os 6 anos e cuja função é promover atividades educativas que estimulem o desenvolvimento integral da criança.

2. O jardim-de-infância pode funcionar integrado em escolas de diferentes tipologias, nomeadamente básicas com 1º ciclo.

3. No seu funcionamento, o jardim-de-infância proporciona às crianças duas componentes distintas: a componente educativa e as atividades de animação e apoio à família (AAAF). De acordo com a legislação em vigor, o Agrupamento é responsável pela componente educativa e colabora nas AAAF, planificando-as em conjunto com a Câmara Municipal e supervisionando e avaliando através do Conselho Pedagógico, com o auxílio dos educadores titulares de grupo, visando sempre garantir a qualidade das atividades propostas.

4. A duração da componente educativa observa a legislação aplicável. O horário de cada jardim de infância e das AAAF é definido e divulgado anualmente nos termos legais, após a articulação necessária com as famílias e a entidade responsável pelas AAAF, conforme o artigo 19.º.

5. Os jardins-de-infância disponibilizam o serviço de prolongamento de horário. Considera-se prolongamento de horário, todo o tempo anterior e posterior ao horário da componente educativa, bem como a hora de almoço. Esse prolongamento, assim como o fornecimento da refeição e dos lanches, insere-se nas Atividades de Animação e Apoio à Família.

Artigo 21.º - Escolas Básicas (1º ciclo)

1. O horário de abertura e de encerramento das escolas do 1.º ciclo é divulgado anualmente, nos termos do artigo 19.º, e abrange as atividades letivas, as AEC e a componente de apoio à família efetivamente disponibilizadas, observados os respetivos regimes legais.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET eTwinning SCHOOL

2. Têm acesso à escola os respetivos alunos e o pessoal docente e não docente que nela exerça a sua atividade profissional.

3. A entrada e a saída são efetuadas pelo portão principal para alunos, docentes, assistentes e visitantes e permanece aberto apenas o tempo estritamente necessário para a entrada e a saída dos alunos, nos horários estabelecidos.

4. O acesso dos pais e dos encarregados de educação faz-se pelos circuitos de acolhimento e controlo divulgados pelo estabelecimento, incluindo os destinados à entrega e à recolha das crianças/alunos, ao atendimento e às situações urgentes, sem circulação livre nas áreas reservadas aos alunos.

5. Cabe ao assistente operacional de serviço receber, identificar e acompanhar os pais e os encarregados de educação ou outros visitantes até ao local ou pessoa com quem querem contactar. A sua circulação é limitada ao local no qual vão tratar do assunto que as trouxe à escola e deve ser previamente autorizada pelo coordenador de estabelecimento ou educador titular.

6. Não é permitida a entrada ou a permanência na escola de pessoas estranhas à mesma, sem motivo justificado.

7. As crianças/alunos não saem sozinhas da escola. Sempre que se preveja que a criança/o aluno venha a ser recolhida por algum adulto diferente dos que habitualmente a vêm buscar/trazer, o encarregado de educação deve comunicar o facto ao professor/educador titular da turma, por escrito, através do instrumento oficial de comunicação entre o professor/educador e o encarregado de educação.

Artigo 22.º - Escolas Básicas (2º e 3º ciclo)

1. A coordenação dos estabelecimentos observa as condições e as exceções do artigo 63.º, exercendo o coordenador ou responsável as funções que lhe caibam nos termos do artigo 64.º e do respetivo ato de designação.

2. O seu funcionamento rege-se por todos os princípios definidos para a escola sede.

3. Os períodos de encerramento ou funcionamento reduzido são divulgados anualmente pelo Diretor, garantindo as atividades, os serviços e as obrigações que devam ser assegurados, incluindo provas, matrículas e atendimento legalmente exigível.

Artigo 23.º - Escola Secundária

1. A ESMM é a escola sede do AEMM, nela funcionando a Direção e os Serviços de Administração Escolar.

2. As regras de controlo de acessos, identificação, segurança, circulação, preservação do silêncio durante as atividades letivas e utilização dos espaços aplicam-se, com as necessárias adaptações, a todos os estabelecimentos do AEMM.

3. Os membros da comunidade devem respeitar as pessoas, os bens, os equipamentos e o património e cumprir as indicações de segurança e funcionamento.

4. O cartão de identificação ou outro meio institucional deve ser apresentado quando solicitado por trabalhador no exercício das suas funções.

5. O AEMM não assume a guarda nem responde pelo furto, pelo roubo, pela perda ou pelo dano de bens pessoais deixados nas suas instalações, incluindo salas, balneários e pavilhões gimnodesportivos, salvo quando tenham sido formalmente entregues à sua custódia ou quando a responsabilidade resulte da lei.

6. Quando seja disponibilizada uma sala para colocação de bens pessoais durante atividades nos pavilhões gimnodesportivos, os responsáveis identificados no procedimento de utilização asseguram o fecho e o controlo de acesso nas condições aí definidas. A colocação coletiva dos bens não equivale, por si só, à sua entrega individual à custódia do AEMM, nem afasta a responsabilidade legal por falhas de segurança, vigilância ou controlo de acessos.

Artigo 24.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo regem-se pela legislação, pelos instrumentos de cooperação aplicáveis e pelo respetivo regimento.

2. A oferta, os horários, as entidades promotoras, os responsáveis e os procedimentos de inscrição são definidos e publicitados em cada ano letivo.

3. O Conselho Pedagógico acompanha e avalia pedagogicamente a sua concretização.

Artigo 25.º - Componente de Apoio à Família

1. As atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar e a componente de apoio à família no 1.º ciclo regem-se pela legislação e pelos acordos celebrados com o Município e as demais entidades competentes.

2. Os horários, as inscrições, as comparticipações e as regras operacionais são divulgados anualmente em documento próprio.

Artigo 26.º - Matrículas e admissões

1. As matrículas, as renovações, as transferências, as prioridades e os procedimentos de admissão regem-se pela legislação e pelo despacho anual aplicáveis.

2. O AEMM publicita anualmente prazos, meios, documentos e critérios internos que legalmente lhe caiba definir, através de aviso de matrículas.

Artigo 27.º - Constituição de turmas / grupos

1. A constituição de grupos e turmas observa a legislação e as orientações anuais aplicáveis.

2. Dentro da margem legal existente, aplicam-se os princípios do anexo I e os critérios anuais definidos pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, no exercício da competência de superintender na constituição de turmas prevista no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente.

3. Os critérios promovem continuidade pedagógica, inclusão, equilíbrio e não discriminação, sem criar um direito à manutenção automática de grupos ou turmas.

Artigo 28.º - Critérios para elaboração de horários das turmas

1. O Diretor superintende na elaboração dos horários, observando a legislação, os princípios do anexo I e os critérios anuais definidos após proposta do Conselho Pedagógico e pronúncia do Conselho Geral sobre os critérios de organização dos horários, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente.

2. Os critérios anuais são publicitados antes da elaboração dos horários e atendem ao interesse pedagógico dos alunos, à segurança, aos transportes e aos recursos disponíveis.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 29.º - Distribuição do serviço docente e elaboração dos horários dos docentes

1. A distribuição do serviço docente e a elaboração dos horários regem-se pela legislação aplicável, pelos princípios do anexo I e pelos critérios anuais fixados pelo Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

2. As opções anuais devem ser fundamentadas, transparentes, compatíveis com o Projeto Educativo e respeitar a graduação, a continuidade pedagógica e as necessidades de funcionamento nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 30.º - Assistência a aulas

1. A observação de atividades letivas pode realizar-se para efeitos de supervisão pedagógica, trabalho colaborativo, formação, avaliação ou acompanhamento, nos termos legais.

2. A presença de terceiros é previamente articulada com o docente responsável, salvo exercício de competência inspetiva ou outra previsão legal.

Artigo 31.º - Serviços eletrónicos

1. As plataformas, as contas e os canais institucionais são utilizados para fins educativos e administrativos, em conformidade com as regras de segurança, proteção de dados, acessibilidade e arquivo.

2. Os utilizadores são responsáveis pelas respetivas credenciais e devem comunicar de imediato perda, acesso indevido ou incidente de segurança.

3. A utilização de serviços digitais, sistemas de inteligência artificial e recursos externos observa o anexo III.

Artigo 32.º - Cartão eletrónico

1. Cada aluno que frequente uma escola com sistema de cartão eletrónico implementado recebe um cartão identificativo eletrónico cujo uso é obrigatório e terá as seguintes funcionalidades:

a) Identificação;

b) Controlo de acessos;

c) Marcação de refeições;

d) Aquisições nos bufetes, nas papelarias, nas reprografias e nos serviços administrativos.

2. A perda do cartão ou um dano que o inutilize obriga à sua substituição, o que tem um custo para o utilizador, de acordo com o preçário dado a conhecer pelos serviços administrativos.

3. O cartão eletrónico é de uso obrigatório também para o pessoal docente e não docente e tem as mesmas funcionalidades.

4. O cartão é pessoal e intransmissível. A sua utilização observa os procedimentos próprios e o regime de controlo de acessos do artigo 115.º. O extravio, a deterioração ou a anomalia são comunicados aos Serviços de Administração Escolar para regularização ou substituição.

Artigo 33.º - Acessos

1. O Diretor define para cada estabelecimento um circuito de controlo de entradas e de saídas, articulado com o artigo 115.º, adequado à idade dos alunos, aos meios disponíveis e ao plano de segurança.

2. Quando exista portaria com assistente operacional, este confirma a identidade, o motivo da deslocação e o destino dos visitantes, encaminhando-os para o local de espera ou atendimento.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

3. Nos estabelecimentos sem trabalhador permanentemente afeto à entrada, os portões permanecem fechados e o acesso depende de confirmação pelo trabalhador ou responsável designado, através do meio de contacto divulgado, sem prejuízo dos regimes específicos de acesso restrito previstos nos números seguintes.

4. A validação por cartão eletrónico aplica-se nos estabelecimentos em que o sistema esteja implementado, com procedimento alternativo de confirmação e registo em caso de falta ou avaria do cartão.

5. A recolha e a conservação de dados de identificação limitam-se ao necessário à segurança e ao funcionamento do serviço, nos termos do artigo 115.º.

6. Durante o horário de funcionamento escolar, o Diretor pode autorizar individualmente a utilização pedonal dos portões laterais junto dos pavilhões desportivos da ESMM e da Escola Básica Monsenhor Jerónimo do Amaral por docentes que dela necessitem para o exercício de funções ou por razões de acessibilidade, depois de verificadas as condições de segurança. A autorização é pessoal e intransmissível; o utilizador assegura o fecho imediato do portão, não permite a entrada de terceiros, comunica qualquer perda, avaria ou incidente e devolve a chave ou o dispositivo quando cesse a necessidade. A autorização pode ser suspensa ou revogada por razões de segurança ou incumprimento. Os procedimentos operacionais constam de documento próprio identificado no anexo IV e não abrangem o acesso de alunos, visitantes ou veículos.

Artigo 34.º - Comunicações internas

1. As comunicações institucionais utilizam os canais definidos pelo AEMM, designadamente correio eletrónico institucional, plataformas de gestão escolar, sítio eletrónico e afixação nos locais próprios.

2. Cada membro da comunidade é responsável pela consulta regular dos canais que lhe sejam aplicáveis e pela atualização dos respetivos contactos.

3. A divulgação de dados pessoais, imagens ou informação reservada observa a legislação aplicável e as orientações do encarregado de proteção de dados.

4. O envio por correio eletrónico ou a divulgação em plataforma não substituem as formas e condições legais de notificação, convocação ou publicação exigidas para cada ato. A consulta regular dos canais respeita o horário de trabalho e o direito ao descanso dos trabalhadores.

Artigo 35.º - Identidade institucional, nome e logótipo

1. A utilização pública do nome, do logótipo, da imagem ou dos demais elementos identificativos do AEMM em iniciativas, produtos, campanhas, plataformas digitais ou angariações de fundos depende de autorização do Diretor.

2. A autorização identifica a finalidade, os responsáveis, a duração, as condições de utilização e, quando aplicável, o destino das receitas.

3. A realização de atividades em nome do AEMM não pode criar compromissos financeiros, contratuais ou institucionais sem competência ou autorização para o efeito.

Artigo 36.º - Convocatórias, reuniões

1. A convocação, o funcionamento e a deliberação dos órgãos e das estruturas colegiais obedecem à legislação aplicável, ao Código do Procedimento Administrativo, ao presente Regulamento e ao respetivo regimento.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

2. As convocatórias identificam data, hora, local ou meio de participação, ordem de trabalhos e documentação necessária, com a antecedência legal ou regimental.

3. As reuniões podem realizar-se por meios telemáticos ou em formato híbrido quando legalmente admissível, garantindo identificação, participação, votação, confidencialidade e registo em ata.

Capítulo III - Órgãos de Administração e Gestão

Secção I - Disposições Gerais

Artigo 37.º - Definição

São órgãos de direção, administração e gestão do AEMM os previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente. A respetiva atuação respeita os princípios da legalidade, da participação, da transparência, da responsabilidade e da prossecução do interesse público.

Artigo 38.º - Composição

São órgãos de gestão e administração os seguintes: a) O Conselho Geral; b) O Diretor; c) O Conselho Pedagógico; d) O Conselho Administrativo.

Secção II - Conselho Geral

Artigo 39.º - Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEMM, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação vigente.

Artigo 40.º - Composição

1. O Conselho Geral é constituído por vinte e um elementos, sendo:

a) Sete representantes do pessoal docente de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação;

b) Dois representantes do pessoal não docente;

c) Quatro representantes dos pais e dos encarregados de educação;

d) Dois representantes dos alunos do ensino secundário, maiores de 16 anos, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente;

e) Três representantes do município;

f) Três representantes da comunidade local.

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

Artigo 41.º - Competências

1. Compete ao Conselho Geral exercer as atribuições previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação vigente, e nos demais diplomas aplicáveis.

2. As modalidades de acompanhamento, calendarização e prestação de informação são concretizadas no respetivo regimento, sem alteração das competências legais.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 42.º - Designação de Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

2. Os representantes dos pais e dos encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta da respetiva organização representativa, de acordo com os estatutos da Associação de Encarregados de Educação.

3. Caso se verifique que a associação de pais e de encarregados de educação não esteja em plenas funções, os respetivos representantes são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, a convocar para o efeito pelo Diretor, a pedido do presidente do Conselho Geral.

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 são cooptados pelos demais membros de entre as seguintes instituições: a) Centro de Saúde local; b) Associações representativas do tecido empresarial local; c) Associações concelhias promotoras de atividades lúdico-desportivas; d) Outras instituições concelhias a reconhecer pelo Conselho Geral.

6. Os representantes da comunidade local serão cooptados no máximo de um elemento por instituição, cabendo-lhes a indicação do respetivo representante.

Artigo 43.º - Eleições

1. A eleição dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos no Conselho Geral rege-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente, e pelas regras procedimentais do presente artigo.

2. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-se em listas separadas, contendo candidatos efetivos em número igual ao dos lugares a preencher e candidatos suplentes.

3. As listas são rubricadas pelos candidatos, subscritas por um mínimo de cinco por cento dos membros do respetivo corpo eleitoral, arredondado para a unidade superior, e entregues ao presidente do Conselho Geral até dez dias de calendário antes da assembleia eleitoral. Os candidatos e as listas devem preencher os requisitos legais de elegibilidade e representação dos níveis e dos ciclos de ensino.

4. Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanhar os atos eleitorais.

5. As assembleias eleitorais são convocadas com quinze dias úteis de antecedência e as mesas são constituídas por um presidente e dois secretários, com dois suplentes, escolhidos pelo respetivo corpo eleitoral.

6. A votação é secreta e presencial, mantendo-se as urnas abertas durante seis horas, salvo se todos os eleitores tiverem votado.

7. A conversão dos votos em mandatos faz-se pelo método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

8. Os resultados são apurados, registados e publicitados, sendo comunicados à entidade administrativa competente nos termos do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente, para produção dos efeitos legalmente previstos.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

Artigo 44.º - Mandato

A duração, a cessação, a substituição e a renovação dos mandatos dos membros do Conselho Geral regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação vigente, sem prejuízo das regras procedimentais constantes do respetivo regimento.

Artigo 45.º - Impedimentos

As incompatibilidades, os impedimentos, as escusas e as suspeições regem-se pela legislação aplicável, designadamente pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 e pelo Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 46.º - Reunião do Conselho Geral

O Conselho Geral reúne nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008 e do seu regimento, que fixa as regras de convocação, documentação, participação, votação, atas e publicitação das deliberações.

Secção III - Diretor

Artigo 47.º - Diretor, Subdiretor e Adjuntos

O Diretor é o órgão de administração e gestão do AEMM nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, coadjuvado pelo subdiretor e pelos adjuntos, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação vigente.

Artigo 48.º - Competências

1. Compete ao Diretor exercer as competências previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008 e nos demais diplomas aplicáveis.

2. A delegação e a subdelegação de competências observam o Decreto-Lei n.º 75/2008 e os artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo. O ato identifica o delegado, os poderes abrangidos e as normas habilitantes e é publicado nos termos dos artigos 47.º e 159.º do mesmo Código, sem prejuízo da divulgação institucional complementar.

Artigo 49.º - Eleição

O recrutamento e a eleição do Diretor regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008 e pela regulamentação aplicável, na redação vigente.

Artigo 50.º - Posse

A posse do Diretor, do subdiretor e dos adjuntos ocorre nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação vigente.

Artigo 51.º - Mandato

O mandato, a recondução, a cessação e o regime de substituição do Diretor regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação vigente.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 52.º - Regime de exercício de funções

O regime de exercício de funções do Diretor, do subdiretor e dos adjuntos é o estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008 e na legislação aplicável.

Artigo 53.º - Assessoria da direção

A constituição, a dotação e a designação das assessorias técnico-pedagógicas regem-se pelo artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e pela regulamentação aplicável, na redação vigente.

Secção IV - Conselho Pedagógico

Artigo 54.º - Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e de supervisão pedagógica e de orientação educativa do AEMM, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação vigente.

Artigo 55.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por dezassete membros:

a) O Diretor, que preside;
b) O coordenador do Departamento de Educação Pré-Escolar;
c) O coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
d) Os seis coordenadores dos Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário;
e) Os três coordenadores dos diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário regular;
f) O coordenador dos diretores dos cursos profissionais;
g) O coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo;
h) O coordenador das bibliotecas escolares;
i) O coordenador dos serviços de educação especial;
j) O coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola.

2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem integrar o Conselho Pedagógico.

Artigo 56.º - Competências

1. Compete ao Conselho Pedagógico exercer as competências previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008 e nos demais diplomas aplicáveis.

2. O Conselho Pedagógico pronuncia-se ainda sobre as matérias que o presente Regulamento, o Projeto Educativo ou o Diretor lhe submetam dentro da sua competência.

Artigo 57.º - Mandato

O mandato e a substituição dos membros do Conselho Pedagógico acompanham o mandato ou a qualidade em que foram designados, nos termos legais e do respetivo regimento.

Artigo 58.º - Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne e delibera nos termos da lei, do presente Regulamento e do seu regimento.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Secção V - Conselho Administrativo

Artigo 59.º - Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, na redação vigente.

Artigo 60.º - Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição: a) O Diretor, que preside; b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito; c) A coordenadora técnica, ou quem a substitua.

Artigo 61.º - Competências

Compete ao Conselho Administrativo exercer as competências previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008 e na legislação financeira e patrimonial aplicável.

Artigo 62.º - Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne e delibera nos termos da lei e do seu regimento.

Secção VI - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

Artigo 63.º - Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação dos estabelecimentos, as condições de designação do coordenador, o mandato e a exoneração regem-se pelo artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente.

2. Na escola sede, a articulação operacional é assegurada pela Direção. Nos estabelecimentos em que a lei não preveja a designação de coordenador, o Diretor pode designar um responsável para a articulação operacional, sem lhe atribuir competências legalmente reservadas a outros órgãos ou cargos.

Artigo 64.º - Competências

1. Sem prejuízo das atribuições previstas na legislação aplicável, compete ao coordenador de estabelecimento:

a) Acompanhar o funcionamento diário do estabelecimento e comunicar ao Diretor as situações que careçam de decisão ou intervenção;

b) Promover a articulação das atividades, dos serviços, dos espaços e dos recursos, sem prejuízo das competências pedagógicas dos docentes e das competências próprias dos órgãos e estruturas do AEMM;

c) Colaborar na organização do acolhimento, das entradas e das saídas e da entrega das crianças e dos alunos, de acordo com os procedimentos de segurança e de funcionamento aprovados;

d) Assegurar a circulação atempada da informação entre a Direção, os trabalhadores, os alunos, as famílias e os serviços que intervêm no estabelecimento;

e) Acompanhar as condições de segurança, conservação, limpeza e funcionamento das instalações e dos equipamentos, comunicando as necessidades ou ocorrências identificadas;

f) Assegurar, no estabelecimento, a guarda, o registo e a devolução dos dispositivos móveis temporariamente recolhidos e dos objetos encontrados, nos termos do artigo 14.º e do anexo II;

g) Promover a participação das famílias e a articulação com as entidades da comunidade local, dentro das orientações do AEMM e das competências que lhe estejam atribuídas.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

2. O coordenador exerce ainda as competências que lhe sejam delegadas pelo Diretor através de ato próprio. As funções previstas no número anterior não transferem poderes decisórios legalmente atribuídos a outros órgãos ou titulares.

Capítulo IV – Organização Pedagógica

Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 65.º - Disposições gerais

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica exercem as funções previstas no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente, e as funções locais definidas no presente Regulamento.

2. A sua atuação articula-se com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, garantindo a cooperação entre as estruturas identificadas no artigo 66.º e o acompanhamento das respostas de educação inclusiva.

Artigo 66.º - Identificação

1. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica: a) Departamentos Curriculares; b) Conselhos de docentes de ano do 1.º ciclo; c) Grupos de recrutamento; d) Conselhos de diretores de turma; e) Conselhos de turma; f) Equipa de projetos e clubes de desenvolvimento educativo;g) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva; h) Secção de Avaliação do Desempenho Docente; i) Equipas pedagógicas dos cursos profissionais e de outras ofertas formativas.

2. A composição, a coordenação e o funcionamento das estruturas respeitam a legislação aplicável, o presente Regulamento e os respetivos regimentos.

Subsecção I - Departamentos Curriculares

Artigo 67.º - Composição

1. Os Departamentos Curriculares do AEMM são os seguintes: a) Educação Pré-Escolar; b) 1.º ciclo do Ensino Básico; c) Línguas; d) Ciências Sociais e Humanas; e) Matemática e Informática; f) Ciências Experimentais; g) Expressões; h) Educação Física e Desporto.

2. Os Departamentos Curriculares são compostos por todos os professores dos respetivos grupos de recrutamento previstos na lei.

3. Os docentes de educação especial integram um dos Departamentos Curriculares referidos no n.º 1, de acordo com a distribuição organizacional aprovada pelo Conselho Geral, sob proposta do Diretor e ouvido o Conselho Pedagógico, garantindo a articulação transversal com os restantes departamentos, com a EMAEI e com o CAA. A educação especial não constitui departamento curricular autónomo.

Artigo 68.º - Competências

Compete aos Departamentos Curriculares:

a) Elaborar o seu regimento interno;

b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, em coerência com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades;

c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

e) 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;

f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;

g) Assegurar a coordenação de procedimentos e de formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

h) Identificar necessidades de formação dos docentes;

i) Analisar as práticas educativas no respetivo contexto, refletir sobre elas e proceder à análise dos resultados das aprendizagens, identificando dificuldades e propondo estratégias de melhoria.

Artigo 69.º - Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Diretor ou o coordenador o requeiram, ou um terço dos elementos que os constituem o solicitem por escrito, indicando o assunto que pretendem ver tratado.

2. A convocatória da reunião extraordinária deve ser feita para um dos quinze dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião.

Artigo 70.º - Coordenador: nomeação, mandato e competências

1. Os requisitos, a proposta de candidatos, a eleição, o mandato e a exoneração dos coordenadores dos Departamentos Curriculares regem-se pelo artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente.

2. São competências locais dos coordenadores dos Departamentos Curriculares:

a) Articular a gestão curricular das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares que compõem o departamento, de acordo com os anos, ciclos ou cursos lecionados;

b) Representar o departamento em Conselho Pedagógico;

c) Promover a troca de experiências, a partilha de práticas pedagógicas e de recursos educativos e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e das aprendizagens essenciais, promovendo a adequação dos seus objetivos e dos seus conteúdos à situação concreta do Agrupamento;

e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

g) Cooperar na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

h) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

i) Avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados, nas dimensões previstas no sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente;

j) Designar o avaliador interno, nos termos previstos no sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente;

k) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Subsecção II - Grupos de recrutamento

Artigo 71.º - Identificação/Composição

1. Os grupos de recrutamento são estruturas de apoio aos Departamentos Curriculares em todas as questões específicas das respetivas disciplinas, tendo a seguinte composição: I) Educação Pré-Escolar - 100; II) 1º Ciclo do Ensino Básico – 110; III) Inglês 1º ciclo - 120; IV) Português e Estudos Sociais / História - 200; V) Português e Francês – 210; VI) Português e Inglês - 220; VII) Matemática e Ciências da Natureza - 230; VIII) Educação Visual e Tecnológica – 240; IX) Educação Musical – 250; X) Educação Física – 260 e 620; XI) Moral – 290; XII) Português - 300; XIII) Francês - 320; XIV) Inglês - 330; XV) Alemão – 340; XVI) Espanhol - 350; XVII) História - 400; XVIII) Filosofia - 410; XIX) Geografia – 420; XX) Economia e Contabilidade - 430; XXI) Matemática - 500; XXII) Física e Química - 510; XXIII) Biologia e Geologia - 520; XXIV) Educação Tecnológica - 530; XXV) Informática - 550; XXVI) Artes Visuais – 600; XXVII) Educação especial – 910.

2. Os professores do grupo 110, que eventualmente tenham serviço atribuído de apoio ao Português Língua Não Materna (PLNM) nos dois ciclos do ensino básico e no ensino secundário, reúnem com o grupo de Português, para efeitos de articulação.

3. Os professores que lecionem disciplinas de diferentes departamentos/grupos deverão promover entre si a articulação pedagógica das respetivas disciplinas, reportando os assuntos tratados para os grupos de recrutamento a que pertencem.

4. A integração no grupo de recrutamento atende ao vínculo e ao enquadramento profissional do docente, nos termos legais. A lecionação em disciplinas de outro grupo não altera, por si só, esse enquadramento, devendo o docente participar na articulação pedagógica necessária com os grupos envolvidos.

Artigo 72.º - Competências

1. Compete ao grupo de recrutamento assegurar a articulação científica, didática e pedagógica das disciplinas que o integram.

2. O grupo propõe critérios de avaliação, planifica o trabalho, promove a aferição de instrumentos e de resultados, identifica necessidades de formação e acompanha a execução das deliberações do departamento e do Conselho Pedagógico.

Artigo 73.º - Representante: nomeação, mandato e competências

1. Cada grupo de recrutamento elege anualmente o seu representante, por votação secreta, de entre os docentes que o integram.

2. Quando duas votações regularmente realizadas não permitam apurar um eleito, incluindo por empate persistente, o coordenador de departamento designa o representante de entre os docentes do grupo, após o ouvir, por decisão fundamentada registada em ata.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

3. A falta de quórum implica nova convocação, nos termos legais e regimentais, e não constitui, por si só, fundamento para substituir a eleição por designação. Nos grupos constituídos por um único docente, este exerce a representação.

4. O mandato é anual. Compete ao representante convocar e presidir às reuniões do grupo, promover o trabalho colaborativo, articular com o coordenador de departamento e apresentar relatório anual.

5. Este procedimento respeita exclusivamente aos representantes dos grupos de recrutamento e não substitui o regime legal de eleição dos coordenadores dos Departamentos Curriculares.

Artigo 74.º - Funcionamento

Os grupos de recrutamento reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que o representante ou o coordenador o requeiram.

Secção II – Turma

Artigo 75.º - Conselhos de docentes de ano

1. O conselho de docentes de ano integra os professores titulares de turma do respetivo ano do 1.º ciclo, para efeitos de avaliação, nos termos do artigo 35.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, na redação vigente. Para articulação pedagógica participam também os restantes docentes que lecionem nesse ano, nas condições legais e regimentais. O funcionamento respeita as seguintes regras:

a) Os conselhos de docentes de ano são presididos pelos coordenadores de ano.

b) Nos conselhos de docentes de ano podem participar, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e os serviços ou as entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente, quando convocados.

c) Os pareceres e as deliberações de avaliação procuram o consenso dos professores que integram o conselho para esse efeito. A votação, a maioria e o tratamento de empates observam a legislação de avaliação e os artigos 31.º a 33.º do CPA; não existe voto de qualidade do presidente em votação por escrutínio secreto.

2. São competências específicas dos Conselhos de Docentes de ano:

a) Emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo Professor Titular de turma;

b) Assegurar a articulação do percurso escolar dos alunos ao longo do primeiro ciclo, entre o pré-escolar e o primeiro ciclo e entre os primeiro e segundo ciclos.

3. Os coordenadores de ano são designados pelo Diretor de entre os professores titulares de turma do respetivo ano, por um ano letivo, assegurando a presidência e a articulação do conselho, sem substituir as competências legais do Professor Titular na avaliação dos alunos.

Artigo 76.º - Conselhos de turma

1. A composição e o funcionamento dos conselhos de turma regem-se pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente, e pela legislação aplicável à avaliação dos alunos.

2. Integram o conselho de turma os professores da turma, dois representantes dos pais e dos encarregados de educação e o delegado de turma, no 3.º ciclo e no ensino secundário.

3. Os professores coadjuvantes, os técnicos e os outros intervenientes podem participar, sem direito a voto, quando a sua contribuição seja relevante.

4. Nas reuniões destinadas à avaliação individual dos alunos participam apenas os membros docentes, sem prejuízo da intervenção, sem direito a voto, de outros professores ou técnicos admitida pela legislação específica de avaliação. Os representantes dos pais e dos alunos não participam nessas reuniões.

5. Compete ao conselho de turma, no âmbito da autonomia do AEMM:

a) Analisar as características, necessidades e evolução da turma e dos alunos;

b) Assegurar a articulação curricular, a diferenciação pedagógica e a adequação das estratégias;

c) Acompanhar o plano de trabalho da turma e propor atividades;

d) Preparar a informação a prestar aos alunos e aos encarregados de educação;

e) Analisar situações de natureza disciplinar, emitir parecer e propor medidas, sem prejuízo das competências decisórias legalmente atribuídas ao professor, ao Diretor ou a outra entidade;

f) Exercer as competências de avaliação previstas na legislação aplicável;

g) Deliberar, nos termos previstos neste Regulamento, sobre a destituição do delegado ou subdelegado de turma.

6. Os representantes dos pais e dos encarregados de educação asseguram a ligação com os restantes pais e encarregados de educação da turma.

Artigo 77.º - Diretores de turma

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma.

2. São competências do Diretor de Turma:

a) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;

b) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e dos encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

d) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

e) Presidir aos conselhos ordinários e extraordinários de turma, sendo auxiliado por um secretário nomeado pelo Diretor;

f) Verificar semanalmente as faltas e as justificações de faltas dos alunos da turma;

g) Informar os encarregados de educação sobre a assiduidade dos seus educandos;

h) Assegurar as comunicações e as convocatórias previstas no Estatuto do Aluno em matéria de faltas, incluindo quando seja atingida metade do limite legal e quando esse limite seja ultrapassado, sem aguardar pelo excesso para iniciar o acompanhamento;

i) Promover as comunicações legalmente devidas à CPCJ ou a outras entidades competentes, articulando com o Diretor e os serviços da escola. A consulta prévia ao conselho de turma não é condição para cumprir um dever legal de comunicação nem pode atrasar a intervenção em situação de perigo;

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

j) Comunicar aos pais e encarregados de educação da decisão da aplicação das medidas corretivas previstas neste regulamento;

k) Comunicar ao Diretor, para efeitos de procedimento disciplinar, um comportamento presenciado ou participado, passível de ser qualificado grave ou muito grave;

l) Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com pais e com 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;

m) Dar a conhecer anualmente o regulamento interno, no ato da matrícula, aos pais, aos encarregados de educação e aos alunos e fazer subscrever a aceitação do mesmo e o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

n) Organizar a eleição de dois representantes dos pais e dos encarregados de educação pelos respetivos pares, para participação nos conselhos de turma nas condições legais, não podendo os alunos maiores de idade eleger-se para esses lugares em representação de si próprios;

o) Dar a conhecer aos pais e aos encarregados de educação o plano de ocupação plena dos tempos escolares pelo meio que considerar mais conveniente;

p) Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma;

q) Organizar e atualizar o dossiê da turma;

r) Coordenar a elaboração do plano de turma.

3. Os diretores de turma dos cursos profissionais reúnem sempre com o coordenador destes cursos.

Artigo 78.º - Conselhos de diretores de turma

1. A coordenação pedagógica será realizada pelos conselhos de diretores de turma, com o objetivo de articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.

2. Os diretores de turma constituem-se em três conselhos com a seguinte composição: a) Diretores de turmas do 2.º ciclo; b) Diretores de turma do 3.º ciclo; c) Diretores de turma do ensino secundário.

3. São competências dos conselhos de diretores de turma:

a) Planificar as atividades e os projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

b) Articular com os Departamentos Curriculares e as áreas disciplinares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

e) Identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma;

f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e a outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;

g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

4. Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o desenvolvimento dos trabalhos o justifique.

Artigo 79.º - Coordenador de diretores de turma

1. Os coordenadores dos diretores de turma são designados pelo Diretor, por um período de quatro anos, correspondente ao seu mandato.

2. São competências dos coordenadores dos diretores de turma:

a) Promover e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos de diretores de turma;

b) Preparar a proposta de regimento e submetê-la à aprovação do respetivo conselho, nos termos do artigo 198.º;

c) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

d) Coordenar a ação dos conselhos de turma;

e) Garantir aos diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;

f) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

g) Representar os conselhos de diretores de turma que coordenam em Conselho Pedagógico;

h) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos dos diretores de turma.

Artigo 80.º - Diretor de curso

1. A designação e as competências do Diretor de curso regem-se pelo artigo 19.º, n.º 5, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na redação vigente. No AEMM, a designação procura assegurar a continuidade ao longo do percurso formativo da turma.

2. O funcionamento dos cursos profissionais é concretizado no regulamento próprio, com a tramitação prevista nos artigos 201.º, n.º 7, e 203.º.

3. Compete ainda ao Diretor de curso promover a articulação institucional com o Diretor e com o coordenador dos diretores dos cursos profissionais, comunicar as necessidades de organização do curso e apresentar a informação necessária ao seu acompanhamento e avaliação, sem substituir competências legalmente atribuídas a outros intervenientes.

Artigo 81.º - Coordenador dos diretores dos cursos profissionais

1. O coordenador dos diretores dos cursos profissionais é designado pelo Diretor de entre os diretores de curso em exercício.

2. Compete-lhe promover a articulação entre os cursos, acompanhar a aplicação do respetivo regulamento, apoiar os diretores de curso e apresentar propostas e informação ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.

3. O mandato acompanha a qualidade que fundamentou a designação e pode cessar por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado.

Artigo 82.º - Projetos e clubes de desenvolvimento educativo

1. Os projetos e clubes constituem respostas de natureza educativa, cultural, científica, artística, desportiva, ambiental, tecnológica ou de cidadania, articuladas com o Projeto Educativo e com o plano anual de atividades.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

2. A sua criação ou continuidade depende de proposta que identifique objetivos, responsáveis, destinatários, horário, recursos, regras de inscrição e critérios de avaliação, sujeita a parecer do Conselho Pedagógico e decisão do Diretor quanto aos recursos e funcionamento.

3. A participação dos alunos é voluntária, salvo quando a atividade integre o respetivo currículo ou medida educativa, ficando sujeita às regras de assiduidade, segurança e comportamento previamente comunicadas.

4. O coordenador dos projetos e clubes é designado pelo Diretor e promove a articulação, a divulgação, o acompanhamento e a avaliação das iniciativas.

5. Cada responsável apresenta, no final do ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida, que identifique o grau de concretização dos objetivos definidos, as principais atividades realizadas, os resultados alcançados e as propostas de melhoria ou de continuidade.

6. As regras operacionais constam de regulamento próprio ou do plano aprovado para cada projeto ou clube.

Artigo 83.º - Programa Erasmus+ e mobilidades

1. A participação do AEMM no Programa Erasmus+ e noutras mobilidades transnacionais obedece à regulamentação europeia e nacional aplicável, às condições da candidatura aprovada e a regulamento próprio.

2. O regulamento próprio define, designadamente, candidaturas, critérios de seleção e desempate, obrigações dos participantes, desistências, acompanhamento, reconhecimento das aprendizagens, segurança, proteção de dados e prestação de contas.

3. Os critérios são publicitados antes da abertura de cada procedimento de seleção e as decisões são fundamentadas e registadas.

Artigo 84.º - Desporto Escolar

1. O Desporto Escolar desenvolve-se nos termos do programa e das orientações nacionais aplicáveis e integra o Projeto Educativo e o plano anual de atividades.

2. O Clube do Desporto Escolar organiza as modalidades, os treinos, as competições e as demais atividades, sob coordenação designada pelo Diretor.

3. A inscrição, a participação, a assiduidade, a representação do AEMM, a utilização de equipamentos, as deslocações e a segurança obedecem a regulamento próprio, divulgado aos alunos e aos encarregados de educação.

4. O projeto anual e o relatório de execução são apreciados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 85.º - Secção de avaliação do desempenho docente

1. A composição, as competências e o funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente regem-se pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, na redação vigente, e pelos demais normativos aplicáveis.

2. A secção aprova o seu regimento, organiza e divulga o calendário e os instrumentos cuja definição lhe compete e assegura os procedimentos de impedimento, de confidencialidade e de arquivo.

3. Os documentos operacionais são disponibilizados aos docentes pelos canais institucionais, sem modificar competências, critérios ou garantias fixados na lei.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 86.º - Diretor de instalações

1. A gestão de instalações específicas é assegurada por um docente designado pelo Diretor.

2. São competências do Diretor de instalações:

a) Zelar pela conservação de todos os equipamentos e materiais que à área disciplinar digam respeito;

b) Comunicar ao Diretor qualquer anomalia detetada nos equipamentos ou nas instalações a seu cargo;

c) Propor ao Diretor a aquisição ou substituição de materiais ou equipamentos indispensáveis ao normal desenvolvimento das atividades letivas;

d) Elaborar anualmente um inventário das instalações a seu cargo;

e) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 87.º - Avaliação ao funcionamento dos órgãos e estruturas

1. Os responsáveis pelos diferentes órgãos e pelas estruturas previstas neste regulamento interno desenvolvem, em articulação com o Diretor, um plano de autoavaliação do funcionamento desses órgãos e dessas estruturas.

2. Desse plano resultará um relatório anual de reflexão, articulado com o plano de melhoria em vigor no Agrupamento e analisado pela equipa de avaliação interna.

Secção III - Serviços técnicos e técnico - pedagógicos

Artigo 88.º - Definição

Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 89.º - Composição

Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos são constituídos pelas seguintes estruturas: a) Biblioteca Escolar (BE); b) Serviços de Educação Especial; c) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI); d) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA); e) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO); f) Serviço de Apoio e Mediação Escolar (SAME); g) Outros Serviços Técnicos; h) Secretariado de Exames; i) Equipa de Avaliação Interna; j) Equipa de Segurança.

Artigo 90.º - Bibliotecas escolares

1. As bibliotecas escolares apoiam o currículo, a leitura, as literacias, a inclusão, a cultura e a gestão de recursos documentais, em articulação com o Projeto Educativo e com a Rede de Bibliotecas Escolares.

2. A designação, o mandato e as competências dos professores bibliotecários regem-se pela legislação aplicável, na redação vigente.

3. A coordenação da equipa das bibliotecas escolares e a sua designação observam o artigo 4.º, n.º 4, da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, na redação vigente. O coordenador representa a estrutura no Conselho Pedagógico, nos termos do artigo 55.º do presente Regulamento.

4. A constituição da equipa observa o artigo 4.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho, na redação vigente. O regimento concretiza a organização, os horários, os serviços, o empréstimo e o acesso aos recursos, respeitando os artigos 198.º e 203.º do presente Regulamento.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

5. As bibliotecas elaboram plano anual e relatório de avaliação, integrados nos instrumentos de planeamento e avaliação do AEMM.

Artigo 91.º - Serviços de educação especial

1. A educação inclusiva e a intervenção dos docentes de educação especial regem-se pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação vigente.

2. Os docentes de educação especial integram os respetivos grupos de recrutamento e articulam a sua intervenção com a EMAEI, o CAA, os docentes, os técnicos e as famílias.

3. O coordenador dos serviços de educação especial é designado pelo Diretor de entre os respetivos docentes, assegura a articulação operacional do serviço.

4. A designação prevista no número anterior não transfere competências legalmente atribuídas à EMAEI, ao Diretor ou a outras estruturas.

Artigo 92.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A composição, as competências e o funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva regem-se pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, na redação vigente.

2. A designação dos elementos, a coordenação, os circuitos de referenciação, de monitorização e de articulação constam de regimento próprio, aprovado nos termos do artigo 198.º.

Artigo 93.º - Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e das competências do AEMM, organizada nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação vigente.

2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida no grupo ou na turma e articula-se com a EMAEI, os serviços de educação especial, os serviços de psicologia e orientação, os docentes, as estruturas de coordenação e os demais recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.

3. A coordenação operacional do CAA é assegurada por um docente designado pelo Diretor, mediante despacho autónomo que identifica a função, o respetivo âmbito e a duração da designação.

4. A designação pode recair num membro da equipa do Diretor. A delegação ou subdelegação de competências relativas ao CAA não substitui o ato de designação do coordenador, nem a designação transfere, por si só, competências próprias ou delegadas do Diretor.

5. Compete ao coordenador do CAA, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outros órgãos, estruturas ou responsáveis:

a) Assegurar a organização operacional e o regular funcionamento do CAA, de acordo com as orientações e as decisões do Diretor;

b) Promover a articulação funcional entre os recursos integrados no CAA, a EMAEI, os docentes, os diretores de turma, os professores titulares de turma e os demais serviços intervenientes;

c) Apresentar propostas fundamentadas sobre espaços, horários de funcionamento, procedimentos, recursos e respostas a disponibilizar, tendo em conta as necessidades identificadas e os meios existentes;

d) Organizar a informação necessária ao acompanhamento e à avaliação do funcionamento do CAA e apresentar ao Diretor um relatório anual de atividade;

e) Elaborar a proposta de regimento do CAA e promover a sua revisão sempre que a legislação, o presente Regulamento ou a avaliação do funcionamento o justifiquem.

6. A coordenação do CAA não confere competência para distribuir serviço docente ou não docente, elaborar ou aprovar horários, mobilizar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nem gerir globalmente os apoios educativos do AEMM, salvo na medida em que alguma dessas competências tenha sido expressamente delegada ou subdelegada por ato próprio e legalmente admissível.

7. A identificação das necessidades, a proposta e a decisão sobre as medidas, a distribuição de serviço, a elaboração dos horários, a execução das respostas e a respetiva monitorização constituem intervenções distintas, cabendo a cada órgão, estrutura ou responsável atuar dentro das competências que lhe estejam legal ou regulamentarmente atribuídas.

8. A articulação de uma resposta educativa com o CAA não determina, por si só, que a respetiva gestão caiba ao coordenador do Centro, nem que todos os apoios educativos do AEMM integrem o seu âmbito funcional.

9. A EMAEI acompanha o funcionamento do CAA e exerce as demais competências previstas na lei, não podendo a coordenação do Centro substituir ou limitar a sua intervenção.

10. O CAA dispõe de regimento próprio, nos termos do artigo 13.º, n.os 8 e 9, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação vigente. Este identifica a constituição e a coordenação, os locais e os horários, os recursos humanos e materiais, as formas de concretização dos objetivos, a articulação pedagógica e as formas de medição do impacto na inclusão e na aprendizagem. Os elementos operacionais são divulgados e mantidos atualizados, nos termos dos artigos 198.º e 203.º.

11. A proposta de regimento é elaborada pelo coordenador, ouvidos a EMAEI e os serviços diretamente envolvidos, e submetida à aprovação do Diretor, após parecer do Conselho Pedagógico quanto às matérias de natureza pedagógica.

Artigo 94.º - Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação exercem as atribuições previstas na legislação aplicável, com autonomia técnica e respeito pelas normas profissionais e deontológicas.

2. A intervenção abrange os domínios psicopedagógico, socioemocional, de orientação escolar e profissional e de apoio ao sistema de relações da comunidade educativa.

3. A equipa é coordenada por técnico designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes do serviço.

4. Os pedidos de intervenção utilizam os canais institucionais e contêm apenas a informação estritamente necessária, sendo o acesso a documentação efetuado pelos meios autorizados e de acordo com a legislação de proteção de dados.

5. O consentimento, a informação ao aluno e ao encarregado de educação, a confidencialidade e as situações que imponham comunicação ou intervenção sem consentimento regem-se pela lei e pelas normas profissionais aplicáveis.

6. Os horários, os locais, os circuitos de referenciação, as prioridades, os registos e a articulação constam de procedimento próprio, aprovado pelo Diretor.

7. Os Serviços apresentam plano anual e relatório de atividades.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

Artigo 95.º - Serviço de Apoio e Mediação Escolar

1. O Serviço de Apoio e Mediação Escolar (SAME) é uma estrutura técnico-pedagógica de apoio à comunidade educativa, vocacionada para a prevenção e a mediação de conflitos, o acompanhamento educativo, a articulação de respostas e a promoção de um ambiente escolar seguro, inclusivo e favorável ao sucesso educativo.

2. A intervenção do SAME destina-se aos alunos, aos docentes, ao pessoal não docente, aos pais e aos encarregados de educação e aos restantes agentes educativos do AEMM.

3. O SAME integra, como estruturas ou áreas operacionais que articulam entre si, o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), o Gabinete de Mediação Escolar (GME) e a Promoção do Sucesso Educativo (PSE), sem prejuízo de outras respostas que venham a ser legal ou institucionalmente constituídas.

4. O SAME articula a sua ação com o Diretor, os coordenadores de estabelecimento, o Centro de Apoio à Aprendizagem, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, os Serviços de Psicologia e Orientação, os diretores de turma, os professores titulares de turma, os conselhos de turma ou de docentes e as demais estruturas e serviços intervenientes.

5. A coordenação do SAME é assegurada por um coordenador designado pelo Diretor, mediante despacho que define o âmbito e a duração da designação. O GAAF, o GME e a PSE podem dispor de responsáveis próprios, igualmente designados pelo Diretor, de entre os docentes, os técnicos superiores ou os técnicos especializados afetos às respetivas respostas.

6. Compete ao SAME, designadamente:

a) Acolher, analisar e encaminhar pedidos de apoio, mediação ou acompanhamento apresentados pelos membros da comunidade educativa;

b) Promover a mediação e a resolução dialogada e pacífica de conflitos, bem como iniciativas de prevenção da violência, do bullying, da exclusão social e de outros comportamentos de risco;

c) Apoiar, nos limites das suas atribuições, a execução e o acompanhamento de medidas corretivas e disciplinares e a reintegração escolar dos alunos;

d) Informar e sensibilizar para os direitos e os deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e acompanhar situações de dificuldade de integração ou de incumprimento reiterado;

e) Promover competências socioemocionais, de cidadania, de estudo, de autorregulação da aprendizagem e de gestão do comportamento;

f) Colaborar no desenvolvimento de programas de tutoria e de outras respostas de promoção do sucesso educativo, em articulação com os órgãos, as estruturas e os responsáveis competentes;

g) Articular os encaminhamentos para serviços e estruturas internos ou, quando necessário, para entidades externas competentes, no respeito pelos deveres legais de comunicação e pelas regras de consentimento e proteção de dados aplicáveis;

h) Manter os registos indispensáveis ao acompanhamento das situações, à avaliação da intervenção e à elaboração do relatório anual de atividades.

7. O SAME não substitui as competências próprias do Diretor, dos conselhos de turma ou de docentes, da EMAEI, dos SPO, da CPCJ ou de outras autoridades e serviços, nem decide a aplicação de medidas disciplinares, a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ou a realização de atos reservados a profissionais especializados.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

8. A intervenção do SAME observa os princípios da equidade, da imparcialidade, da escuta ativa, da confidencialidade, da proteção de dados pessoais, da intervenção precoce e do superior interesse da criança e do jovem, sem prejuízo dos deveres legais de comunicação às entidades competentes.

9. A composição concreta das equipas, os horários, os locais de funcionamento, os circuitos de atendimento e encaminhamento, os modelos de registo e os demais procedimentos operacionais são definidos no regimento do SAME e divulgados anualmente à comunidade educativa.

10. O SAME dispõe de regimento próprio, elaborado sob coordenação do respetivo coordenador, ouvidas as estruturas que o integram, e submetido à aprovação do Diretor, após parecer do Conselho Pedagógico quanto às matérias de natureza pedagógica, nos termos do artigo 198.º.

Artigo 96.º - Outros serviços técnicos

1. O AEMM pode dispor de outros serviços técnicos ou técnicos especializados, nos termos legal, contratual ou protocolarmente definidos.

2. A respetiva intervenção é delimitada pelas qualificações profissionais, pelas funções contratadas, pelas regras de confidencialidade e pela articulação com os órgãos e estruturas competentes.

3. A colaboração com o CAA ou com outra estrutura não transfere competências nem altera a dependência funcional legalmente estabelecida.

Artigo 97.º - Secretariado de Exames

1. Antes de se iniciarem, em cada ano letivo, provas de monitorização das aprendizagens, provas finais, exames finais nacionais, provas de equivalência à frequência e demais provas previstas no regime anual aplicável, deve ser constituído um secretariado de exames, ao qual compete, sob a responsabilidade e a supervisão do Diretor, a organização e o acompanhamento do serviço de provas e exames, desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e das atribuições dos serviços de administração escolar.

2. Da equipa do secretariado de exames, devem fazer parte docentes de todas as escolas onde se realizem provas ou exames de forma a assegurar o serviço em cada uma delas.

3. O coordenador do secretariado de exames é designado pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores do quadro e desempenha as respetivas funções durante todo o processo de provas e exames, no mesmo ano escolar.

4. O substituto do coordenador do secretariado de exames é designado pelo Diretor de Agrupamento de entre os professores que integram o secretariado, competindo-lhe substituir o coordenador nas ausências e nos impedimentos.

5. Por cada escola onde se realizem provas finais ou exames, será nomeado pelo Diretor o responsável pelas aplicações informáticas de suporte.

Artigo 98.º - Equipa de Avaliação Interna

1. A equipa de Avaliação Interna é uma estrutura especializada, que tem como objetivos e atuação o planeamento, a execução e o desenvolvimento dos procedimentos de avaliação interna do Agrupamento,

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

nomeadamente nas áreas dos resultados escolares, dos resultados sociais, da prestação do serviço educativo, da liderança e da gestão, da autoavaliação e das melhorias, e a preparação dos momentos de avaliação externa.

2. A autoavaliação observa os objetivos e os termos de análise definidos nos artigos 3.º e 6.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, na redação vigente, cabendo à equipa organizar o respetivo acompanhamento no AEMM.

3. A equipa de autoavaliação é constituída por:

a) Cinco docentes do Agrupamento, designados pelo Diretor, procurando assegurar a representação dos diferentes ciclos de ensino;

b) Um elemento da equipa do Diretor;

c) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação, designado por esta;

d) Um elemento do pessoal não docente, designado pelo Diretor;

e) Dois representantes, respetivamente, da autarquia e da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (UTAD).

4. A equipa será coordenada por um docente designado pelo Diretor.

5. Os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelo Diretor, sendo a duração dos respetivos mandatos coincidente com a duração do mandato deste, sem prejuízo da possibilidade de substituição nos termos do número seguinte. O representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação é indicado anualmente por essa Associação.

6. A equipa será reconstituída caso haja movimentação de docentes ou de pessoal não docente.

7. Após a primeira reunião de cada ano letivo, a equipa deverá apresentar ao Conselho Pedagógico o seu plano de trabalho para o ano, estabelecendo as prioridades de atuação.

8. Constituem competências desta equipa:

a) Elaborar o seu regimento interno;

b) Elaborar o plano de ação, para três anos;

c) Proceder à autoavaliação do Agrupamento;

d) Elaborar o relatório anual de avaliação interna/autoavaliação;

e) Propor planos de melhoria;

f) Articular a sua atividade com outras estruturas de gestão escolar, nomeadamente o Diretor, o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico do Agrupamento.

9. Os relatórios e as propostas de melhoria são remetidos ao Diretor e ao Conselho Pedagógico e submetidos à apreciação do Conselho Geral nos termos legais. A equipa não substitui os órgãos competentes na aprovação dos instrumentos de autonomia ou de decisões vinculativas.

Artigo 99.º - Equipa de Segurança

1. O Diretor organiza a segurança de cada estabelecimento de acordo com o regime de segurança contra incêndio em edifícios, as medidas de autoproteção e os planos aplicáveis, identificando os responsáveis e as equipas exigidos em função das características e da utilização do edifício.

2. A coordenação operacional articula com o coordenador de estabelecimento e, na escola sede, com a Direção, sem afastar as responsabilidades legalmente atribuídas ao responsável e ao delegado de segurança.

3. Compete às equipas acompanhar as condições de segurança, os registos, a manutenção, a formação e os exercícios, bem como colaborar com os bombeiros, a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC), o município e outras entidades competentes.

4. Em emergência, cada trabalhador cumpre o plano aplicável e as instruções dos responsáveis. Os docentes acompanham os alunos sob a sua responsabilidade para o local previsto, assegurando a verificação de presenças e a comunicação de ocorrências.

5. Os percursos, os procedimentos, os apoios a pessoas com mobilidade condicionada e os locais de concentração constam dos planos e são divulgados e exercitados, evitando regras genéricas incompatíveis com a situação concreta.

Secção IV - Serviços

Subsecção I – Serviços Administrativos

Artigo 100.º - Definição

1. Os Serviços de Administração Escolar são uma estrutura de administração e de apoio ao funcionamento do Agrupamento a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento, Património, Atendimento, Expediente Geral e Ação Social Escolar.

2. Os Serviços de Administração Escolar são executados por assistentes técnicos e dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar / coordenador técnico, que responde perante o Diretor.

Artigo 101.º - Funcionamento dos Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar funcionam na dependência do Diretor e são dirigidos pelo coordenador técnico ou pelo chefe dos serviços de administração escolar, nos termos da legislação aplicável.

2. O horário de atendimento, os canais de contacto, as áreas de serviço e os períodos de encerramento são fixados pelo Diretor e publicitados anualmente.

3. A organização do trabalho, os circuitos documentais, os níveis de validação, o atendimento, o arquivo, a cobrança, a emissão de documentos e os procedimentos de controlo constam do Manual de Procedimentos Administrativos, aprovado pelo Diretor.

4. O Manual de Procedimentos Administrativos não pode alterar competências legalmente fixadas nem criar requisitos, taxas ou restrições sem fundamento legal ou regulamentar.

Artigo 102.º - Competências dos serviços

De acordo com as áreas de trabalho estipuladas para estes serviços e tendo em atenção a distribuição de serviço aprovada pelo Diretor, por proposta do chefe dos serviços de administração escolar / coordenador técnico, as competências específicas dos serviços de administração escolar são as seguintes:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão do Agrupamento;

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e os registos de assiduidade;

d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e a divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, a encarregados de educação, a pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola.

Artigo 103.º - Competências do coordenador técnico

1. Ao coordenador técnico / chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, de alunos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e do arquivo.

2. Ao coordenador técnico / chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;

b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;

c) Propor as medidas tendentes à modernização, à eficiência e à eficácia dos serviços de apoio administrativo;

d) Preparar e submeter todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola a despacho do órgão executivo da escola ou do Agrupamento de escolas;

e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral do Agrupamento;

f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de contas de gerência.

Subsecção II – Serviços de Ação Social Escolar

Artigo 104.º - Definição

A Ação Social Escolar é constituída pelo conjunto de medidas legalmente previstas de apoio aos alunos e às famílias, destinadas a promover a igualdade de oportunidades de acesso e de sucesso escolares. Essas medidas são operacionalizadas pelos Serviços de Ação Social Escolar, integrados nos Serviços de Administração Escolar, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 105.º - Competências

Os Serviços de Ação Social Escolar exercem as seguintes funções, dentro das competências do Agrupamento e em articulação com o município e as demais entidades legalmente responsáveis, nos termos dos artigos 33.º a 35.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na redação vigente:

a) Prestar a toda a comunidade escolar as informações que sejam solicitadas sobre os serviços ASE;

b) Colaborar na criação de condições adequadas ao funcionamento dos refeitórios, dos bufetes, das papelarias e das reprografias, respeitando a entidade responsável por cada serviço;

c) Organizar e acompanhar os serviços cuja gestão caiba ao Agrupamento e comunicar às entidades competentes as ocorrências relativas aos serviços sob responsabilidade de terceiros;

d) Divulgar os apoios e colaborar na receção, na verificação e no encaminhamento dos pedidos e na execução das decisões, sem substituir a entidade competente para atribuir os benefícios;

e) Assegurar a todos os alunos o direito ao seguro escolar;

f) Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar;

g) Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e o economato, para os bufetes e a papelaria das escolas do Agrupamento.

Artigo 106.º - Medidas de apoio

No âmbito da Ação Social Escolar, estão previstos os seguintes benefícios: apoios alimentares, leite escolar, auxílios económicos, transportes escolares, bolsa de mérito, prevenção de acidentes e seguro escolar.

Artigo 107.º - Seguro escolar

1. O seguro escolar rege-se pela legislação e pelas orientações administrativas aplicáveis, na redação vigente.

2. Os acidentes ou ocorrências suscetíveis de enquadramento são comunicados imediatamente ao trabalhador responsável pela atividade e aos Serviços de Administração Escolar, sem prejuízo da prestação prioritária de socorro e da informação ao encarregado de educação.

3. A participação, a instrução, o registo, o acompanhamento e o arquivo dos processos constam do Manual de Procedimentos Administrativos.

4. A qualificação de uma ocorrência como acidente escolar e a determinação das coberturas não dependem exclusivamente da descrição constante do presente Regulamento, sendo apreciadas segundo o regime legal aplicável.

Artigo 108.º - Doença súbita, primeiros socorros e administração de medicamentos

1. Em situação de acidente ou doença súbita são prestados os primeiros cuidados adequados, contactados os meios de emergência quando necessário e informado o encarregado de educação ou a pessoa indicada pelo aluno maior de idade.

2. A administração de medicamento a aluno menor depende de pedido escrito do encarregado de educação, acompanhado da prescrição ou indicação clínica necessária e de instruções inequívocas sobre dose, horário, via e conservação, salvo situação de emergência prevista em plano individual de saúde.

3. O AEMM pode recusar a prática de ato que exija qualificação clínica ou condições de segurança de que não disponha, devendo articular uma solução com a família e os serviços de saúde.

4. Os medicamentos são entregues a trabalhador ou serviço identificado, não podendo ficar acessíveis a outros alunos.

5. Os procedimentos de registo, conservação, administração, acompanhamento a unidade de saúde e acionamento do seguro constam de procedimento próprio.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 109.º - Suplemento alimentar

1. O Agrupamento fornecerá, gratuitamente, suplementos alimentares aos alunos com menores recursos económicos, mediante aplicação das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e das papelarias escolares ou provenientes de outros recursos no âmbito do exercício da autonomia do Agrupamento.

2. O Diretor de Turma ou o Professor Titular de turma comunica a necessidade identificada aos serviços competentes, que instruem o pedido e o encaminham para o Diretor ou para o município, conforme o regime do apoio e a entidade responsável, salvaguardando a confidencialidade.

3. Deferido o requerimento, os serviços de ASE atribuem ao aluno beneficiado uma conta creditada no cartão de aluno para usufruto nos bufetes do Agrupamento.

Artigo 110.º - Manuais escolares

1. O empréstimo, a utilização, a devolução, a reutilização e a compensação por perda ou dano de manuais escolares regem-se pela legislação, pelas orientações da administração educativa e pelos procedimentos anualmente divulgados pelo AEMM.

2. O aluno e o encarregado de educação conservam e devolvem os manuais nos prazos e nas condições aplicáveis.

3. A falta de devolução ou a deterioração é tratada exclusivamente pelos meios legalmente previstos, não podendo impedir a emissão de certificados ou de outros documentos a que o aluno tenha direito.

Artigo 111.º - Auxílios económicos

Os restantes auxílios económicos prestados pela Ação Social Escolar são os previstos na legislação em vigor e atualizados anualmente por despacho do membro do governo responsável pelo sector.

Subsecção III – Serviços escolares

Artigo 112.º - Refeitório

1. O funcionamento dos refeitórios rege-se pelas normas de alimentação, higiene e segurança aplicáveis e pelos instrumentos celebrados com o Município ou com a entidade responsável pelo serviço.

2. Os horários, a marcação e a desmarcação, os preços, as ementas, o acesso, as regras de utilização e o combate ao desperdício são publicitados em regulamento ou informação anual do serviço.

3. As necessidades alimentares especiais, incluindo alergias, intolerâncias e dietas clinicamente indicadas, são comunicadas previamente pelos meios definidos, acompanhadas dos elementos necessários à preparação segura da refeição.

4. É assegurada a opção legalmente exigida de refeição vegetariana, nos termos operacionais divulgados.

Artigo 113.º - Bufete

1. O bufete é um serviço destinado a servir a comunidade escolar com alimentação e bebidas, respeitando uma política alimentar equilibrada.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

2. O bufete está aberto todos os dias úteis com horário de funcionamento definido pelo Diretor e afixado em local visível para todos os utentes.

3. O regime de preços a praticar nos bufetes e os produtos a disponibilizar devem refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, em conformidade com as orientações emanadas pela Direção-Geral da Educação.

4. Os serviços do bufete são adquiridos usando, como forma de pagamento, o cartão carregado em local pré-definido.

5. Os preços dos produtos serão afixados em local visível para todos os utentes.

Artigo 114.º - Papelaria e reprografia

1. A papelaria / reprografia é um serviço destinado a servir a comunidade com produtos escolares e serviços de reprodução de documentos, encadernações e plastificações.

2. A papelaria / reprografia está aberta todos os dias úteis no período de funcionamento definido pelo Diretor e afixado em local visível para todos os utentes.

3. Os preços dos produtos e dos serviços serão afixados em local visível para todos os utentes.

Artigo 115.º - Portaria

1. A portaria e o controlo de acessos destinam-se a proteger alunos, trabalhadores, visitantes e património, sem prejuízo do acolhimento, da acessibilidade e da resposta a emergências.

2. O serviço é organizado pelo Diretor em função dos meios disponíveis em cada estabelecimento. Havendo posto de portaria em funcionamento, a sua ausência de vigilância exige substituição ou encerramento controlado do acesso. Nos restantes estabelecimentos aplica-se o circuito de acesso confirmado previsto no artigo 33.º, mantendo-se os portões fechados fora dos períodos de entrada e saída e assegurando-se a resposta a emergências. Ressalvam-se os acessos restritos de docentes previamente autorizados nos termos do artigo 33.º, n.º 6, sujeitos ao respetivo circuito de controlo.

3. A entrada de pais, encarregados de educação e outros visitantes depende de identificação, indicação do motivo da deslocação e confirmação do serviço ou da pessoa de destino. Sempre que necessário, é efetuado o registo de visitante, entregue identificação própria e determinado o acompanhamento ou o local de espera.

4. Na ESMM e na Escola Básica Monsenhor Jerónimo do Amaral, o acesso dos alunos faz-se pelo portão principal, sob controlo da portaria, salvo circuito alternativo expressamente definido por razões de acessibilidade, segurança ou emergência. Os alunos validam individualmente o cartão eletrónico à entrada e à saída.

5. O sistema de controlo de acessos regista as seguintes modalidades de autorização de saída:

a) Livre — permite a saída nos intervalos, no período de almoço e em caso de termo antecipado das atividades, nos períodos abrangidos pela autorização registada;

b) Condicionado — permite a saída apenas nos períodos ou situações expressamente autorizados e registados, designadamente no período de almoço;

c) Impedido — não permite a saída durante o horário das atividades do aluno, ressalvados o seu termo e as autorizações pontuais devidamente confirmadas.

6. A modalidade é definida por autorização expressa do encarregado de educação do aluno menor, apresentada por escrito ou registada na plataforma GIAE Online, preferencialmente na matrícula ou na renovação. Quanto

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

ao aluno maior de idade, o registo é efetuado com base na declaração do próprio. Nenhuma modalidade dispensa a frequência das atividades obrigatórias, a validação da saída ou o cumprimento das orientações de segurança.

7. A autorização relativa a intervalos, almoço ou ausência imprevista do docente no último tempo ou bloco apenas permite a saída nas condições registadas e depois de confirmada a inexistência de atividade obrigatória ou de resposta prevista no plano de ocupação dos tempos escolares. A autorização pode ser alterada ou cancelada a qualquer momento junto do Diretor de Turma ou da Direção. As autorizações pontuais são confirmadas e registadas pelos trabalhadores credenciados pelo Diretor.

8. A falta, a avaria ou a ilegibilidade do cartão não impede a entrada do aluno. A portaria confirma a identidade e regista a ocorrência e os acessos por meio alternativo. A saída depende da confirmação da autorização aplicável; o esquecimento do cartão não concede nem elimina, por si só, uma autorização válida.

9. As ocorrências de falta do cartão são registadas no próprio dia e acompanhadas pelo Diretor de Turma. Ao atingir seis ocorrências no mesmo ano letivo, é efetuada comunicação escrita ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade. Ao atingir doze, o Diretor de Turma analisa as causas e a reiteração, promove as diligências adequadas e comunica à Direção situações que justifiquem apreciação disciplinar nos termos legais. A falta do cartão não é equiparada a falta de material didático indispensável nem determina automaticamente falta de presença injustificada ou sanção disciplinar.

10. Nos jardins de infância e nas escolas básicas com educação pré-escolar ou 1.º ciclo, a entrega e a recolha das crianças/alunos observam os circuitos do estabelecimento e a identificação do encarregado de educação ou da pessoa previamente autorizada, nos termos dos artigos 20.º e 21.º.

11. Nos registos de acesso são recolhidos apenas os dados estritamente necessários. Os registos não podem ficar expostos, têm acesso limitado às pessoas que deles necessitem para o exercício das suas funções e são conservados durante o período definido na política institucional de conservação de dados.

12. As imagens do vídeo porteiro destinam-se exclusivamente à confirmação do acesso. É proibida a sua captação, consulta, conservação ou divulgação por iniciativa pessoal, bem como a divulgação ilegítima de informações sobre alunos, horários, contactos ou presença de pessoas na escola.

13. Qualquer avaria, entrada indevida, recusa de identificação, tentativa de saída não autorizada ou outro incidente é comunicado de imediato ao responsável institucional. Perante perigo imediato para pessoas ou bens, deve ser contactado o 112, sem prejuízo da comunicação subsequente à direção.

14. Os horários de abertura e encerramento dos portões, incluindo os períodos de acesso controlado, os circuitos de validação, os modelos de registo, os locais de espera e os responsáveis constam de documento operacional autónomo, aprovado pelo Diretor, divulgado anualmente e articulado com o artigo 19.º, o plano de segurança e as medidas de autoproteção. O encerramento controlado não impede a entrada de alunos para atividades ou serviços nem compromete a evacuação ou o acesso dos meios de socorro.

Artigo 116.º - Receção e atendimento telefónico

1. Cada estabelecimento divulga os canais e os horários de contacto e atendimento da comunidade educativa, de acordo com os recursos disponíveis.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

2. O Diretor designa os responsáveis pelo atendimento e pelo encaminhamento, assegurando a proteção de dados, a acessibilidade e a resposta a comunicações urgentes, sem pressupor a existência de posto permanente em todos os estabelecimentos.

Artigo 117.º - Avaliação dos Serviços

Os diferentes serviços mencionados neste regulamento interno deverão desenvolver atividades de monitorização e autoavaliação.

Capítulo V - Comunidade Educativa

Secção I - Alunos

Subsecção I – Sobre o aluno

Artigo 118.º - Processo individual do aluno

1. A constituição, o conteúdo, o acesso, a confidencialidade, a transferência, a conservação e o arquivo do processo individual do aluno regem-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pela legislação de proteção de dados e pelas demais normas aplicáveis.

2. O aluno maior de idade ou o encarregado de educação do aluno menor pode consultar o processo mediante pedido ao Professor Titular de turma ou ao Diretor de Turma.

3. A consulta realiza-se na escola frequentada pelo aluno, durante o horário de atendimento do Professor Titular ou do Diretor de Turma ou, mediante marcação, durante o horário de funcionamento dos Serviços de Administração Escolar, na presença de trabalhador autorizado.

4. A consulta não pode criar obstáculos injustificados ao exercício do direito de acesso e fica sujeita ao dever de confidencialidade quanto a dados de terceiros.

Artigo 119.º - Responsabilidade dos alunos

Os alunos são responsáveis, em função da idade e da maturidade, pelo cumprimento dos deveres legais e das regras internas, sem prejuízo da responsabilidade dos pais e dos encarregados de educação e do dever educativo da escola.

Artigo 120.º - Direitos dos alunos

Os alunos gozam dos direitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e na demais legislação aplicável. O AEMM assegura o seu exercício através dos canais de participação, informação, apoio, reclamação e proteção previstos neste Regulamento.

Artigo 121.º - Deveres dos alunos

Os alunos cumprem os deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como as regras internas relativas à segurança, utilização de espaços e equipamentos, comunicação digital, captação de som e imagem, proteção de dados e respeito pela comunidade.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 122.º - Situações particulares – utilização não autorizada de dispositivos tecnológicos

1. A proibição da utilização de telemóveis e de outros equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet pelos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico rege-se pelos artigos 1.º a 3.º do Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 176/2026, de 3 de setembro, na redação vigente.

2. A proibição referida no número anterior aplica-se em função do ciclo frequentado, incluindo aos alunos do 9.º ano que frequentem a ESMM.

3. No exercício da autonomia do AEMM e atendendo à necessidade de assegurar uma regra coerente num espaço escolar partilhado por alunos do 3.º ciclo e do ensino secundário, a proibição prevista no n.º 1 é igualmente aplicável aos alunos do ensino secundário.

4. Fora das utilizações autorizadas nos termos do número seguinte, os equipamentos permanecem desligados e guardados, fora de vista, desde a entrada até à saída do espaço escolar.

5. As exceções à proibição e a competência para conceder autorizações regem-se pelo artigo 3.º, n.os 2 e 3, do Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, na redação vigente. Os mesmos fundamentos e condições de autorização são aplicáveis aos alunos do ensino secundário, na medida em que sejam adequados à situação concreta.

6. Cada autorização identifica a finalidade, as condições e o período de utilização permitido, respeitando o regime legal aplicável e sem impedir uma utilização indispensável por razões de saúde.

7. Em provas e exames abrangidos por regulamentação nacional aplicam-se prioritariamente as respetivas regras específicas.

8. O incumprimento do disposto no presente artigo determina a cessação imediata da utilização e a aplicação do procedimento previsto no anexo II, sem prejuízo das medidas corretivas ou disciplinares legalmente aplicáveis.

Artigo 123.º - Excelência e mérito

1. O reconhecimento do mérito e da excelência concretiza os direitos previstos no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na redação vigente, e o regime de prémios de mérito do seu artigo 9.º, segundo os critérios locais do presente Regulamento.

2. O reconhecimento concretiza-se através do Quadro de Excelência Académica e dos Quadros de Mérito de Valor, Científico, Cultural e Artístico, Desportivo e de Representação Institucional.

3. Podem ser distinguidos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, incluindo os cursos científico-humanísticos e os cursos profissionais, nos termos adequados a cada nível e oferta educativa.

4. Os critérios de elegibilidade, o modo de cálculo das classificações, as categorias de mérito e o procedimento de apresentação, de validação e de decisão das propostas constam do anexo V ao presente Regulamento.

5. A identificação dos alunos que preencham os critérios do Quadro de Excelência Académica compete ao Professor Titular de turma ou ao Diretor de Turma, sendo validada pelo conselho de docentes ou pelo conselho de turma na reunião de avaliação final.

6. As propostas para os Quadros de Mérito podem ter origem nos alunos, nos órgãos e nas estruturas do AEMM ou em qualquer membro da comunidade educativa. São apresentadas ao Professor Titular de turma ou ao

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Diretor de Turma, com identificação dos factos, do contributo individual e dos elementos de confirmação exigidos no anexo V, e validadas pelo respetivo conselho de docentes ou pelo respetivo conselho de turma.

7. Compete aos serviços designados pelo Diretor verificar os requisitos objetivos e ao Conselho Pedagógico aprovar os Quadros de Excelência e de Mérito, mediante deliberação fundamentada.

8. A distinção é registada no processo individual do aluno e publicitada de forma institucional, com respeito pelos princípios da licitude, da finalidade, da minimização e da segurança no tratamento de dados pessoais.

9. Aos alunos distinguidos é entregue, preferencialmente no início do ano letivo seguinte, diploma ou prémio simbólico de natureza educativa, em cerimónia organizada para o efeito.

Artigo 124.º - Aluno Praticante do Desporto Escolar

1. Considera-se aluno praticante do Desporto Escolar (DE) aquele que cumpre as seguintes condições:

a) Tem autorização do encarregado de educação, se for menor, ou apresenta inscrição em nome próprio, se for maior de idade, cumprindo os requisitos do programa do Desporto Escolar;

b) Está inscrito num grupo / numa equipa;

c) Cumpre com assiduidade treinos e competições do DE.

2. Direitos e deveres:

a) O professor responsável do grupo/equipa do DE deverá dar conhecimento ao Diretor de Turma da inscrição do aluno.

b) O professor responsável deverá entregar o calendário de provas ao Diretor de Turma ou eventuais alterações, logo que tenha conhecimento das mesmas.

c) Compete ao professor responsável do grupo/equipa do DE comunicar ao Diretor de Turma, no prazo de dois dias úteis após a realização da atividade, a presença do aluno na mesma.

d) Compete ao professor responsável do grupo/equipa do DE entregar ao Diretor, no prazo de dois dias úteis após a realização da atividade, a lista de presenças para que as ausências às aulas sejam tratadas nos termos legais, mantendo-se o registo da participação na atividade;

e) A coincidência de competição autorizada com atividade de avaliação é comunicada ao docente logo que conhecida, preferencialmente com 48 horas de antecedência. A escola assegura uma alternativa adequada segundo as regras de avaliação, não podendo a comunicação tardia, por motivo não imputável ao aluno, afastar essa solução;

f) A necessidade de refeição no dia da competição é comunicada com 48 horas de antecedência, quando possível, aplicando-se o regime de ação social escolar e de financiamento da atividade, sem gratuitidade automática fora das condições legalmente previstas;

g) A participação inferior a 75% das sessões de treino e competição efetivamente realizadas e para as quais o aluno tenha sido convocado determina análise individual da continuidade no grupo/equipa, ponderadas as ausências justificadas e as condições de saúde ou inclusão. Uma eventual cessação por incumprimento relevante dos deveres de participação é fundamentada, precedida de audição do aluno e, sendo menor, do encarregado de educação, e observa o regulamento e os normativos do Desporto Escolar;

h) A informação da falta de assiduidade deve ser enviada ao Diretor de Turma pelo professor responsável do grupo/da equipa.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

i) O professor responsável do grupo/da equipa deve, no final de cada período, enviar aos respetivos diretores de turma informações sobre a assiduidade, o comportamento e as atividades realizadas, para constar na ata da reunião de avaliação e no PCT.

j) O professor responsável do grupo/da equipa ou o coordenador do Desporto Escolar pode propor o aluno para o Mérito Desportivo quando os factos e o contributo individual preencham os critérios do artigo 123.º e do anexo V. Podem fundamentar a proposta, mediante os respetivos elementos de confirmação, designadamente, as seguintes situações:

i. Ser campeão ou vice-campeão nas competições da CLDE de Vila Real e Douro;

ii. Ser campeão ou vice-campeão nas competições a nível regional;

iii. Ter obtido resultado ou demonstrado desempenho de relevo em atividade do Desporto Escolar a nível regional e nacional;

iv. Ter desempenhado exemplarmente a função de árbitro/juiz.

Subsecção II – Representação dos alunos

Artigo 125.º - Delegado e subdelegado de turma

1. Cada turma elege anualmente um delegado e um subdelegado, por voto secreto, até à primeira semana de outubro.

2. O aluno mais votado é eleito delegado e o segundo mais votado subdelegado; em caso de empate realiza-se novo escrutínio entre os alunos empatados.

3. Não podem ser eleitos ou continuar a exercer funções os alunos abrangidos pelas situações de inelegibilidade previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, consideradas relativamente aos dois anos escolares anteriores.

4. Compete ao delegado e ao subdelegado representar a turma, transmitir as posições por ela assumidas, participar nas reuniões para que sejam convocados e colaborar na preservação das condições de funcionamento da sala.

5. Nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, compete ao conselho de turma destituir o delegado ou subdelegado por incumprimento grave ou reiterado dos deveres de representação previstos no n.º 4. A intenção e os fundamentos são comunicados ao aluno, garantindo-lhe audiência e ponderando a posição da turma. A decisão é fundamentada, tomada por maioria dos membros com direito a voto, por escrutínio secreto nos termos do artigo 31.º, n.º 2, do CPA, sem participação do visado na discussão nem na votação sobre si próprio, após lhe ter sido assegurada audiência, e notificada ao aluno e, sendo menor, ao encarregado de educação. No 1.º ciclo, decide o Professor Titular, ouvido o conselho de docentes e asseguradas as mesmas garantias aplicáveis.

6. Destituído o delegado, o subdelegado assume as respetivas funções e o terceiro aluno mais votado assume as de subdelegado, quando exista, reúna as condições de elegibilidade e aceite; caso contrário, realiza-se nova eleição para subdelegado.

7. Destituído o subdelegado, assume a função o terceiro aluno mais votado, quando exista, reúna as condições de elegibilidade e aceite; caso contrário, realiza-se nova eleição.

Artigo 126.º - Assembleia de delegados e subdelegados

1. A assembleia de delegados e subdelegados é a estrutura de participação coletiva dos representantes das turmas.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

2. Reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por convocação do Diretor, a pedido dos coordenadores dos diretores de turma ou de, pelo menos, um terço dos delegados e subdelegados em exercício.

3. Compete-lhe apresentar propostas e pareceres sobre matérias de interesse dos alunos, colaborar na preparação dos instrumentos de autonomia, promover iniciativas e contribuir para a melhoria da convivência, dos espaços e dos serviços.

4. A convocação, a representação por níveis de ensino e as demais regras de funcionamento constam de regimento próprio.

Artigo 127.º - Associação de estudantes

1. A constituição, a autonomia, os direitos, os deveres, os estatutos, a eleição dos órgãos e o financiamento da Associação de Estudantes regem-se pela legislação aplicável.

2. Os direitos a instalações, informação, consulta e apoio regem-se pelos artigos 16.º a 18.º-A da Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, na redação vigente. A atribuição de instalações e o protocolo observam os prazos legais, sem condicionamento genérico à disponibilidade do Agrupamento. A consulta, quando legalmente devida, assegura o prazo mínimo previsto no artigo 18.º, n.º 2, do mesmo diploma.

3. A Associação gere autonomamente as instalações que lhe sejam cedidas, nos termos legais e do protocolo. A utilização de outros espaços ou equipamentos, a representação institucional do AEMM e as atividades sujeitas a requisitos legais observam as autorizações aplicáveis, sem transformar a atividade associativa lícita em matéria de autorização genérica do Diretor.

4. Para a articulação institucional, a Associação comunica os estatutos em vigor e a identificação dos titulares dos órgãos e dos interlocutores. A partilha dos planos de atividades visa coordenar a utilização dos recursos da escola, sem os sujeitar à aprovação do Diretor. A prestação de contas sobre apoios concedidos pelo AEMM observa a lei e o instrumento que os regula, sem abranger indiscriminadamente toda a gestão associativa.

Subsecção III – Avaliação

Artigo 128.º - Disposições gerais

A avaliação das aprendizagens rege-se pelos diplomas curriculares e regulamentares aplicáveis a cada nível, ciclo e modalidade de ensino, na redação vigente, e pelos critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 129.º - Modalidades

As modalidades, os instrumentos, as condições de realização e os efeitos da avaliação são os definidos na legislação aplicável e nos critérios de avaliação do AEMM, publicitados no início de cada ano letivo.

Artigo 130.º - Critérios de Avaliação

1. Compete ao Conselho Pedagógico definir, antes do início de cada ano letivo e sob proposta dos Departamentos Curriculares, os critérios gerais de avaliação do Agrupamento, de acordo com o currículo e com os normativos aplicáveis a cada oferta educativa.

2. Os Departamentos Curriculares, com o trabalho dos grupos de recrutamento, elaboram os critérios específicos de cada disciplina, área ou componente curricular e ano de escolaridade, concretizando o quadro comum aprovado pelo Conselho Pedagógico.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

3. Os critérios específicos que estabeleçam domínios, ponderações, descritores de desempenho ou regras com efeito na classificação são submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico. A sua elaboração pelos departamentos ou grupos não substitui a competência legal desse órgão para definir os critérios de avaliação.

4. Cabe aos Departamentos e aos grupos de recrutamento a operacionalização pedagógica dos critérios aprovados, nomeadamente a seleção e a adequação das tarefas, dos instrumentos de recolha de informação, das estratégias de feedback e dos procedimentos de acompanhamento, sem alterar as regras aprovadas para a classificação. Os conselhos de turma e os docentes asseguram a aplicação dos referenciais comuns nas condições previstas para cada oferta educativa.

5. Os critérios são claros, inclusivos e coerentes com as aprendizagens a desenvolver. O Diretor garante a sua divulgação e os docentes explicam-nos aos alunos e aos encarregados de educação antes da aplicação, observando-se as garantias legais perante alterações.

6. Aplicam-se, na redação vigente, o artigo 18.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, o artigo 20.º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, e o artigo 22.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, conforme a oferta educativa.

Artigo 130.º-A - Ausência a momentos de avaliação sumativa interna

1. A realização de momentos de recolha de informação para efeitos de avaliação sumativa interna e os procedimentos aplicáveis em caso de ausência dos alunos regem-se pela legislação aplicável à respetiva oferta educativa, pelos critérios de avaliação previstos no artigo 130.º e pelo presente artigo.

2. A ausência do aluno é registada, comunicada e objeto de apreciação da respetiva justificação nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do artigo 137.º, sem prejuízo dos procedimentos de informação definidos pelo Agrupamento. A apreciação da justificação compete ao professor titular de turma ou ao Diretor de turma, conforme o caso.

3. Quando a ausência seja justificada, o docente responsável analisa os elementos de avaliação disponíveis e define, quando necessário, procedimentos complementares de recolha de informação sobre as aprendizagens do aluno, em conformidade com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico. Esses procedimentos podem incluir a realização do instrumento em outra data ou a utilização de instrumento alternativo adequado às aprendizagens a avaliar.

4. Os procedimentos adotados salvaguardam a equidade entre os alunos, a validade da avaliação e a adequação dos instrumentos às aprendizagens e às necessidades do aluno, incluindo as adaptações legalmente aplicáveis. A justificação da ausência não determina, por si só, a repetição do mesmo instrumento de avaliação.

5. O docente comunica ao aluno e, sendo este menor de idade, ao encarregado de educação os procedimentos definidos e a respetiva calendarização, quando aplicável, mantendo registo da solução adotada.

6. As situações excecionais ou não expressamente previstas são apreciadas pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma, conforme a oferta educativa e as respetivas competências, com intervenção do Conselho Pedagógico ou do Diretor quando a matéria lhes esteja legalmente atribuída.

7. O presente artigo não substitui os regimes específicos de provas e exames, de avaliação extraordinária ou de avaliação, recuperação e assiduidade dos cursos profissionais, aos quais se aplicam os respetivos normativos e regulamentos.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Subsecção IV - Frequência e assiduidade

Artigo 131.º - Frequência, assiduidade e pontualidade

1. A frequência, a assiduidade, a pontualidade, o registo, a justificação, os limites e os efeitos das faltas regem-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pela regulamentação específica da oferta educativa ou formativa frequentada.

2. O AEMM assegura os meios institucionais de registo, comunicação e acompanhamento das faltas.

Artigo 132.º - Ausências na educação pré-escolar

Na educação pré-escolar, as ausências são registadas e acompanhadas pelo educador titular, em articulação com o encarregado de educação, tendo em vista a regularidade da frequência e o superior interesse da criança.

Artigo 133.º - Faltas de pontualidade e de material

1. Considera-se falta de material a comparência do aluno sem o material didático ou equipamento previamente indicado como indispensável à participação na aula ou atividade.

2. A falta de material ou de pontualidade é registada pelo professor, devendo o aluno permanecer na atividade e realizar as tarefas que sejam possíveis em condições de segurança.

3. A ocorrência pode ser justificada pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior de idade, nos termos e no prazo aplicáveis à justificação de faltas, competindo ao Professor Titular de turma ou ao Diretor de Turma apreciar a justificação.

4. Nos termos do artigo 14.º, n.º 5, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, por cada três ocorrências injustificadas da mesma natureza, verificadas em dias diferentes, na mesma disciplina ou componente curricular e no mesmo período de avaliação adotado pelo Agrupamento, é marcada uma falta de presença injustificada. As ocorrências de material e de pontualidade são contabilizadas separadamente, sem duplicação de registos relativos à mesma ocorrência.

5. A conversão é efetuada pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular e comunicada ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade.

6. Não são contabilizadas as ocorrências resultantes de circunstância comprovadamente não imputável ao aluno, designadamente carência económica, situação clínica ou necessidade educativa específica, devendo ser acionados os apoios adequados.

7. Os grupos de recrutamento identificam o material indispensável e asseguram a sua comunicação prévia aos alunos e aos encarregados de educação.

8. Constitui falta de pontualidade a entrada após o início previsto da atividade, sem motivo atendível, segundo o horário e as regras de tolerância previamente divulgadas. O aluno é acolhido na atividade, sem prejuízo das condições de segurança e do registo da ocorrência.

9. A conversão prevista no n.º 4 produz apenas os efeitos admitidos no Estatuto do Aluno; nas ofertas profissionais não substitui o registo das horas efetivamente frequentadas nem pode certificar carga horária não cumprida.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 134.º - Dispensa da atividade física

A dispensa da atividade física observa o Estatuto do Aluno, a legislação aplicável e as indicações clínicas apresentadas, devendo o aluno participar nas componentes da aula compatíveis com a sua situação.

Artigo 135.º - Faltas a atividades de apoio ou complementares

1. A assiduidade às atividades de apoio ou complementares de frequência obrigatória rege-se pelo Estatuto do Aluno e pelo regime legal da medida ou resposta, não podendo o aluno ser privado de medida obrigatória por aplicação do limite destinado a atividades facultativas.

2. Nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa, o limite é de três faltas injustificadas por atividade e ano letivo. A ultrapassagem, na quarta falta injustificada, determina a exclusão nos termos do artigo 19.º, n.º 5, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, sem prejuízo de regime especial legalmente aplicável.

3. O responsável comunica as faltas ao Professor Titular ou ao Diretor de Turma, que assegura a informação do aluno e do encarregado de educação e a apreciação das justificações. A exclusão é registada e comunicada com indicação do fundamento e dos meios de reação aplicáveis.

4. A exclusão de uma atividade facultativa não prejudica a identificação de outras respostas educativas adequadas nem impede a revisão do registo em caso de erro ou aceitação legal de justificação.

Artigo 136.º - Participação em atividades do AEMM

1. A participação em visita de estudo ou atividade autorizada é registada nos termos do Estatuto do Aluno, não podendo originar duplicação de faltas.

2. O aluno é responsável pela recuperação das aprendizagens e das tarefas não realizadas, com o apoio dos docentes quando necessário.

Artigo 137.º - Justificação e comunicação de faltas

1. Os motivos, os prazos e os efeitos da justificação das faltas regem-se pelo Estatuto do Aluno e pela regulamentação aplicável.

2. A justificação é apresentada pelos meios institucionais ao Professor Titular de turma ou ao Diretor de Turma, que pode solicitar os elementos estritamente necessários à respetiva apreciação.

3. A não aceitação é fundamentada de forma sucinta e comunicada ao interessado.

Artigo 138.º - Faltas injustificadas

As faltas injustificadas, os respetivos efeitos e a comunicação aos interessados regem-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 139.º - Excesso grave de faltas

A ultrapassagem dos limites de faltas e o respetivo acompanhamento regem-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com intervenção atempada do Diretor de Turma ou do Professor Titular.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

Artigo 140.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas são os previstos no Estatuto do Aluno e na regulamentação aplicável à oferta frequentada.

Artigo 141.º - Atividades de recuperação da aprendizagem

1. As atividades de recuperação decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas são decididas pelo Professor Titular de turma ou pelos professores das disciplinas abrangidas, nos termos do Estatuto do Aluno.

2. Incidem apenas sobre as aprendizagens trabalhadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas e podem assumir forma escrita, oral, prática ou outra adequada.

3. Realizam-se em período suplementar ao horário letivo, sem dispensar o cumprimento das atividades letivas ou de permanência obrigatória na escola, observadas as condições legais e as necessidades do aluno.

4. O docente define a tarefa, o prazo, os critérios de cumprimento e o modo de avaliação, ficando o resultado registado e sendo comunicado ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular.

5. As atividades são aplicadas uma única vez em cada ano letivo, nos termos e com os efeitos previstos no Estatuto do Aluno.

6. O Conselho Pedagógico define as regras gerais de realização e de avaliação destas atividades. A sua aplicação, os destinatários, a responsabilidade dos docentes e os efeitos do cumprimento ou incumprimento observam os artigos 20.º e 21.º do Estatuto do Aluno e os regimes específicos das ofertas educativas, não podendo ser ampliados por decisão local.

Artigo 142.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

O incumprimento ou a ineficácia das atividades de recuperação ou das medidas de integração produz os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e na regulamentação específica da oferta frequentada, depois de asseguradas as audições, as comunicações e os registos legalmente exigidos.

Subsecção V – Disciplina

Artigo 143.º - Qualificação da infração

A qualificação da infração disciplinar rege-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, atendendo à culpa, à gravidade, às consequências, à maturidade e às circunstâncias do comportamento.

Artigo 144.º - Participação de ocorrência

A participação de ocorrência é efetuada com objetividade e brevidade através do meio institucional definido, identificando factos, intervenientes, tempo, local e medidas imediatas, sem juízos conclusivos desnecessários.

Artigo 145.º - Finalidades das medidas disciplinares

As medidas disciplinares prosseguem as finalidades educativas, preventivas, reparadoras e integradoras previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 146.º - Determinação da medida disciplinar

A determinação da medida disciplinar observa os critérios de necessidade, adequação e proporcionalidade previstos no Estatuto do Aluno, não podendo resultar de automatismos.

Artigo 147.º - Medidas disciplinares corretivas

As medidas disciplinares corretivas são as previstas no Estatuto do Aluno e aplicam-se segundo as competências e os procedimentos nele definidos.

Artigo 148.º - Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula ou do local da atividade rege-se pelo Estatuto do Aluno e implica a marcação de falta injustificada.

2. O docente determina uma tarefa adequada, assegura o encaminhamento do aluno para o local definido em cada estabelecimento e comunica a ocorrência pelos meios institucionais.

3. Os locais de encaminhamento são definidos junto do coordenador ou responsável de estabelecimento e, na escola sede, junto da Direção.

Artigo 149.º - Tarefas e atividades de integração

1. As tarefas e as atividades de integração têm natureza educativa, reparadora e proporcional, são adequadas à idade, à situação e às necessidades do aluno e não podem revestir caráter humilhante, perigoso ou substituir trabalho profissional.

2. Em função da natureza da infração e dos objetivos educativos a prosseguir, podem ser determinadas, isolada ou cumulativamente, designadamente, as seguintes tarefas ou atividades:

a) Realização de reflexão orientada, oral ou escrita, sobre a conduta, os deveres violados, as suas consequências e as formas de prevenir a repetição do comportamento;

b) Elaboração de um compromisso de melhoria do comportamento e participação no respetivo acompanhamento;

c) Participação em sessões ou programas de desenvolvimento de competências pessoais e sociais, cidadania, convivência, gestão de conflitos, literacia digital ou prevenção de comportamentos de risco;

d) Colaboração na organização, arrumação, inventariação ou preparação de materiais pedagógicos, desportivos, culturais ou lúdicos;

e) Colaboração, sob orientação e supervisão, na organização e na preservação de salas, bibliotecas, espaços de convívio, recreios, jardins e cantina/refeitório, incluindo a arrumação de cadeiras e a organização de materiais de utilização comum, excluindo a preparação ou a distribuição de alimentos, o manuseamento de equipamentos perigosos e a substituição das funções dos trabalhadores;

f) Participação em atividades ambientais, designadamente separação de resíduos, reutilização de materiais, poupança de recursos, manutenção de hortas ou jardins e campanhas de sensibilização;

g) Colaboração em iniciativas educativas, culturais, desportivas, solidárias ou de apoio à comunidade escolar, incluindo a preparação de materiais e a organização dos espaços utilizados;

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

h) Realização de trabalhos de pesquisa, cartazes, apresentações ou outros recursos de sensibilização relacionados com o dever violado, a segurança, o respeito, a inclusão, a integridade académica ou a utilização responsável das tecnologias;

i) Colaboração na reparação material ou simbólica do dano causado, quando possível, segura e pedagogicamente adequada, sem prejuízo da responsabilidade pela reparação, substituição ou indemnização legalmente prevista;

j) Apoio supervisionado a projetos, clubes, biblioteca escolar, centro de apoio à aprendizagem, atividades de acolhimento ou outras estruturas, sem acesso indevido a dados pessoais e sem exercício de funções reservadas a trabalhadores;

k) Participação em atividade de interesse comunitário desenvolvida com autarquia, instituição social, cultural, ambiental, desportiva ou outra entidade local idónea, observadas as condições previstas no número seguinte.

3. As atividades realizadas fora do espaço escolar dependem de protocolo escrito com entidade local idónea que assuma a corresponsabilização pela sua execução e são acompanhadas pelo encarregado de educação ou pela entidade, mantendo-se a supervisão da escola, nos termos da lei.

4. A decisão do Diretor identifica a tarefa ou atividade, a sua relação com a conduta, os objetivos educativos, o local, a duração e o período de execução, o responsável pela supervisão, o modo de acompanhamento e os critérios de conclusão, depois de ouvido o Diretor de Turma ou o Professor Titular e, quando existam, o tutor e a equipa competente.

5. A execução realiza-se em período suplementar ao horário letivo, sem dispensar o aluno do cumprimento das atividades letivas nem da permanência obrigatória na escola, e não pode prejudicar o direito à educação, à integridade, à saúde, à segurança ou à confidencialidade.

6. O acompanhamento e a articulação com o encarregado de educação são assegurados pelo Diretor de Turma, pelo Professor Titular ou pelo responsável identificado na decisão, sendo a aplicação da medida comunicada ao encarregado de educação quando o aluno seja menor.

7. A seleção da tarefa atende à idade, à maturidade, às necessidades educativas, às condições pessoais e sociais do aluno, à gravidade e às circunstâncias da infração e à exequibilidade da supervisão, não podendo fundar-se em fatores discriminatórios.

8. Na escola, as atividades decorrem em salas, biblioteca, CAA, espaços desportivos, jardins, áreas de convívio ou cantina/refeitório, segundo a tarefa e as condições de segurança; fora da escola, apenas nos locais previstos no protocolo referido no n.º 3. O período de execução é fixado na decisão, em dias de funcionamento e fora das atividades obrigatórias do aluno, dentro do horário de abertura do local e em duração estritamente necessária e proporcional. A decisão é previamente comunicada, são verificadas as condições de supervisão e de deslocação e é efetuado registo da execução e da conclusão.

Artigo 150.º - Medidas disciplinares sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias, as competências e os respetivos efeitos são os previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL 2024-2026

Artigo 151.º - Cumulação de medidas disciplinares

A cumulação de medidas disciplinares apenas ocorre nos termos e nos limites previstos no Estatuto do Aluno.

Artigo 152.º - Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar

O procedimento disciplinar observa integralmente o Estatuto do Aluno, o Código do Procedimento Administrativo e as garantias de audiência e defesa.

Artigo 153.º - Celeridade do procedimento disciplinar

A tramitação urgente ou célere do procedimento disciplinar rege-se pelo Estatuto do Aluno, sem prejuízo das garantias de defesa e da fundamentação.

Artigo 154.º - Suspensão preventiva do aluno

A suspensão preventiva do aluno apenas pode ser determinada pela entidade competente, nos pressupostos, nos limites e nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

Artigo 155.º - Decisão final do procedimento disciplinar

A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada, notificada e executada nos termos do Estatuto do Aluno e do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 156.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

A execução das medidas é acompanhada pelo responsável definido na decisão e articulada com o Diretor de Turma ou o Professor Titular, o encarregado de educação e os serviços necessários.

Artigo 157.º - Recurso hierárquico

O recurso das decisões disciplinares rege-se pelo Estatuto do Aluno e pela legislação administrativa aplicável, constando da notificação os meios e os prazos de reação.

Artigo 158.º - Salvaguarda da convivência escolar

O AEMM adota medidas de proteção, acompanhamento e restabelecimento da convivência escolar sempre que a situação o exija, incluindo prevenção do bullying, do ciberbullying, da discriminação e da violência.

Artigo 159.º - Responsabilidade civil e criminal

A responsabilidade civil e criminal decorrente de factos ocorridos em contexto escolar rege-se pela lei, sem prejuízo da participação às entidades competentes quando legalmente devida.

Subsecção VI – Medidas de promoção do sucesso educativo/ Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

Artigo 160.º - Enquadramento

1. Neste Agrupamento, após diagnóstico prévio, são implementadas medidas de promoção do sucesso/medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão escolar como complemento de apoio à prática letiva e à

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

operacionalização das medidas definidas no Projeto Educativo, nos Planos de Melhoria e nos Planos Estratégicos.

2. A identificação de necessidades, a proposta e a mobilização de medidas, a afetação de recursos, a distribuição de serviço, a elaboração de horários, a implementação das respostas e a sua monitorização constituem fases distintas do processo.

3. A mobilização e o acompanhamento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão observam as competências da EMAEI, do Diretor, dos docentes, dos conselhos de docentes ou de turma e dos demais intervenientes previstas na legislação vigente.

4. As atividades de promoção do sucesso educativo e os apoios educativos são organizados e geridos pelo Diretor ou por membro da sua equipa a quem a competência tenha sido expressamente delegada ou subdelegada, sem prejuízo das competências próprias das estruturas pedagógicas.

5. A distribuição do serviço docente e não docente e a superintendência na elaboração dos horários competem ao Diretor, nos termos legais, sem prejuízo de delegação ou subdelegação formalmente efetuada. As propostas apresentadas por coordenadores ou estruturas não substituem a decisão do titular da competência.

6. A articulação de determinada resposta com o CAA não atribui ao respetivo coordenador a gestão global dos apoios educativos, aplicando-se o disposto no artigo 93.º.

Artigo 161.º - Funcionamento

1. Privilegiam-se as respostas de apoio no contexto da sala de aula, sem prejuízo de intervenção individual ou em pequeno grupo pedagogicamente fundamentada.

2. Os docentes e o conselho de turma ou o conselho de docentes identificam necessidades, propõem respostas universais e acompanham a sua aplicação. A identificação, a proposta, a aprovação e a homologação das medidas seletivas e adicionais seguem o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação vigente, respeitando as competências da EMAEI, do Diretor e a participação dos pais ou encarregados de educação.

3. A informação sobre cada apoio identifica objetivos, destinatários, responsáveis, horários, regime de frequência, acompanhamento e avaliação. A natureza obrigatória ou facultativa depende do respetivo enquadramento legal, não decorrendo automaticamente da proposta do docente ou do conselho de turma.

4. Nas respostas facultativas, a inscrição e a autorização do encarregado de educação, quando aplicável, precedem a frequência. Nas medidas abrangidas por relatório técnico-pedagógico, observam-se os procedimentos legais de participação e concordância, não se criando uma segunda autorização genérica incompatível com o processo aprovado.

5. A assiduidade observa o artigo 135.º. O responsável regista e comunica as ausências e articula com o Professor Titular ou o Diretor de Turma para remover obstáculos à participação, sem excluir o aluno de medida obrigatória por aplicação de regras de atividades facultativas.

6. O Diretor organiza os recursos e os horários no âmbito das suas competências. Os docentes registam a evolução e comunicam os resultados ao conselho de docentes ou de turma e, quando aplicável, à EMAEI e aos encarregados de educação.

7. A organização dos apoios salvaguarda a concretização das respostas legalmente exigíveis e das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aprovadas pelos procedimentos aplicáveis. Os critérios de prioridade dos

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

apoios de organização local não podem afastar essas respostas, substituir a avaliação individual das necessidades ou alterar as competências dos órgãos e estruturas intervenientes.

8. Na afetação dos recursos disponíveis aos restantes apoios de organização local, atende-se, por ordem de prioridade:

a) A dificuldades graves nas aprendizagens essenciais, com especial atenção ao risco de abandono ou exclusão escolar e à urgência da intervenção;

b) A dificuldades persistentes cuja monitorização demonstre a necessidade de reforço, considerando a evolução do aluno, as intervenções já realizadas e a insuficiência das respostas existentes;

c) A necessidades de consolidação, aprofundamento ou preparação específica, incluindo para provas e exames, desde que estejam salvaguardadas as respostas prioritárias.

9. A ponderação dentro de cada prioridade considera a gravidade e a urgência, o impacto na participação e nas aprendizagens e os apoios já disponibilizados, mediante fundamentação pedagógica. A existência de relatório técnico-pedagógico, as classificações, o ano de escolaridade ou a ordem de referenciação não constituem, isoladamente, critério de prioridade ou exclusão. São respeitados os critérios legais próprios de cada medida ou programa.

10. O Conselho Pedagógico define os critérios pedagógicos de aplicação destas prioridades, ouvidos os departamentos e as estruturas de apoio competentes. O Diretor organiza os recursos e aprova os procedimentos operacionais no âmbito das suas competências. As propostas identificam necessidades, objetivos e fundamento da prioridade; a distribuição é reavaliada pelo menos no final de cada período de avaliação e sempre que surjam necessidades urgentes ou alterações relevantes.

11. A insuficiência de recursos é registada e comunicada ao Diretor para reorganização das respostas e, quando necessário, pedido fundamentado de recursos adicionais aos serviços competentes, nos termos dos artigos 9.º, n.º 5, e 10.º, n.º 8, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação vigente. Os alunos e os encarregados de educação são informados da resposta organizada e dos constrangimentos que afetem a sua concretização, salvaguardando a confidencialidade.

Artigo 162.º - Apoios educativos no 1.º ciclo

1. O apoio educativo ocorrerá dentro da sala de aula, com o professor de apoio a acompanhar grupos específicos de alunos para os ajudar a ultrapassar dificuldades e a consolidar aprendizagens.

2. O apoio integrado nas atividades curriculares é comunicado ao encarregado de educação e integra a frequência obrigatória dessas atividades. Outras respostas observam os procedimentos de participação e o regime de frequência previstos no artigo 161.º, sem declaração genérica de obrigatoriedade.

3. Têm por objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho, visando prioritariamente o reforço das aprendizagens.

4. O Professor Titular de turma propõe o(s) aluno(s) para apoio educativo no conselho de docentes de ano.

5. O apoio educativo referido neste artigo é uma resposta de apoio às aprendizagens e não se confunde com a componente curricular de Apoio ao Estudo. Quando concretize medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, observa os procedimentos e as competências previstos no artigo 161.º e no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação vigente.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 163.º - Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos no 2º ciclo

1. A intervenção individual ou em pequenos grupos no 2.º ciclo é proposta em função das necessidades identificadas e organizada segundo o artigo 161.º, com objetivos e formas de acompanhamento explícitos.

2. Os docentes das disciplinas articulam com o conselho de turma e, quando aplicável, com a EMAEI, sem substituir os procedimentos legais de identificação e aprovação de medidas seletivas ou adicionais.

3. Os apoios são preferencialmente assegurados pelos docentes da turma, quando pedagogicamente adequado e compatível com os recursos e a distribuição de serviço. Os horários respeitam a matriz curricular e os limites legais aplicáveis.

4. O regime de inscrição, de frequência e de assiduidade observa os artigos 135.º e 161.º. A mera proposta de apoio não lhe confere natureza obrigatória.

5. O Diretor de Turma comunica a organização do apoio ao aluno e ao encarregado de educação e acompanha a informação de frequência. O docente responsável regista a evolução e apresenta os resultados no final de cada período de avaliação.

Artigo 164.º - Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos no 3º Ciclo

1. A intervenção individual ou em pequenos grupos no 3.º ciclo é proposta em função das necessidades identificadas e organizada segundo o artigo 161.º, com objetivos e formas de acompanhamento explícitos.

2. Os docentes das disciplinas articulam com o conselho de turma e, quando aplicável, com a EMAEI, sem substituir os procedimentos legais de identificação e aprovação de medidas seletivas ou adicionais.

3. Os apoios são preferencialmente assegurados pelos docentes da turma, quando pedagogicamente adequado e compatível com os recursos e a distribuição de serviço. Os horários respeitam a matriz curricular e os limites legais aplicáveis.

4. O regime de inscrição, de frequência e de assiduidade observa os artigos 135.º e 161.º. A mera proposta de apoio não lhe confere natureza obrigatória.

5. O Diretor de Turma comunica a organização do apoio ao aluno e ao encarregado de educação e acompanha a informação de frequência. O docente responsável regista a evolução e apresenta os resultados no final de cada período de avaliação.

Artigo 165.º - Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos no secundário

1. A intervenção individual ou em pequenos grupos no ensino secundário é proposta em função das necessidades identificadas e organizada segundo o artigo 161.º, com objetivos e formas de acompanhamento explícitos.

2. Os docentes das disciplinas articulam com o conselho de turma e, quando aplicável, com a EMAEI, sem substituir os procedimentos legais de identificação e aprovação de medidas seletivas ou adicionais.

3. Os apoios são preferencialmente assegurados pelos docentes da turma, quando pedagogicamente adequado e compatível com os recursos e a distribuição de serviço. Os horários respeitam a matriz curricular e os limites legais aplicáveis.

4. O regime de inscrição, de frequência e de assiduidade observa os artigos 135.º e 161.º. A mera proposta de apoio não lhe confere natureza obrigatória.

5. O Diretor de Turma comunica a organização do apoio ao aluno e ao encarregado de educação e acompanha a informação de frequência. O docente responsável regista a evolução e apresenta os resultados no final de cada período de avaliação.

Artigo 166.º - Apoios individualizados

1. O apoio individualizado é organizado quando a avaliação das necessidades do aluno fundamente essa modalidade de intervenção, nomeadamente perante dificuldades graves ou persistentes que não sejam adequadamente supridas por outras respostas. A sua proposta, a sua organização e a sua monitorização observam o artigo 161.º.

2. Quando o apoio individualizado concretize medida de suporte à aprendizagem e à inclusão, respeitam-se os procedimentos e os documentos legalmente aplicáveis. A sua execução não fica genericamente condicionada à existência de recursos, devendo as insuficiências ser tratadas nos termos do artigo 161.º, n.º 11.

3. Os apoios individualizados de organização local são atribuídos segundo as necessidades fundamentadas, os recursos disponíveis e as prioridades do artigo 161.º, sem prejudicar respostas legalmente exigíveis.

4. Os alunos com necessidades de aprendizagem da língua portuguesa beneficiam das respostas de Português Língua Não Materna e dos apoios previstos no respetivo regime legal, atendendo à avaliação da proficiência linguística. A nacionalidade ou a proveniência de outro país não determina, por si só, a modalidade ou a carga horária do apoio.

Artigo 167.º - Coadjuvação em sala de aula

1. Pretende-se, com a coadjuvação em contexto de sala de aula, que o trabalho cooperativo de equipas de professores na sala favoreça a aprendizagem dos alunos e ajude a promover a qualidade do sucesso nas turmas marcadas por ritmos de aprendizagem diferenciados ou nas disciplinas onde o trabalho autónomo do aluno (mas supervisionado pelo professor) é fundamental para a consolidação dos conteúdos.

2. As coadjuvações são atribuídas em função das dificuldades identificadas (aprendizagem e comportamento) nos alunos, permitindo implementar uma intervenção concreta de reforço da ação pedagógica, sem aumentar a carga horária dos alunos, preservando, sempre que adequado, a continuidade dos grupos durante o período de intervenção definido.

3. A aplicação da medida referida no ponto anterior, que pode ter caráter temporário, obrigará ao estabelecimento de um plano de trabalho a ser elaborado pelo Professor Titular de turma no 1º ciclo, e pelo conselho de turma nos restantes ciclos e níveis de ensino, a ser desenvolvido no período estipulado.

4. O docente coadjuvante deverá articular previamente, com o Professor Titular de turma/disciplina, a concretização do plano de trabalho aprovado.

5. No final de cada período letivo, o professor coadjuvante elabora um relatório de avaliação da atividade que apresenta ao conselho de turma.

Artigo 168.º - Apoio Tutorial/Orientação Pedagógica

1. O Agrupamento pode organizar tutoria e orientação pedagógica para promover a integração, a participação, a autonomia, a autorregulação das aprendizagens e o acompanhamento de alunos com necessidades identificadas.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

2. A identificação dos alunos e a proposta de intervenção resultam da articulação dos docentes, dos conselhos de turma ou de docentes e, quando aplicável, da EMAEI e dos serviços especializados, nos termos do artigo 161.º.

3. O Apoio Tutorial Específico e outros programas legalmente definidos observam os normativos e as orientações aplicáveis em cada ano letivo quanto aos destinatários, recursos, horários, funções e avaliação; a tutoria local não altera essas condições.

4. O Diretor designa os tutores, ponderando o perfil, a continuidade e os recursos disponíveis. Estes articulam com o Professor Titular ou o Diretor de Turma, com a família e com os serviços competentes, mantendo registo do plano e da evolução.

5. Os tutores podem reunir em conselho para partilha de estratégias, coordenado por docente designado pelo Diretor. O acompanhamento é regular e a síntese de evolução é apresentada no final de cada período de avaliação.

Artigo 169.º - Outros apoios

1. A intervenção de técnicos externos depende do respetivo enquadramento legal, da identificação das responsabilidades, da articulação com os serviços da escola e das condições de proteção de dados e de segurança.

2. A frequência de sessões não se torna obrigatória apenas porque o aluno foi indicado para apoio. Aplicam-se os consentimentos e os procedimentos de participação exigíveis, distinguindo respostas educativas, sociais e clínicas.

3. A organização e a assiduidade das respostas educativas observam os artigos 135.º e 161.º, sem afastar os regimes próprios das intervenções de saúde ou de outras entidades.

Artigo 170.º - Visitas de estudo e atividades no exterior

1. As visitas de estudo, os intercâmbios e as demais atividades no exterior regem-se pela legislação aplicável e por regulamento próprio.

2. O regulamento próprio define planeamento, aprovação, informação e autorização, financiamento, inclusão, acompanhamento, transportes, segurança, seguro, proteção de dados, assiduidade e avaliação.

Secção II - Pessoal Docente

Artigo 171.º - Direitos do pessoal docente

Os direitos do pessoal docente são os previstos no Estatuto da Carreira Docente, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na demais legislação aplicável. O AEMM assegura condições de participação, informação, segurança e desenvolvimento profissional.

Artigo 172.º - Deveres do pessoal docente

1. Os deveres do pessoal docente são os previstos no Estatuto da Carreira Docente, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na demais legislação aplicável, incluindo os deveres de sigilo, cooperação, atualização profissional e proteção dos alunos.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

2. O pessoal docente deve evitar a utilização de smartphones para fins pessoais durante o exercício de funções em contacto direto com os alunos, designadamente em atividades letivas, de acompanhamento, vigilância ou atendimento. Excetuam-se situações urgentes ou necessidades de saúde.

3. A utilização para fins pedagógicos ou de serviço deve ser adequada ao contexto e não comprometer a atenção, a segurança ou o acompanhamento dos alunos.

Artigo 173.º - Faltas de presença

A assiduidade e a justificação de faltas do pessoal docente regem-se pela legislação aplicável e pelos procedimentos internos de comunicação e registo.

Artigo 174.º - Permuta

As permutas de serviço letivo podem ser autorizadas nos termos legais, desde que não prejudiquem os alunos, o serviço e a contabilização da atividade, ficando devidamente registadas.

Artigo 175.º - Compensação de aulas

A reposição ou a compensação de atividades letivas apenas ocorre quando legalmente admissível, mediante autorização e registo, sem prejuízo dos direitos dos alunos e dos trabalhadores.

Artigo 176.º - Distribuição de serviço

A distribuição do serviço docente rege-se pela legislação aplicável e pelos critérios anuais definidos nos termos do artigo 29.º e do anexo I.

Artigo 177.º - Vigilância de exames

A participação em vigilâncias, secretariados e demais tarefas de avaliação externa rege-se pela legislação e pelas instruções do Júri Nacional de Exames, integrando o serviço docente nos termos aplicáveis.

Artigo 178.º - Avaliação de desempenho docente

A avaliação do desempenho docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente, pelo regime regulamentar aplicável e pelo regimento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente.

Artigo 179.º - Formação

A formação do pessoal docente organiza-se de acordo com a legislação, o plano de formação e as necessidades identificadas no Projeto Educativo e nos processos de avaliação e autoavaliação.

Secção III - Pessoal Não Docente

Artigo 180.º - Do pessoal não docente

O pessoal não docente integra as carreiras e as categorias legalmente previstas e exerce funções nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, dos instrumentos coletivos e do regime de transferência de competências aplicável.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 181.º - Direitos do pessoal não docente

Os direitos do pessoal não docente são os previstos na legislação laboral e administrativa aplicável, sendo asseguradas condições de informação, participação, segurança, formação e respeito profissional.

Artigo 182.º - Deveres do pessoal não docente

1. Os deveres do pessoal não docente são os previstos na legislação aplicável, incluindo zelo, correção, sigilo, cooperação, vigilância, proteção dos alunos e cumprimento das orientações funcionais legítimas.

2. O pessoal não docente deve evitar a utilização de smartphones para fins pessoais durante o exercício de funções em contacto direto com os alunos, designadamente em atividades letivas, de acompanhamento, vigilância ou atendimento. Excetuam-se situações urgentes ou necessidades de saúde.

3. A utilização para fins pedagógicos ou de serviço deve ser adequada ao contexto e não comprometer a atenção, a segurança ou o acompanhamento dos alunos.

Artigo 183.º - Distribuição de serviço

A distribuição do serviço não docente compete à entidade legalmente responsável e às chefias competentes, atendendo às necessidades, aos perfis funcionais, à segurança, à continuidade e à equidade.

Artigo 184.º - Formação do pessoal não docente

A formação do pessoal não docente é planeada de acordo com a legislação, as necessidades dos serviços e as prioridades do Projeto Educativo.

Artigo 185.º - Coordenação dos serviços

A coordenação dos serviços é exercida pelas chefias e pelos responsáveis legalmente competentes, nos termos da lei e dos instrumentos de delegação ou articulação aplicáveis.

Artigo 186.º - Assiduidade do pessoal não docente

A assiduidade do pessoal não docente rege-se pela legislação laboral aplicável e pelos procedimentos institucionais de comunicação, autorização e registo.

Secção IV - Associação de pais

Artigo 187.º - Associação de pais e encarregados de educação

1. A constituição, a autonomia, os direitos, os deveres, a representação e o funcionamento da Associação de Pais e Encarregados de Educação regem-se pela legislação aplicável e pelos respetivos estatutos.

2. A Associação comunica ao Diretor a composição dos seus órgãos e ao presidente do Conselho Geral a identificação dos representantes eleitos para esse órgão.

3. O AEMM disponibiliza, dentro das suas possibilidades, espaço para reuniões e meios adequados à divulgação de informação de interesse dos pais e dos encarregados de educação.

4. O acesso a dados de representantes de turma ou de outros titulares observa a legislação de proteção de dados e o fundamento aplicável.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Secção V - Pais e encarregados de educação

Artigo 188.º - Pais e encarregados de educação

1. Os direitos, os deveres e as responsabilidades dos pais e encarregados de educação regem-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pela demais legislação aplicável.

2. No âmbito da relação com o AEMM, têm direito a informação sobre o percurso escolar do educando, ao atendimento pelos responsáveis competentes, à participação através dos representantes e à apresentação de propostas ou preocupações pelos canais institucionais.

3. Devem manter os contactos atualizados, acompanhar a assiduidade, o comportamento e a aprendizagem do educando, comparecer quando convocados e colaborar com os profissionais e as estruturas responsáveis.

4. A representação dos pais e dos encarregados de educação nos conselhos de turma é assegurada por dois elementos eleitos em reunião convocada para o efeito.

Capítulo VI - Proteção de Dados

Artigo 189.º - Princípios gerais de proteção de dados pessoais

1. O tratamento de dados pessoais rege-se pelo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e pela demais legislação aplicável.

2. O AEMM observa os princípios da licitude, da lealdade, da transparência, da minimização, da exatidão, da limitação da conservação, da integridade e da confidencialidade.

Artigo 190.º - Captação de som e imagem

1. A captação e a divulgação de som ou imagem em contexto escolar dependem de fundamento jurídico adequado e do respeito pelos direitos de personalidade e de proteção de dados.

2. A autorização do Diretor para a realização de uma atividade não substitui o fundamento jurídico necessário para o tratamento ou a divulgação.

3. É proibida a captação ou a divulgação não autorizada que viole a privacidade, a segurança ou a dignidade de qualquer pessoa.

Artigo 191.º - Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas

A recolha de dados de identificação ou caracterização limita-se ao necessário para finalidades educativas, administrativas ou legais determinadas, devendo os titulares ser informados nos termos aplicáveis.

Artigo 192.º - Colaboradores docentes e não docentes

Docentes, trabalhadores não docentes, prestadores e colaboradores tratam apenas os dados necessários às respetivas funções e ficam sujeitos a dever de confidencialidade, mesmo após o termo da colaboração.

Artigo 193.º - Encarregado de Proteção de Dados (EPD)

O encarregado de proteção de dados exerce as funções previstas no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, atua com independência e pode ser contactado pelos canais publicitados pelo AEMM.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 194.º - Prevenção do assédio, *bullying*, *ciberbullying* e discriminação

1. O AEMM adota uma política de prevenção e resposta a situações de assédio, bullying, ciberbullying, discriminação, violência e retaliação.
2. Qualquer membro da comunidade pode comunicar uma situação pelos canais institucionais, sendo assegurados acolhimento, confidencialidade possível, proteção, registo e encaminhamento.
3. A resposta é adequada à natureza e à gravidade dos factos, articula medidas educativas, disciplinares e de proteção e envolve as entidades externas quando legalmente devido.

Artigo 195.º - Segurança digital e incidentes

1. Todos os utilizadores devem proteger credenciais, equipamentos e informação institucional e cumprir as orientações de cibersegurança.
2. Perda de dados, acesso indevido, fraude, mensagem maliciosa ou outro incidente deve ser comunicado imediatamente ao responsável institucional, sem apagamento de evidência relevante.
3. O Diretor assegura a resposta, a continuidade do serviço e as notificações legalmente exigidas, em articulação com o encarregado de proteção de dados e as entidades competentes.

Artigo 196.º - Continuidade educativa e emergência

1. O AEMM mantém procedimentos de emergência, evacuação, confinamento, comunicação de crise e continuidade da atividade educativa.
2. As instruções operacionais, os contactos e os responsáveis são atualizados e testados periodicamente, sem prejuízo das competências das autoridades de proteção civil e de segurança.

Capítulo VII – Instituições representativas da comunidade

Artigo 197.º - Participação das instituições da comunidade

1. As autarquias, as instituições e os parceiros da comunidade participam na vida do AEMM nos termos da legislação, dos instrumentos de autonomia, dos protocolos celebrados e das deliberações dos órgãos competentes.
2. Podem propor atividades, colaborar na elaboração e no acompanhamento dos instrumentos de autonomia e contribuir com recursos ou conhecimento, sem interferir nas competências próprias dos órgãos e dos profissionais do AEMM.
3. As propostas que impliquem utilização de instalações, encargos, tratamento de dados, intervenção com alunos ou representação institucional dependem de autorização e, quando necessário, de protocolo escrito. A utilização ou a cedência de instalações observa especificamente o artigo 11.º.
4. As competências do Município regem-se pela legislação aplicável e pelos instrumentos de delegação ou cooperação em vigor.

Capítulo VIII – Disposições Finais

Artigo 198.º - Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica abrangidos pelo artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente, elaboram

e aprovam os respetivos regimentos. A aprovação dos regimentos de serviços e das estruturas sem competência colegial própria segue o n.º 2 e as regras específicas do presente Regulamento, designadamente os artigos 93.º e 95.º.

2. Os serviços e as estruturas não abrangidos pelo número anterior elaboram proposta de regulamento ou regimento quando o presente Regulamento o determine, submetendo-a ao órgão competente.

3. Os regimentos subordinam-se à lei e ao presente Regulamento e não podem alterar composição, competências, mandatos, formas de designação ou garantias legalmente fixadas.

4. Pode ser adotado modelo comum, sem prejuízo da aprovação expressa por cada órgão ou estrutura competente.

5. Os documentos aprovados são comunicados ao Diretor para organização do repositório institucional e publicitação quando devida.

6. Os regimentos abrangidos pelo artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente, são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura e aprovados por este. A comunicação ao Diretor não substitui essa aprovação.

7. Os procedimentos operacionais dos serviços são aprovados pela entidade competente no respetivo âmbito; não podem criar, por essa via, novas restrições ou deveres externos que dependam de lei ou de regulamento aprovado pelo Conselho Geral.

Artigo 199.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento é objeto das publicações legalmente exigíveis para a produção de efeitos, incluindo as que resultem do Código do Procedimento Administrativo, e é divulgado integralmente no sítio institucional, com a deliberação de aprovação, a versão e a data de entrada em vigor, sendo disponibilizado à comunidade educativa.

2. No início de cada ano, os alunos e os encarregados de educação são informados das regras essenciais, dos canais de consulta e das alterações relevantes.

Artigo 200.º - Revisão do regulamento interno

1. A revisão ordinária e a alteração extraordinária observam o artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente. A iniciativa e a aprovação de alterações extraordinárias respeitam as maiorias legalmente exigidas no Conselho Geral.

2. O decurso do período legal de quatro anos permite a revisão ordinária, não determinando, por si só, a caducidade automática do Regulamento.

3. Compete ao Diretor elaborar as propostas, ouvido o Conselho Pedagógico, e submetê-las ao Conselho Geral acompanhadas do respetivo parecer. A aprovação compete ao Conselho Geral.

4. Observam-se as normas procedimentais aplicáveis do CPA, designadamente a publicitação do início, a nota justificativa e a audiência dos interessados ou consulta pública, quando legalmente exigíveis, fundamentando-se os casos de dispensa admitidos por lei.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

Artigo 201.º - Entrada em vigor

1. A entrada em vigor está prevista para 1 de janeiro de 2027, desde que até essa data estejam concluídas a aprovação e as publicações legalmente necessárias. Se estas ocorrerem posteriormente, aplica-se a data que a deliberação de aprovação fixe em conformidade com a lei ou, na sua falta, o prazo supletivo do CPA, sem efeitos retroativos desfavoráveis.

2. Na data de entrada em vigor é revogado o Regulamento Interno aprovado pelo Conselho Geral em 28 de julho de 2022, com as alterações posteriores, incluindo a revisão aprovada em outubro de 2025, sem prejuízo das normas transitórias seguintes.

3. Mantêm-se os atos válidos de designação e os mandatos em curso, nos termos legais, até à sua cessação ou à aplicação das alterações de estrutura legalmente aprovadas. Os documentos complementares mantêm-se na medida em que sejam compatíveis com a lei e com o presente Regulamento, até à sua atualização.

4. Os procedimentos pendentes seguem as regras legais de aplicação no tempo, sem agravamento retroativo de sanções ou redução de garantias. As ocorrências para efeitos da conversão prevista no artigo 133.º contam-se apenas a partir da entrada em vigor desta regra.

5. Os critérios de reconhecimento académico do anexo V aplicam-se a partir do ano letivo de 2027/2028; as distinções relativas a 2026/2027 seguem os critérios previamente divulgados para esse ano, salvaguardando a igualdade e a previsibilidade.

6. As normas legais imperativas, incluindo o regime de dispositivos móveis, aplicam-se nas datas e nas condições previstas nos respetivos diplomas, independentemente da entrada em vigor do presente Regulamento.

7. O Regulamento dos Cursos Profissionais é revisto durante o primeiro período do ano letivo de 2026/2027, devendo a nova versão entrar em vigor em 1 de janeiro de 2027, após aprovação pelo órgão competente. Até essa data mantém-se aplicável o regulamento em vigor, na medida em que seja compatível com a legislação vigente e com o presente Regulamento.

Artigo 202.º - Omissões

1. As omissões são resolvidas pela legislação aplicável e, dentro da respetiva competência, por deliberação ou despacho do órgão competente.

2. Nenhuma solução de caso omisso pode contrariar a lei, o presente Regulamento ou a competência de outro órgão.

Artigo 203.º - Legislação subsidiária e documentos complementares

1. Em tudo o que não esteja especificamente regulado aplica-se a legislação vigente, não podendo o presente Regulamento ser interpretado como reprodução exaustiva dos normativos aplicáveis.

2. Integram o presente Regulamento:

a) Anexo I — Princípios de constituição de grupos e turmas, distribuição de serviço e elaboração de horários;

b) Anexo II — Procedimento relativo a dispositivos móveis;

c) Anexo III — Utilização responsável de tecnologias digitais e inteligência artificial;

d) Anexo IV — Mapa de regimentos, regulamentos e documentos complementares;

e) Anexo V — Regulamento dos Quadros de Excelência e Mérito.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

3. São publicados autonomamente, entre outros, o Regulamento dos Cursos Profissionais, o Regulamento Erasmus+, o Regulamento das Visitas de Estudo e Mobilidades, o Regulamento do Desporto Escolar, o Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular, os regimentos do Centro de Apoio à Aprendizagem e do Serviço de Apoio e Mediação Escolar e os regulamentos de serviços e espaços.

4. O Manual de Procedimentos Administrativos reúne os procedimentos operacionais dos Serviços de Administração Escolar, incluindo atendimento, expediente, gestão documental, arquivo, emissão de documentos, seguro escolar, tesouraria, património e demais circuitos administrativos, sem integrar o presente Regulamento.

5. Os horários, os calendários, os contactos, os responsáveis, os formulários, as taxas, os emolumentos e os demais elementos variáveis são atualizados em documento próprio, sem necessidade de alteração do presente Regulamento.

6. A lista da legislação de referência é mantida atualizada no sítio institucional, com ligação preferencial para as versões oficiais consolidadas.

7. Os regulamentos autónomos que concretizem normas externas de organização, direitos ou deveres da comunidade educativa são aprovados pelo órgão legalmente competente e, quando constituam desenvolvimento ou alteração do Regulamento Interno, pelo Conselho Geral, sob proposta do Diretor e ouvido o Conselho Pedagógico. A aprovação de regimentos próprios e de procedimentos administrativos respeita o artigo 198.º.

8. A atualização dos elementos do n.º 5 não permite alterar regras do Regulamento ou criar encargos sem base legal. As taxas, os emolumentos e os preços identificam a norma habilitante, a entidade competente e as isenções aplicáveis.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

ANEXO I - Princípios de constituição de grupos e turmas distribuição de serviço e elaboração de horários

1. A organização anual respeita a legislação vigente, a inclusão, a continuidade pedagógica, o equilíbrio dos grupos e das turmas, a segurança, os transportes e a utilização eficiente dos recursos.

2. A constituição de grupos e turmas não pode assentar em critérios discriminatórios nem em resultados escolares como mecanismo de segregação.

3. A distribuição de serviço docente atende às habilitações, à graduação e às regras legalmente aplicáveis, à continuidade pedagógica, ao perfil profissional, ao trabalho colaborativo e às necessidades dos alunos.

4. Os horários dos alunos evitam tempos desocupados injustificados e distribuem equilibradamente as atividades, respeitando pausas, alimentação e condições específicas de cada nível e oferta.

5. Os critérios quantitativos, as prioridades concretas, os tempos de funcionamento e os demais elementos variáveis são aprovados e publicitados anualmente em documento próprio. Aplicam-se as competências e a tramitação previstas nos artigos 27.º a 29.º.

ANEXO II - Procedimento relativo a dispositivos móveis

1. A regra é comunicada no início do ano a alunos, famílias e trabalhadores e é afixada nos estabelecimentos.

2. O AEMM disponibiliza um canal institucional para comunicações urgentes entre famílias e alunos.

3. Verificada a utilização não autorizada, o aluno desliga e guarda o equipamento. Se a infração persistir ou a situação o justificar, o docente ou outro trabalhador determina a sua recolha temporária.

4. O equipamento é colocado, sempre que possível, em invólucro identificado e guardado em local seguro. Registam-se o nome do aluno, a data, a hora, o local, a descrição exterior do equipamento, o trabalhador interveniente e a devolução.

5. A recolha destina-se apenas à guarda temporária do equipamento e não autoriza o acesso a conteúdos, comunicações, aplicações, ficheiros ou códigos de desbloqueio. Qualquer apreensão ou acesso legalmente determinado por autoridade competente segue o procedimento próprio.

6. Na primeira ocorrência registada no ano letivo, o equipamento é devolvido ao encarregado de educação no final da componente letiva da turma ou, tratando-se de aluno maior de idade, ao próprio aluno. A devolução fica registada.

7. Na segunda ocorrência registada no mesmo ano letivo, a reincidência é ponderada em função da idade, da gravidade, da culpa, das circunstâncias e dos antecedentes do aluno, podendo ser aplicada repreensão registada pelo órgão ou agente legalmente competente, sem prejuízo de outra medida adequada e proporcional.

8. A terceira ocorrência registada no mesmo ano letivo é participada ao Diretor e pode dar lugar à instauração de procedimento disciplinar, sendo as ocorrências anteriores ponderadas na determinação da medida aplicável, nos termos do Estatuto do Aluno.

9. Quando a utilização não autorizada de um dispositivo móvel ocorrer durante uma avaliação interna, o professor responsável pode determinar a anulação da prova ou do instrumento de avaliação. A decisão deve ser fundamentada, registada e comunicada ao diretor de turma e, no caso de o aluno ser menor de idade, ao respetivo encarregado de
educação.

10. Nas provas e exames abrangidos por regulamentação nacional aplicam-se prioritariamente as regras específicas em vigor.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

11. A guarda e o registo são assegurados junto do coordenador ou responsável de estabelecimento e, na escola sede, na Direção. Os responsáveis e os procedimentos de entrega e devolução são divulgados. A recolha nunca interrompe uma utilização indispensável por razões de saúde nem outra utilização legalmente autorizada.

12. A proibição prevista no artigo 122.º não impede a utilização de dispositivos móveis em atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo visitas de estudo, desde que previamente e expressamente autorizada pelo docente responsável ou pelo responsável pela atividade. Esta utilização rege-se pelo artigo 3.º, n.º 2, alínea c), do Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, na redação vigente, para os alunos do ensino básico, e pelo artigo 10.º, alínea r), da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, para os alunos do ensino secundário. A autorização limita-se à finalidade, às condições e ao período definidos pelo responsável, não permitindo a utilização livre do dispositivo durante o restante horário escolar. Concluída a utilização autorizada, o equipamento deve ser desligado e guardado, sem prejuízo de outra autorização válida nos termos do artigo 122.º.

ANEXO III - Utilização responsável de tecnologias digitais e inteligência artificial

1. Os recursos digitais e os sistemas de inteligência artificial são utilizados com finalidade educativa ou profissional legítima, supervisão adequada e respeito pela lei, pelos direitos de autor, pela proteção de dados e pela integridade académica.

2. Não devem ser introduzidos em serviços externos dados pessoais, informação confidencial, provas, classificações ou documentos internos sem autorização e garantia institucional adequada.

3. O utilizador deve verificar criticamente os resultados, identificar erros e assumir responsabilidade pelo conteúdo final.

4. Os docentes definem previamente as utilizações permitidas em cada tarefa e as formas de declaração do apoio de inteligência artificial.

5. A apresentação como própria de produção substancialmente gerada por terceiros ou por sistema automático, quando não autorizada ou declarada, é tratada segundo os critérios de avaliação e as regras de integridade aplicáveis.

6. É proibida a criação ou difusão de conteúdos manipulados, perfis falsos ou imitações destinados a enganar, humilhar, ameaçar ou prejudicar membros da comunidade.

ANEXO IV - Mapa de regimentos e documentos complementares

Regimentos exigidos pela lei ou pelo presente Regulamento

a) Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo;

b) Departamentos Curriculares e grupos de recrutamento, quando constituídos como estruturas colegiais;

c) Conselhos de docentes, conselhos de turma e conselhos de diretores de turma, através de modelo comum formalmente adotado;

d) Secção de Avaliação do Desempenho Docente;

e) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e demais estruturas colegiais de coordenação ou supervisão;

f) Centro de Apoio à Aprendizagem;

g) Serviço de Apoio e Mediação Escolar;

h) Estruturas de coordenação dos cursos profissionais e de garantia da qualidade EQAVET, quando tenham natureza colegial;

i) Outras estruturas a que a lei ou o presente Regulamento atribua competência colegial própria. Incluem-se, quando constituídas como estruturas colegiais, a equipa das bibliotecas escolares, a coordenação de projetos e clubes e a assembleia de delegados de turma.

Conteúdo mínimo e aprovação dos regimentos

Os regimentos identificam objeto, composição e base legal; presidência, coordenação e substituição; convocação, ordem de trabalhos e documentação; participação, quórum, votação, impedimentos e declarações de voto; reuniões presenciais ou telemáticas; atas, arquivo, confidencialidade e proteção de dados; articulação e prestação de contas; aprovação, revisão e produção de efeitos. Os órgãos e estruturas colegiais abrangidos pelo artigo 198.º, n.º 1, aprovam o seu regimento; o CAA e o SAME seguem as regras de proposta, parecer e aprovação dos artigos 93.º e 95.º.

O regimento do CAA identifica os recursos humanos e materiais, os serviços e os locais abrangidos, os horários, as funções da coordenação, os objetivos e as formas de intervenção, a articulação com a EMAEI, a Direção e as restantes estruturas, os circuitos de proposta e decisão e os procedimentos de acompanhamento e avaliação, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018. Distingue a coordenação operacional das competências de distribuição de serviço e de elaboração de horários.

O regimento do SAME identifica ainda as estruturas e áreas operacionais que o integram, a composição e as responsabilidades das equipas, as funções da coordenação, a articulação com o CAA, a EMAEI, os SPO, os órgãos e demais serviços, os circuitos de atendimento e encaminhamento, os procedimentos de registo, acompanhamento e avaliação, os deveres de confidencialidade e de proteção de dados e a delimitação das competências de cada interveniente.

Documentos autónomos e de atualização anual

1. Mantêm-se como documentos autónomos, nos termos do artigo 203.º:

a) Regulamento dos Cursos Profissionais;

b) Regulamento Erasmus+;

c) Regulamento das Visitas de Estudo, Intercâmbios e Mobilidades;

d) Regulamento do Desporto Escolar;

e) Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular;

f) Regulamentos das bibliotecas, refeitórios, bufetes, papelarias, reprografias, instalações específicas, cartão eletrónico, cacifos e outros serviços ou espaços;

g) Manual de Procedimentos Administrativos;

h) Procedimentos de portaria e controlo de acessos, incluindo os acessos laterais autorizados junto dos pavilhões desportivos, saúde, medicação, emergência, seguro escolar, equipamentos digitais, cedência de instalações e proteção de dados;

i) Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem e Regimento do Serviço de Apoio e Mediação Escolar, em documentos próprios, nos termos dos artigos 93.º, 95.º e 198.º.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA SELO DE CONFORMIDADE EQAVET eTwinning SCHOOL

2. São atualizados anualmente, sem alteração do Regulamento Interno, os avisos de matrículas, os critérios anuais de constituição de turmas, de distribuição de serviço e de horários, os calendários, os horários dos serviços, os contactos, os responsáveis, os formulários, os avisos de atribuição de cacifos, os critérios e os procedimentos de organização dos apoios educativos, as taxas e os emolumentos. As atualizações respeitam as competências e as aprovações previstas nos artigos 13.º, 161.º, 198.º e 203.º; os valores cobrados indicam a respetiva base legal e as isenções.

3. Todos os documentos identificam a versão, a data, o órgão ou responsável competente, o período de vigência e a relação com o presente Regulamento.

ANEXO V - Regulamento dos Quadros de Excelência e Mérito

1. Objeto e âmbito

1. O presente anexo estabelece os critérios e o procedimento de reconhecimento da excelência académica e do mérito dos alunos do AEMM.

2. As distinções reportam-se ao desempenho verificado em cada ano letivo e não conferem qualquer vantagem na avaliação, matrícula, constituição de turmas ou acesso a outras medidas educativas.

2. Condições gerais

1. A integração nos Quadros de Excelência ou de Mérito pressupõe que não tenha sido aplicada ao aluno, no ano letivo em causa, medida disciplinar sancionatória por decisão definitiva.

2. A mera instauração de procedimento disciplinar, quando não resulte na aplicação de medida disciplinar sancionatória, não constitui fundamento de exclusão.

3. Para o Quadro de Excelência Académica, o aluno não pode apresentar faltas injustificadas no ano letivo a que respeita a distinção.

3. Quadro de Excelência Académica

1. Reúnem condições para integrar o Quadro de Excelência Académica os alunos que preencham cumulativamente as condições gerais e os seguintes critérios específicos:

a) No 1.º ciclo, obtenham a menção de Muito Bom em todas as componentes do currículo sujeitas a avaliação sumativa;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos, obtenham média aritmética simples igual ou superior a 4,75 e não tenham classificação inferior a nível 4 em qualquer disciplina;

c) Nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, cumpram o plano de estudos que legalmente lhes caiba frequentar nesse ano, consideradas as equivalências e dispensas reconhecidas, obtenham média aritmética simples igual ou superior a 18,00 valores nas classificações anuais aplicáveis e não tenham classificação inferior a 15 valores;

d) Nos cursos profissionais, concluam todos os módulos e UFCD/UC previstos para o ano de formação, sem módulos ou UFCD/UC em atraso, obtenham média de mérito igual ou superior a 18,00 valores e não tenham classificação inferior a 10 valores nos elementos considerados. Exclusivamente para esta distinção, calcula-se primeiro a média aritmética simples dos módulos ou UFCD/UC concluídos em cada disciplina nesse ano, com igual peso entre eles, e depois a média aritmética simples desses resultados por disciplina, com igual

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

peso entre disciplinas. Esta fórmula local não altera as classificações oficiais nem a fórmula legal de classificação final do curso.

2. As médias são calculadas sem arredondamento ou truncagem prévios, considerando-se cumprido o requisito quando o valor exato atinja o limiar fixado. Nos cursos profissionais aplica-se a fórmula específica da alínea d), com os elementos aí identificados; nas restantes ofertas utilizam-se as classificações finais anuais aplicáveis. As equivalências ou dispensas reconhecidas não originam classificação fictícia nem entram na média sem classificação legalmente atribuída.

3. A Educação Moral e Religiosa não é considerada para os limiares ou a média de excelência em qualquer ciclo. Nos cursos artísticos especializados, consideram-se as disciplinas que integrem legalmente o plano de estudos do aluno, incluindo a componente artística em regime articulado quando aplicável; ficam excluídas apenas as disciplinas frequentadas adicionalmente em regime supletivo que não integrem esse plano.

4. Quadros de Mérito

1. O Mérito de Valor distingue atitudes exemplares de superação de dificuldades pessoais, solidariedade, entreajuda ou ações de reconhecido benefício social ou comunitário.

2. O Mérito Científico, Cultural e Artístico distingue trabalhos, criações, projetos ou desempenhos de especial relevância científica, tecnológica, literária, cultural ou artística.

3. O Mérito Desportivo distingue resultados ou desempenhos de relevo, individuais ou coletivos, no Desporto Escolar ou em representação do AEMM, incluindo o exercício exemplar das funções de árbitro ou juiz, sem prejuízo dos critérios previstos no artigo 124.º do presente Regulamento.

4. O Mérito de Representação Institucional distingue a participação particularmente relevante em concursos, projetos, iniciativas ou atividades que prestigiem o AEMM.

5. Em qualquer categoria, a proposta identifica uma ação, trabalho, criação, projeto ou resultado concreto e demonstra a sua relevância pelo impacto produzido, pela continuidade do contributo ou pelo seu caráter excecional.

6. A participação habitual em atividades, projetos ou equipas, o cumprimento dos deveres escolares ou o exercício de um cargo, por si só, não fundamentam a atribuição de mérito.

7. Nas propostas relativas a atividades coletivas, é identificado o contributo individual de cada aluno proposto, não decorrendo a distinção automaticamente da pertença ao grupo ou à equipa.

8. O mérito é apreciado pelos factos próprios da categoria proposta e distingue-se da excelência académica, não bastando as classificações escolares para fundamentar a sua atribuição.

5. Procedimento

1. O Professor Titular de turma ou o Diretor de Turma identifica os alunos que preencham os critérios objetivos do Quadro de Excelência Académica e formaliza as propostas na reunião de avaliação final.

2. As propostas para os Quadros de Mérito são apresentadas por escrito ao Professor Titular de turma ou ao Diretor de Turma, identificando a categoria, os factos e o período em que ocorreram, o contributo individual do aluno e o impacto, a continuidade ou o caráter excecional que fundamentam a distinção. São acompanhadas de elementos verificáveis, designadamente trabalhos, registos, resultados, declarações ou outros elementos adequados à natureza da proposta.

PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET · eTwinning SCHOOL

3. O prazo para apresentação das propostas e o calendário da respetiva apreciação são definidos anualmente pelo Diretor e divulgados à comunidade escolar, de modo a assegurar a análise atempada das propostas e a conclusão do procedimento antes da atribuição das distinções.

4. O conselho de docentes ou o conselho de turma analisa os factos e os elementos apresentados, verifica o cumprimento dos critérios da categoria e valida as propostas fundamentadas. Da ata constam a identificação dos candidatos, a categoria e a fundamentação da validação, sem exposição desnecessária de circunstâncias da vida privada. Quando a fundamentação ou os elementos de confirmação sejam insuficientes, é solicitado o seu complemento antes da validação.

5. Os serviços designados pelo Diretor verificam os requisitos objetivos e remetem as propostas ao Conselho Pedagógico, a quem compete a decisão final.

6. Quem tenha interesse pessoal ou familiar direto numa proposta não participa na respetiva apreciação ou decisão, aplicando-se o regime legal de impedimentos.

6. Publicitação e reconhecimento

1. A atribuição é registada no processo individual do aluno.

2. Na publicitação institucional constam apenas o nome do aluno, o ano, a turma ou o curso e a categoria da distinção, não sendo divulgada fundamentação que revele dados pessoais sensíveis ou circunstâncias da vida privada.

3. Aos alunos distinguidos é entregue um diploma ou prémio simbólico de natureza educativa, preferencialmente em cerimónia realizada no início do ano letivo seguinte.

PESSOAS 2030 PORTUGAL 2030 Cofinanciado pela União Europeia
ESCOLA AMIGA DA CRIANÇA
SELO DE CONFORMIDADE EQAVET