REGULAMENTO INTERNO

Revisto setembro de 2021

Índice

INTRODUÇÃO 3
Capítulo I 3
DISPOSIÇÕES GERAIS 3
Capítulo II 3
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO 3
VISITAS DE ESTUDO 6
DIRETOR DE INSTALAÇÕES 8
DELEGADO DE SEGURANÇA 8
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 8
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR 9
PARCERIAS 9
Capítulo III 9
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AEMT 9
CONSELHO GERAL 9
DIRETOR 11
CONSELHO PEDAGÓGICO 11
CONSELHO ADMINISTRATIVO 12
Capítulo IV 12
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 12
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 12
DEPARTAMENTO CURRICULAR 12
COORDENAÇÃO DE CICLO 14
DIRETOR DE TURMA 15
COORDENAÇÃO DA OFERTA FORMATIVA 15
COORDENADOR DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DE ESCOLA 16
EQUIPA EQAVET 16
EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO 16
Capítulo V 16
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 16
Capítulo VI 18
ESTRUTURAS DE ASSOCIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO 18
Capítulo VII 20
COMUNIDADE EDUCATIVA 20
ALUNOS 20
DISCIPLINA 23
PESSOAL DOCENTE 24
PESSOAL NÃO DOCENTE 26
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 26
Capítulo VIII 27
DISPOSIÇÕES FINAIS 27

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 quatro 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, encontram-se ainda em funcionamento os jardins-de-infância de Parada do Pinhão e 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 geminações 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 e Ciência.
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 em 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, preferencialmente, entre as 9:00 horas e as 17:30 horas, no regime diurno.
2. No caso do regime noturno, o horário será estipulado pelo diretor, mediante as condições mais favoráveis ao seu funcionamento.
3. O primeiro ciclo do ensino básico abrange as atividades de enriquecimento curricular (AEC) dinamizadas pelo AEMT em alternância com a componente de apoio à família (CAF) dinamizadas pela autarquia, em horário pós-curricular.
4. Na educação pré-escolar, as atividades de animação e apoio à família (AAAF) são desenvolvidas em horário pós-letivo, sendo da responsabilidade da autarquia.

Artigo 6º
Normas de funcionamento na escola básica Fernão de Magalhães

1. A escola básica Fernão de Magalhães possui um documento específico de normas de funcionamento interno, com vista a uma operacionalização adaptada ao público-alvo.
2. Este documento deve ser divulgado aos encarregados de educação no início de cada ano escolar através do meio achado mais conveniente, bem como constar da página eletrónica do Agrupamento.
3. O documento referido no ponto 1. constitui-se como anexo a este Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

Artigo 7º
Atividades de Animação e de Apoio à Família, Componente de Apoio à Família

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) para as crianças da Educação Pré-escolar e da Componente de Apoio à Família (CAF) para os alunos do 1º ciclo são asseguradas pela

autarquia.

2. A supervisão das atividades referidas na alínea anterior processa-se nos seguintes moldes:
   a) No início do ano letivo, as coordenações de ambas as entidades, autarquia e escola, concertam o plano de atividades a desenvolver;
   b) É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
   c) No final do mês de janeiro e no final do ano letivo, os educadores titulares de grupo e o coordenador da CAF apresentam um relatório de execução do plano de atividades aos coordenadores do respetivo departamento que, por sua vez, os apresentam em sede do conselho pedagógico.

Artigo 8º
Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º ciclo do ensino básico, de oferta obrigatória e de frequência gratuita, são asseguradas pela escola.
2. Sendo a inscrição facultativa, é formalizada a intenção de frequência no ato de matrícula/renovação de matrícula, em impresso próprio, em papel ou digital.
3. Até ao final da primeira semana de aulas, no início do ano letivo, é formalizada a inscrição que, uma vez realizada, está sujeita ao compromisso por parte dos encarregados de educação da frequência das atividades pelos seus educandos até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Artigo 13º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. O controlo da assiduidade e a justificação de faltas às AEC regem-se pelos mesmos trâmites estipulados para as restantes atividades letivas, com as devidas adaptações decorrentes das deliberações do conselho pedagógico.
5. A supervisão das AEC está atribuída ao coordenador designado pelo diretor, ficando obrigado à apresentação de um relatório final, que traduza o desenvolvimento das atividades ao longo do ano letivo.

Artigo 9º
Critérios gerais para a elaboração dos horários dos alunos

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico é privilegiado o funcionamento das atividades em horário de regime normal, prevendo-se a hora de almoço entre as 12:00 horas e as 13:45 horas, que pode ser encurtado em 30 minutos, caso estejam asseguradas as condições do serviço de refeições no estabelecimento de ensino.
2. Nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário deve atender-se ao seguinte:
   a) A distribuição dos tempos letivos semanais é da competência do diretor, que deve ter em conta as indicações sobre a sua organização, constantes dos respetivos planos de estudos e as deliberações do conselho pedagógico ou outras superiormente emanadas;
   b) Na elaboração dos horários são tidas em consideração as normas referentes à distribuição da carga horária semanal das disciplinas constantes dos planos curriculares;
   c) A matriz horária organiza-se de segunda a sexta-feira, entre as 9h00 e 17h30, salvaguardando-se, no mínimo, um período do dia livre para cada turma, exceto nos cursos profissionais;
   d) Deve realizar-se uma distribuição criteriosa dos tempos letivos de cada uma das disciplinas, evitando-se, tanto quanto possível, o lançamento de tempos letivos de disciplinas em dias consecutivos com dois ou três tempos semanais;
   e) No caso das línguas estrangeiras, deve ser evitada a lecionação em tempos consecutivos;
   f) As aulas de educação física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço.
   g) As alterações pontuais do horário dos alunos carecem da concordância dos alunos, encarregados de educação e comunicadas atempadamente à direção, via correio eletrónico.
   h) Excetua-se do disposto na alínea anterior o curso vocacional e os cursos profissionais que estão sujeitos a um mecanismo específico contemplado no respetivo regulamento.

Artigo 10º
Critérios gerais de distribuição de serviço letivo

1. Evitar a atribuição de serviço extraordinário, exceto em casos devidamente fundamentados.
2. Rentabilizar os recursos existentes tendo em conta a formação científica e a certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
3. Assegurar uma gestão racional e eficiente dos recursos docentes existentes na atribuição da lecionação das disciplinas de Oferta de Escola e de Oferta Complementar, prioritariamente, a grupos com ausência ou reduzido número de horas de componente letiva.
4. Ajustar o horário dos docentes às necessidades escolares que ocorram ao longo do ano letivo.
5. Constituir, sempre que possível, equipas pedagógicas estáveis ao longo de cada ciclo.
6. Garantir as condições para o desenvolvimento das ofertas educativas e de outras atividades que promovam a formação integral dos alunos, quer através da distribuição da componente letiva, quer através da componente não letiva.
7. As atividades de enriquecimento curricular são, preferencialmente, asseguradas pelos docentes do quadro do Agrupamento com insuficiência de componente letiva e tendo em conta a respetiva formação de base.
8. Assegurar a continuidade pedagógica em todos os níveis de ensino, desde que não haja fundamentação em contrário ou constrangimentos na gestão dos recursos humanos.

Artigo 11º
Distribuição da mancha horária dos docentes

1. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em cinco dias de trabalho, num total de 35 horas semanais.
2. Sempre que ao docente for distribuído serviço letivo noturno não poderá o seu horário conter, num mesmo dia, atividades letivas ao longo dos três períodos do dia.
3. Ao número anterior é aplicável, tanto quanto possível, a orientação de não atribuição de componente letiva ao primeiro tempo letivo do dia seguinte.

Artigo 12º
Componente não letiva de estabelecimento

1. O número de horas a atribuir à componente não letiva de estabelecimento de cada docente situa-se entre um e três tempos letivos em conformidade com a unidade letiva adotada no respetivo nível de ensino.
2. Excetua-se o caso dos docentes contratados, aos quais é atribuída componente não letiva em função da componente letiva contratualizada.

3. Os critérios específicos de atribuição dos tempos destinados à componente não letiva são definidos pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 13º
Matrículas

1. As normas e os procedimentos para o processo de matrículas ou de renovação de matrículas são fixados anualmente pelo diretor.
2. Considera-se critério de desempate na matrícula as condições socioeconómicas desfavoráveis, devidamente comprovadas, além dos demais estipulados nos normativos legais.
3. Expirado o período fixado para as matrículas, são aceites as inscrições nas seguintes condições:
   a) Nos oito dias imediatamente seguintes, mediante o pagamento de propina suplementar de cinco (5) euros;
   b) Terminado o período fixado na alínea anterior, até 31 de dezembro, mediante o pagamento de propina suplementar de dez (10) euros.

Artigo 14º
Critérios de constituição de turmas

1. Constituir as turmas, preferencialmente, por alunos da mesma faixa etária;
2. Dar continuidade à constituição do grupo/turma, salvo indicação do conselho de docentes/de turma em contrário.
3. Evitar a integração de alunos na mesma turma de alunos que tenham cumprido medidas disciplinares sancionatórias.
4. Na medida do possível, distribuir equitativamente pelas turmas os alunos que tenham sido objeto de retenção.
5. Respeitar a opção dos alunos para o ensino secundário, sempre que as condições e os recursos o permitam.
6. Cumprir as orientações do conselho pedagógico que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

Artigo 15º
Critérios de distribuição de salas de aula

1. Atribuir, sempre que possível, a mesma sala a cada turma;
2. Em casos excecionais, são autorizadas as alterações de sala, desde que o docente informe a assistente operacional;
3. No caso de se tratar de salas específicas, o docente deve submeter o pedido à direção.

Artigo º 16
Acesso e circulação no recinto escolar

1. Têm livre acesso à escola o pessoal docente e não docente que nela exerce funções, bem como os alunos matriculados, que não se encontrem impedidos de o fazer por motivos de cumprimento de sanção de suspensão da frequência da escola.
2. O aluno deve ser portador do cartão eletrónico de identificação, registando na portaria a entrada e saída da escola-sede do Agrupamento.
3. O cartão eletrónico referido no número anterior é pessoal e intransmissível.
4. Têm acesso condicionado à escola os pais e encarregados de educação dos alunos, ou seus legítimos representantes, bem como representantes da comunidade escolar, mediante identificação na portaria, durante o período de funcionamento da atividade letiva.
5. Tem acesso condicionado à escola qualquer pessoa que necessite de tratar de assuntos do seu interesse, desde que proceda à sua identificação junto do assistente operacional em serviço na portaria.
6. Compete ao assistente operacional em serviço na portaria exigir a qualquer elemento estranho à escola a apresentação de documento de identificação com fotografia, proceder ao preenchimento de ficha de registo com indicação do motivo da visita e solicitar a aposição da respetiva assinatura.
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 diretor 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. Podem circular e estacionar os seus veículos, nas imediações do edifício dos serviços administrativos (SA), os professores e o pessoal não docente.
15. Os fornecedores podem circular apenas para efeito de carga e descarga.
16. Os alunos que se deslocam em veículos de duas rodas podem estacioná-los junto à portaria em local destinado para esse efeito.
17. A escola não se responsabiliza por quaisquer danos causados nos veículos.

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 (no campo de jogos) ou outros 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 (campo de jogos) ou outros 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 diretor, ou qualquer elemento da direção em funções, deve ser informado 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 diretor, 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.
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
Circuito 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 diretor.
2. Qualquer documentação carece do visto e autorização do diretor 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 do átrio da 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
Critérios 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;
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.

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;
   c) O relatório de 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 sala de estudo.
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 sala de estudo.
6. Os professores que não acompanham a turma cumprem serviço, na sala de estudo, 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 e profissionais, dado que dependem de verbas do POCH, os organizadores deverão aferir antecipadamente a viabilidade da sua execução com a direção.

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 refletores.

2. O relatório de avaliação deverá ser enviado em modelo próprio para a Direção via correio eletrónico, com conhecimento ao Coordenador de Departamento, no prazo de uma semana após a realização da visita de estudo.
3. O ponto anterior exclui os cursos profissionais, cujos relatórios devem ser impressos, assinados pelos responsáveis com conhecimento ao diretor de turma que, por sua vez, os entrega à Direção.
4. 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 diretor, 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 diretor 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 diretor 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 diretor 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.

DELEGADO DE SEGURANÇA
Artigo 33º
Definição

1. O Delegado de Segurança é um professor designado pelo diretor e é responsável pela execução das medidas de autoproteção.
2. Entre outras estabelecidas no regimento, são atribuições do Delegado de Segurança, implementar, divulgar e atualizar, sempre que necessário, o plano de prevenção e plano de emergência, nomeadamente:
   a) Organização do serviço de segurança (equipas de intervenção), a sua formação e treino periódico;
   b) Realização de um exercício de segurança - simulacro no início de cada ano letivo.
   c) 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.
3. Devem ser preocupações constantes do responsável de segurança verificar:
   a) A desobstrução dos caminhos de evacuação e saídas;
   b) A operacionalidade dos meios de 1ª intervenção e dos equipamentos de segurança em geral (extintores e redes de incêndio);
   c) A funcionalidade dos meios de alarme e alerta;
   d) O estado de conservação da sinalização de segurança e iluminação de emergência.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR
Artigo 34º
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 expressa no Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho, com a redação do Despacho nº 5296/2017 de 16 de junho.

Artigo 35º
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 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 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 36º
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. O atendimento é feito exclusivamente no local dos serviços administrativos reservado para esse efeito, sendo o acesso aos respetivos serviços condicionado a um utente por área funcional, sendo essa triagem efetuada pelo assistente operacional em exercício de funções no PBX.
6. É interdito o acesso à área interior dos serviços de qualquer professor, aluno, assistente operacional, ou outro utente, exceto com autorização expressa do diretor ou do Coordenador Técnico;
7. O livro de reclamações pode ser solicitado nos serviços administrativos.

Artigo 37º
Competências e atribuições

1. 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.
2. Prestar um atendimento de qualidade aos utentes e facultar a informação indispensável a toda a comunidade escolar e demais utentes dos serviços;
3. 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;
4. Proceder à aquisição dos materiais e equipamentos e à requisição de serviços, depois de devidamente autorizados pelo conselho administrativo;
5. Receber e encaminhar os pedidos de justificação de faltas dos professores e assistentes técnicos e operacionais;
6. 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.
7. Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do diretor;
8. Manter inviolável toda a correspondência personalizada e encaminhá-la aos respetivos destinatários através do assistente operacional em funções no PBX;
9. Manter atualizado o inventário do equipamento sob a sua responsabilidade;
10. Manter *dossiers* atualizados com legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
11. Cumprir todas as disposições na lei para o bom funcionamento dos serviços.

PARCERIAS
Artigo 38º
Objeto

1. 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.
2. Compete ao diretor estabelecer parcerias e protocolos, formais e informais, com instituições ligadas ao mundo do trabalho, da educação e da formação profissional ou outras.
3. O diretor 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 39º
Reuniões

1. As convocatórias são criadas na aplicação UtilAtas.
2. A inserção das atas na aplicação UtilAtas é feita no prazo de 48 horas após a reunião, registando as presenças/faltas na folha de rosto e assinada digitalmente pelo presidente e o respetivo secretário.
3. A ata só pode ser editada/alterada pelo secretário ou pelo presidente até à data em que a mesma é assinada pelo diretor.

Capítulo III
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AEMT
CONSELHO GERAL
Artigo 40º
Composição

1. O conselho geral, num total de dezassete membros, tem a seguinte composição:
   a) Seis representantes do pessoal docente;
   b) Dois representantes do pessoal não docente;
   c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
   d) 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;
   e) Dois representantes do município;
   f) Três representantes da comunidade local.

Artigo 41º
Designação dos representantes

1. 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.
2. Do pessoal docente:
   a) As listas candidatas devem integrar, pelo menos, um docente representante da educação pré-escolar e outro do 1º ciclo do ensino básico.
3. Dos alunos:
   a) Os representantes candidatam-se em listas, contemplando

dois candidatos efetivos e dois suplentes;
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.

4. 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.
5. Do pessoal não docente:
   a) Os representantes candidatam-se em listas, contemplando dois candidatos efetivos e dois suplentes;
   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 caráter 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 42º
Duração dos mandatos

1. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de quatro anos.
2. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos.
3. O mandato dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação 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 43º
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 44º
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 das alíneas b) e c) do ponto 6, do Artigo 40º;
   e) Solicitar a designação dos representantes ao conselho geral referidos no ponto 4, do Artigo 40º 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.

Artigo 45º
Processos eleitorais

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. Nos termos do número anterior, são estabelecidas as seguintes condições:
   a) 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;
   b) Os cadernos eleitorais são elaborados sob a responsabilidade do diretor 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;
   c) As mesas eleitorais, constituídas por 3 membros efetivos e um membro suplente, são designadas até oito dias antes dos respetivos atos eleitorais pelo diretor;
   d) A documentação relativa aos processos eleitorais é divulgada através da afixação na escola sede do agrupamento;
   e) 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;
   f) Os resultados eleitorais produzem efeitos após homologação do presidente do conselho geral cessante.
   g) Os atos eleitorais decorrem na escola sede do Agrupamento.

DIRETOR

Artigo 46º

Recrutamento, procedimento concursal e eleição

1. As normas para o recrutamento, procedimento concursal e eleição do diretor 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 47º

Competências do Diretor

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

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 48º

Definição

1. 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 49º

Composição

1. O conselho pedagógico é composto por quinze elementos:
   a) Diretor;
   b) Coordenador do departamento da Educação Pré-Escolar;
   c) Coordenador do departamento do 1º Ciclo;
   d) Coordenador do departamento de línguas;
   e) Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
   f) Coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
   g) Coordenador do departamento de expressões;
   h) Coordenador do 1º ciclo (professores titulares de turma);
   i) Coordenador dos 2º e 3º ciclos;
   j) Coordenador de ciclo do ensino secundário;
   k) Coordenador da biblioteca escolar;
   l) Coordenador do plano de formação;
   m) Coordenador das ofertas formativas, nomeadamente, cursos profissionais, vocacionais e educação e formação de adultos
   n) Representante do grupo da educação especial;
   o) Coordenador da estratégia de educação para a cidadania de escola.
2. Podem ainda participar no conselho pedagógico sem direito a voto, mediante convocatória e sempre que a ordem de trabalhos o justifique:
   a) Outro docente representante de uma estrutura educativa.
   b) O coordenador de estabelecimento da escola básica Fernão de Magalhães.
   c) O subdiretor ou um adjunto da direção executiva.
3. Podem ainda participar, a convite do 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 nº. 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 50º

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 nº. 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 51º

Competências do presidente do conselho pedagógico

1. Ao 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) Convocar / convidar os elementos referidos nos pontos 2 e 3 do Artigo 33º;
   e) Participar nas reuniões da comissão pedagógica promovidas pelo centro de formação contínua local;
   f) Promover a participação de todos os membros do conselho pedagógico;
   g) Exercer as demais competências que lhe estão atribuídas na lei.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 52º

Composição

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

Artigo 53º

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 54º

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 diretor;
   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 diretor nas áreas da organização e funcionamento da escola básica Fernão de Magalhães;
   b) Colaborar com o diretor 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;
   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 diretor, pela via mais expedita, qualquer ocorrência anómala;
   u) Apresentar relatório anual do desempenho das funções ao diretor, na última semana de julho.

Capítulo IV

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 55º

Objetivo

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

Artigo 56º

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 PESES;
   e) Coordenação das ofertas formativas;
   f) Coordenação de clubes de enriquecimento curricular;
   g) Coordenação da equipa de avaliação interna.
3. A representação das estruturas referidas nos pontos anteriores, têm assento no conselho pedagógico nos moldes definidos nos pontos 1, 2 e 3 do Artigo 48º do presente regulamento.
4. A coordenação das estruturas referidas no número 2. é assegurada, sempre que possível, por professores de carreira que apresentem perfil adequado ao exercício das respetivas funções e por nomeação do diretor.

DEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 57º

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 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 Ciência 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.

Dep. 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.
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 58º
Competências

1. Compete 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 caráter 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 59º
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 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 diretor;
   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 60º
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 diretor.
3. Destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do mesmo ciclo de ensino e entre ciclos de ensino.

Artigo 61º
Competências do coordenador de ciclo

1. Ao coordenador 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 diretor;
   i) Apresentar propostas/sugestões de atuação nas reuniões convocadas pelo diretor;
   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 diretor;
   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 diretor 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 diretor 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 62º
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 1º, 2º e 3º 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.

Artigo 63º
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 64º
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 65º
Designação

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

Artigo 66º
Competências

1. Além das competências atribuídas pelos normativos legais vigentes, compete ao diretor 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 diretor 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) Informar os encarregados de educação, no início de cada período letivo, 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;
   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 67º
Coordenador da Oferta Formativa

1. A coordenação da oferta formativa destina-se a articular e harmonizar o funcionamento, a atuação e a componente pedagógica e administrativa dos cursos vocacionais, profissionais, educação e formação de adultos (EFA) e outras ofertas formativas.
2. O coordenador da oferta formativa é nomeado pelo diretor e tem assento no conselho pedagógico.
3. A coordenação referida no número anterior engloba:

a) Diretores dos cursos profissionais;
b) Mediador dos cursos de educação e formação

Artigo 68º
Competências

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

COORDENADOR DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DE ESCOLA
Artigo 69º

1. O coordenador da estratégia de educação para a cidadania de escola, EECE, é designado pelo diretor.
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.
4. A EECE deve conter, na sua planificação:
   a) Os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver em cada ciclo e ano de escolaridade;
   b) O modo de organização do trabalho;
   c) Os projetos a desenvolver pelos alunos que concretizam na comunidade as aprendizagens a desenvolver;
   d) As parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos;
   e) A avaliação das aprendizagens dos alunos;
   f) A avaliação da estratégia de educação para a cidadania da escola.

EQUIPA EQAVET
(European Quality Assurance in Vocational Education and Training)
Artigo 70º

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
   b) A monitorização do conjunto de indicadores EQAVET selecionados pela ANQEP, I.P.;
   c) Contribuir para o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais visando o exercício de uma profissão;
   d) Definir ofertas formativas que correspondam às necessidades de trabalho locais e regionais;
   e) Promover a realização de iniciativas para identificar necessidades formativas docentes;
   f) Criar instrumentos de facilitação da comunicação institucional com todos os stakeholders externos;
   g) Promoção da certificação EQAVET junto da comunidade escola e comunidade;
   h) Fomentar a articulação entre os principais stakeholders e estimular o diálogo acerca da qualidade da EFP;
   i) Aplicar inquéritos aos stakeholders relativos à avaliação da oferta formativa e do seu sucesso no mercado de trabalho e tratar os dados;
   j) Contribuir para o acesso à formação pós-secundária ou ao ensino superior, se for essa a vontade dos jovens.

EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO
Artigo 71º

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.
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 caráter 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 72º
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;
   e) Apoio tutorial específico;
   f) Gabinete de Apoio e Provedoria do Aluno;
   g) Sala de Estudo;
   h) 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.

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva - EMAEI
Artigo 73º

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 diretor designar os elementos permanentes e o respetivo coordenador, ouvidos os elementos permanentes, bem como o local de funcionamento.
5. Todas as competências da EMAEI e seu coordenador estão contempladas no artigo 12º do decreto referido no ponto 1.

Artigo 74º
Serviço de Psicologia e Orientação

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) constitui-se como um recurso da escola que contribuirá para a igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo e melhoria da aproximação entre a família, a escola e a comunidade exterior, refinando a rede de relações indispensáveis ao desenvolvimento pessoal, interpessoal e comunitário no contexto educativo.
2. Atua de forma integrada e em estreita articulação com a comunidade educativa, corpo docente e não docente, Pais e/ ou Encarregados de Educação, e outros agentes educativos do meio envolvente.
3. 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.
4. 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 75º
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 SPO desenvolve a sua ação nos domínios psicopedagógico e social dirigido especificamente a alunos e professores e no apoio ao desenvolvimento de relações articulação e cooperação com comunidade educativa; assim como o descrito nos pontos 2, 3, 4 e 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei no 190/91 de 17 de maio.
3. Orienta e encaminha alunos, encarregados de educação e família no sentido de mitigar as suas necessidades e desvantagens a nível social. Promove os direitos humanos e o exercício da cidadania, sensibilizando e informando para aqueles que são os recursos e respostas sociais disponíveis na rede social local.
4. Os profissionais que integram o SPO dispõem de autonomia técnica e científica em exercício das suas funções, com dever de confidencialidade, dentro do que é a orientação técnico-normativa dos serviços, o qual deverá ser aprovado pela direção como órgão competente – artigo 10.º do Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio.

Artigo 76º
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. No término do ano letivo, o SPO elabora um relatório final das atividades desenvolvidas, do respetivo ano.

Artigo 77º
Biblioteca

1. A biblioteca 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 78º
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 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 79º
Apoio tutorial específico

1. O Apoio tutorial específico é assegurado por um professor designado pelo diretor 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.

Artigo 80º
Competências

1. Alem 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 81º
Gabinete de Apoio e Provedoria do Aluno

1. O GAPA é um espaço destinado a todos os alunos, numa perspetiva de abertura à comunicação e de desenvolvimento de estratégias de cooperação e promoção de relações interpessoais equilibradas.

Artigo 82º
Competências

1. São competências do GAPA:
   a) Fomentar a consciência da relação direitos- deveres;
   b) Contribuir, de forma imparcial, para a resolução de conflitos;
   c) Promover uma aprendizagem de convivência no respeito por si e pelo outro;
   d) Desenvolver uma cultura alicerçada nos valores da cidadania.

Artigo 83º
Sala de Estudo

1. A sala de estudo destina-se a acolher alunos que, por sua iniciativa, desejem estudar ou realizar trabalhos de investigação.

Artigo 84º
Competências

1. Acompanhar os alunos no estudo e na realização dos trabalhos;
2. Receber os alunos na ausência do professor da disciplina.

Equipa para a Transição Digital
Artigo 85º

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 diretor 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 86º
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 87º
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 diretor;
   b) Ter acesso prioritário ao atendimento pelo diretor, 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 até 31 de julho de cada ano.

Artigo 88º
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 diretor reuniões com, pelo menos, dois dias de antecedência;
   b) Excetua-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;
   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 diretor ou coordenador de escola da composição dos seus órgãos sociais, bem como dos seus estatutos e regulamentos.

Artigo 89º
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 caráter 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 90º
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 diretor estabelecer as diligências necessárias para ultrapassar a situação.
7. O diretor 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 diretor, 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 diretor o seu relatório de atividades e respetivas contas, bem como entregar aos novos órgãos eleitos ou ao diretor na ausência daqueles, todo o património e respetivas instalações em perfeitas condições de utilização.

Artigo 91º
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;
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.

Assembleia de turma
Artigo 92º

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 93º
Prémios de mérito

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 após afixação das pautas finais, 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 Religiosa e Moral, e não ter obtido nenhuma menção igual ou inferior a Suficiente.
   c) Obtenção de média igual ou superior a 4,5, nos 2º e 3º ciclos, não sendo consideradas a disciplina de Educação Moral e Religiosa e, cumulativamente, não ter obtido nenhum nível igual ou 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 igual ou 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 é calculada até às décimas.
6. Os alunos distinguidos com o prémio de mérito fazem parte do quadro de mérito escolar da escola, cuja lista é afixada até à primeira semana de setembro do ano letivo subsequente.
7. 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.
8. O prémio mencionado no ponto anterior pode revestir a forma pecuniária em sequência do estabelecimento de parcerias com outras entidades.

Artigo 94º
Certificados de Mérito

1. Serão atribuídos, no final de cada período letivo e correspondente a esse período, certificados de mérito nas modalidades de aproveitamento, comportamento e assiduidade em todas as turmas do Agrupamento.
   a) 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.
   b) 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.
   c) O certificado de assiduidade é atribuído ao aluno que não apresente qualquer falta ou, apresentando faltas por motivo de saúde, estejam devidamente justificadas.

Artigo 95º

Certificados e Diplomas

1. Para além dos certificados de mérito referidos no artigo anterior, aos alunos que concluam 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 ePortugal.
5. 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.
6. 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.

Direitos do Aluno
Artigo 96º

1. 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:
   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;
   b) Ser avaliado de forma clara, cuidada, correta e isenta;
   c) Ter acesso à avaliação quantitativa dos testes sumativos e à avaliação qualitativa ou quantitativa das restantes atividades realizadas
   d) Ser informado previamente das datas dos testes sumativos;
   e) Não ter marcados mais de três testes sumativos por semana;
   f) Ver corrigidos, classificados e devolvidos todos os testes escritos e trabalhos, exceto nos cursos profissionais, sujeitos a regulamento próprio;
   g) Dispor de tempos letivos no seu horário que lhe permitam a frequência do apoio às aprendizagens;
   h) Participar nas atividades de enriquecimento e/ou complemento curricular;
   i) Frequentar os espaços escolares destinados a atividades lúdicas e/ou desportivas, desde que não existam impedimentos de caráter disciplinar;
   j) Dispor de um local para afixação de documentos relacionados com a sua condição de alunos, mediante conhecimento prévio do diretor;
   k) 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 diretor, com cinco dias de antecedência;
   l) Ser recebido pelo diretor mediante a disponibilidade do mesmo.

Artigo 97º
Deveres dos Alunos

1 – Para além dos deveres estipulados no Artigo 10º, da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, são ainda deveres do aluno:
   a) Ser portador, diariamente, do cartão eletrónico e da caderneta escolar;
   b) Sair da sala de aula após autorização do professor;
   c) Não cometer ou facilitar qualquer tipo de fraude nos momentos de avaliação;
   d) Deixar o telemóvel ou outro equipamento eletrónico na secretária do professor durante os momentos de avaliação;
   e) Entregar qualquer equipamento tecnológico ao professor quando solicitado;
   f) Dar a conhecer ao encarregado de educação os resultados dos instrumentos de avaliação e das comunicações registadas na caderneta escolar;
   g) Trazer o material escolar necessário e adequado à frequência das atividades letivas;
   h) Não permanecer nas salas de aulas durante os intervalos a não ser que estejam acompanhados de um professor;
   i) Aguardar e respeitar as instruções do assistente operacional, em caso de falta de professor, sem perturbar as atividades letivas que estão a decorrer;
   j) Não perturbar as aulas fazendo barulho nas proximidades;
   k) Não permanecer nas salas e corredores, após o final de cada aula, devendo dirigir-se aos locais de recreio;
   l) Circular de modo a não pôr em risco a sua pessoa ou as demais, evitando acidentes;
   m) Usar sempre calçado adequado nos recintos desportivos em todas as atividades que aí decorram;
   n) Manter as necessárias condições de higiene indispensáveis à prática do desporto;
   o) Respeitar a intimidade dos outros utentes dos balneários;
   p) Conhecer, respeitar e cumprir na íntegra as normas de segurança nas aulas de natureza prática;
   q) Usar o equipamento e material exclusivamente para os fins pedagógicos e didáticos que lhe são inerentes e sempre em conformidade com as instruções recebidas;
   r) Respeitar e cumprir as normas de utilização e horários de funcionamento dos serviços (biblioteca, bufete, refeitório e papelaria);
   s) 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;
   t) Respeitar o lugar nas filas do refeitório, bufete e papelaria;
   u) Depositar os desperdícios nos recipientes adequados no refeitório;
   v) Desocupar o lugar logo que termine a refeição;
   w) Não mascar pastilhas elásticas nem ingerir alimentos dentro da sala de aula;
   x) Não consumir produtos alimentares de venda proibida no bufete da escola, conforme o Despacho nº 8127/2021 de 17 de agosto.
   y) Não usar cigarros eletrónicos;
   z) Entregar aos assistentes operacionais qualquer objeto encontrado na área do edifício escolar;
   aa) Jogar à bola apenas no campo de jogos, quando aí não houver atividades da escola;
   aa) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados na biblioteca;

bb) Não afixar cartazes ou comunicações sem prévia autorização do diretor;
bb) Conhecer e cumprir as normas específicas de funcionamento dos vários setores da escola.

Artigo 98º
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 99º
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;
   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 por escrito (na caderneta ou outro meio expedito) 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 100º
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, através da respetiva caderneta escolar, 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) Desde que devidamente justificada, a falta referida na alínea anterior, não é considerada para efeitos de assiduidade;
   d) A reincidência do incumprimento origina a aplicação de uma medida corretiva pelo diretor de turma, em articulação com o encarregado de educação.
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 através da caderneta escolar do aluno, 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) Apresentada a respetiva justificação, a falta referida na alínea c), não é considerada para efeitos de assiduidade;
   f) A reincidência do incumprimento origina a aplicação de uma medida corretiva pelo diretor de turma, em articulação com o encarregado de educação.
4. Aos momentos de aplicação de instrumentos de avaliação:
   a) A impossibilidade de comparência a um momento de avaliação carece de comunicação atempada, através da caderneta do aluno, 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, aos SA através do preenchimento de impresso próprio.

Artigo 101º
Tramitação do processo de justificação de faltas

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado, por escrito, 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. A caderneta escolar do aluno constitui-se como meio preferencial de justificação de faltas.
4. 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.

5. A não aceitação por parte do professor titular de turma/diretor de turma carece de uma fundamentação sintética na caderneta escolar do aluno.
6. 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.
7. 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.
8. 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;
   b) Aplicar fichas formativas sobre os conteúdos lecionados na ausência do aluno;
   c) Frequentar apoios educativos/apoio ao estudo.

Artigo 102º
Efeitos da ultrapassagem de limite de faltas injustificadas

1. Nas atividades de enriquecimento curricular e/ou de apoio, de inscrição ou frequência facultativa, o número de faltas injustificadas não pode ser superior a três, nomeadamente:
   a) Nas atividades de enriquecimento curricular, no 1º ciclo;
   b) No Apoio ao Estudo, no 2º ciclo;
   c) Nas medidas de apoio implementadas no âmbito da educação inclusiva ou de promoção do sucesso educativo, de acordo com a legislação em vigor.
2. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas referidas no ponto anterior implica a exclusão da frequência das mesmas.
3. Na Educação Pré-escolar, verificando-se a ausência de frequência injustificada do aluno até 10 dias consecutivos, compete ao educador de infância averiguar a situação junto do encarregado de educação pelos meios mais expeditos e comunicar ao diretor do agrupamento.

Artigo 103º
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 adeque 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 104º
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 105º
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 diretor 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 106º
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 diretor 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 caráter 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 diretor do agrupamento (ouvido o diretor de turma ou o professor titular de turma) e a sua aplicação e posterior execução não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 107º
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) Impedimento dos benefícios inerentes ao escalão durante uma semana, no caso de três ocorrências seguidas ou interpoladas durante o ano letivo;
   b) Impedimento dos benefícios inerentes ao escalão durante um mês, no caso de reincidência além do estipulado na alínea anterior;
   c) Excetuam-se as situações devidamente justificadas pelo encarregado de educação.
2. Aos alunos que infringirem o dever consignado na alínea r) do artigo 10º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro será aplicada a seguinte medida corretiva:
   a) Apreensão do aparelho a ser entregue logo de seguida na direção da escola que, por sua vez, comunica ao encarregado de educação, com quem articula as diligências a tomar;
   b) Na impossibilidade de contacto, o aparelho permanece à guarda da direção, devidamente desligado.
   c) O incumprimento reiterado do dever conduz à aplicação de uma medida sancionatória.

Artigo 108º
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 diretor.
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) Ocultar ou eliminar voluntariamente folhas da caderneta escolar onde constem comunicações do professor aos pais ou encarregados de educação e vice-versa;
   k) Recusar prestar informações, esclarecimentos sobre assuntos testemunhados por si em procedimento disciplinar;
   l) Consumo de tabaco, bebidas alcoólicas ou substâncias aditivas no espaço escolar;
   m) 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;
   j) Entrar nas instalações escolares, desportivas ou outras fora das horas normais de funcionamento, sem autorização do diretor.
5. A qualificação de ocorrências omissas neste artigo é da competência do diretor, 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 109º
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 diretor, 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) Estacionar o veículo de transporte nos locais destinados para esse efeito dentro do recinto da escola sede;
o) Emitir recomendações no âmbito da análise do funcionamento da escola;
p) Ser elucidado pelo coordenador técnico sobre questões do seu interesse;
q) Receber mensalmente dos serviços administrativos documento relativo ao cálculo do seu vencimento;
r) Ser ouvido previamente em todos os assuntos que lhe digam pessoalmente respeito, antes do seu eventual encaminhamento para instâncias hierárquicas superiores.

Artigo 110º
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) Registar 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) Nos primeiros tempos da manhã e da tarde, o docente regista em folha própria a ausência do aluno. O Assistente Operacional entrega o registo nos serviços administrativos que devem comunicar telefonicamente a situação ao respetivo encarregado de educação;
e) 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;
f) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o horário que lhe for atribuído;
g) Solicitar ao diretor autorização para qualquer alteração pontual do seu horário e comunicar ao assistente operacional do setor qualquer mudança de sala;
h) 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;
i) Cumprir as orientações/solicitações do coordenador de departamento curricular;
j) Ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores durante a aula, fazendo cumprir, nomeadamente, o estipulado nos deveres gerais dos alunos;
k) Comunicar ao encarregado de educação através da caderneta, 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.
l) 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;
m) Proceder com a máxima celeridade possível à correção e devolução das fichas de avaliação de alunos, tendo em conta que:
   I. Os testes sumativos aplicados aos alunos devem ser-lhes entregues no prazo máximo de 10 dias ao da sua realização;
   II. No caso dos testes de avaliação aplicados nas últimas semanas de cada período escolar, devem ser entregues antes do início da interrupção das atividades letivas;
   III. O prazo referenciado nas alíneas anteriores apenas poderá ser ultrapassado em situações excecionais, devidamente justificadas pelos docentes perante o diretor;
n) Proceder a uma avaliação consciente, criteriosa e imparcial dos alunos da turma;
o) Colaborar com os diretores de turma na preparação das reuniões, elaborando e enviando antecipadamente a respetiva documentação, via correio eletrónico;
p) 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;
q) Não comer ou mascar pastilhas elásticas, em situação de aula, constituindo-se, dessa forma, como modelo de atuação junto dos alunos;
r) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno, nomeadamente no que diz respeito à preservação, conservação e asseio das instalações escolares;
s) Dar informações dos alunos aos diretores de turma sempre que estas lhe sejam pedidas ou quando julguem necessário;
t) Não permitir, salvo em casos excecionais, a saída dos alunos das aulas antes do final da aula;
u) Comunicar com a devida antecedência ao diretor, as aulas e atividades a realizar fora da escola, acompanhando sempre os alunos;
v) Pedir atempadamente autorização ao diretor para permutar, antecipar ou adiar as aulas, em caso de força maior e devidamente justificado;
w) Deixar o quadro limpo antes de sair da sala;
x) Colaborar no cumprimento dos planos de melhoria, sempre que existam;
y) Contribuir para a elaboração/reformulação dos documentos estruturantes do AEMT;
z) Cooperar com o coordenador de departamento no âmbito da supervisão pedagógica.

Artigo 111º
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 diretor para que possam ser organizadas atividades de ocupação para as turmas;
2. O controlo de assiduidade dos professores é efetuado através do programa informático;
3. Controle de assiduidade dos educadores de infância do agrupamento:
   a) O controlo de assiduidade dos educadores de infância é feito através do registo no livro de ponto ou outro, existente em cada jardim;
   b) Compete ao assistente operacional a marcação da respetiva falta no livro de ponto ou no registo apropriado para o efeito e comunicar aos serviços administrativos;
   c) A não marcação de falta pelo funcionário referida no ponto anterior constitui uma infração disciplinar, nomeadamente, por violação do dever de obediência, previsto na alínea f) do artigo 3º da Lei nº 58/2008 de 9 de setembro;
   d) Na ausência do assistente operacional, o educador de infância tem que comunicar via telefone ao Diretor que está a faltar até 30 minutos após a hora do início da atividade ou, sempre que possível, no dia anterior, a fim de viabilizar a sua substituição.

PESSOAL NÃO DOCENTE
Artigo 112º
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 Instalações próprias eequipadas adequadamente;
   f) Apresentar ao diretor sugestões de melhoria do funcionamento da escola;
   g) Dispor de um horário e uma distribuição de serviço de acordo com a sua competência e experiência profissional.

Artigo 113º
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;
   g) Não utilizar telemóveis durante o exercício das suas funções para fins pessoais, salvo em situações excecionais e de manifesta urgência;
   h) Registar a entrada e saída do serviço, respeitando rigorosamente o horário estipulado;
   i) Comunicar ao diretor qualquer ocorrência anormal que se verifique no seu local de trabalho no agrupamento.
2. São deveres dos assistentes operacionais além dos referidos no ponto 2:
   a) Atender, com prontidão, as solicitações do diretor, 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 diretor 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 diretor.
3. Para além dos deveres previstos no ponto anterior, são ainda definidos, pelo diretor, 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.

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO
Artigo 114º

1. 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 115º
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;
   c) Consultar regularmente a caderneta escolar do seu educando e tomar conhecimento ou responder a comunicações que nela sejam registadas;
   d) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelo professor titular de turma/diretor de turma;
   e) Informar o educador/professor titular de turma/diretor de turma sobre situações específicas de saúde do seu educando;
   f) Fornecer instruções precisas no que diz respeito à administração de medicação ao seu educando, apresentando cópia da prescrição médica;
   g) Ser expedito na devolução dos destacáveis comprovativos da receção de informação escrita recebida através do seu educando;
   h) Cumprir os prazos e procedimentos estipulados para a matrícula/renovação de matrícula e candidatura à ação social escolar;
   i) Usar de lealdade para com os outros membros da comunidade escolar;
   j) Alertar os responsáveis pela escola para situações de risco e de insegurança;
   k) Circular no recinto escolar cumprindo as regras estabelecidas no presente regulamento.

Capítulo VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS
Artigo 116º
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 diretor, 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 – Anexo I;
   b) Regulamento do curso profissional – Anexo II;
   c) Os regimentos de todos os órgãos e estruturas.

Artigo 117º
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.
3. O regulamento interno pode ser consultado nos seguintes locais:
   a) Nas bibliotecas e salas de professores da escola básica e secundária Miguel Torga e da escola básica Fernão de Magalhães;
   b) Em cada jardim-de-infância;
   c) Nos serviços administrativos.

Artigo 118º
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 119º
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.

Aprovado em Conselho Geral de 24 de novembro de 2021