



REPÚBLICA
PORTUGUESA
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

REGULAMENTO INTERNO





SELO DE
CONFORMIDADE
EQAVET

SAUDÁVEL
MEN+E



PORTUGUESA
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

REVISTO SETEMBRO DE 2025

M.FV
01.2024
V3



Cofinanciado pela
União Europeia

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Conteúdo

INTRODUÇÃO	8
Capítulo I	8
DISPOSIÇÕES GERAIS	8
Objeto de aplicação	8
Âmbito de aplicação.....	8
Princípios	8
Capítulo II	8
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	8
Calendário escolar.....	8
Horário de funcionamento	8
Normas de funcionamento na escola básica Fernão de Magalhães	9
Atividades de Animação e de Apoio à Família, Componente de Apoio à Família	9
Atividades de Enriquecimento Curricular.....	9
Critérios gerais para a elaboração dos horários dos alunos.....	9
Critérios gerais de distribuição de serviço letivo	9
Distribuição da mancha horária dos docentes	10
Componente não letiva de estabelecimento	10
Matrículas.....	10
Critérios de constituição de turmas	10
Critérios de distribuição de salas de aula	10
Acesso e circulação no recinto escolar.....	10
Plano de evacuação.....	11
Acidentes e emergências.....	11
Circuito de informação e comunicação.....	12
Divulgação de informações de entidades externas	12
Atividades de enriquecimento artístico e cultural.....	12
VISITAS DE ESTUDO.....	12
Enquadramento	12
Critérios de organização.....	12
Procedimentos no âmbito administrativo.....	12
Procedimentos no âmbito financeiro.....	13
Procedimentos no âmbito pedagógico	13
Exceções	13
Requisitos obrigatórios	14

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

Passeio escolar.....	14
Saídas pontuais/de campo.....	14
DIRETOR DE INSTALAÇÕES.....	14
Definição.....	14
Atribuições.....	14
RESPONSÁVEL DE SEGURANÇA.....	14
Definição.....	14
DELEGADO DE SEGURANÇA.....	15
Definição.....	15
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	15
Serviço de ação social escolar.....	15
Manuais Escolares Gratuitos (MEGA).....	15
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	15
Funcionamento.....	15
Competências e atribuições.....	16
PARCERIAS.....	16
Objeto.....	16
Reuniões.....	16
Capítulo III.....	16
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AEMT.....	16
CONSELHO GERAL.....	16
Composição.....	16
Designação dos representantes.....	16
Duração dos mandatos.....	17
Competências do conselho geral.....	17
Competências do presidente do conselho geral.....	17
Processos eleitorais.....	18
DIRETOR(A).....	18
Recrutamento, procedimento concursal e eleição.....	18
Competências do(a) Diretor(a).....	18
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	18
Definição.....	18
Composição.....	18
Competências.....	19
Competências do(a) presidente do conselho pedagógico.....	19
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	19
Composição.....	19

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

Competências	19
Coordenação de estabelecimento	19
Capítulo IV	20
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	20
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	20
Objetivo.....	20
Definição	20
DEPARTAMENTO CURRICULAR.....	20
Constituição.....	20
Competências	21
Competências do coordenador de departamento.....	21
COORDENAÇÃO DE CICLO	22
Coordenação de ciclo	22
Competências do coordenador de ciclo	22
Conselho de docentes professores titulares de turma/diretores de turma.....	22
Organização das atividades de turma	23
Competências	23
DIRETOR DE TURMA	23
Designação	23
Competências	23
COORDENAÇÃO DA OFERTA FORMATIVA.....	24
Coordenador da Oferta Formativa.....	24
Competências	24
COORDENADOR DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DE ESCOLA	24
EQUIPA EQAVET.....	24
EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO.....	24
Capítulo V	25
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	25
Designação	25
Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva - EMAEI.....	25
Serviço de Psicologia e Orientação	25
Atribuições e competências	25
Funcionamento do SPO	26
Biblioteca Escolar	27
Competências do professor bibliotecário	27
Apoio tutorial específico	27
Competências	28

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

Academia Torga (AcadTorga).....	28
Equipa para a Transição Digital	28
Capítulo VI	28
ESTRUTURAS DE ASSOCIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO	28
Estruturas de associação e representação do AEMT	28
Direitos da associação de pais e encarregados de educação	28
Deveres da Associação de pais e encarregados de educação.....	28
Representantes dos pais e encarregados de educação da turma.....	29
Associação de estudantes	29
Delegados e subdelegados de turma	29
Assembleia de turma	30
Capítulo VII	30
COMUNIDADE EDUCATIVA.....	30
ALUNOS	30
Prémios de valor e excelência	30
Certificados de Mérito	30
Certificados e Diplomas.....	31
Direitos do Aluno	31
Deveres dos Alunos	31
Processo individual do aluno	32
Saída do recinto escolar	32
Faltas	33
Tramitação do processo de justificação de faltas.....	33
Medidas de recuperação e de integração	34
DISCIPLINA.....	34
Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula	34
Medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços escolares.....	34
Atividades de integração na comunidade educativa	34
Medidas corretivas específicas.....	35
Qualificação do incumprimento dos deveres do aluno	35
PESSOAL DOCENTE.....	36
Direitos gerais dos professores.....	36
Deveres gerais dos professores	36
Assiduidade dos professores	37
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	37
Direitos do pessoal não docente	37
Deveres.....	37

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	38
Deveres e Responsabilidade.....	38
Capítulo VIII	39
DISPOSIÇÕES FINAIS	39
Regulamentos específicos e regimentos	39
Divulgação do regulamento interno	39
Revisão	39
Entrada em vigor do regulamento interno.....	39

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Sabrosa, cuja denominação atual foi estipulada nos termos do nº 4, do artigo 8º, do [Decreto-Lei nº 299/2007 de 22 de agosto](#), é uma unidade organizacional constituída, atualmente, por três estabelecimentos de ensino públicos, com uma oferta educativa que abrange desde a educação pré-escolar ao ensino básico e secundário, nas suas diferentes modalidades.

A escola básica e secundária Miguel Torga, sede do Agrupamento, foi criada pelo [Decreto-Lei nº 791/86 de 31 de dezembro](#), adotando como patrono um dos mais influentes escritores portugueses, natural de S. Martinho de Anta.

No dia 5 de outubro de 2010, foi inaugurado o centro escolar, atual escola básica Fernão de Magalhães, cujo nome se deve ao célebre navegador português, natural de Sabrosa.

Além destes dois estabelecimentos de ensino, encontra-se ainda em funcionamento o jardim-de-infância de S. Martinho d'Anta.

Situado no distrito de Vila Real, o concelho de Sabrosa insere-se numa região com áreas que fazem parte do Alto Douro Vinhateiro, elevado a património mundial pela UNESCO na categoria de «Sítios Mistos», a 14 de dezembro de 2001 e integra, desde 1 de fevereiro de 2013, a Rede Mundial de Cidades Magalhânicas, mantendo ainda fortes ligações à Europa, principalmente a França e a Espanha, através das gemações com Cadaujac e Getaria, respetivamente.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto de aplicação

1. O presente regulamento constitui-se como um dos instrumentos de gestão estratégica do Agrupamento, no âmbito do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, regular e especializado, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#); suportado ainda pelos [Decreto-Lei nº 55/2018](#) e [Decreto-Lei nº 54/2018](#), ambos de 6 de julho, sobre a flexibilização curricular e a escola inclusiva, respetivamente.
2. Visa estabelecer os princípios gerais pelos quais se devem reger os membros da comunidade escolar do agrupamento de escolas Miguel Torga, Sabrosa, referido, a partir deste ponto, pela abreviatura AEMT.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O regulamento interno do AEMT aplica-se aos membros da sua comunidade escolar, independentemente do nível ou ciclo de ensino, modalidade de formação ou estabelecimento de educação ou ensino.

2. Aplica-se, ainda, a todos os utentes do espaço escolar, devidamente autorizados.
3. As ações praticadas no exterior das escolas estão sujeitas às normas do presente regulamento, desde que os seus agentes estejam no desempenho das suas funções.
4. As referências a “escola” constantes do presente regulamento, reportam-se ao conjunto dos estabelecimentos de educação e ensino que integram o AEMT, salvo se resultar diversamente do sentido geral da disposição.

Artigo 3º

Princípios

1. O AEMT subordina-se aos seguintes princípios:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - d) Responsabilização dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - f) Transparência dos atos de administração e gestão.

Capítulo II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 4º

Calendário escolar

1. O calendário escolar é estipulado anualmente pelo Ministério da Educação Ciência e Inovação.
2. Qualquer alteração ao calendário em vigor é divulgada à comunidade educativa com a antecedência mínima de cinco dias, salvo se fruto de situações imprevistas.
3. As situações imprevistas referidas no ponto 2. são objeto de divulgação através de meios expeditos, nomeadamente, digitais e outros em uso.
4. O calendário escolar deve constar do plano anual de atividades.

Artigo 5º

Horário de funcionamento

1. Os estabelecimentos de ensino do AEMT desenvolvem as suas atividades escolares em regime normal, de segunda a sexta-feira e, entre as 9:00 horas e as 17:30 horas.
2. O primeiro ciclo do ensino básico abrange as atividades de enriquecimento curricular (AEC) dinamizadas pela Câmara Municipal de Sabrosa em alternância com a componente de apoio à família (CAF) também dinamizadas pela autarquia, em horário pós-curricular.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

7. Aos visitantes será entregue um cartão que indique essa qualidade, o qual será devolvido à saída da escola, na portaria.
8. É vedado o acesso à escola a qualquer visitante que não possa/queira ser identificado nos termos definidos nos números anteriores ou que, pela sua conduta, se presuma poder perturbar o funcionamento da escola.
9. Compete ao assistente operacional em serviço na portaria zelar para que o disposto no número anterior seja observado, respondendo pela presença de elementos estranhos à escola dentro da mesma.
10. Compete ao/à diretor(a) mandar delimitar os locais de acesso ao público.
11. São direitos de qualquer visitante:
 - a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, credo e bens;
 - b) Ser recebido correta e educadamente por qualquer membro da comunidade escolar;
 - c) Ser prontamente encaminhado para o setor ou pessoa a contactar;
 - d) Ser atendido e esclarecido sobre os direitos que lhe assistem.
12. São deveres de qualquer visitante:
 - a) Respeitar o acompanhamento pelo assistente operacional em serviço;
 - b) Cumprir o disposto na Lei em vigor sobre o consumo de álcool e de tabaco;
 - c) Não ser portador de qualquer tipo de instrumento ofensivo ou defensivo, exceto se for um agente de autoridade no exercício das suas funções;
 - d) Respeitar as normas de funcionamento da escola;
 - e) Respeitar as áreas demarcadas dentro do recinto escolar de acesso reservado;
 - f) Devolver na portaria a ficha identificadora, após a aposição da assinatura pelo responsável do atendimento.
13. É expressamente proibida a circulação de veículos no recinto escolar sem a devida autorização.
14. Os fornecedores podem circular apenas para efeito de carga e descarga.
15. A escola não se responsabiliza por quaisquer danos causados nos veículos.
16. Os alunos que se deslocam em veículos de duas rodas podem estacioná-los junto à portaria em local destinado para esse efeito.

Artigo 17º

Plano de evacuação

1. Durante o primeiro período letivo efetuar-se-á um simulacro de evacuação, com vista a preparar os elementos da comunidade escolar para a necessidade de uma hipotética evacuação.
2. O diretor de turma/professor titular de turma/educador informará os seus alunos dos procedimentos de evacuação, bem como da sinalética afixada.

3. Em cada pavilhão está afixada uma planta de evacuação que deve ser do conhecimento da comunidade escolar.
4. Um sinal de alarme de perigo eminente é um toque continuado da campainha.
5. O plano de emergência é divulgado na página eletrónica do Agrupamento.
6. Em caso de perigo iminente que leve à necessidade urgente de evacuação da escola, devem ser respeitados os seguintes procedimentos:
 - a) Cada professor é o responsável pela turma em que se encontra a lecionar no momento da evacuação;
 - b) O professor deve tomar medidas, para que os alunos não entrem em pânico, saiam ordeiramente e o mais breve possível da sala de aula, seguindo as regras determinadas no plano de evacuação;
 - c) O professor deve ser o último a abandonar a sala, certificando-se que esta ficou totalmente vazia;
 - d) O professor deverá acompanhar os alunos e permanecer nos espaços destinados à concentração previamente definidos;
 - e) Os alunos devem obedecer aos professores e assistentes operacionais;
 - f) Os restantes elementos da comunidade escolar que não se encontrem nas salas de aula devem dirigir-se ordenadamente para o local atrás indicado previamente definidos.

Artigo 18º

Acidentes e emergências

1. A ocorrência de acidente ou caso de emergência exige a assistência imediata de qualquer membro da comunidade escolar que se encontre no local, de preferência professor ou assistente operacional.
2. O/A diretor(a) ou qualquer elemento da direção em funções, deve ser informado(a) pelo professor ou pelo assistente operacional em serviço de qualquer situação de acidente ou emergência.
3. Se a situação assim o justificar, deve ser contactado o 112 para triagem.
 - a) Este contacto deverá ser efetuado pelo docente ou assistente operacional mais próximo do sinistrado, devendo ser preenchida a ficha de notificação / identificação de acidente individual, que será encaminhada para os serviços administrativos.
 - b) O/A diretor(a) ou qualquer elemento da direção em funções, logo de seguida, estabelece contacto com o encarregado de educação do aluno sinistrado.
4. Sempre que um aluno necessite de assistência hospitalar, o mesmo deve ser acompanhado, preferencialmente, pelo encarregado de educação ou por responsável indicado pelo mesmo.
5. Sempre que a urgência o exija, será acompanhado por um assistente operacional ou professor / educador.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

6. O aluno/encarregado de educação deve, no prazo de dois dias, tomar as diligências necessárias à ativação do seguro escolar junto dos serviços de ação social escolar.

Artigo 19º

Círculo de informação e comunicação

1. No Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Sabrosa:
 - a) A comunicação realiza-se prioritariamente através de correio eletrónico entre todos os elementos da comunidade escolar.
 - b) Não sendo possível cumprir o estipulado na alínea anterior, devem ser utilizados os canais de comunicação tradicionais, tais como: presencial, afixação em local de estilo, por telefone ou ainda por correio postal.
 - c) É arquivado nos serviços de administração escolar qualquer documento publicitado.
 - d) É da responsabilidade do educador/professor titular de turma/diretor de turma e do coordenador de estabelecimento, respetivamente, assegurar a divulgação da documentação/informação junto dos encarregados de educação.
2. Constituem-se como meios privilegiados de comunicação e divulgação de informação geral para a comunidade educativa as páginas eletrónicas do Agrupamento.

Artigo 20º

Divulgação de informações de entidades externas

1. Só é permitida a distribuição de comunicados ou de qualquer outro tipo de informação desde que assinada pelo responsável e depois de autorizada pelo(a) diretor(a).
2. Qualquer documentação carece do visto e autorização do(a) diretor(a), para poder ser afixada nos locais reservados para esse efeito.
3. Os documentos afixados são recolhidos após o tempo de exposição considerado necessário à sua divulgação.
4. Toda a documentação de âmbito mais geral e cartazes publicitários são afixados em expositores no átrio e corredores da escola.
5. A afixação do material deve salvaguardar os expositores de qualquer dano.
6. Não é permitida a afixação de documentos ou outro tipo de material sobre os documentos já afixados.
7. Os sindicatos têm direito a espaço nos expositores na sala de professores/biblioteca, o pessoal não docente no placard do PBX.

Artigo 21º

Atividades de enriquecimento artístico e cultural

1. São atividades de enriquecimento artístico e cultural todas as que, organizadas no âmbito do agrupamento, complementem o currículo formal dos alunos.
2. Estas atividades compreendem:

- a) As realizadas no espaço escolar do agrupamento;
- b) As realizadas no exterior do recinto escolar.

3. Contemplam:

- a) As atividades constantes do plano anual de atividades;
- b) As visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, os passeios escolares e os intercâmbios escolares;
- c) O desporto escolar.

4. À exceção das visitas de estudo, intercâmbios escolares e passeios escolares, as faltas dos alunos são consideradas sempre justificadas, desde que a comunicação ao professor titular de turma/diretor de turma seja efetuada pelo responsável.
5. Sempre que a atividade esteja inserida no plano anual de atividades e não seja realizada, deve o responsável apresentar a fundamentação ao respetivo coordenador de departamento.
6. A participação dos alunos nas atividades que impliquem ausência das atividades letivas carece de uma autorização dos encarregados de educação que, à exceção das visitas de estudo, intercâmbios e passeios escolares, tem a validade de um ano letivo.

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 22º

Enquadramento

1. A visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. Sendo uma atividade curricular, que visa o desenvolvimento e/ou complemento de conhecimentos relativos aos conteúdos curriculares, é assim equiparada a atividade letiva, logo, obrigatória para os alunos para os quais é organizada.

Artigo 23º

Crítérios de organização

1. A organização de uma visita de estudo deve obedecer a critérios de rentabilização de recursos humanos e financeiros, tendo em conta as seguintes prioridades:
 - a) Prioridades de ordem geográfica - concelho, região, e, excecionalmente, de longo curso;
 - b) Prioridades de ordem pedagógica - atividades que assentem na articulação interdisciplinar e/ou transversal, que abranja o maior número de disciplinas e/ ou anos de escolaridade.

Artigo 24º

Procedimentos no âmbito administrativo

1. Quando não prevista no plano anual de atividades, a visita de estudo carece, atempadamente, de aprovação em conselho de turma, devendo posteriormente ser apresentado em conselho pedagógico;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

2. A planificação da visita de estudo prevista no plano anual de atividades deve ser entregue na Direção, em formulário próprio, devidamente preenchido e assinado, com a antecedência mínima de uma semana, à data da sua realização;
3. O número de professores acompanhantes é de um, por cada grupo de quinze alunos, no terceiro ciclo e no ensino secundário, e de um por cada grupo de dez alunos, nos restantes ciclos.
4. Os professores acompanhantes devem ser, prioritariamente, professores da(s) turma(s) e/ou professores sem componente letiva atribuída.
5. No caso de alunos com necessidades educativas, deve ser ponderada a necessidade de participação de um professor da educação especial e/ou encarregado de educação.
6. O professor responsável deve:
 - a) Estabelecer os contactos informais com os locais a visitar e formalizar oficialmente, via Serviços Administrativos, o envio de comunicações/ pedidos por escrito;
 - b) Enviar aos encarregados de educação informação sobre a visita, objetivos, locais a visitar, disciplinas envolvidas, data, preço e solicitar a respetiva autorização;
 - c) Enviar, por correio eletrónico, aos serviços administrativos, a lista de alunos e professores acompanhantes até 48 horas antes da visita;
 - d) Fazer a chamada dos alunos autorizados, no interior do meio de transporte, informando obrigatoriamente a Direção, via telefone ou via portaria, de eventuais ausências;
 - e) Os alunos ausentes ficam obrigados à justificação de faltas nos termos habituais;
 - f) A não participação de um aluno na visita deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelo encarregado de educação.
7. Nas situações de visitas ao estrangeiro, para além dos procedimentos referidos anteriormente, o professor responsável deve:
 - a) Garantir atempadamente a aprovação de todas as formalidades legais;
 - b) Acionar o seguro de grupo ou o seguro de viagem;
 - c) Solicitar autorização de saída do país ao Encarregado de Educação;
 - d) Nas situações de divórcio ou separação de facto, a autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.
- c) O balanço das contas relativo a todas as despesas realizadas;
- d) O professor responsável deve efetuar a entrega da verba cobrada aos alunos, impreterivelmente, até final do mês anterior à visita, a fim de cumprir o ciclo obrigatório das receitas e tratar do seguro escolar.
2. Os alunos dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário beneficiários da ASE podem usufruir de uma comparticipação para visitas de estudo, desde que aprovadas em conselho pedagógico e registadas no REVVASE até final do mês de outubro.
3. A comparticipação a atribuir ao aluno depende do escalão ASE atribuído e mediante a apresentação de documentos comprovativos de despesa.

Artigo 26º

Procedimentos no âmbito pedagógico

1. Definição de objetivos enquadráveis nos conteúdos curriculares da(s) área(s) disciplinar(es) envolvida(s). Mobilizar os alunos em todas as fases do processo, nomeadamente, planificação, preparação, organização e avaliação da visita.
2. Proceder à avaliação da visita em modelo disponível para o efeito.
3. Os docentes participantes nas visitas deixam tarefas/ orientações para os docentes da Biblioteca Escolar.
4. Os alunos não participantes na visita comparecem na escola, cumprindo integralmente o seu horário.
5. No caso de ausência do professor, o aluno realiza as tarefas previstas no ponto 3. na Biblioteca Escolar.
6. Os professores que não acompanham a turma cumprem serviço na Biblioteca Escolar caso não tenham a comparência de nenhum aluno, registando no sumário eletrónico a atividade desenvolvida.
7. No caso de haver alguns alunos, o docente não pode lecionar conteúdos novos.
8. Os professores acompanhantes registam o sumário, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
9. Deve evitar-se a realização de visitas de estudo no terceiro período.

Artigo 27º

Exceções

1. No caso do desporto escolar, tendo em conta que se trata de saídas da escola em serviço oficial calendarizado pelas entidades competentes, estão os professores de educação física dispensados dos procedimentos previstos.
2. No caso dos cursos de formação profissional, dado que dependem de verbas do Fundo Social Europeu, os organizadores deverão aferir antecipadamente a viabilidade da sua execução com a direção.

Artigo 25º

Procedimentos no âmbito financeiro

1. A gestão das verbas envolvidas nas visitas de estudo será da responsabilidade do professor responsável, devendo ser elaborado um documento onde conste:
 - a) Previsão de custos por aluno e total;
 - b) Fontes de financiamento;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

Artigo 28º

Requisitos obrigatórios

1. Em todas as visitas de estudo é necessário levar os seguintes documentos e materiais:
 - a) Declaração de idoneidade do professor responsável;
 - b) Declaração em como o grupo em visita de estudo pertence ao Agrupamento;
 - c) Autorização dos encarregados de educação;
 - d) Raquetes;
 - e) Coletes refletivos.
2. Nos cursos de formação profissional, os relatórios da visita de estudo devem ser impressos, assinados pelos responsáveis com conhecimento ao diretor de turma e entregues à Direção.
3. No caso de se registar alguma ocorrência que revele incumprimento dos deveres por parte dos alunos, a participação deve ser comunicada, de imediato, oralmente ao/a Diretor(a), e formalizada, logo que possível, por escrito.

Artigo 29º

Passeio escolar

1. Os passeios escolares só podem realizar-se desde que devidamente enquadrados no projeto educativo do Agrupamento e inseridos no plano anual de atividades, sem prejuízo das atividades letivas.
2. As atividades previstas no número anterior são abrangidas pelo seguro.

Artigo 30º

Saídas pontuais/de campo

1. As saídas do recinto escolar de âmbito curricular, de curta duração e na área geográfica do estabelecimento de ensino, são consideradas ao abrigo do ponto 6, do Artigo 21º do presente regulamento.
2. Estas atividades de natureza curricular não estão sujeitas à tramitação dos artigos anteriores, devendo apenas constar das planificações aprovadas pelo conselho pedagógico.

DIRETOR DE INSTALAÇÕES

Artigo 31º

Definição

1. O diretor de instalações é um professor designado pelo(a) Diretor(a) e é responsável pela inventariação, manutenção e gestão do equipamento e material de consumo.

Artigo 32º

Atribuições

1. Zelar pelo bom estado de conservação e pelas boas condições de segurança e de higiene do material e instalações;
2. Zelar pela atualização do cadastro e do inventário de todo o material e equipamento existente, comunicando ao/a Diretor(a), e aos serviços de administração escolar a relação de todo o equipamento a ser abatido;

3. Prover à renovação atempada das existências de materiais de consumo necessários ao bom funcionamento das atividades letivas;
4. Receber dos coordenadores de departamento:
 - a) Relação do material e equipamento para inventário;
 - b) Relação do material e equipamento a abater;
 - c) Relação do material e equipamento a adquirir.
5. Propor ao/a Diretor(a), a aquisição de novo material de inventário imprescindível ao bom funcionamento das atividades letivas;
6. Solicitar atempadamente a reparação de todo o material de inventário avariado, desde que necessário para o bom funcionamento das atividades letivas.
7. Atualizar as normas de segurança a que deve obedecer a utilização dos espaços e dos equipamentos, provendo à sua afixação de forma bem visível.

RESPONSÁVEL DE SEGURANÇA

Artigo 33º

Definição

1. O responsável de segurança (RS) é pessoa ou entidade responsável pela estrutura/edifício perante as autoridades em caso de incêndio ou não conformidade, o que no caso da Escola sede do Agrupamento, será o/a Diretor(a).
2. O responsável de segurança tem a responsabilidade máxima pela segurança do estabelecimento, designadamente no que diz respeito à segurança contra incêndio em edifícios e outras medidas de autoproteção que estejam definidas.
3. Ao contrário do delegado de segurança, que executa tarefas operacionais, o responsável de segurança tem um papel de gestão e supervisão geral bem como prestar toda a colaboração solicitada pelas autoridades públicas, como a ANEPC, a GNR ou os Bombeiros.
4. As suas principais responsabilidades incluem:
 - a) Designação e nomeação do delegado de segurança para o apoiar na execução das medidas operacionais, embora a responsabilidade final permaneça sua;
 - b) Implementação e manutenção das medidas de autoproteção e assegurar que todas as medidas de prevenção e resposta a emergências estão implementadas e operacionais;
 - c) Garantir a gestão da segurança do espaço escolar através do planeamento e organização das atividades para esse fim;
 - d) Garantir a desobstrução dos caminhos de evacuação e saídas, o estado de conservação da sinalização de segurança e a iluminação de emergência e a funcionalidade dos meios de alarme e alerta;
 - e) Providenciar e garantir que os ocupantes e trabalhadores da escola recebem a formação e informação necessárias sobre os procedimentos de segurança e emergência, como por exemplo, a operacionalidade dos meios de 1ª

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

intervenção e dos equipamentos de segurança em geral como os extintores e redes de incêndio.

expressa no Despacho n.º 8452- A/2015 de 31 de julho, com a redação do [Despacho nº 5296/2017 de 16 de junho](#).

DELEGADO DE SEGURANÇA

Artigo 34º

Definição

1. O delegado de segurança (DS) é um professor designado pelo(a) diretor(a) e é responsável pela execução prática das medidas de autoproteção estabelecidas no Plano de Prevenção e Emergência.
2. O delegado de segurança age em representação do responsável de segurança (RS), que tem a responsabilidade final perante as autoridades competentes, como a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC).
3. O delegado de segurança é o responsável por implementar, divulgar e atualizar, sempre que necessário, o plano de prevenção e de emergência, nomeadamente:
 - a) Organização do serviço de segurança (equipas de segurança e de intervenção), a sua formação e treino periódico;
 - b) Agir em nome da entidade proprietária ou exploradora do edifício perante as autoridades em situações de emergência;
 - c) Coordenar a resposta em caso de emergência, acionando o plano de prevenção e emergência interno e apoiando a atuação dos agentes de proteção civil (como os bombeiros);
 - d) Verificar o cumprimento do Plano de Prevenção e Emergência e apoiar intervenções de modificação ou alteração dos espaços;
 - e) Garantir a existência dos registos e relatórios de segurança, nomeadamente de inspeções, vistorias, ações de manutenção das instalações, das ações de formação e simulacros, etc.;
 - f) Apoiar e supervisionar a evacuação dos ocupantes do edifício, garantindo que utilizam as vias de evacuação corretas e que ninguém fica retido;
 - g) Manter o responsável pela segurança informado sobre as ações executadas e a executar;
 - h) Realização de um exercício de segurança - simulacro no início de cada ano letivo.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 35º

Serviço de ação social escolar

1. O serviço de ação social escolar tem como principal objetivo apoiar os alunos em função das suas necessidades.
2. A sua ação abrange as condições de aplicação das medidas de ação social escolar, nas modalidades de apoio alimentar, alojamento, auxílios económicos e acesso a recursos pedagógicos, destinadas às crianças da educação pré-escolar, aos alunos dos ensinos básico e secundário segundo regulação

Artigo 36º

Manuais Escolares Gratuitos (MEGA)

1. Sustentado pelo [Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro](#), os manuais escolares são gratuitos para todos os alunos do 1º ao 12º ano de escolaridade.
2. O instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos é a Plataforma MEGA. Esta cuida tanto da distribuição dos manuais como da sua redistribuição e controlo de acordo com o calendário definido anualmente.
3. Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação, exceto os dos alunos a frequentar o 1º ciclo, devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
4. Atendendo ao estipulado no 2.1.3 do supracitado Despacho, o AEMT pode optar pelo modelo de análise e triagem que melhor entender, com base nos critérios aí definidos, para responder ao previsto na lei e proceder à respetiva triagem. Assim:
 - a) Todos os manuais, exceto os do 1º ciclo, têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales;
 - b) O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, pode optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;
 - c) A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização;
 - d) Quando o encarregado de educação não proceder ao pagamento devido, o aluno fica impedido de receber o correspondente manual, gratuitamente, no ano seguinte.

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 37º

Funcionamento

1. Os serviços administrativos estão instalados na escola Básica e Secundária Miguel Torga, escola sede do Agrupamento.
2. O atendimento ao público está compreendido entre as 9h00 e as 16h30 e qualquer alteração será comunicada à comunidade escolar.
3. Todos os documentos, com exceção daqueles que a Lei ou o presente regulamento a tal não obriguem, devem dar entrada nos serviços administrativos para serem registados.
4. Os impressos de índole administrativa são adquiridos na papelaria da escola sede, constituindo um dossier cujo índice remete para o respetivo assunto.
5. É interdito o acesso à área interior dos serviços de qualquer professor, aluno, assistente operacional, ou outro utente,

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

exceto com autorização expressa pelo(a) Diretor(a), ou do Coordenador Técnico.

- O livro de reclamações pode ser solicitado nos serviços administrativos.

Artigo 38º

Competências e atribuições

- As atribuições dos serviços administrativos dizem respeito aos setores contabilístico e administrativo, compreendendo as seguintes áreas: alunos; pessoal; ação social escolar (ASE); contabilidade; património e aprovisionamento; vencimentos; expediente geral e arquivo.
- Prestar um atendimento de qualidade aos utentes e facultar a informação indispensável a toda a comunidade escolar e demais utentes dos serviços.
- Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos vários setores da escola/agrupamento, designadamente no âmbito da ação social escolar ou outros serviços prestados.
- Proceder à aquisição dos materiais e equipamentos e à requisição de serviços, depois de devidamente autorizados pelo conselho administrativo.
- Receber e encaminhar os pedidos de justificação de faltas dos professores e assistentes técnicos e operacionais.
- Expedir a correspondência entre a escola e a comunidade através dos meios utilizados habitualmente, tais como: via postal e correio eletrónico, sendo privilegiado o correio eletrónico, tendo em conta a celeridade do processo e a economia de custos.
- Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do(a) Diretor(a).
- Manter atualizado o inventário do equipamento sob a sua responsabilidade.
- Manter *dossiers* atualizados com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.
- Cumprir todas as disposições na lei para o bom funcionamento dos serviços.

PARCERIAS

Artigo 39º

Objeto

- No âmbito de uma cooperação interinstitucional, científica, pedagógica, cultural e de animação comunitária, a escola promove parcerias com instituições educativas, sociais, culturais e desportivas, visando o desenvolvimento do projeto educativo da escola.
- Compete ao/a Diretor(a) estabelecer parcerias e protocolos, formais e informais, com instituições ligadas ao mundo do trabalho, da educação e da formação profissional ou outras.
- O/A Diretor(a) deverá denunciar as parcerias estabelecidas sempre que se verifique que as atividades não se estão a desenvolver dentro dos objetivos propostos. Para tal,

apresentará uma proposta ao conselho geral, depois de ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 40º

Reuniões

- As convocatórias são criadas na aplicação informática
- A inserção das atas na aplicação informática é feita no prazo de 48 horas após a reunião, registando as presenças.

Capítulo III

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AEMT

CONSELHO GERAL

Artigo 41º

Composição

- O conselho geral, num total de dezassete membros, tem a seguinte composição:
 - Seis representantes do pessoal docente;
 - Dois representantes do pessoal não docente;
 - Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - Dois representantes dos alunos maiores de 16 anos, salvaguardando o estipulado no ponto 3 do Artigo 50º do [Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho](#);
 - Dois representantes do município;
 - Três representantes da comunidade local.

Artigo 42º

Designação dos representantes

- Além do estabelecido no artigo 14º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho](#), a designação dos representantes do conselho geral obedece aos procedimentos enumerados nos pontos seguintes.
- Do pessoal docente:
 - As listas candidatas devem integrar, pelo menos, um docente representante da educação pré-escolar e outro do 1º ciclo do ensino básico.
- Dos alunos:
 - Os representantes candidatam-se em listas, contemplando dois candidatos efetivos e dois suplentes;
 - O número de proponentes da lista será de dois elementos;
 - Cada candidato ou proponente só pode figurar numa única lista;
 - O ato eleitoral será precedido de um edital, fixado pelo presidente do conselho geral, onde constam as datas, prazos e procedimentos inerentes ao processo eleitoral.
- No caso de não haver lugar à representação dos alunos nos termos definidos no ponto 6 do Artigo 12º do [Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho](#), será concretizada através da presença de dois elementos da Associação de Estudantes pelo período de um ano escolar, sem direito a voto.
- Do pessoal não docente:
 - Os representantes candidatam-se em listas, contemplando dois candidatos efetivos e dois suplentes;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

- b) O número de proponentes da lista será de dois elementos;
 - c) Cada candidato ou proponente só pode figurar numa única lista;
 - d) O ato eleitoral será precedido de um edital, fixado pelo presidente do conselho geral, onde constam as datas, prazos e procedimentos inerentes ao processo eleitoral.
6. Dos pais e encarregados de educação:
- a) Os representantes são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento sob proposta das respetivas organizações representativas;
 - b) Não estando reunidas as condições estipuladas na alínea anterior, são eleitos de entre os representantes dos encarregados de educação das turmas de qualquer nível de ensino;
 - c) A realização do ato eleitoral referido na alínea anterior obedece aos trâmites estipulados para a designação dos alunos e do pessoal não docente, nomeadamente nas alíneas de a) a d) dos pontos 3 e 5 deste artigo;
 - d) Para o cumprimento do estipulado na alínea anterior, os cadernos eleitorais são constituídos pelo universo de encarregados de educação do Agrupamento;
 - e) O ato eleitoral será precedido dum edital, fixado pelo presidente do conselho geral, onde constem datas, prazos e procedimentos inerentes ao processo eleitoral.
7. Da comunidade local:
- a) São cooptados pelos demais membros do conselho geral tendo em conta critérios de interação com o Agrupamento e estabelecimento de parcerias.
 - b) Os critérios enunciados na alínea anterior são cumulativos com a atividade desenvolvida na zona geográfica do concelho de Sabrosa das individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
 - c) Os representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas ao presidente do conselho geral, via correio postal, no prazo de 10 dias úteis após a receção da respetiva comunicação da deliberação.

Artigo 43º

Duração dos mandatos

1. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.
2. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos.
3. O mandato dos pais e encarregados de educação e dos representantes dos alunos termina numa das seguintes situações:
 - a) Quando se encontrem em situação de incompatibilidade com o exercício das funções;
 - b) Quando se verifique a ausência injustificada a duas reuniões;

- c) Estejam impossibilitados de exercer as suas funções permanentemente;
 - d) Com a cessação da qualidade em que foram eleitos;
 - e) Por renúncia do próprio, formalizada em comunicação por escrito ao presidente do conselho geral;
 - f) Outras previstas no regimento do órgão.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 44º

Competências do conselho geral

1. Para além das competências definidas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho](#), compete ao conselho geral:
 - a) Apreciar os resultados do processo de avaliação externa do agrupamento de escolas Miguel Torga, Sabrosa;
 - b) Deliberar sobre a recondução do diretor ou sobre a abertura de procedimento concursal com vista à eleição do diretor no prazo legalmente estipulado;
 - c) Apreciar os recursos previstos no artigo 36.º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#);
 - d) Conferir posse ao diretor nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar, nos termos do nº 4 do artigo 23º do [Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho](#);
 - e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei.

Artigo 45º

Competências do presidente do conselho geral

1. Ao presidente do conselho geral compete:
 - a) Presidir às reuniões do órgão;
 - b) Presidir à comissão de apreciação das candidaturas a diretor;
 - c) Comunicar os resultados da eleição do diretor, no prazo de cinco dias úteis, e para efeitos de homologação, ao diretor-geral da administração escolar;
 - d) Convocar as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente ao conselho geral, bem como da alínea c) do ponto 1 do Artigo 41º;
 - e) Solicitar a designação dos representantes ao conselho geral referidos no ponto 1, do Artigo 41º do presente regulamento;
 - f) Acompanhar a realização dos processos eleitorais para o conselho geral;
 - g) Homologar a proposta de decisão do recurso apresentado nos termos do artigo 25º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#);
 - h) Outras previstas no regimento do órgão.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

Artigo 46º

Processos eleitorais

- Os distintos processos eleitorais, previstos nos artigos 40º, pontos de 1 a 5 e nas alíneas b), c) e d) do ponto 6, para o Conselho Geral, realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- Até 30 dias antes do termo do mandato do órgão, o presidente do conselho geral toma as diligências necessárias à realização dos atos eleitorais elaborando e divulgando os respetivos regulamentos.
- Os distintos regulamentos eleitorais devem conter indicações claras quanto à constituição da respetiva assembleia eleitoral, aos prazos e local de apresentação das listas, às condições a cumprir pelos candidatos e pelas listas, à data limite para entrega das listas, ao local e data de afixação das listas, à composição da mesa eleitoral, à data e local de realização do ato eleitoral e à publicitação e homologação dos resultados.
- Nos termos do número anterior, são estabelecidas as seguintes condições:
 - O período para apresentação de candidaturas decorre até 5 dias úteis antes do ato eleitoral, sendo divulgadas no dia útil imediatamente seguinte à data definida, após verificação da conformidade pelo presidente do conselho geral;
 - Os cadernos eleitorais são elaborados sob a responsabilidade do(a) Diretor(a) e divulgados até 5 dias úteis antes do ato eleitoral, dispondo os eleitores de 2 dias para possíveis reclamações a apresentar, por escrito, ao presidente do conselho geral;
 - As mesas eleitorais, constituídas por 3 membros efetivos e um membro suplente, são designadas até oito dias antes dos respetivos atos eleitorais pelo(a) Diretor(a);
 - A documentação relativa aos processos eleitorais é divulgada através da afixação na escola sede do agrupamento;
 - A divulgação dos diversos resultados eleitorais deve ocorrer nas 24 horas seguintes ao ato eleitoral, sendo afixados na escola sede e assinados pelos respetivos membros das mesas;
 - Os resultados eleitorais produzem efeitos após homologação do presidente do conselho geral cessante;
 - Os atos eleitorais decorrem na escola sede do Agrupamento.

DIRETOR(A)

Artigo 47º

Recrutamento, procedimento concursal e eleição

- As normas para o recrutamento, procedimento concursal e eleição do(a) diretor(a) são as constantes dos artigos 21º, 22º, 22º - A, 22º - B e 23º do Decreto-Lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 48º

Competências do(a) Diretor(a)

- As competências do(a) diretor(a) são as definidas no artigo 20º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#).
- Cabe-lhe ainda exercer as demais competências que lhe estiverem atribuídas na lei.
- O/A diretor(a) exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
- O/A diretor(a) pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
- Nas suas faltas e impedimentos, o/ diretor(a) é substituído(a) pelo subdiretor.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 49º

Definição

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

Artigo 50º

Composição

- O conselho pedagógico é composto por dezassete elementos:
 - Diretor(a);
 - Coordenador do departamento da educação pré-Escolar;
 - Coordenador do departamento do 1º ciclo;
 - Coordenador do departamento de línguas;
 - Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
 - Coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
 - Coordenador do departamento de expressões;
 - Coordenador do 1º ciclo (professores titulares de turma);
 - Coordenador dos 2º e 3º ciclos;
 - Coordenador de ciclo do ensino secundário;
 - Coordenador das bibliotecas escolares;
 - Coordenador do Plano de Formação;
 - Coordenador das ofertas formativas;
 - Representante do grupo da educação especial;
 - Coordenador da estratégia de educação para a cidadania de escola;
 - Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - Coordenador de estabelecimento da escola básica Fernão de Magalhães.
- Podem ainda participar no conselho pedagógico sem direito a voto, mediante convocatória e sempre que a ordem de trabalhos o justifique:
 - Outro docente representante de uma estrutura educativa;
 - Outro elemento da Direção.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

3. Podem ainda participar, a convite do(a) presidente do conselho pedagógico e sem direito a voto, quando a ordem de trabalhos versar sobre as competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#):

- a) Um representante dos alunos;
- b) Um representante dos pais e encarregados de educação;
- c) Um representante do pessoal não docente.

Artigo 51º

Competências

1. Para além das competências definidas no Artigo 33º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), compete ao conselho pedagógico:
- a) Elaborar o seu regimento interno;
 - b) Elaborar o regulamento dos prémios de mérito previstos no artigo 9.º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#);
 - c) Exercer as demais competências que lhe estão atribuídas na lei.

Artigo 52º

Competências do(a) presidente do conselho pedagógico

1. Ao/À presidente do conselho pedagógico compete:
- a) Presidir às reuniões do conselho pedagógico;
 - b) Presidir às reuniões da comissão de coordenação da avaliação de desempenho (SADD);
 - c) Apresentar as propostas de regimento de funcionamento dos órgãos a que preside;
 - d) Participar nas reuniões da comissão pedagógica promovidas pelo centro de formação contínua local;
 - e) Promover a participação de todos os membros do conselho pedagógico;
 - f) Exercer as demais competências que lhe estão atribuídas na lei.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 53º

Composição

1. O conselho administrativo é composto:
- a) Pelo(a) diretor(a), que preside;
 - b) Por um adjunto da Direção designado pelo(a) diretor(a);
 - c) Pelo coordenador técnico dos serviços de administração escolar.

Artigo 54º

Competências

1. Para além das competências definidas no Artigo 38º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#), compete ao conselho administrativo:

- a) Elaborar o regimento interno;
- b) Definir as normas gerais do funcionamento dos serviços de administração escolar;
- c) Estabelecer orientações com vista à melhoria da qualidade dos serviços aos utentes;
- d) Determinar as medidas organizativas que contribuam para a rentabilização dos recursos disponíveis;
- e) Transmitir as orientações/deliberações que digam respeito aos restantes órgãos.

Artigo 55º

Coordenação de estabelecimento

1. Tendo em conta o estipulado no Artigo 40º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo [Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho](#), a coordenação da escola básica Fernão de Magalhães é assegurada por um coordenador:
- a) Designado pelo(a) diretor(a);
 - b) Com perfil adequado ao exercício das competências estipuladas no Artigo 41º.
2. Além das competências referidas na alínea b) do ponto anterior, ao coordenador de estabelecimento compete ainda:
- a) Coadjuvar o(a) diretor(a) nas áreas da organização e funcionamento da escola básica Fernão de Magalhães;
 - b) Colaborar com o(a) diretor(a) na distribuição de serviço docente e não-docente e de horários de turmas, de docentes e de pessoal não docente;
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e aos alunos;
 - d) Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
 - e) Gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola;
 - f) Elaborar relações de necessidades;
 - g) Elaborar os mapas mensais e gerir a distribuição do leite escolar;
 - h) Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola;
 - i) Colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola;
 - j) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos à escola;
 - k) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola;
 - l) Participar os acidentes aos serviços administrativos no modelo próprio para acionar o seguro escolar;
 - m) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades letivas;
 - n) Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
 - o) Acompanhar o desenvolvimento das atividades pós letivas (AAAF, CAF e AEC) de modo a viabilizar as condições necessárias e adequadas à sua implementação;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

- p) Reencaminhar para os serviços da escola sede do Agrupamento assuntos de natureza administrativa ou para a direção, outros assuntos relevantes do ponto de vista da organização pedagógica e de funcionamento;
- q) Colaborar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente com o membro da direção responsável;
- r) Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
- s) Colaborar na construção e execução do plano anual de atividades;
- t) Relatar ao/à diretor(a), pela via mais expedita, qualquer ocorrência anómala;
- u) Apresentar relatório anual do desempenho das funções ao/à diretor(a), na última semana de julho.

Capítulo IV**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA****ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA****Artigo 56º****Objetivo**

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o/a diretor(a), no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo.

Artigo 57º**Definição**

1. As estruturas referidas no artigo anterior são:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Conselho de diretores de turma;
 - c) Conselho de docentes da Educação Pré-escolar;
 - d) Conselho de docentes do 1º ciclo;
 - e) Conselhos de turma;
 - f) Secção de avaliação do desempenho docente.
2. Outras estruturas de coordenação pedagógica do AEMT:
 - a) Coordenação da biblioteca escolar;
 - b) Coordenação das atividades de enriquecimento curricular;
 - c) Coordenação do desporto escolar;
 - d) Coordenação do PES/PESES;
 - e) Coordenação das ofertas formativas;
 - f) Coordenação de clubes de enriquecimento curricular;
 - g) Coordenação da equipa de avaliação interna;
3. A coordenação das estruturas referidas no ponto 2. é assegurada, sempre que possível, por professores de carreira que apresentem perfil adequado ao exercício das respetivas funções e por nomeação do(a) diretor(a).

DEPARTAMENTO CURRICULAR**Artigo 58º****Constituição**

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares, constituídos do seguinte modo:
 - a) Departamento da Educação Pré-escolar;
 - b) Departamento do 1º ciclo;
 - c) Departamento de Línguas;
 - d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - f) Departamento de Expressões.
2. Os departamentos curriculares organizam-se do seguinte modo:

Departamento da Educação Pré-escolar:

100 – Educação Pré-escolar.

Departamento do 1º ciclo:

110 – 1º ciclo do ensino básico.

Departamento de Línguas:

120 – Inglês (1º Ciclo do Ensino Básico);

210 – Português e Francês;

220 – Português e

Inglês;

300 – Português;

320 – Francês;

330 – Inglês.

Departamento de Ciências Sociais e Humanas:

200 – Português e Estudos Sociais - História;

290 – Educação Moral e Religiosa Católica;

400 – História;

410 – Filosofia;

420 – Geografia;

430 – Economia e Contabilidade.

Departamento de Matemática e Ciências Experimentais:

230 – Matemática e Ciências da Natureza;

500 – Matemática;

510 – Física e Química;

520 – Biologia e

Geologia;

550 – Informática.

Departamento de Expressões:

240 – Educação Visual e Tecnológica;

250 – Educação Musical;

260 – Educação Física;

530 – Educação Tecnológica;

600 – Artes Visuais;

620 – Educação Física;

910 – Educação Especial 1;

920 – Educação Especial 2;

930 – Educação Especial 3.

3. O docente pode integrar, temporariamente, outro departamento curricular em conformidade com o ciclo de ensino e/ou área disciplinar ou disciplina que leciona.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

4. Os docentes do grupo 200, que lecionam a disciplina de Português, devem participar nas reuniões do Departamento de Línguas e nas reuniões de articulação semanal, sempre que os assuntos a tratar sejam do âmbito da referida disciplina.

Artigo 59º

Competências

1. Compete ao departamento curricular:
 - a) Colaborar com o conselho pedagógico na construção e desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) Elaborar e avaliar o Plano Anual e Plurianual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento, a aplicação do currículo nacional e, caso aplicável, dos planos de estudo desenvolvidos internamente;
 - d) Planificar e elaborar os programas das disciplinas de oferta de escola e de oferta complementar;
 - e) Planificar e executar as atividades pedagógicas no domínio da implementação dos planos curriculares disciplinares e não disciplinares bem como de outras atividades educativas constantes do plano anual de atividades;
 - f) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino, referenciais de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem e manuais escolares, numa perspetiva de partilha entre pares e de formação contínua;
 - g) Analisar a oportunidade de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - h) Colaborar com os coordenadores de ciclo/diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo, estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
 - i) Desenvolver e apoiar projetos educativos, de carácter interdisciplinar;
 - j) Inventariar os recursos existentes e fazer o levantamento das necessidades;
 - k) Desenvolver estratégias, em coordenação com os docentes de Educação Especial, visando contribuir para o sucesso educativo dos alunos com necessidades educativas especiais, nomeadamente, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação;
 - l) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - m) Desenvolver e apoiar projetos educativos no âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
 - n) Elaborar as provas de equivalência à frequência e provas a nível de escola;

- o) Propor os critérios de avaliação ao conselho pedagógico e responsabilizar-se pela sua correta aplicação;
 - p) Diagnosticar e apresentar propostas no âmbito das necessidades de formação dos docentes do Departamento;
 - q) Apresentar propostas de inovação de metodologias de ensino, assegurando a articulação com outras estruturas de coordenação pedagógica, com vista ao desenvolvimento dos planos curriculares e à implementação das medidas de promoção do sucesso educativo;
 - r) Colaborar na avaliação interna da escola;
 - s) Contribuir ativamente na implementação dos planos de melhoria;
 - t) Participar com contributos válidos nas reuniões de trabalho colaborativo semanais;
 - u) Articular as coadjuvações/assessorias nas turmas, em contexto de sala de aula, tendo em conta o superior interesse da aprendizagem dos alunos;
 - v) Assegurar a execução das medidas de promoção do sucesso educativo definidas nos documentos estruturantes do Agrupamento;
 - w) Colaborar na calendarização das atividades inerentes à supervisão pedagógica.

Artigo 60º

Competências do coordenador de departamento

1. São competências do coordenador de departamento curricular:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação o regimento do órgão que coordena, na primeira reunião do mandato;
 - b) Convocar as reuniões;
 - c) Definir e dirigir os trabalhos das reuniões;
 - d) Coordenar as reuniões semanais de trabalho colaborativo;
 - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
 - f) Desempenhar as funções de avaliação e supervisão previstas na lei e as que venham a ser atribuídas no âmbito da dinâmica do AEMT;
 - g) Assegurar o cumprimento dos planos de melhoria;
 - h) Transmitir as informações e deliberações provenientes do conselho pedagógico;
 - i) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas do departamento curricular com interesse para a comunidade educativa;
 - j) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do agrupamento, bem como do regulamento interno e do plano anual de atividades;
 - k) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias destinadas ao desenvolvimento, quer nos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;

- m) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo;
- n) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- o) Propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação bem como o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- p) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- q) Estimular a cooperação com outras escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- r) Apresentar propostas/sugestões de atuação nas reuniões convocadas pelo(a) diretor(a);
- s) Garantir as práticas de autoavaliação da estrutura que coordena;
- t) Certificar-se da tomada de conhecimento pelos docentes das normas e documentos que regulam o funcionamento do Agrupamento.

COORDENAÇÃO DE CICLO

Artigo 61º

Coordenação de ciclo

1. A coordenação pedagógica concretiza-se através das seguintes estruturas:
 - a) Conselho de docentes titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) Conselho de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico;
 - c) Conselho de diretores de turma do ensino secundário.
2. As estruturas referidas nas alíneas do ponto 1 são asseguradas por um coordenador de ciclo nomeado pelo(a) diretor(a).
3. Destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do mesmo ciclo de ensino e entre ciclos de ensino.

Artigo 62º

Competências do coordenador de ciclo

1. Ao/À coordenador(a) de ciclo compete:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação o regimento do órgão que coordena, na primeira reunião do mandato;
 - b) Convocar as reuniões da respetiva estrutura que coordena;
 - c) Definir e dirigir os trabalhos das reuniões;
 - d) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - e) Submeter ao conselho pedagógico as propostas emanadas do conselho que coordena;

- f) Colaborar com os Diretores de turma e com as estruturas de apoio existentes na definição de estratégias pedagógicas;
- g) Assegurar a articulação no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo/ de promoção do sucesso educativo;
- h) Supervisionar a aplicação das orientações do conselho pedagógico e do(a) diretor(a);
- i) Apresentar propostas/sugestões de atuação nas reuniões convocadas pelo(a) diretor(a);
- j) Divulgar toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das funções de professor titular de turma/diretor de turma;
- k) Planear as atividades a desenvolver no seio da respetiva estrutura, em articulação com o/a diretor(a);
- l) Elaborar e apresentar, no conselho pedagógico, os relatórios de análise dos resultados escolares no final de cada período letivo;
- m) Recolher os dados relativos às propostas dos alunos para medidas de promoção do sucesso educativo instituídas;
- n) Colaborar com o/a diretor(a) na distribuição de serviço no âmbito das medidas referidas na alínea anterior;
- o) Reunir num documento a enviar para os serviços administrativos os representantes dos delegados e subdelegados de turma e representantes dos encarregados de educação das turmas;
- p) Assegurar a harmonização dos procedimentos relativos à elaboração dos planos curriculares de turma e proceder ao seu arquivo digital no final de cada ano letivo;
- q) Dar resposta às solicitações e prestar esclarecimentos no âmbito das suas funções, encaminhando para o/a diretor(a) os assuntos que não sejam da sua competência;
- r) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- s) Garantir as práticas de autoavaliação da estrutura que coordena.

Artigo 63º

Conselho de docentes professores titulares de turma/diretores de turma

1. O conselho de docentes professores titulares de turma / de diretores de turma é a estrutura de coordenação pedagógica para os 1.º, 2.º e 3.º ciclos de ensino básico e para o ensino secundário.
2. Aos conselhos referidos no ponto anterior compete a articulação das atividades da turma.
3. Cabe-lhe ainda exercer as demais competências que lhe estiverem atribuídas na lei.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808**Artigo 64º****Organização das atividades de turma**

1. O acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada nos termos do artigo 44º do [Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho](#).

Artigo 65º**Competências**

1. Compete aos educadores de infância, na educação pré-escolar, aos professores titulares de turma, no 1º ciclo do ensino básico e aos conselhos de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário:
 - a) Analisar a situação do grupo/turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
 - b) Definir as estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular a adotar para a turma ou grupos de alunos destinadas a promover a melhoria de condições de trabalho e a articulação escola-família;
 - c) Diagnosticar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola;
 - d) Propor medidas de promoção do sucesso educativo adequadas às dificuldades diagnosticadas no grupo / turma, tendo em conta uma gestão racional dos recursos disponíveis;
 - e) Retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas em função dos objetivos curriculares fixados;
 - f) Proceder à marcação de testes sumativos, de modo a que não sejam aplicados mais de três testes por semana, preferencialmente em dias interpolados, devendo ser registados na aplicação informática;
 - g) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
 - h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
 - j) Propor ao conselho pedagógico os alunos candidatos aos quadros de mérito escolar de excelência;
 - k) Reajustar o plano de curricular de turma de modo a proporcionar estratégias de diferenciação pedagógica, com vista à superação das dificuldades;
 - l) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - m) Colaborar com os serviços técnico-pedagógicos e encarregados de educação na definição adequada dos percursos escolares dos alunos;
 - n) Conhecer e aplicar os normativos legais e os regulamentos específicos em vigor.

DIRETOR DE TURMA**Artigo 66º****Designação**

1. O diretor de turma, designado pelo(a) diretor(a), é substituído por outro professor da turma no caso de impedimento de exercício de funções por um período superior a 30 dias.

Artigo 67º**Competências**

1. Além das competências atribuídas pelos normativos legais vigentes, compete ao/à diretor(a) de turma:
 - a) Convocar as reuniões no âmbito das suas competências, exceto no âmbito da avaliação sumativa interna;
 - b) Presidir às reuniões, garantindo a execução das orientações estipuladas pelo conselho pedagógico, pelo(a) diretor(a) e pela lei vigente;
 - c) Promover a realização de ações conducentes ao desenvolvimento do projeto educativo da escola;
 - d) Assegurar a adoção de estratégias e a sua implementação com vista à criação de condições propícias à aprendizagem dos alunos;
 - e) Coordenar as atividades interdisciplinares no âmbito do plano curricular de turma;
 - f) Acompanhar a situação escolar dos alunos e fornecer aos docentes da turma elementos considerados relevantes para uma adequada orientação educativa dos alunos;
 - g) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
 - h) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - i) Garantir a realização dos testes de proficiência de alunos integrados na turma na situação de Português Língua Não Materna (PNLM) em articulação com os docentes responsáveis pela sua aplicação;
 - j) Coordenar a elaboração do Plano Individual/Curricular de Turma, decorrente da avaliação e manter informado o encarregado de educação;
 - k) Superintender a elaboração e atualização do Plano curricular da Turma, adequando-o aos respetivos alunos;
 - l) Dar conhecimento aos pais e encarregados de educação do plano individual de promoção do sucesso educativo;
 - m) Garantir que os encarregados de educação, no início de cada período letivo, tenham informação sobre a calendarização dos momentos formais de avaliação;
 - n) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação;
 - o) Divulgar aos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação, depois de aprovados em conselho pedagógico;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

- p) Propor a realização da Prova Extraordinária de Avaliação, para situações previstas no artigo 34º da [Portaria nº 223-A/2018 de 3 de agosto](#) e no artigo 31º da [Portaria nº 226-A/2018 de 7 de agosto](#);
- q) Dar a conhecer aos alunos o plano de evacuação da escola;
- r) Entregar o Plano curricular da Turma completo, em formato digital ao coordenador de ciclo, em data a determinar anualmente.

COORDENAÇÃO DA OFERTA FORMATIVA**Artigo 68º****Coordenador da Oferta Formativa**

1. A coordenação das ofertas formativas destina-se a articular e harmonizar o funcionamento, a atuação e a componente pedagógica e administrativa dos cursos de formação profissional.
2. O coordenador da oferta formativa é nomeado pelo(a) diretor(a) e tem assento no conselho pedagógico.
3. A coordenação referida no número anterior engloba:
 - a) Diretores de curso dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação;
 - b) Diretores de turma dos Cursos Profissionais e dos cursos de educação e formação;
 - c) Diretores de turma / curso de outras ofertas formativas.

Artigo 69º**Competências**

1. Colaborar com o/a diretor(a) no planeamento e execução de candidaturas.
2. Colaborar na organização e funcionamento dos cursos.
3. Convocar e presidir às reuniões com os diretores de curso e diretores de turma dos cursos.
4. Coordenar a ação pedagógica articulando estratégias e procedimentos.
5. Assegurar a articulação pedagógica entre os diretores de curso e diretores de turma dos cursos.
6. Submeter ao conselho pedagógico as propostas apresentadas.
7. Assegurar as atividades desenvolvidas pelos diretores de curso.
8. Assegurar as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma dos cursos.
9. Divulgar junto dos diretores de curso e diretores de turma dos cursos toda a informação necessária ao desenvolvimento das suas competências.
10. Calendarizar as atividades a desenvolver pelos diretores de curso e diretores de turma dos cursos que coordena.
11. Elaborar e atualizar os regulamentos dos cursos profissionais e de educação e formação para jovens e de outras ofertas formativas, submetendo-os a aprovação do conselho pedagógico.

COORDENADOR DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DE ESCOLA**Artigo 70º**

1. O coordenador da estratégia de educação para a cidadania de escola, EECE, é designado pelo(a) diretor(a).
2. O coordenador da EECE propõe, no quadro da estratégia nacional de educação para a cidadania, a estratégia de educação para a cidadania que se pretende concretizar no agrupamento, ao conselho pedagógico, que a aprova.
3. Para a concretização da EECE o agrupamento de escolas, no âmbito da sua flexibilidade, utiliza a componente de formação cidadania e desenvolvimento, quer como disciplina quer como área transversal interdisciplinar.

EQUIPA EQAVET**(European Quality Assurance in Vocational Education and Training)****Artigo 71º**

1. Para a implementação de sistemas de garantia de qualidade, decorrente da publicação do [Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho](#), artigo 60º, "Garantia da Qualidade", foi criada a equipa EQAVET, tendo como competências:
 - a) Aplicar o referencial para o alinhamento com o Quadro EQAVET;
 - a) A monitorização do conjunto de indicadores EQAVET selecionados pela entidade competente;
 - b) Contribuir para o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais visando o exercício de uma profissão;
 - c) Definir ofertas formativas que correspondam às necessidades de trabalho locais e regionais;
 - d) Promover a realização de iniciativas para identificar necessidades formativas docentes;
 - e) Criar instrumentos de facilitação da comunicação institucional com todos os *stakeholders* externos;
 - f) Promoção da certificação EQAVET junto da comunidade escola e comunidade;
 - g) Fomentar a articulação entre os principais *stakeholders* e estimular o diálogo acerca da qualidade da EFP;
 - h) Aplicar inquéritos aos *stakeholders* relativos à avaliação da oferta formativa e do seu sucesso no mercado de trabalho e tratar os dados;
 - i) Contribuir para o acesso à formação pós-secundária ou ao ensino superior, se for essa a vontade dos jovens.

EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO**Artigo 72º**

1. A Equipa de Autoavaliação [EAA] é uma Estrutura de Coordenação e Supervisão da Avaliação Interna do Agrupamento que colabora com os órgãos de gestão e com as restantes estruturas, no sentido de garantir a existência de um observatório permanente de reflexão sobre as práticas desenvolvidas na escola em prol do desenvolvimento educativo dos alunos e do seu sucesso escolar.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

2. A avaliação estrutura-se com base na autoavaliação, a realizar no agrupamento, e na avaliação externa.
3. De acordo com o artigo 6º da [Lei nº 31/2002 de 20 de dezembro](#), a autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:
 - a) Grau de concretização do projeto educativo;
 - b) Nível de execução das atividades;
 - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão e de todas as estruturas intermédias;
 - d) Sucesso escolar dos alunos;
 - e) Prática de uma cultura de trabalho colaborativo.

Capítulo V

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 73º

Designação

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de:
 - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - b) Serviço de Psicologia e Orientação;
 - c) Ação social escolar;
 - d) Biblioteca Escolar;
 - e) Apoio tutorial específico;
 - f) AcadTorga;
 - g) Equipa para a Transição Digital.
2. Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem o sucesso e a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação e supervisão.

Artigo 74º

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva - EMAEI

1. A EMAEI constitui-se como um recurso organizacional específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão previsto no [Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho](#), alterada pela [Lei nº 116/2019 de 13 de setembro](#), composta por elementos permanentes e elementos variáveis.
 2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um docente da direção do agrupamento;
 - b) Um docente da Educação Especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
 3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
 - a) O docente titular de turma/diretor de turma do aluno;
 - b) Outros docentes do aluno;
 - c) Técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI);
 - d) Outros técnicos que intervêm com o aluno.
 4. Cabe ao/à diretor(a) designar os elementos permanentes e o respetivo coordenador.

5. Todas as competências da EMAEI e seu coordenador estão contempladas no artigo 12º do decreto referido no ponto 1.

Artigo 75º

Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma estrutura especializada de apoio educativo, integrada na escola, que visa contribuir para o sucesso educativo, o desenvolvimento integral dos alunos e a promoção de uma escola inclusiva. Este serviço assegura a intervenção nas áreas da psicologia e do serviço social escolar, tal como sugere o artigo 8.º do Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio. O seu campo de atuação é todo o agrupamento de escolas através da articulação com a direção, docentes, assistentes técnicos e operacionais, famílias e entidades da comunidade, no respeito pela legislação em vigor e pelos princípios éticos e deontológicos das respetivas profissões.
2. O SPO tem como objetivos a redução do abandono escolar precoce, o desenvolvimento de competências individuais, o apoio no processo de aprendizagem, a participação e envolvimento da família no processo educativo do aluno, a articulação com as entidades parceiras da rede social, a colaboração com a associação de estudantes e com a associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. O SPO é composto por uma Equipa Técnica de natureza multidisciplinar, na figura do Psicólogo e do Assistente Social, como descrito no artigo 8.º do [Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio](#). O seu campo de atuação é todo o agrupamento de escolas.

Artigo 76º

Atribuições e competências

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) assegura a continuação das atribuições descritas no artigo 3º do [Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio](#).
2. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) exerce a sua intervenção nos domínios psicológico, psicopedagógico e social, dirigindo a sua ação, de forma específica, a alunos, docentes e famílias, bem como no apoio ao desenvolvimento de relações interpessoais e na articulação e cooperação com a comunidade educativa, em conformidade com o disposto nos pontos 2, 3, 4 e 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei nº 190/91, de 17 de maio.
3. No exercício das suas atribuições, compete ao SPO, designadamente:
 - a) Orientar e encaminhar os alunos e os respetivos encarregados de educação, com vista à minimização de necessidades e vulnerabilidades de natureza social;
 - b) Promover os direitos humanos e o exercício da cidadania, sensibilizando e informando a comunidade educativa acerca dos recursos e respostas existentes na rede social local;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

c) Desenvolver atividades de orientação escolar e profissional, favorecendo a exploração vocacional, a tomada de decisão informada e a transição dos alunos para a vida ativa ou para níveis subsequentes de ensino.

Artigo 77º**Funcionamento do SPO**

1. O Serviço de Psicologia e Orientação funciona num espaço próprio, localizado na escola-sede.
2. O horário de funcionamento do SPO inclui tempos destinados à intervenção direta (individual ou grupal) ao aluno, Pais/Encarregados de Educação, comunidade docente, assistentes técnicos e operacionais e ainda, a articulação com agentes e entidades parceiras da rede social. O planeamento, organização de atividades, a execução de procedimentos e a avaliação são também aspetos centrais na intervenção dos profissionais que integram este serviço (Psicólogos e Assistente Social).
3. Os alunos e as famílias são sinalizados ao SPO através do preenchimento de uma ficha de sinalização, designadamente, pelos elementos da Direção; Educador /Professor Titular/Diretor de Turma; Pais e/ ou Encarregados de Educação; Equipa Técnica do SPO, e assistentes técnicos e operacionais.
4. Os alunos e a família poderão ainda ser sinalizados pelas entidades parceiras que compõem a rede social local.
5. Os alunos e as famílias podem procurar o SPO de forma autónoma, sempre que sentirem essa necessidade.
6. A intervenção dirigida aos alunos, menores de idade, carece de autorização prévia por parte do encarregado de educação, salvo as seguintes exceções:
 - a) Alunos que se encontrem em situação de risco ou de urgência;
 - b) A pedido da direção;
 - c) Alunos que procuram livremente o serviço de psicologia e orientação;
 - d) Alunos referenciados por entidades externas à escola, nomeadamente: Equipas Multidisciplinares de Apoio Técnico aos Tribunais (EMAT), Comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), Instituto da Segurança Social (ISS) e Órgãos de Segurança Pública.
7. Compete aos elementos do SPO delinear a modalidade de intervenção adequada às necessidades e características dos alunos, famílias e da comunidade educativa.
8. A intervenção do SPO operacionaliza-se por recurso a diferentes procedimentos e atividades, com uma perspetiva preferencialmente preventiva e promocional, articulando com as estruturas internas, equipas de projetos e serviços externos ao agrupamento.
9. A participação nos conselhos de turma verifica-se sempre que o trabalho com os alunos e famílias assim o exija ou quando a presença do técnico for solicitada.

10. As atividades promovidas pelo SPO destinam-se a toda a comunidade escolar, desenvolvidas pela equipa do SPO, e/ou por solicitação da Direção; Educador /Professor Titular e Diretor de Turma; Alunos; Pais/Encarregados de Educação; e assistentes técnicos e operacionais.

11. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com o plano anual que se integra na planificação de atividades (anual) do Agrupamento de Escolas, depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico.

12. O Psicólogo Escolar exerce funções técnicas e especializadas, orientadas para a promoção do desenvolvimento integral dos alunos, colaborando na criação de um ambiente educativo saudável e inclusivo. As suas funções incluem:

Avaliação/Intervenção Psicológica e/ou Psicopedagógica

- a) Acompanhamento individual ou em grupo de alunos que apresentem dificuldades emocionais, sociais, comportamentais ou de aprendizagem.
- b) Intervenção em situações de crise ou de risco, assegurando o bem-estar dos alunos.

Promoção do Sucesso Escolar e Inclusão

- a) Colaboração com a comunidade educativa e famílias na definição de medidas e/ou estratégias de ensino e inclusão.
- b) Apoio à identificação de necessidades educativas especiais e participação na elaboração de planos de apoio.

Orientação Vocacional e Desenvolvimento Pessoal

- a) Realização de ações de orientação escolar e profissional.
- b) Apoio no desenvolvimento de competências pessoais e sociais que favoreçam a autonomia e a tomada de decisão dos alunos.

Prevenção e Promoção da Saúde Mental

- a) Desenvolvimento de programas de prevenção e intervenção;
- b) Promoção da saúde mental e do bem-estar na comunidade educativa.

Colaboração Institucional

- c) Articulação com serviços da comunidade, entidades de saúde, segurança social e outras instituições sempre que necessário.
- d) Participação em reuniões pedagógicas, contribuindo para a melhoria das práticas educativas.

Gestão e Documentação

- a) Garantir a confidencialidade e o tratamento ético da informação recolhida.
- b) Manter registos da intervenção psicológica e/ou psicossocial, e/ou elaborar relatórios sempre que se verifique a necessidade.

13. O Assistente Social Escolar é um profissional integrado no SPO, com funções técnicas e especializadas, orientadas para a promoção do bem-estar, da igualdade de oportunidades e da integração socioeducativa dos alunos.

As suas competências são:

Diagnóstico e Avaliação Social

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

- a) Proceder à avaliação e diagnóstico social de alunos e respetivos agregados familiares, identificando necessidades e potencialidades.
- b) Elaborar e manter atualizados relatórios e pareceres sociais, respeitando os princípios éticos e deontológicos da profissão.

Intervenção e Acompanhamento

- c) Intervir junto de alunos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco, prevenindo absentismo, abandono escolar e exclusão social.
- d) Desenvolver estratégias de mediação e apoio que favoreçam a integração escolar e social dos alunos.
- e) Encaminhar para respostas sociais adequadas e acompanhar a execução das mesmas.

Promocão de Igualdade e Inclusão

- f) Colaborar na implementação de medidas promotoras da igualdade de oportunidades e inclusão escolar.
- g) Participar em projetos e programas que visem o desenvolvimento de competências sociais e pessoais dos alunos.

Trabalho em Rede e Articulação

- h) Cooperar com o Serviço de Psicologia e Orientação, professores, direção e demais estruturas de apoio educativo.
- i) Estabelecer articulação com entidades e serviços da rede social local (CPCI, Segurança Social, RSI, saúde, autarquia, IPSS e outros parceiros) para a mobilização de recursos e respostas.

Intervenção Preventiva e Educativa

- j) Desenvolver ações de sensibilização e prevenção junto da comunidade educativa, abordando temáticas como cidadania, saúde, violência, igualdade e sucesso escolar.
- k) Identificar precocemente situações de risco, atuando de forma preventiva.

Gestão e Documentação

- l) Garantir a confidencialidade e o tratamento ético da informação recolhida.
- m) Manter registos sistematizados da intervenção social e/ou elaborar relatórios sempre que se verifique a necessidade.

14. No término do ano letivo, o SPO elabora um relatório final das atividades desenvolvidas, do respetivo ano que será entregue ao/diretor(a).

Artigo 78º

Biblioteca Escolar

1. A biblioteca escolar tem por missão apoiar o processo de ensino aprendizagem, promover a leitura, estimular a imaginação e desenvolver nos utilizadores competências para a aprendizagem ao longo da vida, proporcionando-lhes as

ferramentas fundamentais para serem bem-sucedidos na sociedade da informação e do conhecimento.

2. A biblioteca escolar é coordenada pelo professor bibliotecário de acordo com a [Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho](#).

Artigo 79º

Competências do professor bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca, a gestão da(s) biblioteca(s) escolar(es) do AEMT.
2. Compete, ainda, ao professor bibliotecário:
 - a) Convocar as reuniões da equipa que coordena;
 - b) Presidir às reuniões;
 - c) Elaborar e submeter à aprovação da equipa o regulamento específico;
 - d) Apresentar ao/diretor(a) e/ou conselho pedagógico, sugestões de melhoria;
 - e) Representar a estrutura no conselho pedagógico;
 - f) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os membros da comunidade escolar;
 - g) Promover a articulação das atividades da biblioteca com as metas do projeto educativo e com o plano anual de atividades;
 - h) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - i) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - j) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do agrupamento;
 - k) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - l) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares.

Artigo 80º

Apoio tutorial específico

1. O Apoio tutorial específico é assegurado por um professor designado pelo(a) diretor(a) tendo em conta o perfil adequado às competências atribuídas.
2. É um apoio a ser prestado aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, de acordo com o ponto 1 do artigo 12º do [Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho](#).

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

Artigo 81º

Competências

1. Além das competências definidas no ponto 5 do artigo 12º do [Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho](#), compete ao professor Tutor:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

Artigo 82º

Academia Torga (AcadTorga)

1. A Academia Torga pretende proporcionar aos alunos:
 - a) um ambiente calmo e organizado para a realização de trabalhos escolares e organização de ideias;
 - b) promover da autonomia no estudo;
 - c) consolidar métodos e rotinas de aprendizagem;
 - d) facilitar o acesso a materiais de apoio e recursos pedagógicos;
 - e) estimular a entreajuda e a cooperação entre colegas;
 - f) proporcionar um acompanhamento personalizado;
 - g) reforçar os conteúdos lecionados em sala de aula, consolidando competências essenciais.

Artigo 83º

Equipa para a Transição Digital

1. A Equipa para a transição digital do agrupamento de escolas Miguel Torga, Sabrosa, é uma estrutura técnico-pedagógica cuja constituição assenta na [Resolução do Conselho de Ministros nº 30/2020 de 21 de abril](#).
2. A equipa deverá beneficiar, sempre que possível, do crédito horário das escolas e é constituída:
 - a) Pelo(a) diretor(a) do AEMT, que a lidera;
 - b) Por um professor com larga experiência e conhecimento das infraestruturas tecnológicas do AEMT;
 - c) Por um professor pertencente às lideranças intermédias do AEMT com capacidade trabalho colaborativo, de mobilização juntos dos pares, com larga experiência de utilização do digital no processo de ensino e aprendizagem e na participação em projetos nacionais e internacionais.
3. A equipa é responsável pela elaboração do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola, PADDE, pela sua implementação, acompanhamento, avaliação e revisão.
4. O PADDE é o documento estruturante que irá refletir a visão do agrupamento sobre o papel que pretende para a

integração das tecnologias digitais na concretização do seu Projeto Educativo.

Capítulo VI

ESTRUTURAS DE ASSOCIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Artigo 84º

Estruturas de associação e representação do AEMT

1. Para além das representações nos órgãos de administração e gestão, os alunos e os pais e encarregados de educação possuem as seguintes estruturas de representação e associação:
 - a) Associação de pais e encarregados de educação;
 - b) Representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
 - c) Associação de estudantes;
 - d) Delegados e subdelegados de turma para todas as turmas a partir do 3º ano do ensino básico;
 - e) Assembleia de turma.

Artigo 85º

Direitos da associação de pais e encarregados de educação

1. Além dos direitos consagrados na [Lei nº 29/2006 de 4 de julho](#), a associação de pais e encarregados de educação legalmente constituída tem direito a:
 - a) Dispor de um espaço na escola sede do AEMT para reuniões, mediante condições concertadas com o/a diretor(a);
 - b) Ter acesso prioritário ao atendimento pelo(a) diretor(a), no caso de assunto urgente e de superior interesse para os alunos;
 - c) Receber a correspondência endereçada à associação colocada em local próprio da escola sede do AEMT;
 - d) Celebrar protocolos com o AEMT para beneficiar de apoios técnicos ou logísticos, de acordo com os recursos disponíveis;
 - e) Apresentar contributos para o plano anual de atividades.

Artigo 86º

Deveres da Associação de pais e encarregados de educação

1. Além dos deveres consagrados na [Lei nº 29/2006 de 4 de julho](#), a associação de pais e encarregados de educação legalmente constituída, deve:
 - a) Solicitar ao/a diretor(a) reuniões com, pelo menos, dois dias de antecedência;
 - b) Exceção-se da alínea anterior os assuntos considerados de urgência inadiável;
 - c) Comunicar questões de natureza pedagógica e/ou outra que interfiram no bom funcionamento do AEMT;
 - d) Estabelecer com o pessoal docente e não docente uma relação favorável à implementação do projeto educativo do agrupamento;
 - e) Estabelecer as condições adequadas à colaboração entre os membros da comunidade educativa;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

- f) Cooperar em iniciativas da escola de índole recreativo e cultural;
- g) Contribuir para a resolução de problemas numa perspetiva de melhoria das condições gerais do funcionamento do agrupamento;
- h) Dar conhecimento ao/à diretor(a) ou coordenador de escola da composição dos seus órgãos sociais, bem como dos seus estatutos e regulamentos.

Artigo 87º

Representantes dos pais e encarregados de educação da turma

1. Por cada turma são eleitos dois representantes dos pais e encarregados de educação de entre os presentes na reunião convocada para o efeito, pelo respetivo educador/professor titular de turma/diretor de turma, no início de cada ano escolar;
2. Na ausência das condições previstas para a concretização do ponto anterior assumem a representação os pais e encarregados de educação que se mostrem disponíveis para esse efeito;
3. Os representantes têm assento nos conselhos de turma que não tenham carácter de avaliação dos alunos;
4. À representação deve estar subjacente a promoção de reuniões com os pais e encarregados de educação de forma a fomentar a sua participação no processo educativo dos seus filhos/educandos.
5. Os representantes dos pais e encarregados de educação estão obrigados ao dever de sigilo.

Artigo 88º

Associação de estudantes

1. A associação de estudantes é a estrutura associativa que representa os alunos da escola e goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração do plano de atividades, respeitando o projeto educativo e o regulamento interno do agrupamento.
2. A associação rege-se por estatutos próprios e de acordo com a [Lei nº 23/2006 de 23 de junho](#).
3. A direção da associação de estudantes é eleita anualmente podendo candidatar-se aos seus órgãos sociais (Direção, Mesa da Assembleia e Conselho Fiscal) todos os alunos da escola com exceção dos casos mencionados no ponto 5 do artigo 8º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).
4. O processo eleitoral referido no ponto anterior é despoletado nos primeiros 15 dias úteis do ano letivo.
5. No início do ano letivo, a associação de estudantes cessante entregará na direção do AEMT os estatutos, o regulamento eleitoral e respetivo calendário eleitoral, para consulta de eventuais interessados.
6. Se a associação de estudantes cessante não cumprir o estipulado no ponto anterior, caberá ao/à diretor(a)

estabelecer as diligências necessárias para ultrapassar a situação.

7. O/A diretor(a) articulará com a associação de estudantes e listas candidatas a realização da campanha eleitoral.
8. No início de cada mandato, a direção da associação de estudantes celebra, com o/a diretor(a), um protocolo para a cedência de instalações, equipamentos e materiais e para a determinação do apoio financeiro.
9. No final do mandato anual, a direção da associação de estudantes deve apresentar aos estudantes e ao/à diretor(a) o seu relatório de atividades e respetivas contas, bem como entregar aos novos órgãos eleitos ou ao/à diretor(a) na ausência daqueles, todo o património e respetivas instalações em perfeitas condições de utilização.

Artigo 89

Delegados e subdelegados de turma

1. O delegado é eleito por maioria de votos no início do ano letivo de entre todos os alunos da turma.
2. O segundo aluno mais votado é nomeado subdelegado.
3. Só são elegíveis para delegado os alunos matriculados na totalidade das disciplinas do currículo do ano que frequentam e que não estejam em nenhuma das situações estabelecidas no ponto 5 do artigo 8º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#).
4. A duração dos mandatos do delegado e subdelegado é de um ano.
5. Na ausência do delegado, o subdelegado assume as funções de delegado.
6. A cessação do mandato do delegado e/ou subdelegado pode ocorrer a pedido dos próprios por motivo fundamentado, por decisão de dois terços dos alunos da turma, no caso de lhes serem aplicadas medidas disciplinares ou ainda por decisão fundamentada do professor titular de turma/diretor de turma.
7. São as seguintes as competências do delegado a exercer, tendo em conta as características próprias dos vários níveis etários:
 - a) Representar a turma e manter a turma informada sobre as ações em que participe como representante da turma;
 - b) Assumir atitudes de bom senso e moderação, por vias do diálogo e cooperação, tornando possível a resolução de problemas;
 - c) Cumprir e incentivar os seus colegas ao cumprimento das regras estipuladas;
 - d) Colaborar com o professor titular de turma/diretor de turma e os professores na procura de soluções que permitam melhorar a relação professor/ aluno, sempre que necessário;
 - e) Solicitar ao professor titular de turma/diretor de turma a realização de reuniões de turma sempre que estejam em causa matérias relacionadas com o funcionamento da turma;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

- f) Auxiliar os professores da turma na execução de tarefas para as quais possa ser solicitado;
- g) Confirmar junto do funcionário a ausência do professor;
- h) Estar atento a problemas de índole relacional que surjam na turma e que prejudiquem o normal funcionamento da ação pedagógica dos professores;
- i) Colaborar com os professores e assistentes operacionais para manter limpas e em bom estado de conservação as salas de aulas, mobiliário e outro equipamento escolar;
- j) Representar os alunos da turma nos conselhos de turma, nos casos previstos na lei.

Artigo 90º

Assembleia de turma

1. A assembleia de turma é uma das formas pedagógicas que permite treinar competências sociais indispensáveis para agir numa sociedade moderna em constante transformação, onde a complexidade de situações é cada vez maior.
2. A assembleia de turma é composta por todos os alunos da turma e Diretor de Turma. É o órgão deliberativo máximo da turma. A composição da mesa da Assembleia é constituída pelo seu Presidente (Diretor de Turma), e Secretário (Delegado de turma).
3. A assembleia de turma deve reunir pelo menos uma vez por período e sempre que convocada pelo seu diretor de turma ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos alunos da turma. As atas devem constar no dossier de turma e enviadas ao coordenador de ciclo respetivo no final de cada período.
4. As assembleias de turma são momentos importantes para que o grupo faça a autogestão e autorregulação, sem receio de sanções, obtenha *feedback* do trabalho e resultados preconizados, ou trate de todos os assuntos relacionados com a turma, que não possam ser tratados em outros momentos ou locais.

Capítulo VII

COMUNIDADE EDUCATIVA

ALUNOS

Artigo 91º

Prémios de valor e excelência

1. Têm direito a uma distinção de natureza simbólica os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. As propostas para a distinção referida no ponto 1. são da responsabilidade do conselho de turma/conselho de docentes, sob a orientação do diretor de turma/professor titular de

turma, obedecendo a uma fundamentação sólida e comprovada.

3. O aluno a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória e/ou registe faltas injustificadas no ano letivo em curso fica impedido de aceder à distinção de mérito contemplado pelas alíneas a), b), c) e d) do ponto 1.
4. A formalização das propostas é elaborada na reunião de avaliação do 3º período, ficando o diretor de turma responsável por fazer chegar as propostas ao coordenador do respetivo ciclo que, por sua vez, as submete à apreciação do conselho pedagógico a quem cabe deliberar.
5. O reconhecimento do mérito pela obtenção de excelentes resultados escolares exige o cumprimento dos seguintes pressupostos:
 - a) São abrangidos os alunos do 4º ano ao 12º ano, independentemente do percurso formativo que frequentam;
 - b) Obtenção da menção qualitativa de Muito Bom, a pelo menos 4 disciplinas, no 4º ano, sem considerar a disciplina de Educação Moral e Religiosa, e não ter obtido nenhuma menção inferior a Suficiente.
 - c) Obtenção de média igual ou superior a 4,5 (arredondado às unidades) nos 2º e 3º ciclos, não sendo considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa e, cumulativamente, não ter obtido nenhum nível inferior a 3;
 - d) Obtenção de média igual ou superior a 17,0 valores para os alunos do ensino secundário, não sendo consideradas as classificações da disciplina de Educação Moral e Religiosa e, cumulativamente, não ter obtido nenhuma classificação inferior a 14 valores e não ter nenhuma disciplina em atraso;
 - e) No caso dos alunos dos anos de escolaridade sujeitos a avaliação externa, o cálculo baseia-se apenas nos resultados de avaliação interna;
 - f) Os alunos dos cursos profissionais estão obrigados à conclusão de todos os módulos previstos para o ano letivo;
 - g) A média referida nas alíneas anteriores é a média aritmética simples arredondada às décimas.
6. É instituído o prémio anual de mérito para o aluno que conclua o ensino secundário com a média mais elevada sem considerar a disciplina de Educação Moral e Religiosa.
7. O prémio mencionado no ponto anterior pode revestir a forma pecuniária em sequência do estabelecimento de parcerias com outras entidades.

Artigo 92º

Certificados de Mérito

1. Serão atribuídos, no final de cada período letivo e correspondente a esse período, certificados de mérito nas modalidades de aproveitamento e comportamento em todas as turmas do Agrupamento.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

- O certificado de aproveitamento é atribuído ao(s) aluno(s) que obtenha(m) a média aritmética mais elevada, sem considerar a disciplina de Educação Moral e Religiosa.
- O certificado de comportamento, decidido por votação dos colegas da turma, é atribuído ao aluno eleito desde que este cumpra com os deveres do aluno previstos no estatuto do aluno e no regulamento interno.

Artigo 93º

Certificados e Diplomas

- Para além dos certificados de mérito referidos no artigo anterior, aos alunos que concluem os ensinos básico e secundário nas diversas ofertas do sistema de educação e formação devem ser emitidos certificados e diplomas com identificação do respetivo nível de qualificação.
- Os modelos de diplomas e certificados, a emitir para os alunos do ensino básico e secundário, são definidos no anexo II da [Portaria nº 194/2021, de 17 de setembro](#), e contemplam todas ofertas educativas e formativas que se encontram identificadas no anexo I.
- O [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#), na sua redação atual, determina que a emissão de certificados e diplomas seja efetuada, em regra, em formato eletrónico.
- Os diplomas e os certificados referidos no artigo anterior são emitidos pelo órgão de administração e gestão através do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) e disponibilizados aos seus titulares pelas escolas, através de meios eletrónicos, do Passaporte Qualifica, quando aplicável, e da Bolsa de Documentos, disponível no portal e Portugal.
- A pedido dos titulares, os diplomas e certificados emitidos em suporte eletrónico podem ser impressos e entregues em folhas de formato A4 de acordo com o estipulado no artigo 15º da referida portaria.
- A participação dos alunos do ensino secundário em projetos desenvolvidos no âmbito da cidadania e desenvolvimento é registada de acordo com o estipulado no artigo 5º da supramencionada portaria.

Artigo 94º

Direitos do Aluno

- Para além dos direitos estipulados no Artigo 7º, da [Lei nº 51/2012 de 5 de setembro](#), o aluno que frequenta o AEMT tem ainda direito a:
 - Participar e ser informado sobre a evolução do seu processo de aprendizagem sobre os aspetos que deverão requerer maior esforço, no sentido de melhorar o seu desempenho;
 - Ser avaliado de forma clara, cuidada, correta e isenta;
 - Ter acesso à avaliação quantitativa dos testes sumativos e à avaliação qualitativa ou quantitativa das restantes atividades realizadas
 - Ser informado previamente das datas dos testes sumativos;

- Não ter marcados mais de três testes sumativos por semana;
- Ver corrigidos, classificados e devolvidos todos os testes escritos e trabalhos, exceto nos cursos profissionais, sujeitos a regulamento próprio;
- Dispor de tempos letivos no seu horário que lhe permitam a frequência do apoio às aprendizagens;
- Participar nas atividades de enriquecimento e/ou complemento curricular;
- Frequentar os espaços escolares destinados a atividades lúdicas e/ou desportivas, desde que não existam impedimentos de carácter disciplinar;
- Dispor de um local para afixação de documentos relacionados com a sua condição de alunos, mediante conhecimento prévio do(a) diretor(a);
- Dispor de um espaço físico/temporal apropriado a reuniões da associação de estudantes, de assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos, de delegados e/ou subdelegados de turma, mediante requerimento ao/a diretor(a), com cinco dias de antecedência;
- Ser recebido pelo(a) diretor(a) mediante a disponibilidade do(a) mesmo(a).

Artigo 95º

Deveres dos Alunos

- Para além dos deveres estipulados no Artigo 10º, da [Lei nº 51/2012 de 5 de setembro](#), são ainda deveres do aluno:
 - Ser portador, diariamente, do cartão eletrónico;
 - Sair da sala de aula após autorização do professor;
 - Não cometer ou facilitar qualquer tipo de fraude nos momentos de avaliação;
 - Dar a conhecer ao encarregado de educação os resultados dos instrumentos de avaliação;
 - Trazer o material escolar necessário e adequado à frequência das atividades letivas;
 - Não permanecer nas salas de aulas durante os intervalos a não ser que estejam acompanhados de um professor;
 - Aguardar e respeitar as instruções do assistente operacional, em caso de falta de professor, sem perturbar as atividades letivas que estão a decorrer;
 - Não perturbar as aulas fazendo barulho nas proximidades;
 - Não permanecer nas salas e corredores, após o final de cada aula, devendo dirigir-se aos locais de recreio;
 - Circular de modo a não pôr em risco a sua pessoa ou as demais, evitando acidentes;
 - Usar sempre calçado adequado nos recintos desportivos em todas as atividades que aí decorram;
 - Manter as necessárias condições de higiene indispensáveis à prática do desporto;
 - Respeitar a intimidade dos outros utentes dos balneários;
 - Conhecer, respeitar e cumprir na íntegra as normas de segurança nas aulas de natureza prática;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

- o) Usar o equipamento e material exclusivamente para os fins pedagógicos e didáticos que lhe são inerentes e sempre em conformidade com as instruções recebidas;
- p) Respeitar e cumprir as normas de utilização e horários de funcionamento dos serviços (biblioteca, bufete, refeitório e papelaria);
- q) Cumprir as normas de funcionamento relativas à marcação de refeições e alterar a respetiva refeição até à véspera, no caso de não se verificar o seu consumo;
- r) Respeitar o lugar nas filas do refeitório, bufete e papelaria;
- s) Depositar os desperdícios nos recipientes adequados no refeitório;
- t) Desocupar o lugar logo que termine a refeição;
- u) Não mascar pastilhas elásticas nem ingerir alimentos dentro da sala de aula;
- v) Não consumir produtos alimentares de venda proibida no bufete da escola, conforme o [Despacho nº 8127/2021 de 17 de agosto](#).
- w) Entregar aos assistentes operacionais qualquer objeto encontrado na área do edifício escolar;
- x) Jogar à bola apenas no campo de jogos, quando aí não houver atividades da escola;
- y) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados na biblioteca;
- z) Não afixar cartazes ou comunicações sem prévia autorização do(a) diretor(a);
- aa) Conhecer e cumprir as normas específicas de funcionamento dos vários setores da escola.
- bb) Entregar qualquer equipamento tecnológico ao professor quando solicitado;
- cc) Relativamente à utilização de equipamentos de telecomunicações:
 - i. No 1º e 2º ciclos do EB, não trazer smartphones ou outros dispositivos inteligentes com ligação à internet para dentro dos espaços escolares.
 - ii. No 3º ciclo do EB, utilizar os smartphones e/ou outros dispositivos inteligentes com ligação à internet, apenas de acordo com os procedimentos seguintes:
 - O início do primeiro tempo da manhã, independentemente de ter ou não aulas, o aluno deve colocar o dispositivo no cacifo que existirá para esse fim, no interior da sala da turma;
 - No intervalo para almoço, o aluno poderá utilizar o smartphone, voltando a colocá-lo no cacifo no início das atividades da tarde;
 - No final do último tempo do dia, independentemente de ter ou não aulas, o aluno recolhe o equipamento do cacifo;
 - Excetuam-se do ponto anterior os alunos residentes em Sabrosa ou aqueles que, sendo transportados pelos pais ou encarregados de educação, têm necessidade de sair em tempos anteriores;

- Excetuam-se igualmente os alunos que, por motivos de força maior, tenham necessidade de sair da escola;
- Os equipamentos podem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos e didáticos sempre que o docente assim o entenda;
- Em nenhuma circunstância é permitido ao aluno exibir o smartphone e outros dispositivos inteligentes com ligação à internet nos espaços exteriores à sala de aula;
- iii. No Ensino Secundário, usar os smartphones e/ou outros dispositivos inteligentes com ligação à internet, fazendo uma utilização responsável dos mesmos. Nos espaços comuns, os alunos do ensino secundário devem:
 - Coibir-se de utilizar os equipamentos, principalmente na presença de alunos do ensino básico;
 - Ficar impedidos de facultar/emprestar os respetivos equipamentos aos alunos do ensino básico.
- iv. A utilização de smartphones e outros dispositivos inteligentes com ligação à internet é permitida nos seguintes casos:
 - Alunos cuja língua materna não seja o português e que poderão beneficiar desses equipamentos como instrumento de tradução;
 - Alunos que, por razões de saúde, beneficiem, comprovadamente, de algumas funcionalidades desses equipamentos.

Artigo 96º

Processo individual do aluno

1. Dando cumprimento ao ponto 6 do artigo 11º da [Lei nº 51/2012 de 5 de setembro](#), estipula-se o seguinte:
 - a) O processo individual do aluno pode ser consultado mediante requerimento prévio apresentado nos serviços administrativos com a respetiva fundamentação, pelo aluno, quando maior, ou pelo encarregado de educação devidamente identificado;
 - b) A consulta do processo individual efetua-se na presença de um assistente técnico nos horários de expediente dos serviços administrativos.

Artigo 97º

Saída do recinto escolar

1. Aos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo só lhes é permitida a saída do recinto escolar, durante o período em que decorre a componente letiva, as atividades de enriquecimento curricular ou a componente de apoio à família, quando acompanhados pelo encarregado de educação ou por pessoa devidamente autorizada e por motivo de força maior.
2. Saída livre do recinto escolar:
 - a) Alunos maiores de 18 anos que sejam encarregados de educação de si próprios;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

- b) Aplicar fichas formativas sobre os conteúdos lecionados na ausência do aluno;
- c) Frequentar apoios educativos/apoio ao estudo.

Artigo 100º**Medidas de recuperação e de integração**

1. As medidas de recuperação e de integração ocorrem após a verificação do excesso de faltas.
2. São medidas de recuperação da aprendizagem:
 - a) A realização de fichas formativas;
 - b) O preenchimento de questionários;
 - c) A realização de trabalho teórico, prático ou teórico-prático.
 - d) A realização de prova oral.
3. Qualquer uma das medidas enunciadas no ponto anterior confina-se à matéria tratada nas aulas, cuja ausência originou o excesso de faltas.
4. Cabe ao professor titular de turma, no 1º ciclo, ou ao professor da disciplina, nos restantes ciclos, adotar a medida que se adegue melhor à simplicidade e à eficácia da recuperação da aprendizagem não realizada pelo aluno durante o período de ausência.
5. A aplicação da medida ocorre em momento acordado entre o docente e o aluno.
6. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. Caso se detete que o aluno ultrapassou o limite de faltas, a aplicação da medida de recuperação só será realizada no terceiro período.
8. Cabe ao conselho pedagógico definir as regras de realização e de avaliação das medidas de recuperação.
9. As medidas de recuperação podem ocorrer no seio da escola ou da comunidade e são definidas no ponto 2 do presente artigo.

DISCIPLINA**Artigo 101º****Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula**

1. Quando um aluno recebe ordem de saída da sala de aula é encaminhado para a sala de estudo ou, caso não esteja em funcionamento, para a biblioteca, sempre acompanhado por um assistente operacional;
2. As tarefas a executar pelo aluno durante o período de ausência são marcadas pelo professor que dá ordem de saída ou, pelos docentes em serviço na sala de estudo/biblioteca, a quem cabe registar a identificação e a presença do aluno em impresso próprio;
3. A ordem de saída da sala de aula corresponde sempre ao preenchimento do documento "Participação de Indisciplina" que tem de ser enviado por correio eletrónico ao diretor de turma e à marcação de falta disciplinar no programa informático.

Artigo 102º**Medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços escolares**

1. O condicionamento previsto na alínea d) do Artigo 26º da [Lei nº 51/2012 de 5 de setembro](#), pode abranger o impedimento de acesso do aluno aos seguintes espaços, equipamentos e atividades:
 - a) Recreio durante o intervalo;
 - b) Campo de jogos;
 - c) Biblioteca escolar;
 - d) Equipamentos informáticos;
 - e) Mesas de ténis;
 - f) Torneios desportivos;
 - g) Clubes;
 - h) Rádio escola;
 - i) Passeios escolares.
2. Além do mencionado no número anterior, compete ao/a diretor(a) definir o condicionamento a outros espaços, equipamentos e atividades que se revelem mais eficazes na prossecução da finalidade da medida corretiva, bem como o período de cumprimento da medida.

Artigo 103º**Atividades de integração na comunidade educativa**

1. A duração e identificação das tarefas previstas na medida corretiva, referida na alínea c) do n.º 2 do artigo 26º da [Lei nº 51/2012 de 5 de setembro](#), são decididas pelo(a) diretor(a) do agrupamento (ouvido o diretor de turma ou o professor titular de turma), de entre as seguintes:
 - a) Colaboração em atividades de limpeza e manutenção das salas de aula e espaços exteriores;
 - b) Permanecer na sala de estudo a realizar tarefas de carácter pedagógico;
 - c) Pesquisa no âmbito dos conteúdos programáticos das diferentes disciplinas na biblioteca;
 - d) Participação na preparação de atividades em curso no agrupamento;
 - e) Tarefas de jardinagem;
 - f) Pintura e arranjo de materiais danificados;
 - g) Arrumação do material afeto ao pavilhão gimnodesportivo;
 - h) Colocação numa entidade parceira do AEMT, a realizar trabalhos de apoio à comunidade;
 - i) Reparação dos danos causados pelo aluno.
2. O cumprimento das tarefas realiza-se sob a supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma ou do professor titular de turma;
3. O cumprimento das tarefas não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
4. A duração e identificação da medida corretiva são definidas pelo(a) diretor(a) do agrupamento (ouvido o diretor de turma ou o professor titular de turma) e a sua aplicação e posterior

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

- b) Alunos com autorização expressa do encarregado de educação, formalizada presencialmente nos serviços administrativos.
- 3. Os alunos devem apresentar na portaria as identificações e/ou autorizações, sempre que solicitadas.
- 4. Sempre que, por motivos de força maior, qualquer aluno tiver de se ausentar da escola, deve o encarregado de educação comunicar o facto ao diretor de turma/professor titular de turma ou, na ausência destes, a um elemento da direção ou quem por esta esteja mandatado, para que lhe seja dada a respetiva autorização.

Artigo 98º

Faltas

- 1. A falta deve ser assinalada no programa informático com a respetiva classificação de pontualidade, material, presença ou resultante de ordem de saída da sala de aula.
- 2. De pontualidade:
 - a) O incumprimento do dever da pontualidade fica sujeito, desde a primeira ocorrência, a uma advertência e à comunicação pelo professor ao encarregado de educação, com conhecimento ao diretor de turma;
 - b) O terceiro registo do incumprimento do dever da pontualidade a uma disciplina implica a marcação de falta de presença no programa informático, estando o aluno obrigado a permanecer na sala de aula;
 - c) A reincidência do incumprimento poderá originar a aplicação de uma medida corretiva.
- 3. De material:
 - a) A comparência na sala de aula sem o material necessário à efetiva participação nos trabalhos é objeto de uma advertência ao aluno no sentido de o alertar para as consequências;
 - b) O incumprimento do dever referido na alínea anterior fica, desde a primeira ocorrência, sujeito a comunicação ao encarregado de educação, com conhecimento ao diretor de turma, tendo em vista a correção do comportamento do aluno;
 - c) À terceira advertência, há lugar a marcação de falta de presença no programa informático, ficando o aluno obrigado a permanecer na sala de aula;
 - d) No caso de uma aula de 90 ou de 135 minutos será marcada uma única falta;
 - e) A reincidência do incumprimento poderá originar a aplicação de uma medida corretiva;
- 4. Aos momentos de aplicação de instrumentos de avaliação:
 - a) A impossibilidade de comparência a um momento de avaliação carece de comunicação atempada pelo encarregado de educação;
 - b) No caso de o aluno não comparecer, sem aviso prévio e/ou sem justificação de falta no prazo legal, não há lugar à marcação de novo momento de avaliação;

- c) Considera-se, verificando-se as condições referidas na alínea b), a obtenção de zero pontos no instrumento de avaliação aplicado.
- 5. Por participação em atividades de índole artística, cultural e desportiva constantes do plano anual de atividades, e/ou na qualidade de representantes da escola:
 - a) A ausência dos alunos às atividades letivas nestas circunstâncias, desde que devidamente autorizados pelo respetivo encarregado de educação, não é sujeita à marcação de falta;
 - b) Compete aos responsáveis pela atividade comunicar atempadamente ao diretor de turma, que comunicará, de igual modo, aos docentes do conselho de turma, a ausência do aluno;
 - c) O disposto no ponto 4 não é aplicado nestas condições, pelo que o aluno tem direito à realização do instrumento/modalidade de avaliação a ser aplicada.
- 6. A ausência do aluno à primeira aula da manhã e/ou da tarde, deve ser comunicada de imediato, pelo docente, através da caderneta digital do GIAE.

Artigo 99º

Tramitação do processo de justificação de faltas

- 1. O pedido de justificação das faltas é apresentado pelos pais ou encarregado de educação ou, sendo maior de idade, pelo próprio aluno, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu e os motivos justificativos.
- 2. No caso de dúvidas, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- 3. Verificando-se a declaração falsa dos elementos constantes da justificação, fica o professor titular de turma/diretor de turma obrigado a comunicar ao aluno e respetivo encarregado de educação a não aceitação da mesma, no prazo de 3 dias úteis.
- 4. A não aceitação por parte do professor titular de turma/diretor de turma carece de uma fundamentação sintética.
- 5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 6. Excecionalmente, e com vista ao cumprimento do prazo referido no ponto anterior, pode a justificação dar entrada através dos serviços administrativos que ficam responsáveis por comunicar ao respetivo professor titular de turma/diretor de turma.
- 7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, cabe aos professores de cada disciplina e ao professor titular de turma no 1º ciclo, a definição de medidas conducentes à recuperação das aprendizagens em falta, nomeadamente:
 - a) Copiar os registos das aulas/atividades em falta;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

execução não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 104º

Medidas corretivas específicas

1. Os alunos que beneficiam da ação social escolar e os que frequentam cursos financiados, que adquiram a refeição e não a consumiram, e não alterem o dia da refeição marcada até à véspera, ficam sujeitos à aplicação das seguintes medidas corretivas:
 - a) À primeira ocorrência, advertência oral pelo docente ou não docente, com comunicação ao respetivo encarregado de educação;
 - b) Impedimento dos benefícios inerentes ao escalão durante uma semana, no caso de três ocorrências seguidas ou interpoladas durante o ano letivo;
 - c) Impedimento dos benefícios inerentes ao escalão durante um mês, no caso de reincidência além do estipulado na alínea anterior;
 - d) Excetuam-se as situações devidamente justificadas pelo encarregado de educação.
2. Aos alunos que infringirem o dever consignado na alínea cc) do artigo 95º da do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Miguel Torga de Sabrosa, relativo ao uso de smartphones, será aplicada a seguinte medida corretiva:
 - a) À primeira ocorrência, advertência oral pelo docente ou não docente, com comunicação ao respetivo encarregado de educação;
 - b) À segunda ocorrência, apreensão do aparelho a ser entregue logo de seguida na direção da escola que, por sua vez, comunica ao encarregado de educação, permitindo-se, contudo, a entrega do equipamento ao próprio aluno no final do dia;
 - c) À terceira ocorrência, apreensão do aparelho a ser entregue logo de seguida na direção da escola que, por sua vez, comunica ao encarregado de educação, ao qual entregará o equipamento;
 - d) Na impossibilidade de contacto, o aparelho permanece à guarda da direção, devidamente desligado;
 - e) O incumprimento reiterado do dever conduz à aplicação de uma medida sancionatória.

Artigo 105º

Qualificação do incumprimento dos deveres do aluno

1. O comportamento que se traduza no incumprimento de dever do aluno pode ser qualificado de pouco grave, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes, exceto nos casos omissos que serão analisados pelo(a) diretor(a).
2. São considerados pouco graves os comportamentos que perturbem as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares ou de apoio, não definidos como graves ou muito graves.

3. São considerados graves os comportamentos que ultrapassem a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudicar o regular funcionamento das atividades escolares ou de apoio, nomeadamente:
 - a) Danificação intencional das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b) Danificação intencional dos espaços verdes;
 - c) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
 - d) Facilitar a entrada na escola de elementos estranhos;
 - e) Sair da sala de aula sem autorização do professor ou do recinto escolar sem autorização expressa do encarregado de educação;
 - f) Comparecer sistematicamente nas aulas sem o material indispensável às tarefas;
 - g) Recusa sistemática de participação nas atividades propostas na aula;
 - h) Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
 - i) Insubordinação relativa a orientações ou instruções dos professores ou de auxiliares de ação educativa;
 - j) Recusar prestar informações, esclarecimentos sobre assuntos testemunhados por si em procedimento disciplinar;
 - k) Consumo de tabaco, bebidas alcoólicas ou substâncias aditivas no espaço escolar;
 - l) Prestar falsas declarações.
4. São considerados muito graves os comportamentos que afetem negativamente a convivência escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares ou de apoio, nomeadamente:
 - a) Danificação intencional das instalações da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência;
 - b) Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
 - c) Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar dolosamente provocada;
 - d) Uso ou porte de qualquer tipo de armas para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
 - e) Danificação intencional ou furto de alimentos e ou utensílios;
 - f) Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou de outros bens de quaisquer elementos da comunidade escolar;
 - g) Constituição de grupos para exercício de violência ou agressões sobre quaisquer elementos da comunidade escolar;
 - h) Prática de violência e/ou agressões de cariz sexual;
 - i) Falsificação de assinaturas e de documentos;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

- j) Entrar nas instalações escolares, desportivas ou outras fora das horas normais de funcionamento, sem autorização do(a) diretor(a).
5. A qualificação de ocorrências omissas neste artigo é da competência do(a) diretor(a), em conformidade com a alínea c) do ponto 5 do artigo 20º do [Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho](#).

PESSOAL DOCENTE

Artigo 106º

Direitos gerais dos professores

1. Para além dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e os consignados nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, ECD, o docente do AEMT tem ainda direito a:
 - a) Ser tratado com respeito pelos demais membros da comunidade escolar;
 - b) Ser apoiado e esclarecido no âmbito das estruturas a que pertence;
 - c) Usufruir de condições favoráveis ao desenvolvimento do seu trabalho;
 - d) Participar ativamente nas reuniões de trabalho colaborativo semanais;
 - e) Ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional aos vários níveis de intervenção na escola;
 - f) Ver respeitada a sua autoridade profissional pela comunidade educativa;
 - g) Dispor de uma sala de professores com condições de trabalho;
 - h) Usufruir do serviço de impressões e fotocópias mediante apresentação do cartão eletrónico e segundo as regras definidas;
 - i) Encontrar devidamente limpos todos os lugares que frequenta;
 - j) Solicitar a presença de um assistente operacional sempre que necessário;
 - k) Ser informado de todos os assuntos inerentes à vida escolar;
 - l) Ser informado das decisões emanadas do(a) diretor(a), conselho pedagógico e conselho administrativo, mapas de faltas dos docentes e ainda de toda a legislação em vigor;
 - m) Não ser interrompido nas aulas e reuniões, exceto em casos devidamente justificados e de força maior;
 - n) Emitir recomendações no âmbito da análise do funcionamento da escola;
 - o) Ser elucidado pelo coordenador técnico sobre questões do seu interesse;
 - p) Receber mensalmente dos serviços administrativos documento relativo ao cálculo do seu vencimento;
 - q) Ser ouvido previamente em todos os assuntos que lhe digam pessoalmente respeito, antes do seu eventual encaminhamento para instâncias hierárquicas superiores.

Artigo 107º

Deveres gerais dos professores

1. Para além dos deveres gerais estabelecidos no artigo 3º, capítulo II, do anexo da [Lei nº 58/2008 de 9 de setembro](#), e dos deveres específicos consignados nos artigos 10º, 10º-A, 10º-B e 10º-C do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário e do estabelecido no artigo 41º da [Lei nº 51/2012 de 5 de setembro](#), são ainda deveres do professor:
 - a) Comunicar aos alunos os critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico, bem como o material escolar indispensável à realização das atividades letivas;
 - b) Proceder à marcação dos principais momentos de avaliação no início de cada período letivo, dimensionando as provas de avaliação de modo a salvaguardar os intervalos;
 - c) Registrar no programa informático a presença, o sumário das atividades desenvolvidas nas aulas, as ausências de alunos e as datas dos testes de avaliação sumativa;
 - d) Garantir um ambiente favorável à aprendizagem dentro da sala de aula, aplicando as diretivas aprovadas pelo conselho de turma, a fim de melhorar os níveis de desempenho e sucesso escolar dos alunos;
 - e) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o horário que lhe for atribuído;
 - f) Solicitar ao/a diretor(a) autorização para qualquer alteração pontual do seu horário e comunicar ao assistente operacional do setor qualquer mudança de sala;
 - g) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificar se a mesma ficou em ordem, deixando a porta fechada;
 - h) Cumprir as orientações/solicitações do coordenador de departamento curricular;
 - i) Ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores durante a aula, fazendo cumprir, nomeadamente, o estipulado nos deveres gerais dos alunos;
 - j) Comunicar ao encarregado de educação sempre que o aluno:
 - i. Manifeste atitudes incorretas;
 - ii. Não traga material necessário à aula;
 - iii. Não faça o trabalho de casa com regularidade;
 - iv. Chegue atrasado à aula.
 - k) Comunicar por escrito, via correio eletrónico e em modelo próprio, ao diretor de turma a ordem de saída da sala de aula do aluno e encaminhá-lo, com uma tarefa a cumprir, para a sala de estudo;
 - l) Proceder com a máxima celeridade possível à correção e devolução das fichas de avaliação de alunos, tendo em conta que:
 - m) Proceder a uma avaliação consciente, criteriosa e imparcial dos alunos da turma;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

n) Colaborar com os diretores de turma na preparação das reuniões, elaborando e enviando antecipadamente a respetiva documentação, relativamente à utilização de equipamentos de telecomunicações:

- i. Não utilizar e não autorizar a utilização de telemóveis durante o decorrer das aulas exceto quando a sua utilização esteja diretamente relacionada com as atividades de ensino/aprendizagem a desenvolver;
 - ii. Não utilizar smartphones e outros dispositivos inteligentes com ligação à internet, exceto quando a sua utilização for de carácter profissional, ou quando for feita em espaços não acessíveis aos alunos, e em casos em que, por razões de saúde, beneficiem, comprovadamente, de algumas funcionalidades desses equipamentos.
- o) Não comer ou mascar pastilhas elásticas, em situação de aula, constituindo-se, dessa forma, como modelo de atuação junto dos alunos;
- p) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno, nomeadamente no que diz respeito à preservação, conservação e asseio das instalações escolares;
- q) Dar informações dos alunos aos diretores de turma sempre que estas lhe sejam pedidas ou quando julguem necessário;
- r) Não permitir, salvo em casos excecionais, a saída dos alunos das aulas antes do final da aula;
- s) Comunicar com a devida antecedência ao/à diretor(a), as aulas e atividades a realizar fora da escola, acompanhando sempre os alunos;
- t) Pedir atempadamente autorização ao/à diretor(a) para permutar, antecipar ou adiar as aulas, em caso de força maior e devidamente justificado;
- u) Deixar o quadro limpo antes de sair da sala;
- v) Colaborar no cumprimento dos planos de melhoria, sempre que existam;
- w) Contribuir para a elaboração/reformulação dos documentos estruturantes do AEMT;
- x) Cooperar com o coordenador de departamento no âmbito da supervisão pedagógica.

Artigo 108º**Assiduidade dos professores****1. Faltas:**

- a) As faltas devem ser justificadas no modelo adotado pela escola;
- b) As faltas ao abrigo do artigo 102º do ECD carecem de autorização mediante solicitação, por escrito, com 3 dias de antecedência, ou, se não for possível, no próprio dia, oralmente, sendo reduzida a escrito no dia do regresso ao serviço;
- c) Sempre que o professor saiba com antecedência que precisa de faltar em determinado dia deve comunicar ao/à

diretor(a) para que possam ser organizadas atividades de ocupação para as turmas.

PESSOAL NÃO DOCENTE**Artigo 109º****Direitos do pessoal não docente**

1. Para além dos direitos previstos na legislação em vigor, e de acordo com a respetiva categoria profissional, são ainda direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar;
 - b) Ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional, nos vários níveis da sua intervenção no agrupamento;
 - c) Beneficiar e/ou participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
 - d) Ser ouvido pelo representante nos órgãos de gestão, em todos os assuntos que lhe digam respeito e informado sobre as decisões tomadas;
 - e) Dispor de um horário e uma distribuição de serviço de acordo com a sua competência e experiência profissional;
 - f) Dispor de instalações próprias e equipadas adequadamente;
 - g) Apresentar ao/à diretor(a) sugestões de melhoria do funcionamento da escola;

Artigo 110º**Deveres**

1. Para além dos deveres previstos na legislação em vigor, e de acordo com a respetiva categoria profissional, são ainda deveres do pessoal não docente:
 - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regulamento interno;
 - b) Tratar com correção os elementos da comunidade educativa;
 - c) Permanecer no seu setor durante as horas de serviço, ausentando-se apenas em caso de força maior, comunicando previamente ao seu superior hierárquico;
 - d) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
 - e) Desempenhar com eficiência o trabalho distribuído, procurando solucionar os problemas decorrentes do seu serviço;
 - f) Adotar atitudes de respeito e de cooperação favoráveis a uma boa relação interpessoal;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 111º

1. Para efeitos do disposto no presente RI, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Os pais e encarregados de educação, sem prejuízo pelo consagrado na lei, têm direito a:
 - a) Conhecer o regulamento interno, bem como outros documentos estruturantes e regulamentos específicos do funcionamento do AEMT;
 - b) Conhecer os critérios de avaliação de cada disciplina no início do ano escolar;
 - c) Ter acesso a informações que lhe permitam o acompanhamento do percurso/situação escolar do seu educando;
 - d) Participar ativamente nas reuniões onde tem assento como representante ou noutras de índole diversa;
 - e) Beneficiar de uma hora de atendimento semanal disponibilizada no horário do educador/do professor titular de turma/diretor de turma ou em hora acordada entre ambas as partes;
 - f) Ser atendido por um membro da direção, no caso de assunto urgente e de superior interesse para o seu educando;
 - g) Consultar o processo individual do seu educando no horário de expediente dos serviços administrativos e na presença de um responsável;
 - h) Dispor dos códigos de acesso ao programa GIAE online para consulta dos elementos relativos ao seu educando;
 - i) Apresentar sugestões de melhoria de funcionamento do AEMT.

Artigo 112º

Deveres e Responsabilidade

1. Para além dos deveres e responsabilidade consignados no artigo 43º da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), são ainda deveres dos pais e encarregados de educação:
 - a) Tomar conhecimento dos critérios de avaliação de cada disciplina divulgados pelos professores no início do ano letivo;
 - b) Tomar conhecimento da classificação obtida pelos seus educandos em todos os testes e trabalhos por eles realizados;

- g) Não utilizar smartphones ou outros dispositivos de comunicação com ou sem ligação à internet, exceto quando a sua utilização for de carácter profissional, ou quando for feita em espaços não acessíveis aos alunos, com exceção dos casos que, por razões de saúde, beneficiem, comprovadamente, de algumas funcionalidades desses equipamentos;
 - h) Registrar a entrada e saída do serviço, respeitando rigorosamente o horário estipulado;
 - i) Comunicar ao/à diretor(a) qualquer ocorrência anormal que se verifique no seu local de trabalho no agrupamento;
2. São ainda deveres dos assistentes operacionais:
 - a) Atender, com prontidão, as solicitações do(a) diretor(a), do coordenador técnico e dos professores, no âmbito das suas funções;
 - b) Tratar os assuntos de serviço preferencialmente com o encarregado operacional ou, na sua ausência, com um membro da direção;
 - c) Encaminhar os utentes externos para o respetivo local de atendimento, não permitindo, em situação alguma, que os mesmos acedam aos edifícios onde decorrem aulas;
 - d) Pedir a identificação a elementos estranhos que circulem sem autorização dentro do espaço escolar e acompanhá-los à saída da escola;
 - e) Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos e espaços escolares;
 - f) Não permanecer na sala de aula com a turma, em substituição do professor, sem autorização do(a) diretor(a) ou do coordenador do estabelecimento de ensino;
 - g) Vigiar os espaços interiores dos edifícios escolares, não permitindo a presença dos alunos durante o curso das atividades letivas;
 - h) Usar uniforme próprio, no caso dos assistentes operacionais, fornecido pela escola com a respetiva identificação;
 - i) Não se dedicar, durante o seu horário de trabalho, a atividades alheias ao seu serviço;
 - j) Atender imediatamente os alunos em situação de emergência acionando os mecanismos referidos no artigo 18º deste regulamento;
 - k) Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe forem atribuídos pelo(a) diretor(a);
 - l) Para além dos deveres previstos no ponto anterior, são ainda definidos, pelo(a) diretor(a), no início de cada ano letivo, os conteúdos funcionais e os inerentes deveres de cada elemento do pessoal não docente, de acordo com a categoria profissional e local de trabalho.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MIGUEL TORGA - SABROSA - 152808

- c) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelo professor titular de turma/diretor de turma;
- d) Informar o educador/professor titular de turma/diretor de turma sobre situações específicas de saúde do seu educando;
- e) Fornecer instruções precisas no que diz respeito à administração de medicação ao seu educando, apresentando cópia da prescrição médica;
- f) Ser expedito na devolução dos destacáveis comprovativos da receção de informação escrita recebida através do seu educando;
- g) Cumprir os prazos e procedimentos estipulados para a matrícula/renovação de matrícula e candidatura à ação social escolar;
- h) Usar de lealdade para com os outros membros da comunidade escolar;
- i) Alertar os responsáveis pela escola para situações de risco e de insegurança;
- j) Circular no recinto escolar cumprindo as regras estabelecidas no presente regulamento.
- k) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos e/ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa.

Capítulo VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 113º

Regulamentos específicos e regimentos

- 1. Os regulamentos específicos dos diversos serviços são elaborados no prazo de 30 dias após a aprovação do regulamento interno.
- 2. Os regulamentos específicos são aprovados pelo(a) diretor(a), sob proposta do respetivo serviço/estrutura
- 3. Os regimentos dos órgãos e estruturas são elaborados no prazo de 30 dias após a respetiva constituição.
- 4. Fazem parte integrante deste regulamento interno os seguintes anexos:
 - a) Normas de funcionamento interno da escola básica Fernão de Magalhães;
 - b) Regulamento dos cursos de formação profissional;

Artigo 114º

Divulgação do regulamento interno

- 1. O regulamento interno é divulgado na página eletrónica do agrupamento.
- 2. Pode ser facultado em suporte papel, nos serviços de reprografia da escola sede do agrupamento, mediante pagamento do seu custo.

Artigo 115º

Revisão

- 1. O regulamento interno é revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, sempre que seja considerado oportuno e a legislação o exija.
- 2. Para o efeito, foi ouvido o conselho pedagógico de acordo com o ponto 2 do artigo 20º do [Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho](#).
- 3. O presente regulamento foi submetido às alterações previstas nos normativos legais vigentes nesta data.

Artigo 116º

Entrada em vigor do regulamento interno

- 1. O presente regulamento interno entrará em vigor no dia imediatamente seguinte à data de aprovação pelo conselho geral em funções.

Parecer favorável em Conselho Pedagógico a 12 de novembro 2025

A Presidente do Conselho Pedagógico

(Joana Mourão)

Aprovado em Conselho Geral a 9 / 12 / 2025

O Presidente do Conselho Geral

(Manuel Vitorino Cardoso)

