



VIVER O PRESENTE, PROJETAR O FUTURO

**PREGULAMENTO
INTERNO**

2023-...



REGULAMENTO INTERNO

A ESCOLA COMO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Julho de 2025

ÍNDICE

Lista de Siglas e Acrónimos	xi
INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
Artigo 1.º - Objeto	2
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação	2
Artigo 3.º - Oferta educativa.....	2
Artigo 4.º - Patrono e Insígnias	2
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA	3
Secção I - Órgãos de direção, administração e gestão	3
Artigo 5.º - Definição.....	3
Subsecção I - Conselho geral.....	3
Artigo 6.º - Definição.....	3
Artigo 7.º - Composição do conselho geral	3
Artigo 8.º - Competências do conselho geral	4
Artigo 9.º - Competências do presidente do conselho geral.....	5
Artigo 10.º - Duração do mandato do conselho geral.....	6
Artigo 11.º - Elegíveis para o conselho geral	6
Artigo 12.º - Representantes do município e da comunidade local	6
Artigo 13.º - Eleitores	6
Artigo 14.º - Constituição das listas	7
Artigo 15.º - Campanha eleitoral.....	8
Artigo 16.º - Eleições	8
Artigo 17.º - Resultado e homologação das eleições.....	9
Artigo 19.º - Competências do diretor	10
Artigo 20.º - Procedimento concursal	11
Artigo 21.º - Eleição	11
Artigo 22.º - Tomada de posse.....	11
Artigo 23.º - Duração do mandato do diretor	11
Artigo 24.º - Subdiretor e adjuntos.....	12
Artigo 25.º - Assessorias técnico-pedagógicas.....	12
Subsecção III - Conselho pedagógico.....	12
Artigo 26.º - Definição	12
Artigo 27.º - Composição do conselho pedagógico	12

Artigo 28.º - Competências do conselho pedagógico	13
Artigo 29.º - Duração do mandato do conselho pedagógico	15
Subsecção IV - Conselho administrativo	15
Artigo 30.º - Definição	15
Artigo 31.º - Composição do conselho administrativo	15
Artigo 32.º - Competências do conselho administrativo	15
Artigo 33.º - Duração do mandato do conselho administrativo	16
Secção II - Coordenação de escola ou de estabelecimento.....	16
Artigo 34.º - Coordenador de escola ou estabelecimento.....	16
Artigo 35.º - Competências do coordenador.....	16
Artigo 36.º - Duração do mandato do coordenador	17
Secção III - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	17
Artigo 37.º - Definição	17
Artigo 38.º - Departamento/Subdepartamento curricular	17
Artigo 39.º - Competências dos departamentos curriculares	18
Artigo 40.º - Competências específicas do Departamento da Pré-escolar/1.º Ciclo	19
Artigo 41.º - Coordenação de departamento	20
Artigo 42.º - Competências do coordenador de departamento	21
Artigo 43.º - Subdepartamentos	21
Artigo 44.º - Competências dos subdepartamentos.....	22
Artigo 45.º - Coordenação dos subdepartamentos	22
Artigo 46.º - Competências do coordenador de subdepartamento	22
Artigo 47.º - Conselho de turma	23
Artigo 48.º - Competências do professor titular (de turma) e do conselho de turma	23
Artigo 49.º - Coordenação de turma.....	26
Artigo 50.º - Competências do diretor de turma/professor titular de turma	26
Artigo 51.º - Conselho de coordenadores de ano	27
Artigo 52.º - Coordenador de ano	27
Artigo 53.º - Competências do coordenador de ano	28
Artigo 54.º - Conselho de diretores de turma	29
Artigo 55.º - Competências do conselho de diretores de turma	29
Artigo 56.º - Coordenação de 2.º e 3.º ciclos	29
Artigo 57.º - Competências dos coordenadores de ciclo.....	29
Artigo 58.º - Conselhos de ano	30
Artigo 59.º - Objetivos das equipas educativas/conselhos de ano.....	30
Artigo 61.º - Cursos de Educação e Formação de Adultos.....	32

Artigo 62.º - Competências do coordenador dos cursos EFA.....	32
Artigo 63.º - Composição e funcionamento da equipa pedagógica	32
Artigo 64.º - Coordenador e mediadores dos cursos.....	33
Artigo 65.º - Formadores dos cursos.....	34
Artigo 66.º - Clubes, projetos, programas e atividades	34
Artigo 67.º - Coordenação de clubes, projetos, programas e atividades	34
Artigo 68.º - Competências do coordenador de clubes, projetos, programas e atividades	35
Artigo 69.º - Equipa de Autoavaliação.....	35
Artigo 72.º - Competências do coordenador da equipa de autoavaliação	36
Secção IV - Serviços técnico-pedagógicos	36
Subsecção I – Serviços de Psicologia e Orientação	36
Artigo 73.º - Definição	36
Artigo 74.º - Funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação.....	36
Artigo 75.º - Competências do psicólogo.....	37
Subsecção II – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva	38
Artigo 76.º - Constituição da equipa	38
Artigo 79.º - Confidencialidade dos documentos.....	39
Artigo 80.º - Competências do subdepartamento de educação especial.....	39
Artigo 81.º - Centro de apoio à aprendizagem	40
Artigo 82.º - Objetivos do centro de apoio à aprendizagem	41
Subsecção III – Equipa MAIS (Mentoria, Apoio e Inclusão para o Sucesso).....	42
Artigo 84.º - Definição	42
Artigo 85.º - Composição da equipa	42
Artigo 88.º - Competências do coordenador da equipa.....	43
Artigo 90.º - Definição	44
Artigo 91.º - Normas de funcionamento do gabinete.....	45
Artigo 92.º - Competências do professor do gabinete	45
Subsecção V - Equipa do programa de apoio à Promoção da Educação para a Saúde	45
Artigo 93.º - Âmbito	45
Artigo 94.º - Composição da equipa	46
Artigo 97.º - Gabinete de educação para a saúde	47
Artigo 98.º - Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola	47
Secção V – Complemento e enriquecimento curricular	48
Subsecção I – Estruturas e medidas de complemento e enriquecimento curricular	48
Artigo 99.º - Organização da componente de apoio à família	48
Artigo 100.º - Condições de admissão.....	48

Artigo 101.º - Comparticipação financeira.....	49
Artigo 102.º - Gestão e supervisão	50
Artigo 103.º - Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular.....	50
Artigo 104.º - Frequência das atividades	50
Artigo 105.º - Gestão e supervisão	50
Artigo 106.º- Coadjuvação	51
Artigo 107.º - Aulas de recuperação	51
Artigo 108.º - Competências do professor das aulas de recuperação	51
Artigo 109.º - Tutoria	52
Artigo 110.º - Competências do tutor	52
Subsecção II – Visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas	52
Artigo 111.º - Objeto	52
Artigo 112.º - Conceitos.....	53
Artigo 113.º - Planificação e aprovação.....	54
Artigo 114.º - Planeamento e organização	55
Artigo 115.º - Aulas de campo	55
Artigo 116.º - Visitas de estudo em território nacional.....	55
Artigo 117.º - Visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro	59
Artigo 118.º - Geminação.....	60
Artigo 119.º - Intercâmbio escolar	60
Artigo 120.º - Representação das escolas.....	61
Artigo 121.º - Passeios Escolares.....	61
Artigo 122.º - Participação em mobilidades Erasmus+	62
Subsecção III – Biblioteca Escolar	63
Artigo 123.º - Definição	63
Artigo 124.º - Missão.....	63
Artigo 125.º - Objetivos	63
Artigo 126.º - Equipas.....	64
Artigo 127.º - Competências do professor bibliotecário	65
Artigo 128.º - Competências do coordenador	65
Artigo 129.º - Competências dos professores colaboradores	66
Artigo 130.º - Política documental.....	66
Artigo 131.º - Utilizadores da biblioteca escolar	67
Artigo 132.º - Direitos dos utilizadores.....	67
Artigo 133.º - Deveres dos alunos que utilizam a biblioteca	68
Artigo 134.º - Empréstimo de documentos/equipamentos.....	68

Artigo 135.º - Circulação interna	69
Artigo 136.º - Empréstimo domiciliário	69
Artigo 137.º - Empréstimo interbibliotecas.....	70
Artigo 138.º - Utilização dos computadores.....	70
Subsecção IV – Desporto Escolar	71
Artigo 139.º - Desporto Escolar.....	71
Artigo 140.º - Coordenador do desporto escolar	71
Artigo 141.º - Competências específicas do coordenador do Desporto Escolar.....	71
Subsecção V – Delegados de turma e Assembleia de alunos.....	71
Artigo 142.º - Delegados e subdelegados de turma	71
Artigo 143.º - Funções do delegado e subdelegado de turma	72
Artigo 144.º - Assembleia de alunos	73
Artigo 145.º - Funcionamento da assembleia de alunos	73
Subsecção VI - Plano Anual de Atividades	74
Artigo 147.º - Natureza.....	74
Artigo 148.º - Enquadramento.....	74
Artigo 149.º - Coordenação.....	74
Artigo 150.º - Competências dos diferentes intervenientes	75
Artigo 151.º - Atividades de enriquecimento curricular a inscrever no PCT	75
Artigo 152.º - Atividades de enriquecimento curricular a inscrever no PAA.....	76
Artigo 153.º - Tipificação das atividades a inscrever no Plano Anual de Atividades.....	76
Artigo 154.º - Planificação e aprovação de novas propostas	77
Artigo 155.º - Divulgação	77
Artigo 156.º - Alterações ou cancelamento	77
Artigo 157.º - Avaliação	78
CAPÍTULO III – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	79
Secção I - Pessoal docente.....	79
Artigo 158.º - Direitos.....	79
Artigo 159.º - Deveres gerais	79
Artigo 160.º - Deveres para com os alunos	80
Artigo 161.º - Deveres para com a escola e os outros docentes.....	81
Artigo 162.º - Deveres para com os pais e encarregados de educação	82
Artigo 163.º - Outros deveres	82
Secção II - Pessoal não docente	84
Artigo 164.º - Direitos.....	84
Artigo 165.º - Deveres gerais	84

Artigo 166.º - Deveres específicos dos assistentes operacionais	85
Artigo 167.º - Deveres específicos do coordenador dos assistentes operacionais	86
Artigo 168.º - Deveres específicos dos assistentes técnico.....	86
Artigo 169.º - Deveres específicos do coordenador dos assistentes técnicos.....	86
Secção III - Pais e encarregados de educação	88
Artigo 170.º - Direitos.....	88
Artigo 171.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação	88
Secção IV – Alunos	90
Subsecção I - Direitos e Deveres.....	90
Artigo 172.º - Direitos.....	90
Artigo 173.º - Deveres	92
Artigo 174.º- Utilização do telemóvel	95
Artigo 175.º- Utilização de outros equipamentos eletrónicos	96
Subsecção II - Medidas Educativas Disciplinares	97
Artigo 175.º - Infração Disciplinar e Medidas Educativas Disciplinares.....	97
Artigo 176.º - Medidas disciplinares corretivas	98
Artigo 177.º - Tarefas e atividades de integração escolar	98
Artigo 178.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias	99
Subsecção III - Medidas valorativas.....	99
Artigo 179.º - Regularização	99
Artigo 180.º - Critérios de Atribuição dos Quadros e Prémios Valorativos.....	100
Artigo 181.º - Critérios de Atribuição dos Quadros e Prémios Valorativos.....	100
Artigo 182.º - Entrega dos Quadros e Prémios Valorativos	101
Subsecção IV - Regime de avaliação	102
Artigo 183.º - Avaliação das aprendizagens	102
Artigo 184.º - Avaliação formativa.....	102
Artigo 185.º - Avaliação sumativa.....	102
Artigo 186.º - Participação dos alunos no processo de avaliação	103
Artigo 187.º - Critérios de avaliação dos alunos	103
Artigo 188.º - Instrumentos de avaliação	103
Artigo 189.º - Calendarização da avaliação	104
Artigo 190.º - Nomenclatura nos instrumentos de avaliação.....	104
Artigo 191.º - Realização das fichas de disciplina.....	105
Artigo 192.º - Avaliação na Educação Pré-escolar	105
Subsecção V - Regime de faltas	106
Artigo 193.º - Faltas de presença	106

Artigo 194.º - Faltas de material	108
Artigo 195.º - Faltas de pontualidade	108
CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO.....	109
Artigo 196.º - Normas gerais de utilização das instalações.....	109
Artigo 197.º - Espaços comuns	109
Artigo 198.º - Refeitório.....	110
Artigo 199.º - Espaços de acesso condicionado	110
Artigo 200.º - Espaços de acesso reservado.....	111
Artigo 201.º - Circulação nos espaços escolares	111
Artigo 202.º - Salas de aula, laboratórios e pavilhão gimnodesportivo.....	112
Artigo 203.º - Entrada e saída dos alunos	112
Artigo 204.º - Cartão do aluno	113
Artigo 205.º - Tolerância de entrada na sala de aula	114
Artigo 206.º - Cumprimento integral dos tempos letivos	114
Artigo 207.º - Entrada e saída de visitantes	114
Artigo 208.º - Gestão de instalações.....	115
Artigo 209.º - Competências dos responsáveis pela gestão de instalações.....	115
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	116
Secção I - Proteção de dados e divulgação de imagem	116
Artigo 210.º - Proteção de dados	116
Artigo 211.º - Princípios gerais de proteção de dados pessoais	116
Artigo 212.º - Captação de som e imagem.....	116
Artigo 213.º - Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas.....	117
Artigo 214.º - Sigilo	117
Artigo 215.º - Encarregado de Proteção de Dados (EPD)	117
Secção II - Dossiê individual do aluno	118
Artigo 216.º - Dossiê individual do aluno.....	118
Secção III - Normas de utilização dos cacifos	118
Artigo 217.º - Cacifos.....	118
Artigo 218.º - Regras gerais	118
Artigo 219.º - Requisição dos cacifos	119
Artigo 220.º - Princípios para a atribuição dos cacifos.....	119
Artigo 221.º - Preço e caução	119
Artigo 222.º - Normas de utilização	120
Artigo 223.º - Normas finais	120
Secção IV - Empréstimo de manuais escolares	120

Artigo 224.º - Regime de empréstimo de manuais escolares.....	120
Secção V - Constituição e organização dos horários das turmas	122
Artigo 225.º - Constituição de turmas	122
Artigo 226.º - Organização de horários de turmas	124
Secção VI - Distribuição do serviço docente	125
Artigo 227.º - Distribuição do serviço docente	125
Secção VII - Permutas e substituições.....	126
Artigo 228.º - Permutas e substituições	126
Secção VIII - Normalização de documentos e comunicação da informação.....	128
Artigo 229.º - Normalização dos documentos	128
Artigo 230.º - Meios oficiais e afixação de informação	128
Artigo 231.º - Meios oficiais e afixação de informação	129
Secção IX - Perdidos e achados.....	129
Artigo 232.º - Perdidos e achados	129
Secção X - Reuniões por videoconferência	130
Artigo 233.º - Reuniões por videoconferência.....	130
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS	131
Artigo 234.º - Acesso a Regulamento Interno	131
Artigo 235.º - Casos omissos	131
Artigo 236.º - Revisão do regulamento interno	131
Artigo 237.º - Entrada em vigor	131
ANEXO 1 - Deveres específicos do pessoal não docente	132
I - Assistente operacional das EB 1/JI.....	132
II - Assistente operacional que exerce funções na portaria da escola sede	132
III - Assistente operacional que exerce funções no bufete.....	133
IV- Assistente operacional que exerce funções na papelaria.....	133
V - Assistente operacional que exerce funções na reprografia	134
VI - Assistente operacional que exerce funções no PBX	134
VII - Assistente operacional que exerce funções nas bibliotecas escolares.....	134
VIII - Assistente operacional que exerce funções no centro de apoio à aprendizagem	135
IX - Assistente operacional que exerce funções nas instalações desportivas	135
X - Assistente operacional ligado à manutenção	136
Exemplos	137
INFRAÇÕES MUITO GRAVES.....	137
CONSELHO DE TURMA DIREÇÃO /	137
INFRAÇÕES GRAVES	137

ANEXO 2 - Código de Conduta	137
-----------------------------------	-----

Lista de Siglas e Acrónimos

AAAF - Atividades de Animação e de Apoio à Família
AEC - Atividades de Enriquecimento Curricular
AEJM - Agrupamento de Escolas João de Meira
AGSE – Agência para a Gestão do Sistema Educativo
APEE – Associação de Pais e Encarregados de Educação
AO - Assistente Operacional
AT - Assistente Técnico
AEPJM - Agrupamento de Escolas Professor João de Meira
ASE - Ação Social Escolar
BE - Biblioteca Escolar
CA - Conselho Administrativo
CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF - Componente de Apoio à Família
CDT - Conselho de Diretores de Turma
CG - Conselho Geral
CIREP - Centro de Informação e Relações Públicas (da Secretaria-Geral da Educação e Ciência)
CMG – Câmara Municipal de Guimarães
CP - Conselho Pedagógico
CPPA - Clubes, projetos, programas e atividades
CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CRI - Centro de Recursos para a Inclusão
CT - Conselho de Turma
DAC - Domínios de Autonomia Curricular
DT - Diretor de Turma
DE - Desporto Escolar
EB 1/JI - Escola do 1.º Ciclo do Ensino Básico com Jardim de Infância
EB 2/3 - Escola dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico
EE - Encarregado(s) de Educação
EFA - Educação e Formação de Adultos
EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EMR - Educação Moral e Religiosa
GAA - Gabinete de Apoio ao Aluno
INOVAR – Plataforma INOVAR ALUNOS que harmoniza a recolha, o tratamento e a disponibilização de informação das atividades letivas
MAIS - Equipa de Mentoria, Apoio e Inclusão para o Sucesso
MECI - Ministério da Educação, Ciência e Inovação
MEGA - Manuais Escolares Gratuitos
PAA - Plano Anual de Atividades
PCT - Projeto Curricular de Turma
PE - Projeto Educativo
PEI - Programa Educativo Individual

PES - Promoção e Educação para a Saúde
PIT - Plano Individual de Transição
PT - Plano de Turma
PTT - Professor Titular de Turma
RI - Regulamento Interno
RTP - Relatório Técnico- Pedagógico
SEAM - Sala de Estudo “Aprender Mais”
SPO – Serviço de Psicologia e Orientação
UAARE - Unidade de Apoio ao Alto Rendimento Escolar

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas João de Meira (AEJM) define o seu regime de autonomia, administração e gestão, assumindo também opções em matéria pedagógica e organizacional. Pretende-se adotar um conjunto de decisões estratégicas essenciais para a prossecução de objetivos e metas do Projeto Educativo (PE) e do Plano Anual de Atividades (PAA).

O RI surge da necessidade de estabelecer os direitos e obrigações de todos os membros da Comunidade Educativa, sendo um instrumento fundamental na garantia da qualidade do serviço educativo prestado. Fundamenta-se na legislação em vigor, bem como no respeito pelo PE e pela Carta de Missão do diretor.

São objetivos do RI:

1. Fomentar a procura de uma participação ativa dos diferentes intervenientes da comunidade educativa, no planeamento, implementação e cumprimento do RI para o eficaz desenvolvimento da dinâmica interna da escola;
2. Desenvolver regras de convivência e civismo baseados em princípios de justiça, solidariedade e equidade;
3. Fomentar uma atitude responsável e criativa na defesa e melhoria da qualidade de vida no ambiente escolar;
4. Contribuir para uma melhor preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
5. Facilitar o conhecimento a toda a comunidade escolar das normas gerais e específicas que regulamentam a vivência e a organização interna do AEJM;
6. Zelar pelo cumprimento dos normativos legais com vista a um bom funcionamento do AEJM.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto

O Regulamento Interno (RI) define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas João de Meira (AEJM), de cada um dos seus órgãos de direção, administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços administrativos, técnicos e técnico/pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O RI aplica-se a todos os elementos que constituem, em cada ano letivo, a comunidade educativa do AEJM.

1. O RI aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino, a saber:

- EB 2/3 Professor João de Meira - Escola Básica de 2.º e 3.º Ciclos;
- EB 1/JI de Oliveira do Castelo – Escola Básica de 1.º Ciclo com Educação Pré-Escolar;
- EB 1/JI de São Roque - Escola Básica de 1.º Ciclo com Educação Pré-escolar.

A sede do AEJM é a EB 2/3, na qual estão sediados os órgãos e os serviços de direção, administração e gestão.

Artigo 3.º - Oferta educativa

1. O AEJM tem como ofertas educativas as que constam no Projeto Educativo (PE).

2. As ofertas educativas estão disponíveis na página do AEJM (www.aejoaodemeira.pt) e são divulgadas aos encarregados de educação (EE) e aos alunos via educador de infância, professor titular de turma (PTT) ou diretor de turma (DT), sempre que necessário e/ou solicitado.

Artigo 4.º - Patrono e Insígnias

1. O patrono do agrupamento é o médico, escritor e professor João Monteiro de Meira, que foi uma personalidade com relevância na vida cultural e científica da cidade de Guimarães, onde nasceu a 31/7/1881 e faleceu a 25/9/1913.

2. O agrupamento inscreve na sua documentação formal um logótipo, que consiste na figuração esquemática da cartola do patrono e com as iniciais do AEJM.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA
Secção I - Órgãos de direção, administração e gestão
Artigo 5.º - Definição

A administração e gestão do AEJM são asseguradas por órgãos próprios que se orientam de acordo com o presente RI, com base nos princípios e objetivos consignados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, cumprindo e fazendo cumprir o RI.

São órgãos de administração e gestão do agrupamento:

- a) o Conselho Geral (CG);
- b) o diretor;
- c) o Conselho Pedagógico (CP);
- d) o Conselho Administrativo (CA).

Subsecção I - Conselho geral
Artigo 6.º - Definição

O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEJM, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 7.º - Composição do conselho geral

1. O CG é constituído por vinte e um elementos (dois sem direito a voto), distribuindo-se a representação dos diversos setores da comunidade educativa da seguinte forma:

Elementos do Conselho Geral	Número de Elementos
Representantes do pessoal docente	7
Representantes do pessoal não docente	2
Representantes dos EE	5
Representantes da autarquia	2
Representantes da comunidade local	3
Diretor do agrupamento ¹	1
Representante dos alunos: presidente da Associação de Estudantes ¹	1

¹ Sem direito a voto

2. O CG convida a Associação de Estudantes a designar um representante para tomar assento neste órgão, sem direito a voto.

3. Para além dos membros referidos, o diretor do AEJM tem, igualmente, assento no CG, sem direito a voto.

4. O presidente deste órgão é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.

5. O presidente do CG, quando docente, tem direito a um tempo da componente não letiva do seu horário semanal para o exercício do cargo.

6. O CG apenas pode deliberar quando estiverem presentes mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

7. Sem prejuízo dos casos em que a lei ou regimento exijam maioria qualificada, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos.

Artigo 8.º - Competências do conselho geral

São competências do CG:

a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos e o diretor;

b) proceder à eleição e recondução do cargo de diretor, de acordo com as disposições legais em vigor;

c) aprovar o PE e acompanhar e avaliar a sua execução;

d) aprovar o RI;

e) aprovar o Plano Anual de Atividades (PAA);

f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;

g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;

h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar (ASE);

j) aprovar o relatório de contas de gerência;

k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;

- o) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
- q) participar, nos termos da lei em vigor, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) aprovar o mapa de férias do diretor.

Artigo 9.º - Competências do presidente do conselho geral

São competências do presidente do CG:

- a) convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, nos termos da lei;
- b) presidir às reuniões, dirigir os trabalhos, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento;
- c) avaliar as justificações das faltas dadas pelos membros do CG às reuniões, dar delas conhecimento ao plenário e fazer propostas quanto à sua justificação;
- d) receber, admitir ou rejeitar quaisquer propostas, reclamações e requerimentos que lhe sejam apresentados sobre os temas em discussão, verificando a sua legalidade, bem como a de todos os atos dos membros do CG, sem prejuízo do direito de recurso;
- e) pôr à consideração, discussão e votação todas as propostas e requerimentos que forem admitidos;
- f) dar conhecimento de todos os documentos, informações, comunicações, projetos e reclamações pertinentes para o bom funcionamento do órgão e para o bom cumprimento das suas funções;
- g) assegurar a publicitação das deliberações aprovadas pelo CG;
- h) promover a constituição de comissões, zelar pelo cumprimento das suas competências, bem como dos prazos que lhes forem fixados pelo CG;
- i) desencadear e acompanhar o processo eleitoral para o cargo de diretor, de acordo com o disposto na lei;
- j) homologar recursos no âmbito da avaliação de desempenho docente;
- k) desencadear o processo eleitoral para o CG;
- l) representar o agrupamento dentro do âmbito das suas funções ou a pedido do diretor;
- m) exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 10.º - Duração do mandato do conselho geral

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos com exceção do mandato dos representantes dos alunos que tem a duração de um ano escolar.
2. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
4. As vagas criadas pelos elementos designados no CG são preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.
5. Os titulares eleitos ou designados, em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 11.º - Elegíveis para o conselho geral

1. São elegíveis os docentes e não docentes em exercício efetivo de funções nas escolas do AEJM, com exceção dos elementos do pessoal não docente em regime de tarefeiros e os trabalhadores pertencentes aos Programas Ocupacionais do Instituto do Emprego e Formação Profissional.
2. São elegíveis os EE dos alunos de todas as escolas do AEJM.

Artigo 12.º - Representantes do município e da comunidade local

1. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Guimarães (CMG).
2. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do CG, na primeira reunião, de preferência, entre os que têm estabelecido parcerias com o AEJM. As organizações ou instituições escolhidas devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

Artigo 13.º - Eleitores

1. Todos os elementos do pessoal docente e não docente são eleitores, desde que em exercício de funções nas escolas do AEJM à data da realização das eleições, com exceção dos

elementos do pessoal não docente em regime de tarefeiros e os trabalhadores pertencentes aos Programas Ocupacionais do Instituto do Emprego e Formação Profissional.

2. Todos os EE dos alunos das escolas do AEJM são eleitores.

Artigo 14.º - Constituição das listas

1. As listas serão constituídas de acordo com os dispositivos legais vigentes.
2. As listas deverão ser apresentadas ao cuidado do presidente do CG, em modelo próprio, até 8 dias anteriores à data de realização das eleições, na secretaria da sede do AEJM, sendo rejeitadas todas as listas que forem entregues após aquela data.
3. As listas do pessoal docente e não docente serão assinadas pelos candidatos que assim manifestarão a sua concordância, e por outros elementos que totalizarão, pelo menos, 10% do total do colégio eleitoral.
4. As listas dos representantes dos EE serão apresentadas pelas APEE das escolas do AEJM ou por um mínimo de 30 EE, e serão acompanhadas por declaração de aceitação da candidatura dos seus componentes.
5. As listas deverão conter os nomes impressos e assinados em conformidade com o cartão do cidadão.
6. As listas de docentes deverão indicar, para cada elemento, o grupo ou especialidade a que pertencem e respetiva categoria.
7. A verificação das listas compete ao presidente do CG.
8. Quando as listas forem consideradas válidas, serão identificadas por uma letra, seguindo uma ordem alfabética crescente, de acordo com a data de entrada e afixadas nos placards anexos aos serviços administrativos da EB 2/3 e ainda nas EB 1/II do AEJM.
9. Quando as listas forem consideradas inválidas, as deliberações e respetivos fundamentos serão afixados em moldes idênticos aos estabelecidos para a publicitação das listas válidas.
10. Em qualquer dos casos previstos nos números anteriores, o presidente do CG dará conhecimento por escrito das suas deliberações e respetivos fundamentos aos candidatos em causa.

Artigo 15.º - Campanha eleitoral

1. A campanha eleitoral tem a duração de 4 dias úteis, podendo os candidatos realizar ações de campanha sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas. Podem solicitar espaços ao diretor para a realização de sessões de esclarecimento.
2. Os candidatos poderão divulgar e distribuir os seus programas de ação e afixá-los em locais destinados para o efeito.
3. Qualquer lista poderá apresentar protesto fundamentado por eventual irregularidade sofrida durante a campanha eleitoral, até ao fecho da urna.

Artigo 16.º - Eleições

1. A convocatória para as eleições dos vários corpos de representantes será afixada nas escolas do AEJM e entregue pelos educadores de infância, PTT e DT a todos os EE até 20 dias úteis anteriores à data das eleições, explicitando as datas a ser respeitadas.
2. Os representantes referidos nos pontos 1 e 2 do artigo 13.º candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.
4. As listas do pessoal docente devem integrar representantes de professores de todos os ciclos de ensino.
5. As listas dos candidatos a representantes dos EE devem integrar pais de alunos de todos os ciclos de ensino.
6. A data das eleições para os diferentes corpos constituintes do CG será marcada em sede de reunião do mesmo.
7. As mesas eleitorais são designadas pelo CG e constituídas por quatro elementos (presidente, dois escrutinadores e um suplente).
8. O elemento suplente assegura o funcionamento da mesa eleitoral em caso de ausência ou impedimento dos membros efetivos.
9. Um elemento de cada uma das mesas eleitorais deverá pertencer às EB 1/JI do AEJM.
10. É obrigatória a presença de, pelo menos, dois elementos da mesa durante o período em que decorre o ato eleitoral, devendo no ato de encerramento e durante o apuramento dos resultados estar presente a totalidade dos seus membros.

11. A assembleia de voto manter-se-á aberta durante o horário de votação, a menos que antes tenham votado todos os elementos.

12. Os boletins de voto serão entregues ao eleitor por um elemento da mesa, após a sua identificação.

13. O voto é secreto e presencial, não sendo admitido voto por procuração ou correspondência.

14. Os votos entrados na urna serão descarregados nos cadernos eleitorais pelos elementos da mesa.

15. Os cadernos eleitorais serão elaborados e verificados pelo presidente do CG.

16. Após o encerramento das urnas, proceder-se-á à contagem dos votos.

17. No final do ato eleitoral será lavrada uma ata onde constem todas as ocorrências e, obrigatoriamente, os seguintes elementos: hora de abertura e de fecho da urna, número de eleitores, número de abstenções, número de votos entrados na urna, número de votos brancos e de votos nulos, número de votos em cada lista, percentagem de votantes em cada lista relativamente aos votantes. A ata será assinada por todos os elementos da mesa.

18. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

19. Sempre que, por aplicação do método do ponto anterior, não resultar apurado um docente do 1.º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

Artigo 17.º - Resultado e homologação das eleições

No dia útil posterior à receção da ata, o diretor procederá à afixação dos resultados e o presidente do CG enviará o processo eleitoral para a Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE), para efeitos de homologação das eleições.

Subsecção II – Diretor

Artigo 18.º - Definição

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

Artigo 19.º - Competências do diretor

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do CG o PE elaborado pelo CP.
2. Ouvido o CP, compete também ao diretor:
 - a) elaborar e submeter à aprovação do CG:
 - i) as alterações ao RI;
 - ii) o PAA;
 - iii) o relatório anual de atividades;
 - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor:
 - a) definir o regime de funcionamento do AEJM;
 - b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos na lei em vigor e designar os restantes coordenadores com assento no CP, com exceção do coordenador da Biblioteca Escolar (BE), cuja nomeação resulta de concurso próprio;
 - g) designar os DT e os coordenadores de outras estruturas, com exceção dos coordenadores dos subdepartamentos, que são eleitos pelos respetivos membros;
 - h) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ASE, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - i) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG;
 - k) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

l) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

m) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

4. Compete ainda ao diretor:

a) representar a escola;

b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;

d) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela CMG.

Artigo 20.º - Procedimento concursal

1. O procedimento concursal é aberto no AEJM por aviso publicitado dos seguintes modos:

a) em local apropriado das instalações da escola sede do agrupamento (placard junto aos serviços administrativos);

b) na página de internet do AEJM e da Direção Regional de Educação;

c) por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República;

d) num jornal de expansão nacional.

2. A apresentação da candidatura, apreciação e respetiva avaliação estão definidas nos normativos em vigor.

Artigo 21.º - Eleição

De acordo com os artigos 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 22.º - Tomada de posse

O diretor toma posse perante o CG, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.

Artigo 23.º - Duração do mandato do diretor

1. O mandato do diretor tem a duração de 4 anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o CG deve deliberar, por maioria absoluta dos seus membros, em efetividade de funções, sobre a sua recondução ou abertura de novo procedimento concursal.

3. Não é permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. O mandato do diretor pode cessar pelos motivos constantes nos normativos em vigor.

5. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Artigo 24.º - Subdiretor e adjuntos

1. O diretor é coadjuvado pelo subdiretor e pelos adjuntos de acordo com a lei em vigor.

2. As competências atribuídas ao subdiretor e aos adjuntos são definidas pelo diretor.

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

Artigo 25.º - Assessorias técnico-pedagógicas

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o CG pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEJM.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos nos termos da lei em vigor.

3. As competências atribuídas aos assessores serão definidas pelo diretor.

Subsecção III - Conselho pedagógico

Artigo 26.º - Definição

O conselho pedagógico (CP) é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos.

Artigo 27.º - Composição do conselho pedagógico

1. O CP é composto por um total de 15 elementos, que são:

Elementos do Conselho Pedagógico	Número de elementos
Diretor	1
Coordenadores de estabelecimento	2
Coordenadores curriculares dos departamentos (Expressões, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Científico-Natural, Pré-escolar/1.º Ciclo)	5
Coordenadores de 2.º e 3.º ciclos	2
Coordenador de clubes, projetos, programas e atividades	1
Coordenador da biblioteca	1
Coordenador de autoavaliação	1
Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	1
Coordenador da Equipa de Mentoria, Apoio e Inclusão para o Sucesso (MAIS)	1

2. O diretor é, por inerência, presidente do CP.

3. O presidente do CP poderá convocar, quando entender necessário ou a pedido fundamentado dos próprios, qualquer elemento da comunidade educativa a participar nas reuniões do CP, sem direito a voto.

4. Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.

Artigo 28.º - Competências do conselho pedagógico

1. São competências do CP:

- a) elaborar a proposta de PE a submeter pelo diretor ao CG;
- b) apresentar propostas para a elaboração do RI e dos PAA e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) definir os critérios de avaliação, tendo em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), as Aprendizagens Essenciais (AE) e os demais documentos curriculares;

- f) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- j) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEJM e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- k) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- o) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- p) eleger os quatro docentes que integram a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD);
- q) apreciar os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e Planos Educativos Individuais (PEI) para os alunos abrangidos por medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão ou com adaptações curriculares significativas;
- r) aprovar as propostas da natureza das aprendizagens objeto de avaliação das provas de equivalência à frequência de cada disciplina do ensino básico;
- s) emitir parecer sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- t) emitir parecer sobre a decisão de não realização das provas ModA dos alunos que frequentem a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM);
- u) deliberar sobre casos especiais de progressão dos alunos (artigo 33.º Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto);

v) aprovar os documentos curriculares das disciplinas criadas no âmbito de Oferta Complementar;

w) deliberar a adoção de outros instrumentos de planeamento curricular, definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades;

x) deliberar as formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pela escola;

y) estabelecer procedimentos para a realização da prova extraordinária de avaliação.

2. Compete ainda ao CP apoiar e acompanhar o diretor no processo de mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes no AEJM, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

Artigo 29.º - Duração do mandato do conselho pedagógico

1. O mandato do CP é de 4 anos e coincide com o mandato do diretor.

2. O mandato dos coordenadores e restantes elementos que integram este órgão tem a duração de 4 anos, cessando com o mandato do diretor ou se, entretanto, perderem essa qualidade.

3. No caso de impedimento, ou perda de qualidade de qualquer elemento do CP, procede-se a nova eleição e/ou nomeação.

Subsecção IV - Conselho administrativo

Artigo 30.º - Definição

O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEJM, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 31.º - Composição do conselho administrativo

O CA tem a seguinte composição:

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

Artigo 32.º - Competências do conselho administrativo

São competências do CA:

- a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
- b) elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial do AEJM.

Artigo 33.º - Duração do mandato do conselho administrativo

A duração do mandato do CA é de 4 anos, cessando com o mandato do diretor.

Secção II - Coordenação de escola ou de estabelecimento

Artigo 34.º - Coordenador de escola ou estabelecimento

O coordenador de escola ou estabelecimento é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou de estabelecimento, de acordo com a lei em vigor.

Artigo 35.º - Competências do coordenador

São competências do coordenador de escola ou estabelecimento:

- a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) promover e incentivar a participação dos pais e EE, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- e) colaborar com o adjunto do diretor que tiver a seu cargo o segmento de ensino em que se integra a respetiva escola ou estabelecimento;
- f) comunicar ao diretor qualquer anomalia que verifique na respetiva escola ou estabelecimento;
- g) velar e zelar pela conservação das instalações, mobiliário, equipamento e materiais, solicitando a intervenção da autarquia local, da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) ou do diretor no sentido de os reparar;

- h) organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamentos da respectiva escola ou estabelecimento;
- i) providenciar a deslocação ao hospital ou a prestação de socorros e assistência a alunos sinistrados;
- j) preencher os impressos relativos a acidentes que envolvam alunos da respectiva escola ou estabelecimento;
- k) comunicar ao diretor eventuais acidentes em serviço;
- l) dar parecer sobre a afetação e gestão de verbas da respectiva escola ou estabelecimento;
- m) entregar nos respectivos serviços os documentos relativos às receitas e despesas da respectiva escola ou estabelecimento;
- n) assegurar a aquisição dos materiais e o controlo das contas de reduzido valor da respectiva escola ou estabelecimento;
- o) coordenar a elaboração do relatório das atividades desenvolvidas pela respectiva escola ou estabelecimento.

Artigo 36.º - Duração do mandato do coordenador

A duração do mandato do coordenador de escola ou estabelecimento é de 4 anos, cessando com o mandato do diretor.

Secção III - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 37.º - Definição

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica fixadas no RI, colaboram com o CP 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.

Artigo 38.º - Departamento/Subdepartamento curricular

1. Os departamentos curriculares asseguram a articulação e a gestão curricular, visando promover a cooperação entre os docentes do AEJM, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. Os departamentos e subdepartamentos curriculares do agrupamento são:

Departamentos Curriculares	Subdepartamentos Curriculares
Departamento da Pré-escolar/1.º Ciclo ²	Educação Pré-Escolar (100) Ensino Básico – 1.º Ciclo (110) Inglês (120)
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	Geografia (420) História (400) Educação Moral e Religiosa Católica (290)
Departamento Científico Natural	Matemática e Ciências Naturais (230) Matemática (500) Física e Química (510) Ciências Naturais (520) Informática (550)
Departamento de Expressões	Educação Musical (250) Educação Visual e Educação Tecnológica (240) e Artes Visuais (600) Educação Física (620) Educação Especial (910) Oficina de Teatro (Oferta de Escola)
Departamento de Línguas	Português/PLNM (300) Francês (320) Inglês (330) Espanhol (350)

Artigo 39.º - Competências dos departamentos curriculares

3. O departamento curricular é a estrutura de apoio ao CP no âmbito da articulação e gestão curricular horizontal, vertical e interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

4. Compete aos departamentos curriculares:

a) definir as linhas estratégicas para a articulação e gestão curricular nos 2.º e 3.º ciclos na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional;

² O departamento da Pré-escolar/1.º Ciclo é constituído pelos conselhos da Pré-Escolar, 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos.

- b) colaborar no desenvolvimento de componentes curriculares de âmbito local e regional com vista à execução do PE, do PAA e do RI;
- c) planificar e adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
- d) pronunciar-se sobre a adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e aprendizagem, avaliação, materiais e manuais escolares, bem como sobre a implementação de medidas de gestão flexível dos currículos, destinadas a melhorar a aprendizagem e a prevenir a exclusão de alunos;
- e) conceber, propor e implementar experiências de inovação pedagógica, sem prejuízo das orientações definidas pelo CP e pelas estruturas do MECI;
- f) promover, em colaboração com os coordenadores de subdepartamento, a cooperação entre todos os docentes, assegurando a articulação curricular horizontal entre os PTT e entre estes e os professores contratados pela entidade promotora para a dinamização das atividades de enriquecimento curricular;
- g) assegurar, em colaboração com os coordenadores dos restantes departamentos, a articulação curricular horizontal e vertical entre os pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos, bem como a adoção de metodologias específicas de desenvolvimento dos planos de estudo definidos a nível nacional e das componentes locais do currículo;
- h) programar, desenvolver e avaliar, em articulação com a EMAEI e com subdepartamento de Educação Especial e os Serviços de Psicologia e/ou Assistência Social, os DT e os coordenadores de ciclo, medidas de orientação, acompanhamento e avaliação promotoras do sucesso educativo;
- i) colaborar na elaboração dos planos de estudo, de matrizes e provas de exames de equivalência à frequência;
- j) propor critérios de avaliação dos alunos e de distribuição do serviço docente;
- k) identificar necessidades, conceber e desencadear mecanismos de apoio aos docentes, propondo ao CP a realização de ações de formação;
- l) elaborar o seu regimento nos primeiros 30 dias após a nomeação do coordenador.

Artigo 40.º - Competências específicas do Departamento da Pré-escolar/1.º Ciclo

1. Definir as linhas estratégicas para a articulação e gestão curricular na Pré-escolar e no 1.º Ciclo na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional.

2. Promover, em colaboração com os coordenadores de ano, a cooperação entre todos os docentes, assegurando a articulação curricular horizontal entre os educadores de infância e os PTT e entre estes e os professores contratados pela entidade promotora para a dinamização das atividades de enriquecimento curricular.

3. Proceder ao reajustamento dos PT apresentados pelos PTT.

4. Planificar, dinamizar e coordenar as atividades e projetos interdisciplinares a desenvolver, anualmente, pelas turmas de acordo com as orientações do CP.

5. Definir e propor ao CP os planos de estudos e os critérios de avaliação dos alunos do 1.º Ciclo.

6. Definir e aprovar, no início do ano letivo, as orientações, o tipo e o plano de atividades ocupacionais a desenvolver com os alunos nas faltas do respetivo professor.

7. Proceder à avaliação sumativa dos alunos e decidir em casos de retenção no mesmo ciclo, nos termos da lei em vigor.

8. Decidir sobre a transferência excecional de turma dos alunos retidos no 2.º ou 3.º anos de escolaridade, nos termos da lei em vigor.

9. Programar, desenvolver e avaliar, em articulação com os PTT e as demais estruturas, medidas promotoras do sucesso educativo dos alunos.

Artigo 41.º - Coordenação de departamento

1. A coordenação do departamento é assegurada pelo respetivo coordenador de departamento curricular.

2. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a ordem constante no ponto 6 do artigo 43.º do decreto-lei 137/2012, de 2 de julho.

4. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, para um mandato de 4 anos, de acordo com a lei em vigor.

5. Considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento.

6. O diretor poderá participar nas reuniões, sem direito a voto, sempre que se considerar pertinente.

Artigo 42.º - Competências do coordenador de departamento

1. No exercício das suas funções, o coordenador do departamento é membro do CP.
2. O coordenador do departamento tem competência para:
 - a) convocar e presidir as reuniões de departamento de acordo com a ordem de trabalhos;
 - b) dar conhecimento ao departamento das informações recebidas no CP e de toda a correspondência que lhe for dirigida;
 - c) zelar pelo cumprimento do regimento e das resoluções do departamento;
 - d) pôr à discussão e votação as propostas constantes da ordem de trabalhos e outras que eventualmente sejam admitidas;
 - e) promover a troca de experiências e a cooperação entre os membros do departamento;
 - f) propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - g) contribuir para a formação contínua, ou inicial, de todos os docentes;
 - h) promover a avaliação das várias atividades desenvolvidas pelo departamento;
 - i) assegurar a articulação do seu departamento com as restantes estruturas de orientação educativa do AEJM, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - j) apresentar propostas sobre todos os aspetos pedagógicos e didáticos do seu departamento;
 - k) garantir o acompanhamento e integração dos docentes colocados pela primeira vez na escola;
 - l) avaliar os docentes do seu departamento, sobre as seguintes dimensões do desempenho:
 - i) científica e pedagógica;
 - ii) participação na escola e relação com a comunidade;
 - iii) formação contínua e desenvolvimento profissional.

Artigo 43.º - Subdepartamentos

1. Os subdepartamentos curriculares do AEJM são os constantes no artigo 38.º e integram os grupos de recrutamento e áreas disciplinares nele mencionados.

2. Os docentes que lecionem duas ou mais disciplinas, pertencentes a subdepartamentos diferentes, optam pelo subdepartamento onde têm mais carga letiva de uma das disciplinas.

Artigo 44.º - Competências dos subdepartamentos

Os subdepartamentos curriculares são uma estrutura de apoio ao departamento, no âmbito da articulação interdisciplinar na aplicação dos planos curriculares.

Artigo 45.º - Coordenação dos subdepartamentos

a) A coordenação de subdepartamento é assegurada pelo respetivo coordenador, eleito de dois em dois anos de entre todos os docentes elegíveis que constituem o grupo disciplinar, tendo em conta a competência pedagógica e científica e as capacidades de relacionamento e de liderança evidenciadas.

b) Quando o subdepartamento é constituído por apenas um docente, este será automaticamente o representante da disciplina e desenvolverá o seu trabalho em cooperação com o coordenador de departamento.

c) O diretor poderá participar nas reuniões, sem direito a voto, sempre que se considerar pertinente.

Artigo 46.º - Competências do coordenador de subdepartamento

São competências do coordenador de subdepartamento:

- a) convocar e presidir às reuniões do respetivo subdepartamento;
- b) apoiar o coordenador do respetivo departamento a que pertence, servindo de ligação entre este e os professores do respetivo grupo e vice-versa;
- c) elaborar a proposta de atividades a desenvolver pelo respetivo grupo disciplinar a integrar no PAA;
- d) apoiar e coordenar as atividades a desenvolver pelos docentes do respetivo subdepartamento;
- e) desenvolver medidas que possibilitem a articulação horizontal e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos diferentes ciclos;
- f) elaborar propostas sobre todos os aspetos pedagógicos e didáticos do seu subdepartamento.

Artigo 47.º - Conselho de turma

1. Integram o Conselho de Turma (CT):

- a) o DT que preside;
- b) os professores que lecionam a turma;
- c) dois representantes dos pais/EE dos alunos da turma;
- d) o delegado de turma e/ou o subdelegado de turma;
- e) o professor acompanhante UAARE, sem direito a voto, quando alunos/atletas UAARE integram a turma.

2. Nos CT podem intervir outros docentes ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o CP considere conveniente.

3. Sem prejuízo do referido no ponto anterior, estará ainda presente um docente de educação especial nas turmas que incluam alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (medidas seletivas e medidas adicionais).

4. Nas reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os docentes da turma, podendo ainda participar, sem direito a voto, docentes de educação especial e/ou outros docentes e técnicos referidos no ponto 2.

5. O CT disciplinar rege-se pela legislação em vigor, é convocado e presidido pelo diretor e tem a seguinte composição:

- a) no 1.º Ciclo, o professor titular da turma e o coordenador da escola. No 2.º e 3.º ciclos, por todos os professores da turma;
- b) delegado ou subdelegado de turma no 2.º e 3.º ciclos;
- c) um representante dos EE dos alunos da turma;
- d) o diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente do núcleo de apoio educativo especializado ou serviços de psicologia e orientação;
- e) os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no conselho de turma disciplinar.
- f) no 2.º e 3.º ciclos, para coordenar o desenvolvimento do processo de natureza disciplinar, o diretor designa um docente.

Artigo 48.º - Competências do professor titular (de turma) e do conselho de turma

São competências do PTT e do conselho de turma:

a) desenvolver as atividades educativas e curriculares, a nível de turma, de acordo com as orientações do CP, dos departamentos, dos subdepartamentos curriculares e dos conselhos de ano, tendo como referência o PE e o PAA, procedendo ao respetivo acompanhamento e avaliação;

b) desenvolver iniciativas através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos e subdepartamentos curriculares ou conselhos de ano;

c) acompanhar, debater e avaliar a integração dos alunos na comunidade escolar, nomeadamente nos domínios da socialização e da assiduidade, procurando estabelecer estratégias de superação para os problemas identificados;

d) proceder ao levantamento das dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, independentemente da sua situação pessoal e social e desenvolvimento holístico e encontrar respostas que lhes possibilitem a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social;

e) aplicar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão em colaboração com todos os intervenientes: PTT ou CT, EMAEI, docentes de apoios educativos e, sempre que se justifique, os serviços da comunidade (serviços de saúde, assistência social, CPCJ, Escola Segura e outros);

f) definir as estratégias de intervenção em articulação com o professor da educação especial que apoia os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

g) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos e colaborar na programação e desenvolvimento de atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam a comunidade;

h) coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;

i) avaliar os alunos da turma, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos pelo CP, incidindo sobre as aprendizagens desenvolvidas, tendo por referência as AE, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no PASEO;

j) promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;

k) dar parecer sobre todas as questões de natureza educativa, pedagógica e disciplinar, que à turma digam respeito;

l) propor e participar ativamente, de forma considerada a mais adequada, nas atividades de integração na comunidade educativa e decorrentes da aplicação de medidas educativas disciplinares aos alunos da respetiva turma;

m) fornecer informação aos alunos e EE sobre o desenvolvimento das aprendizagens;

n) promover ações que estimulem o envolvimento dos EE no percurso e na vida escolar dos alunos;

o) propor a nomeação dos alunos que se encontram em condições de integrar os Quadros e Prémios do AEJM;

p) verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;

q) colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos planos de acompanhamento pedagógico, de forma integrada;

r) definir critérios de atuação comuns relativamente ao funcionamento das aulas, de forma a evitar comportamentos inadequados por parte dos alunos e a prevenir situações de indisciplina;

s) colaborar de forma estreita e leal com o DT no sentido de o manter informado de qualquer facto relevante para a vida da turma, ocorrido na aula ou fora dela, considerando a responsabilidade de coordenação e de ligação aos EE cometida ao DT;

t) analisar situações de comportamento e assiduidade da turma e definir as medidas adequadas;

u) elaborar e promover o desenvolvimento do Plano de Turma (PT), numa perspetiva interdisciplinar e tendo em conta o PAA;

v) organizar, acompanhar e avaliar as atividades da turma, procedendo, se necessário, à reformulação do PT;

w) analisar o pedido de revisão da decisão de avaliação, interposto pelo EE, e tomar decisão fundamentada que confirme ou modifique a decisão inicial;

x) participar na elaboração e desenvolvimento dos RTP e outros documentos legais de acordo com as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas pelo Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

y) participar na avaliação das medidas educativas estabelecidas nos RTP e em outros documentos legais de acordo com as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas pelo Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

z) articular com os docentes responsáveis pela implementação das medidas de promoção do sucesso escolar (apoio pedagógico, coadjuvação e tutoria).

Artigo 49.º - Coordenação de turma

A organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver na sala com os alunos ou com a turma são da responsabilidade do educador de infância, na educação pré-escolar, dos PTT, no 1.º ciclo e do CT, no 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 50.º - Competências do diretor de turma/professor titular de turma

1. São competências do DT/PTT:

- a) presidir às reuniões do CT destinadas a avaliar a dinâmica global da turma, a planificar e avaliar projetos de âmbito interdisciplinar no âmbito do PT e a formalizar a avaliação sumativa;
- b) servir de ligação entre a família e a escola e vice-versa, mobilizando os EE para a participação na vida escolar e promovendo, no início do ano letivo, a eleição dos respetivos representantes no CT;
- c) apoiar a resolução de problemas e assegurar a orientação educativa dos alunos da turma;
- d) sensibilizar os alunos da turma para o respeito pelas regras de convivência e de segurança nas instalações escolares;
- e) dar a conhecer as normas do seguro escolar e o RI aos alunos e aos EE;
- f) dinamizar, apoiar e coordenar o processo de eleição do delegado e do subdelegado da turma;
- g) monitorizar a pontualidade, assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos e, sempre que a situação o aconselhar, informar os EE;
- h) apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
- i) detetar e apreciar ocorrências de carácter disciplinar, decidir, em conjunto com a equipa MAIS, da aplicação de medidas disciplinares imediatas e propor abertura de procedimento disciplinar ao diretor para ocorrências disciplinares graves em que estejam envolvidos alunos da turma;
- j) instruir os processos de averiguação sumária e, quando nomeado pelo diretor, os procedimentos disciplinares instaurados a alunos da turma, propondo ao CT disciplinar a eventual aplicação de medidas disciplinares;
- k) mobilizar a participação dos alunos, professores, assistentes operacionais e dos EE na aplicação de medidas disciplinares;

l) acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito e registar no seu processo individual as medidas disciplinares aplicadas;

m) organizar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta aos professores da turma e ao EE do respetivo aluno, nele incluindo os elementos relevantes para o ano letivo seguinte;

n) coordenar a aplicação e a avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão expressas no RTP e, quando aplicável, no PEI e no plano individual de transição.

2. Compete ainda ao DT/PTT, nos contactos com os EE:

a) presidir às reuniões de assembleias de EE;

b) promover as reuniões num formato e frequência definidos em Conselho Pedagógico, assegurando as condições de acesso de todos os EE à informação relativa à avaliação. Nessas reuniões deve:

i) proceder-se à marcação e registo de presenças e com a indicação dos assuntos tratados;

ii) elaborar-se uma síntese ou ata desses assuntos e ser entregue na direção.

c) realizar reuniões extraordinárias de assembleias de EE, ao longo do ano, sempre que necessário;

d) proceder ao registo das apreciações globais nos momentos de avaliação, na INOVAR;

e) incluir os registos de avaliação nos processos individuais dos alunos, no final do ano, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;

f) incluir nos processos individuais dos alunos os relatórios individuais do aluno das provas ModA;

g) entregar aos EE, no 1.º Ciclo, todos os trabalhos desenvolvidos pelos alunos, assim como as fichas de disciplina após a sua avaliação, que deixarão de ficar arquivados nas respetivas escolas.

Artigo 51.º - Conselho de coordenadores de ano

1. Esta estrutura está dividida em 13 coordenações, uma na pré-escolar, uma por cada ano de escolaridade e uma por cada ciclo.

2. Cada coordenação de ano acompanha, orienta e supervisiona o trabalho desenvolvido pelos conselhos de turma/conselhos de ano, do respetivo ano de escolaridade.

Artigo 52.º - Coordenador de ano

Os coordenadores de ano são docentes:

- a) designados anualmente pelo diretor;
- b) desempenham o cargo de DT/PTT;
- c) devem apresentar um perfil dinamizador, organizado, manifestar bom senso e ponderação.

Artigo 53.º - Competências do coordenador de ano

São competências dos coordenadores de ano:

- a) presidir às reuniões do conselho de ano;
- b) assegurar a articulação das atividades a desenvolver em cada ano de escolaridade ao longo do ano letivo, de modo a promover o sucesso escolar;
- c) articular com o conselho do respetivo ano, a fim de desenvolver as seguintes tarefas:
 - i) dar início às atividades do ano letivo;
 - ii) coordenar as propostas de atividades do PT, para integrar ou não o PAA;
 - iii) orientar a planificação e desenvolvimentos dos Domínios de Autonomia Curricular (DAC).
- d) recolher todas as propostas dos DT desse ano e encaminhá-las para as coordenadoras de ciclo;
- e) desenvolver nos DAC a função de coordenação do trabalho colaborativo e interdisciplinar, de planeamento e realização das aprendizagens;
- f) apresentar no final do ano letivo um documento-síntese do trabalho desenvolvido pelas turmas, onde devem constar as potencialidades e os constrangimentos com uma visão de melhoria contínua;
- g) dinamizar a respetiva assembleia de ano;
- h) colaborar com as coordenadoras de ciclo na preparação das assembleias de delegados;
- i) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- j) ler as atas dos conselhos de turma/conselhos de ano e elaborar uma súmula com as informações relevantes, partilhando-a com a direção;
- k) ao coordenador de 9.º ano, para além das demais funções atribuídas, compete:
 - i) organizar, em colaboração com os DT e os alunos do 9.º ano, a visita de estudo de final de ciclo;
 - ii) organizar, em colaboração com a Associação de Estudantes, o baile de finalistas;
 - iii) articular com os serviços de psicologia, a orientação vocacional.

Artigo 54.º - Conselho de diretores de turma

1. O Conselho de Diretores de Turma (CDT) é uma estrutura de apoio ao CP à qual incumbe assegurar a orientação e a coordenação do trabalho desenvolvido pelos DT dos 2.º e 3.º ciclos.

2. O CDT é integrado pelos DT e pelos docentes da educação especial que apoiam os alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (medidas seletivas e medidas adicionais), quando convocados.

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

São competências do CDT:

- a) promover a execução das orientações do CP e ações que fomentem a interdisciplinaridade;
- b) planificar e propor formas de atuação junto dos EE;
- c) propor critérios de avaliação dos alunos;
- d) dar parecer sobre as propostas dos conselhos de turma no âmbito dos PT;
- e) articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano e ciclo de escolaridade.

Artigo 56.º - Coordenação de 2.º e 3.º ciclos

1. A coordenação do trabalho dos DT é assegurada por dois coordenadores, um do 2.º ciclo e outro do 3.º ciclo.

2. Os coordenadores dos 2.º e 3.º ciclos são nomeados pelo diretor, tendo em consideração o seu perfil profissional, a capacidade de liderança, dinamização e coordenação de projetos educativos e o bom relacionamento com a comunidade, de acordo com a lei em vigor.

3. Os coordenadores dos 2.º e 3.º ciclos são membros do CP e têm o mandato de 4 anos, cessando com o mandato do diretor ou se, entretanto, perderem essas qualidades.

Artigo 57.º - Competências dos coordenadores de ciclo

São competências dos coordenadores de ciclo:

- a) convocar e presidir às reuniões do CDT;
- b) representar os DT no CP e divulgar junto dos mesmos a informação sobre os normativos legais e as orientações ou recomendações do CP e do diretor;

- c) coordenar, orientar e supervisionar o trabalho dos DT, designadamente no que respeita à realização das reuniões dos CT, dos conselhos de ano e das assembleias de EE;
- d) orientar os coordenadores de ano, fazendo a ponte entre estes e a direção;
- e) acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do plano de turma;
- f) superintender, em colaboração com o conselho de DT, as atividades a desenvolver anualmente e a sua avaliação;
- g) superintender o trabalho dos coordenadores de ano;
- h) dinamizar, com a colaboração dos coordenadores de ano, as assembleias de delegados;
- i) organizar e manter atualizado um dossiê digital com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de diretor de turma.

Artigo 58.º - Conselhos de ano

1. Os conselhos de ano são uma estrutura que inclui as equipas educativas de cada ano curricular, que potencia e concretiza a colaboração entre docentes, criando condições que permitem uma gestão integrada e flexível do currículo, com impacto nas aprendizagens dos alunos.
2. Tem os mesmos objetivos das equipas educativas.
3. É presidida pelo coordenador de ano.
4. Reúne sempre que o trabalho colaborativo entre os docentes abrange questões relativas a todas as turmas de cada ano curricular.

Artigo 59.º - Objetivos das equipas educativas/conselhos de ano

As equipas educativas/conselhos de ano têm como objetivos:

- a) promover a gestão e lecionação interdisciplinar e articulada do currículo;
- b) valorizar as aprendizagens de natureza transdisciplinar, promovendo o desenvolvimento de competências múltiplas e tomando o PASEO como referencial para a ação;
- c) reforçar a avaliação das aprendizagens como parte integrante do currículo, valorizando a autorregulação do aluno ao longo do seu processo de aprendizagem;
- d) colaborar no desenvolvimento do PE;
- e) conceber, aprovar e avaliar os PT;
- f) organizar, acompanhar e elaborar as atividades a desenvolver com os alunos, mediante a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação

pedagógica e de adequação curricular ao contexto das turmas, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;

g) articular as atividades dos professores das equipas com as dos subdepartamentos ou grupos disciplinares, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;

h) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que às turmas digam respeito;

i) analisar, em colaboração com o CDT, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos de cada turma;

j) colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.

Artigo 60.º - Funcionamento das equipas educativas/conselhos de ano

1. As equipas educativas desenvolvem-se por docentes comuns que acompanham turmas ou grupos de alunos do mesmo ano curricular, numa dinâmica de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar.

2. Cabe aos docentes que constituem as equipas educativas/conselhos de ano, no quadro da sua especialidade, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos, definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, como:

- a)** planificação das aprendizagens;
- b)** instrumentos de avaliação;
- c)** medidas de promoção de sucesso;
- d)** articulação com os clubes / programas / projetos / BE;
- e)** outras atividades.

3. Os conselhos de ano são constituídos por todos os docentes que lecionam um ano curricular.

4. Os docentes dispõem de, no mínimo, um tempo semanal no seu horário para trabalho colaborativo no domínio das equipas educativas.

5. A presidência das sessões das equipas educativas cabe ao coordenador de ano.

6. A função de secretário das reuniões será exercida, rotativamente, devendo os coordenadores de ano assegurar a rotatividade.

7. A rotatividade a que se refere o número 6 deste artigo realiza-se por ordem alfabética da turma, secretariada pelo respetivo secretário do CT dessa turma.

Artigo 61.º - Cursos de Educação e Formação de Adultos

1. Os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) obedecem aos referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

2. Os cursos EFA destinam-se a formandos com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, com baixa qualificação (escolar e/ou profissional) e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou secundário de escolaridade, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão profissional.

3. Nos cursos EFA de dupla certificação, o AEJM estabelece protocolo de cooperação com o Centro Qualifica com direito de intervenção definido por lei, de forma a que se assegure:

- a) a gestão de recursos financeiros, humanos e materiais;
- b) a lecionação da componente profissional.

Artigo 62.º - Competências do coordenador dos cursos EFA

São competências do coordenador dos cursos EFA:

- a) divulgar junta da equipa pedagógica informação sobre os normativos legais e as orientações ou recomendações do CP e do diretor;
- b) fazer a ponte entre esta e a direção;
- c) cooperar na organização dos cursos com as instituições parceiras onde se realizam cursos EFA;
- d) cooperar com o Centro Qualifica na organização dos cursos de dupla certificação;
- e) coordenar, orientar e supervisionar no que respeita à realização das reuniões dos CT;
- f) superintender e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do PAA e a sua avaliação;
- g) organizar e manter atualizado o dossiê digital dos cursos com toda a documentação necessária e fundamental, colaborando com os respetivos mediadores.

Artigo 63.º - Composição e funcionamento da equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica de um curso EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis pelas unidades de formação de cada uma das áreas de competências-chave da componente de formação de base.

2. A realização de reuniões da equipa pedagógica terá uma frequência a determinar na calendarização do processo formativo, acordada entre todos os elementos da equipa, traduzindo-se nas seguintes formas:

a) estas reuniões são fundamentais para o trabalho de planificação conjunto, a análise sobre a aquisição e desenvolvimento de competências dos formandos e sua (re)organização, de acordo com as necessidades identificadas para cada um dos adultos;

b) destas reuniões serão criados registos, onde se identificarão claramente as atividades realizadas em cada uma delas, criando-se um “historial” que permitirá explicitar e fundamentar todas as decisões tomadas em equipa.

Artigo 64.º - Coordenador e mediadores dos cursos

1. O coordenador e o mediador dos cursos EFA são as figuras centrais na concretização dos princípios orientadores dos mesmos, na medida em que, fazem a mediação do grupo de formação, atendendo às suas características e dinâmicas de negociação e corresponsabilização, ou até mesmo na resolução de diferendos.

2. Ambos deverão, ainda, ser profundos conhecedores de todas as matrizes que se cruzam na construção de um percurso EFA: a matriz conceptual, a "matriz experiencial" dos adultos e a "matriz sociocultural" onde estes indivíduos se inserem.

3. O mediador só pode assegurar até três mediações de cursos EFA (entre cursos de nível básico e de nível secundário) e não deve ser formador em qualquer área ou componente da formação do(s) curso(s) em que for mediador, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.

4. De entre as competências do mediador, destacam-se as que se seguem:

a) intervir no processo de recrutamento e seleção dos formandos;

b) coordenar as metodologias de trabalho da equipa pedagógica;

c) contribuir para a organização e gestão técnico-pedagógica dos cursos;

d) proceder ao acompanhamento e a orientação pessoal, profissional, social e pedagógica dos formandos.

5. Destas sessões deve ser elaborado um registo, que integre o dossiê técnico-pedagógico do curso, como forma de acompanhar e fazer um balanço regular sobre as solicitações que o grupo de formação vai fazendo ao mediador no âmbito das suas funções.

Artigo 65.º - Formadores dos cursos

1. Os formadores da componente de formação de base deverão ser detentores de habilitação para a docência nos grupos de recrutamento do 3.º ciclo e ensino secundário de acordo com a legislação em vigor.

2. De entre as competências do formador, destacam-se as que se seguem:

a) participar no momento de diagnóstico dos formandos candidatos a percursos tipificados, em articulação com o mediador pessoal e social;

b) elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio, de acordo com a tipologia de percurso em causa;

c) garantir uma abordagem articulada e consistente das competências a desenvolver, quer no seio da sua área/componente de formação, quer com as restantes, integradas no referencial de formação;

d) delinear estratégias, conceber e produzir materiais técnico-pedagógicos e instrumentos de avaliação com os demais elementos da equipa pedagógica;

e) avaliar a sua própria ação, no sentido de se adequarem aos grupos e/ou indivíduos e (re)equacionarem as metodologias de acordo com os resultados que os formandos vão obtendo.

Artigo 66.º - Clubes, projetos, programas e atividades

A coordenação de clubes, projetos, programas e atividades (CPPA) compreende todos os docentes que são coordenadores de clubes, projetos programas e atividades, nos termos da legislação vigente.

Artigo 67.º - Coordenação de clubes, projetos, programas e atividades

1. O coordenador de CPPA é designado pelo diretor.
2. O coordenador de CPPA é membro do CP.
3. O mandato do coordenador CPPA corresponde ao mandato do diretor, podendo cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor ou a pedido do coordenador.

Artigo 68.º - Competências do coordenador de clubes, projetos, programas e atividades

1. Submeter ao CP as propostas de atividades dos clubes, projetos e programas e os respetivos relatórios de atividades.
2. Acompanhar o desenvolvimento de atividades de complemento e enriquecimento curricular, nomeadamente das atividades inseridas em clubes, projetos e programas.
3. Apoiar os coordenadores dos respetivos clubes, projetos e programas e outros docentes nas atividades previstas.
4. Coordenar e organizar as diferentes atividades.
5. Elaborar em articulação com o CP e com o diretor:
 - a) o PAA;
 - b) os relatórios de execução do PAA.

Artigo 69.º - Equipa de Autoavaliação

1. A autoavaliação do AEJM processa-se através dos trabalhos desenvolvidos por uma equipa de autoavaliação, composta por diferentes intervenientes no contexto educativo. Tem carácter obrigatório e permanente e assenta na análise do grau de concretização do PE.
2. Esta equipa tem como âmbito de trabalho conceber, desenvolver e concretizar os dispositivos de autoavaliação do AEJM, de modo a monitorizar e supervisionar o processo e os resultados da autoavaliação do AEJM, durante o período de 4 anos do mandato do diretor.

Artigo 70.º - Constituição da equipa de autoavaliação

1. A equipa de autoavaliação do AEJM é constituída por docentes (devendo estar representados todos os níveis de educação e ensino existentes no agrupamento) e não docentes convidados pelo diretor: alunos, EE, etc.
2. O coordenador é designado pelo diretor de entre os membros da equipa.
3. A equipa de autoavaliação é composta por um conjunto diversificado de agentes educativos e da comunidade educativa que colaboram estreitamente com a equipa de coordenação constituindo um corpo multidisciplinar.

Artigo 71.º - Competências da equipa de autoavaliação

1. A equipa de autoavaliação tem as seguintes competências:

- a) planejar o processo de concretização do trabalho a realizar, nomeadamente, selecionar, elaborar e aplicar instrumentos para recolha de informação;
- b) avaliar e refletir sobre o desempenho do AEJM;
- c) elaborar o relatório anual de autoavaliação do AEJM;
- d) divulgar os resultados da avaliação interna na comunidade escolar.

Artigo 72.º - Competências do coordenador da equipa de autoavaliação

1. No exercício das suas funções, o coordenador da equipa de autoavaliação é membro do CP.
2. O seu mandato tem a duração de 4 anos, cessando com o mandato do diretor.
3. As competências do coordenador da equipa autoavaliação são:
 - a) convocar e presidir às reuniões da equipa;
 - b) coordenar as ações necessárias ao cumprimento do plano de trabalho previsto para avaliar internamente o AEJM;
 - c) apresentar e divulgar resultados da autoavaliação na comunidade escolar.

Secção IV - Serviços técnico-pedagógicos

Subsecção I – Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 73.º - Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação, adiante designados SPO, são uma unidade especializada de apoio educativo sediada na Escola Básica 2/3 Professor João de Meira, intervindo nas três escolas do AEJM.

Os SPO são assegurados pelo(s) psicólogo(s) do AEJM, em conformidade com as orientações que constam no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 maio e Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro.

Artigo 74.º - Funcionamento dos Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os SPO devem dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade;
2. O funcionamento dos SPO está previsto em RI, no qual são especificadas as áreas de intervenção e os respetivos procedimentos que regem o seu funcionamento;
3. A intervenção pelos SPO prevê a entrega de documento próprio de encaminhamento, bem como do consentimento informado, devidamente assinado pelo EE;

4. A intervenção do psicólogo operacionaliza-se por recurso a diferentes procedimentos e atividades numa perspetiva preferencialmente preventiva e promocional, articulando com as estruturas internas, equipas de projeto e serviços externos ao agrupamento;

5. O conjunto de atividades a desenvolver anualmente pelos SPO é definido em articulação com a direção da escola e deve incluir as áreas de intervenção prioritárias em consonância com o projeto educativo, elencadas no PAA do agrupamento;

6. As atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo são descritas em relatório próprio, no final do ano letivo.

Artigo 75.º - Competências do psicólogo

São competências do psicólogo:

a) pautar toda a sua ação pelo código deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses;
b) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

c) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos e profissionais, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e EE, em articulação com os recursos da comunidade;

d) integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, na qualidade de elemento permanente, ou articular com a mesma equipa, na qualidade de elemento variável, colaborando na identificação de necessidades e na implementação, monitorização e avaliação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

e) articular a sua ação com outros serviços, nomeadamente os serviços de saúde e de segurança social, a comissão de proteção de crianças e jovens, instituições de solidariedade e a autarquia;

f) implementar programas e ações de intervenção no desenvolvimento de carreira;

g) promover o comportamento pró-social em articulação com outras estruturas do AEJM, designadamente a equipa MAIS e a EMAEI, através do desenvolvimento de programas no âmbito de projetos de apoio à receção aos alunos e à transição entre ciclos e de promoção de competências socioemocionais;

h) participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;

i) acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;

j) colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento de escolas onde exerce funções.

Subsecção II – Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

Artigo 76.º - Constituição da equipa

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui uma unidade especializada que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

2. A EMAEI integra os elementos permanentes e elementos variáveis.

3. São elementos permanentes:

- a) um docente de educação especial;
- b) um dos docentes que coadjuva o diretor;
- c) três membros do CP com funções de coordenação pedagógica, de diferentes níveis de educação (os coordenadores de ciclo) e um psicólogo.

4. Cabe ao coordenador da EMAEI, em função de cada caso, designar os elementos variáveis, constituindo assim a equipa multidisciplinar alargada. Estes poderão ser:

- a) o educador/PTT/DT do aluno;
- b) outros docentes do aluno;
- c) técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) que prestam apoio à escola;
- d) o coordenador de estabelecimento;
- e) assistentes operacionais;
- f) outros técnicos que intervêm com o aluno;
- g) EE do aluno;
- h) o aluno (consoante o caso).

Artigo 77.º - Competências da equipa

São competências da EMAEI:

- a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

- e) elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT), previstos na lei em vigor;
- f) acompanhar o funcionamento do CAA.

Artigo 78.º - Competências do coordenador

1. O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor entre os docentes do subdepartamento da educação especial tendo em conta o seu perfil.
2. O seu mandato tem a duração de 4 anos.
3. O coordenador da EMAI é membro do CP.
4. As competências do coordenador da EMAEI são:
 - a) identificar os elementos variáveis da equipa EMAEI;
 - b) convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) dirigir os trabalhos;
 - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou EE.

Artigo 79.º - Confidencialidade dos documentos

1. Os documentos relacionados com o acompanhamento de alunos têm caráter confidencial e são de acesso reservado à EMAEI, que pode autorizar o acesso dos mesmos a outros docentes.
2. Os relatórios e outra informação relevante decorrentes do acompanhamento de alunos são transmitidos pelo PTT/ DT/ coordenador de implementação das medidas ao CT.

Artigo 80.º - Competências do subdepartamento de educação especial

São competências dos docentes especializados do subdepartamento de educação especial as que se seguem:

- a) participar no processo de avaliação da criança ou jovem identificada para a EMAEI;
- b) elaborar os documentos necessários de forma a responder às necessidades do aluno, para que este possa adquirir uma base comum de competências, valorizando as suas potencialidades e interesses;
- c) colaborar com a equipa de avaliação na tomada de decisão sobre as respostas educativas mais adequadas para fazer face às necessidades dos alunos;
- d) participar na monitorização das medidas aplicadas;

- e) lecionar as áreas curriculares específicas (leitura e escrita em *braille*, orientação e mobilidade, treino da visão, atividade motora adaptada, língua gestual portuguesa);
- f) lecionar os conteúdos curriculares a desenvolver no âmbito das adaptações curriculares significativas como autonomia pessoal e social, atividades de cariz funcional centradas nos contextos de vida e comunicação;
- g) colaborar na elaboração do PIT para a vida pós-escolar;
- h) utilizar as tecnologias de apoio consideradas necessárias, de modo a melhorar a funcionalidade do aluno e a desenvolver as suas capacidades;
- i) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- j) articular com os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- k) colaborar na criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- l) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- m) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.

Artigo 81.º - Centro de apoio à aprendizagem

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
3. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
4. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º da Lei nº 116/2019 de 13 de setembro, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 82.º - Objetivos do centro de apoio à aprendizagem

1. O CAA funciona em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola e tem como objetivos gerais:

- a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) promover e apoiar o acesso à formação e à transição para a vida pós-escolar;
- c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;

2. Constituem objetivos específicos do CAA:

- a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 83.º - Funcionamento do centro de apoio à aprendizagem

1. No centro de área educativa está integrada a unidade de apoio aos alunos com multideficiência.

2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

3. O CAA garante uma resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos para os alunos com as seguintes medidas adicionais de suporte à aprendizagem:

- a) adaptações curriculares significativas;
- b) desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- c) desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

4. Compete ao diretor definir o espaço de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes no agrupamento.

5. As funções e abrangência do CAA estão definidas em regimento próprio.

Subsecção III – Equipe MAIS (Mentoria, Apoio e Inclusão para o Sucesso)

Artigo 84.º - Definição

A equipa de Mentoria, Apoio e Inclusão para o Sucesso (MAIS) é constituída para acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no “Estatuto do aluno e ética escolar”, pautando as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental.

Artigo 85.º - Composição da equipa

1. A equipa MAIS é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão.

2. Da composição da equipa MAIS faz parte um grupo de elementos permanente e um grupo variável.

3. O grupo permanente é composto:

- a) pelo coordenador da equipa;
- b) pelo(s) psicólogo(s);
- c) pelo coordenador do programa de apoio à Promoção e Educação para a Saúde (PES);
- d) por um elemento da direção;
- e) pelos professores que prestam apoio aos alunos;
- f) pelo coordenador dos assistentes operacionais.

4. O grupo variável é composto:

- a) por dois elementos da direção;
- b) pelos coordenadores de estabelecimento do 1.º ciclo;
- c) pelos coordenadores dos 2.º e 3.º ciclos;
- d) por um elemento das APEE de cada uma das escolas do 1.º ciclo;
- e) um elemento da APEE dos 2.º e 3.º ciclos;
- f) um elemento da associação de estudantes.

Artigo 86.º - Reuniões da equipa

1. A equipa MAIS reúne ordinariamente duas vezes por ano letivo e extraordinariamente sempre que necessário.

2. O grupo permanente da equipa MAIS reúne sempre que o acompanhamento dos alunos o exigir.

Artigo 87.º - Coordenação da equipa

1. O coordenador de equipa MAIS é nomeado pelo diretor pelo período de vigência do seu mandato.

2. Sempre que o coordenador esteja impedido de exercer as suas funções por um período superior a trinta dias, o diretor designará um substituto.

Artigo 88.º - Competências do coordenador da equipa

Sem prejuízo de outras competências que lhe estejam atribuídas por lei, ao coordenador da equipa MAIS compete:

- a) presidir às reuniões da equipa MAIS;
- b) coordenar o trabalho entre os vários elementos da equipa MAIS;
- c) solicitar ao diretor a convocação de reuniões;
- d) estabelecer a ligação entre a equipa MAIS e o GAA;
- e) apresentar um relatório final de avaliação de atividade.

Artigo 89.º - Competências da equipa

1. Ao grupo permanente da equipa MAIS compete cooperar no desenvolvimento de ações de promoção de comportamento pró-social:

- a) elaborar e monitorizar o Código de Conduta;
- b) analisar e gerir as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- c) promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
- d) implementar ações em contexto de turma de carácter preventivo e/ou remediativo;
- e) acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- f) cooperar na intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos;

g) promover respostas que se enquadram na melhoria do sucesso escolar e bem-estar dos alunos (mentoria, tutoria, coadjuvação e apadrinhamento);

h) contribuir para a resolução de conflitos/conciliação entre os alunos e entre estes e a restante comunidade escolar, convidando-os a partilhar e a refletir sobre os factos, sendo estas ações que não carecem de autorização dos respetivos EE e têm como objetivo atuar de acordo com as ocorrências, na medida em que não se pretende explorar questões de ordem pessoal;

i) supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;

j) aconselhar e propor respostas alternativas aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

k) estabelecer ligação com outras entidades com competências em matéria de infância e juventude;

l) promover sessões de capacitação parental;

m) promover formação em regulação emocional/comportamental;

n) desenvolver ações de promoção do bem-estar da comunidade educativa;

o) reunir com outras estruturas educativas sempre que necessário.

2. Ao grupo variável da equipa MAIS compete:

a) reportar casos de alunos com dificuldades de integração na escola e/ou na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo ou de trabalho escolar;

b) contribuir para uma articulação eficaz do trabalho da equipa MAIS nos diferentes ciclos e com as diferentes estruturas da escola;

c) supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;

d) dar sugestões sobre medidas a adotar no acompanhamento dos alunos.

Subsecção IV - Gabinete de Apoio ao Aluno

Artigo 90.º - Definição

- 1.** O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) é um serviço destinado ao atendimento dos alunos.
- 2.** Os alunos a quem foi aplicada a medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula são encaminhados para este gabinete.
- 3.** O funcionamento do GAA consta de regulamento próprio.

Artigo 91.º - Normas de funcionamento do gabinete

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolvam as atividades letivas é uma medida corretiva e pressupõe os seguintes procedimentos:

- a) marcação de falta injustificada por parte do professor;
- b) encaminhamento do aluno para o GAA acompanhado por um assistente operacional (AO) e com proposta de tarefas;
- c) o encaminhamento dos alunos para o GAA não deve ser feito por motivos de falta de material, não realização dos trabalhos de casa ou outras situações que não perturbem o normal funcionamento das aulas;

Artigo 92.º - Competências do professor do gabinete

1. Estabelecer diálogo com o aluno no sentido de apurar o motivo pelo qual este se deslocou ou foi enviado ao gabinete.

2. Em caso de encaminhamento para o GAA, o professor do GAA deve:

- a) sensibilizar os alunos para o cumprimento dos deveres previstos no RI;
- b) dar resposta a pedidos de esclarecimento dos alunos sobre os seus direitos e deveres, normas de funcionamento, ou outros aspetos do RI;
- c) providenciar para que os alunos, no caso de ordem de saída da sala de aula, executem a tarefa indicada pelo professor;

3. Em caso de apresentação de queixa, por parte dos alunos no GAA, o professor do GAA deve:

- a) registar ou pedir aos alunos para registarem a queixa em documento próprio;
- b) sempre que possível, diligenciar no sentido de resolver a situação de imediato. Caso não seja possível, encaminhar a queixa para a equipa MAIS.

Subsecção V - Equipa do programa de apoio à Promoção da Educação para a Saúde

Artigo 93.º - Âmbito

1. A Promoção e Educação para a Saúde (PES) em meio escolar é um processo contínuo que visa o desenvolvimento de competências das crianças e dos jovens, permitindo-lhes confrontarem-se positivamente consigo próprios, construir um projeto de vida e serem capazes de fazer escolhas individuais, conscientes e responsáveis.

2. As finalidades deste programa são:

- a) promover a literacia em saúde;
- b) valorizar comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis;
- c) criar condições ambientais para uma escola promotora de saúde;
- d) universalizar o acesso à educação para a saúde em meio escolar;
- e) qualificar a oferta da educação para a saúde em meio escolar;
- f) consolidar o apoio aos projetos em meio escolar.

3. De acordo com a proposta da AGSE, a equipa PES desenvolverá atividades no âmbito das seguintes áreas:

- a) educação alimentar e atividade física;
- b) comportamentos aditivos e dependências (CAD);
- c) afetos e educação para a sexualidade;
- d) saúde mental e prevenção da violência.

Artigo 94.º - Composição da equipa

1. A equipa PES é constituída pelos seguintes elementos:

- a) o coordenador PES;
- b) os coordenadores de estabelecimento da EB 1/JI de Oliveira do Castelo e EB 1/JI de São Roque;
- c) o coordenador da equipa MAIS;
- d) um representante da direção do AEJM;
- e) o representante do SPO;
- f) um representante da equipa EMAEI;
- g) os coordenadores dos 2.º e 3.º ciclos;
- h) um ou mais representantes da ACES do Alto Ave;
- i) um representante das APEE do AEJM.

Artigo 95.º - Competências da equipa

1. É da competência da equipa PES:

- a) desenvolver projetos em articulação com os DT, de acordo com as temáticas prioritárias;
- b) colaborar com o coordenador na organização, implementação e avaliação das atividades previstas;
- c) assegurar a divulgação das atividades.

Artigo 96.º - Competências do coordenador

1. O coordenador da equipa PES é nomeado pelo diretor pelo período de vigência do seu mandato.

2. É da competência do coordenador:

- a) elaborar e dinamizar um programa de educação para a saúde;
- b) estabelecer protocolos de parceria;
- c) colaborar com as estruturas da direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
- d) apresentar uma proposta de atividades a integrar o PAA, no início de cada ano letivo;
- e) elaborar, no final de cada trimestre e do ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido pela equipa PES;
- f) receber e prestar orientação aos alunos que se dirijam ao gabinete;
- g) articular com os PTT/DT o encaminhamento de alunos para o centro de saúde, caso seja necessário;
- h) articular com a equipa da Saúde Escolar a elaboração de planos de saúde individuais;
- i) pertencer ao grupo permanente da equipa MAIS.

Artigo 97.º - Gabinete de educação para a saúde

1. O gabinete de educação está vocacionado para apoiar os alunos no que diz respeito ao esclarecimento face a assuntos diversos relacionados com a saúde.

2. Qualquer elemento da comunidade educativa poderá recorrer ao gabinete sempre que pretenda apoio do âmbito da educação para a saúde, respeitando o horário de atendimento.

3. O gabinete localiza-se no mesmo espaço do gabinete de apoio ao aluno.

Artigo 98.º - Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola

1. A Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE) tem como objetivo promover o sucesso dos alunos atletas nas suas carreiras duais, desportivas e escolares, para que não tenham de escolher uma em detrimento da outra.

2. Destinam-se aos alunos desportistas que possuam um dos três estatutos seguintes:

- a) alunos-atletas que se integrem no estatuto de alto rendimento;
- b) alunos-atletas que se integrem nos trabalhos e/ou na seleção nacional;
- c) alunos-atletas com “potencial talento desportivo”.

3. O AEJM está integrado na rede nacional de escolas UAARE, com a finalidade de apoiar os alunos desportistas dos 2.º e 3.º ciclos, no âmbito de um protocolo estabelecido com a coordenação nacional da UAARE e a CMG.

4. No âmbito da UAARE, o AEJM criou uma Sala de Estudo “Aprender +” (SEAM) para promover o ambiente de aprendizagem individualizada, onde são prestados apoios psicopedagógicos de forma presencial ou à distância para os alunos atletas.

5. A UAARE do AEJM possui regimento próprio de acordo com a lei em vigor.

Secção V – Complemento e enriquecimento curricular

Subsecção I – Estruturas e medidas de complemento e enriquecimento curricular

Artigo 99.º - Organização da componente de apoio à família

1. Na organização das atividades de apoio à família devem ser corresponsáveis todos os intervenientes, educadores de infância, EE e a CMG.

2. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e a Componente de Apoio à Família (CAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo, respetivamente, antes e ou depois do período diário da atividade educativa/letiva e durante os períodos de interrupção daquelas, sob a supervisão pedagógica do educador, no caso da educação pré-escolar, e em articulação com o coordenador do estabelecimento de ensino, no caso do 1.º ciclo.

3. O levantamento das necessidades, para efeitos da criação das AAAF e CAF, deverá ser feito durante o período das inscrições.

4. No início do ano letivo terá lugar uma reunião de EE onde serão estabelecidas as normas de funcionamento das AAAF ou CAF, os períodos que serão abrangidos pela mesma, assim como o horário adequado às necessidades reais das famílias.

Artigo 100.º - Condições de admissão

1. Qualquer criança oficialmente inscrita na educação pré-escolar ou aluno inscrito no 1.º ciclo do AEJM pode beneficiar dos serviços prestados pelas AAAF ou CAF, respetivamente, desde que necessite verdadeiramente dos mesmos.

2. O aluno pode começar a frequentar as AAAF ou CAF, prolongamento e ou refeições, em qualquer altura do ano letivo, desde que tenha sido inscrita.

3. As inscrições só são válidas para o ano letivo em questão.

4. Em caso de desistência, deverá o EE comunicar essa intenção, por escrito e com a antecedência mínima de 5 dias úteis, ao coordenador do estabelecimento de educação e ensino, que a remeterá para o AEJM, para ulterior conhecimento à CMG.

5. A não comunicação da desistência nos termos do número anterior implica o pagamento da comparticipação familiar até formalização da mesma.

6. A CAF existe como complemento da componente educativa, por isso, fica excluída a possibilidade dos alunos a frequentarem se não estiverem presentes no horário letivo.

7. No caso de falta do educador de infância, as crianças podem ser acompanhadas, sempre que for possível, com os recursos humanos existentes no estabelecimento de ensino e a direção seguirá os procedimentos legais para a substituição do educador de infância.

Artigo 101.º - Comparticipação financeira

1. Na primeira reunião de pais/EE, o educador/PTT deve transmitir as normas legais que regulam as comparticipações familiares relativas às AAAF e CAF.

2. Cabe à CMG determinar o valor mensal das AAAF e CAF pela utilização do prolongamento de horário.

3. A comparticipação familiar será exigida a partir do mês em que o aluno iniciar as AAAF ou CAF.

4. As comparticipações familiares são pagas no prazo e modo de pagamento estipuladas na fatura mensal enviada pela CMG.

5. No caso de faltas, devidamente justificadas, o valor da comparticipação mensal pela frequência das AAAF ou CAF será calculada da seguinte forma: (mensalidade/dias úteis do mês) x (dias com presença).

6. As faltas injustificadas em caso algum relevam para efeitos de redução da comparticipação mensal.

7. No caso de o aluno faltar, se a escola for avisada até às dez horas do próprio dia, serão descontados os pagamentos das respetivas refeições.

8. Nas situações de débito acumulado é concedido ao EE a possibilidade de proceder à liquidação dos valores em dívida, fatura a fatura.

9. No final do ano letivo, mantendo-se o incumprimento no pagamento das AAAF ou CAF, o EE será notificado pela CMG, no prazo de 30 dias, para proceder à regularização integral dos valores em dívida.

10. Decorrido aquele prazo e não tendo sido regularizado o pagamento, o processo será remetido para execução fiscal para cobrança coerciva, de acordo com o artigo 36.º do Regulamento Municipal de Educação, publicado pelo Edital n.º 1067/2022, de 25 de julho.

11. Sem prejuízo do número anterior, adicionalmente será vedada a frequência das AAAF ou CAF no início do ano letivo seguinte.

Artigo 102.º - Gestão e supervisão

1. A gestão dos recursos humanos bem como a organização das AAAF e CAF cabe à entidade proponente e à direção do AEJM, com a colaboração da coordenadora de estabelecimento, educador de infância e monitoras, no controlo da sua qualidade e bom funcionamento.

2. O educador de infância é a responsável pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das AAAF, dispondo também para esse efeito de uma reunião semanal de trabalho colaborativo.

Artigo 103.º - Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico organizam-se de acordo com a legislação em vigor, podendo incidir nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação.

2. As AEC são definidas através de um plano de atividades elaborado em parceria com a entidade promotora.

Artigo 104.º - Frequência das atividades

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos EE a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.

2. Uma vez realizada a inscrição, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.

3. Em caso de falta, os EE deverão apresentar ao PTT a respetiva justificação.

4. Excecionalmente, poderá o diretor autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano letivo, desde que não haja necessidade de abrir novo grupo de alunos.

Artigo 105.º - Gestão e supervisão

1. A supervisão pedagógica das AEC cabe aos PTT, devendo ser realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento.

2. O PTT dispõe de uma reunião de trabalho colaborativo semanal, também destinada à supervisão das AEC.

Artigo 106.º- Coadjuvação

1. É uma medida que visa uma intervenção concreta de reforço da ação pedagógica sem aumentar a carga horária do aluno.

2. Os professores coadjuvantes prestam apoio:

- a) personalizado a alunos com necessidades educativas especiais, permitindo a adaptação do currículo às características dos alunos;
- b) a alunos com falta de pré-requisitos ou dificuldades a nível da aprendizagem, através da criação de grupos de trabalho homogéneos;
- c) no controlo do comportamento de alguns alunos mais desinteressados ou imaturos; apoio geral ao trabalho da turma no sentido de melhorar a qualidade da aprendizagem de todos;
- d) na diversificação de metodologias mais ativas, que coloquem os alunos na posição de construtores do seu percurso de aprendizagem, estimulando assim a sua autonomia;
- e) ao trabalho colaborativo em sala de aula;
- f) ao desenvolvimento do currículo das expressões e das tecnologias de informação e comunicação, no 1.º ciclo.

Artigo 107.º - Aulas de recuperação

1. A aula de recuperação é assegurada pelos professores da EB 2/3, nomeados pelo diretor, de entre os docentes dos diferentes grupos de docência.

2. A aula de recuperação é uma medida de apoio aos alunos com dificuldades diagnosticadas pelo CT.

Artigo 108.º - Competências do professor das aulas de recuperação

1. Definir objetivos, estratégias e atividades para o aluno ou grupo de alunos, adequando-os às orientações e às necessidades detetadas e indicadas pelos professores das disciplinas.

2. Articular as aulas de recuperação com o trabalho desenvolvido pelos professores das disciplinas.

3. No final de cada período, na data estipulada anualmente pelo CP, os professores das aulas de recuperação devem submeter ao CT o relatório do processo de ensino e de aprendizagem, que constituirá um dos elementos de avaliação do mesmo.

Artigo 109.º - Tutoria

1. É da responsabilidade do CT a articulação com o professor tutor, no que respeita aos recursos e materiais a utilizar na tutoria com o aluno.

2. A tutoria é assegurada pelos professores nomeados pelo diretor, de entre os docentes com a experiência e perfil adequados.

3. No desenvolvimento das suas funções, o tutor pode participar, a seu pedido ou convocado pelo diretor, na condição de observador e sem direito a voto, nas reuniões de CT.

4. O apoio tutorial preventivo e temporário constitui uma medida universal de suporte à aprendizagem e à inclusão, mobilizada para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

5. O apoio tutorial constitui uma medida seletiva de suporte à aprendizagem e à inclusão.

6. O apoio tutorial específico constitui uma medida de promoção de sucesso educativo mobilizada para os alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, conforme previsto na lei.

Artigo 110.º - Competências do tutor

1. Proceder ao acompanhamento do aluno que manifeste especiais dificuldades de integração na vida escolar de forma a motivá-lo e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos respetivos deveres e pela realização das tarefas escolares.

2. Intervir na resolução de problemas, atuando como consciência crítica do aluno.

3. No final de cada período, na data estipulada anualmente pelo CP, o tutor deve submeter ao CT o relatório do processo de acompanhamento do aluno, que constituirá um dos elementos de avaliação do mesmo.

Subsecção II – Visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas

Artigo 111.º - Objeto

O presente regulamento visa estabelecer diretrizes a adotar na planificação, aprovação e organização na realização das seguintes atividades:

a) aula de campo;

- b) visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro;
- c) programas de geminação;
- d) intercâmbio escolar;
- e) representação das escolas;
- f) passeios escolares.

Artigo 112.º - Conceitos

1. “Aula de campo” é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos, realizada nas imediações do espaço escolar, em espaços ou instituições locais, num curto período de tempo, sem encargos para os EE, destinada a desenvolver domínios/temas, de âmbito disciplinar e/ou multidisciplinar, e sem prejuízo das outras atividades letivas.

2. “Visita de estudo” é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no PASEO.

3. “Programa de geminação” é a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições.

4. “Intercâmbio escolar” é a atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.

5. “Representação da escola” é o meio pelo qual as escolas do AEJM, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.

6. “Passeio escolar” é uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada, em parceria com as APEE, autarquias e outras entidades da comunidade, a realizar fora do calendário das atividades letivas, tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no PASEO.

Artigo 113.º - Planificação e aprovação

1. A planificação das visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação das escolas e passeios escolares e visitas de estudo devem obedecer, obrigatoriamente, aos seguintes procedimentos:

a) os organizadores elaboram as propostas através do preenchimento integral do modelo pré-definido;

b) as propostas só serão submetidas a aprovação se todos os campos do modelo pré-definido se encontrarem preenchidos;

c) a planificação e aprovação devem ser feitas no início do ano letivo ou com a antecedência necessária para que se garanta a realização das atividades previstas.

2. A planificação e proposta das visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação das escolas e passeios escolares devem:

a) ser aprovadas pelo CP sob proposta da coordenadora de CPPA, coordenadores de ciclo, de departamentos/subdepartamentos, educador de infância, PTT e DT/CT;

b) após a sua aprovação, integrar o PCT e/ou o PAA sendo cobertas pelo seguro escolar;

c) quando, por razões imprevistas, uma proposta não tenha sido incluída no PAA, deverá ser comunicada ao diretor com a devida antecedência para que o CP se possa pronunciar sobre a pertinência da mesma.

3. As visitas de estudo não poderão exceder o número de duas visitas por ano/turma.

4. Consideram-se exceções ao número anterior as seguintes visitas de estudo:

a) propostas pelo subdepartamento de Educação Moral e Religiosa (EMR), até uma por ano de escolaridade;

b) planeadas para alunos com necessidades específicas de acordo com o seu perfil de funcionalidade;

c) impossíveis de prever no início do ano letivo, tais como idas a espetáculos;

d) todas as visitas de estudo que não envolvam despesas suportadas pelos EE (com exceção das deslocações pagas da EB 1/JI de São Roque ao centro da cidade).

5. Sempre que uma visita de estudo para assistência a uma peça de teatro ou a outra apresentação, com encargos pecuniários, possa ser deslocada para a escola, esta poderá ser aprovada, no sentido de evitar que os alunos paguem a deslocação do transporte.

6. A realização das visitas de estudo deve ser feita tendo em consideração os momentos de avaliação.

Artigo 114.º - Planeamento e organização

A regulamentação das aulas de campo, visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação das escolas e passeios escolares deve agilizar e simplificar os procedimentos, sem prejudicar o grau de exigência no planeamento e organização destas atividades educativas. Seguem-se os procedimentos inerentes ao planeamento e organização das diferentes modalidades.

Artigo 115.º - Aulas de campo

1. A participação de um aluno em qualquer aula de campo ou saída do recinto escolar deverá ser autorizada obrigatoriamente pelo EE, na primeira assembleia de pais e EE.
2. O professor deve informar a direção/coordenadora de estabelecimento e o AO responsável pela sala de aula da turma acerca da deslocação para a aula de campo.

Artigo 116.º - Visitas de estudo em território nacional

1. A visita de estudo é uma atividade equivalente a uma aula, sendo por isso destinada a todos os alunos da turma, incluindo, sempre que possível, aqueles que não frequentam todas as disciplinas por motivo de aplicação de medidas de apoio à aprendizagem e inclusão.
2. Os organizadores das visitas de estudo devem:
 - a) solicitar a autorização escrita aos EE até à data exigida antes da realização das mesmas, com indicação da informação seguinte:
 - i. objetivos;
 - ii. destino e percursos;
 - iii. calendário e horários previstos;
 - iv. custo previsto por aluno;
 - v. professores organizadores;
 - vi. outros elementos considerados necessários.
 - b) apresentar um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo.
 - i. o AEJM só garante o cumprimento do plano de atividades destinado a estes alunos, se existirem recursos disponíveis;
 - ii. caso se verifique a inexistência de recursos mínimos para o cumprimento do referido plano de atividades, o AEJM deve informar, atempadamente, os respetivos EE dos alunos que não podem participar na visita de estudo.

3. Nas visitas de estudo com duração superior a um dia é obrigatória a realização de uma reunião com os EE para prestação de esclarecimentos e autorização da participação dos seus educandos.

4. Todos os alunos são obrigados a entregar o documento, tenham ou não autorização para a visita de estudo, pelo que nenhum aluno poderá participar numa visita de estudo sem o mesmo.

5. A não participação numa visita de estudo corresponde a uma falta de presença e deve ser justificada nos termos da lei, por escrito, pelo EE ao PTT ou ao DT.

6. O aluno que falta à visita de estudo não pode comparecer na escola.

7. A participação de alunos que não revelem responsabilidade suficiente ou comportamentos consonantes com o perfil exigido em deslocações para espaços exteriores à escola e em representação desta, estará dependente da decisão do diretor, sob proposta do conselho de turma/PTT e após concordância do conselho de ano.

8. As visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos EE, podendo haver recurso ao orçamento privativo da escola, a parcerias e/ou a angariação de patrocínios, através de atividades dinamizadas pelos alunos, supervisionadas pelos professores, sempre que se verifique a existência de dificuldades dos EE em financiar a atividade.

9. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos com escalão A e B beneficiam de uma comparticipação anual atribuída pelo MECI para visitas ou atividades, com exceção das visitas ao estrangeiro.

10. Caso o aluno subsidiado já tenha beneficiado da comparticipação anual, ou de parte dela, deverá pagar o remanescente.

11. Os alunos pagam o custo da totalidade da visita de estudo da seguinte forma:

a) na reprografia, mediante apresentação do valor e do cartão do aluno, até ao prazo definido pelo organizador.

b) seguidamente, entregam o recibo comprovativo do pagamento ao professor organizador.

12. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo EE, aos organizadores, justificando os seus motivos, até cinco dias úteis antes da visita.

13. A devolução do valor em causa só será efetuada nos casos em que as entidades envolvidas não exijam o pagamento prévio.

14. As despesas são pagas pelos serviços administrativos diretamente às instituições e aos serviços de transporte.

15. Os alunos são acompanhados por um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, e um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos, ou ainda:

a) sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta, a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

b) pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

16. Os organizadores, em colaboração com a direção, devem proceder ao escalonamento dos professores que ficam a assegurar as turmas dos docentes que participam na visita de estudo.

17. Os organizadores devem ainda entregar, com a devida antecedência, à chefe dos assistentes operacionais e direção o escalonamento dos professores que participam na visita de estudo, bem como dos que ficam a assegurar as turmas dos professores ausentes.

18. Esse escalonamento será afixado na sala dos professores e enviado pela direção, via correio eletrónico, a todos os docentes com antecedência mínima de 48 horas antes da realização da visita de estudo.

19. Os professores participantes devem deixar um plano de aula para as turmas que serão asseguradas pelos professores escalonados. Esse plano será entregue à chefe dos assistentes operacionais ou ao docente que assegura a aula.

20. No caso das visitas de estudo de EMR, os organizadores da visita deverão enviar ao conselho de turma a relação nominal dos alunos participantes, para efeitos de controlo de presenças.

21. Os alunos dos 2.º e 3.º ciclos que não participem na visita de EMR, qualquer que seja o seu número, ficam obrigados a cumprir o seu horário escolar.

22. Todas as aulas correspondentes ao período em que a visita de estudo da turma ocorre deverão ser numeradas, registando-se no sumário “Visita de estudo ...” (de acordo com a designação que consta no PAA).

23. Os docentes que realizam substituições nas turmas que não participam na visita de estudo deverão registar no sumário a atividade prevista e desenvolvida no plano de aula.

24. A fim de garantirem a identificação de todos os intervenientes, deverá haver um comprovativo de competência no acompanhamento dos alunos e na assistência aos mesmos. Para tal os organizadores devem seguir os seguintes procedimentos:

a) solicitar, nos serviços administrativos, uma credencial com a identificação do AEJM, do estabelecimento de ensino, do grupo de professores, do número de crianças/alunos e da atividade;

b) solicitar, nos serviços administrativos, a declaração de idoneidade, o colete retrorrefletor e a raqueta de sinalização previstos na Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, alterada pela Lei n.º 17-A/2006, de 26 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 255/2007 de 13 de julho, sempre que a visita de estudo envolver crianças e jovens até aos 16 anos;

c) dividir as crianças ou alunos por autocarro, de modo a que no dia da visita de estudo cada professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos que estão sob a sua responsabilidade;

d) levar para a visita toda a documentação necessária (ingressos, seguros, autorizações, credenciais, etc.).

25. Os professores responsáveis pela visita de estudo devem comunicar ao AEJM, logo que possível, qualquer incidente, imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita.

26. Possíveis danos que os alunos venham a causar no decurso da visita de estudo e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar, são objeto de responsabilização dos EE.

27. Os docentes participantes são responsáveis pelas crianças ou alunos até ao final da visita deixando-os no local de partida, independentemente da hora de chegada, salvo indicação em contrário, expressa por autorização do EE.

28. Os educadores de infância da pré-escolar e PTT do 1.º ciclo permanecem com as crianças ou alunos até serem entregues aos EE.

29. Nos 2.º e 3.º ciclos, quando o final da visita ultrapassa o horário do funcionamento da escola, os docentes envolvidos na visita de estudo permanecem com as crianças ou alunos até serem entregues aos EE.

30. Se a visita de estudo iniciar antes da hora de almoço ou terminar após essa hora deve ser concedida aos professores e aos alunos uma hora para almoçarem.

31. Quando a visita de estudo se realiza por turnos e se os professores ainda têm serviço letivo nesse dia, deverão cumprir esse serviço, sem ultrapassar as horas de trabalho previstas por lei.

32. Sempre que a visita de estudo tenha uma duração superior a 1 dia e termine no final do 2.º, 3.º ou mais dias, os alunos, os professores e assistentes participantes ficam dispensados

do turno da manhã do dia seguinte. Esta proporcionalidade pode ser alargada para visitas mais prolongadas e depende da decisão do diretor.

Artigo 117.º - Visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro

A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro obedece aos procedimentos definidos no artigo anterior e carecem de autorização da AGSE e dos EE, nos seguintes pressupostos.

1. A autorização da visita de estudo à AGSE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

- a) local/locais de destino;
- b) período da deslocação;
- c) fundamentação;
- d) acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios anteriormente previstos;
- e) turmas e alunos envolvidos;
- f) comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
- g) comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 12.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho;
- h) declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

2. Os EE devem garantir que os respetivos educandos se façam acompanhar dos seguintes documentos:

- a) declaração da saída de menores para o estrangeiro de acordo com o modelo em vigor. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou tribunal competente;
- b) cartão de cidadão e/ou passaporte válido;
- c) cartão europeu de seguro de saúde válido;
- d) relatório médico em casos específicos.

3. Deverá ser feita a comunicação pela escola de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico

do registo ao viajante, na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros. Esta comunicação será feita uma única vez e acompanhada dos seguintes dados:

- a) destino;
- b) datas/período da deslocação;
- c) docente responsável e respetivo contacto;
- d) lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- e) EE de cada um dos alunos e respetivos contactos;
- f) lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
- g) local de alojamento;
- h) companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

4. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

Artigo 118.º - Geminação

1. O processo destinado à criação de programas de geminação pode resultar da iniciativa:
 - a) das escolas em resultado de apreciação do CG e do CP;
 - b) do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.
2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior as escolas envolvidas devem solicitar autorização à AGSE e juntar os seguintes elementos:
 - a) identificação das escolas envolvidas;
 - b) fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
 - c) definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

Artigo 119.º - Intercâmbio escolar

1. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, todos os procedimentos relativos às visitas de estudo nos artigos 116.º e 117.º deste regulamento, quer se trate em território nacional ou impliquem deslocação ao estrangeiro, respetivamente, com

exceção da obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

2. As escolas envolvidas no intercâmbio devem remeter à AGSE, os seguintes elementos:

- a) a caracterização das escolas;
- b) a identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

Artigo 120.º - Representação das escolas

1. À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, todos os procedimentos relativos às visitas de estudo nos 116.º e 117.º deste regulamento, quer se trate em território nacional ou impliquem deslocação ao estrangeiro, respetivamente, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

2. Exceciona-se do disposto no número anterior:

- a) o programa “Desporto Escolar” e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
- b) outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela AGSE.

Artigo 121.º - Passeios Escolares

1. A escola, em parceria com as APEE, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar (passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de verão), quer em Portugal, quer no estrangeiro, desde que enquadradas no PE e inseridas no PAA e sem prejuízo das atividades letivas.

2. As atividades formativas referidas no ponto anterior, não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização da AGSE.

3. Os organizadores devem solicitar, atempadamente, a autorização escrita aos EE, para a participação dos alunos no passeio escolar ou outras atividades-lúdicas.

4. Os organizadores devem enviar um documento informativo sobre o passeio escolar ou outras atividades lúdicas aos EE onde conste objetivos, transportes, horário, atividades, responsáveis e outros considerados pertinentes.

Artigo 122.º - Participação em mobilidades Erasmus+

1. A participação em mobilidades Erasmus+ obedece aos mesmos procedimentos das visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro.

2. Os alunos participantes são selecionados com base nos seguintes critérios:

a) ser aluno do Clube Erasmus;

b) entrevista que terão lugar em hora e dia previamente anunciados. No caso de não comparência à entrevista, a sua ausência só poderá ser justificada até ao final da realização de todas as entrevistas previstas para o dia e antes do apuramento dos resultados;

c) nível de participação, de autonomia e cumprimento de prazos de entrega das atividades do Clube Erasmus;

d) média arredondada à unidade das avaliações finais do trimestre anterior à mobilidade;

e) respeito pelas regras e comportamento com referência à INOVAR e/ou GAA;

f) participação, no mesmo ciclo, em mais do que uma atividade de mobilidade;

3. Em caso de igualdade de pontuação servirá de desempate:

a) o aluno ser beneficiário ASE;

b) o número de participações em atividades de mobilidade (prioridade aos alunos com menos participações);

c) melhor pontuação na média obtida nas avaliações;

d) ordem cronológica da inscrição.

4. 10% das vagas são destinadas a alunos com menos oportunidades (por motivos económicos, sociais, culturais, geográficos ou de saúde; devido à origem migrante; por motivos relativos a deficiência ou dificuldades educativas ou por quaisquer outros motivos, nomeadamente os que podem dar azo a práticas discriminatórias, constantes do artigo 21.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia

5. Serão critérios de exclusão:

a) a existência de participações disciplinares no período compreendido entre a data de seleção dos alunos e o trimestre imediatamente anterior;

b) a participação, no mesmo ano letivo, em mais do que uma mobilidade;

c) o não cumprimento dos prazos estabelecidos e dos critérios.

Subsecção III – Biblioteca Escolar

Artigo 123.º - Definição

1. A biblioteca escolar (BE) é uma estrutura nuclear dirigida a toda a comunidade educativa. Constitui um espaço dotado de recursos diversificados, serviços e tecnologias, com vista a contribuir para o enriquecimento do currículo e das práticas docentes. Ambiente de trabalho e de lazer, a BE estimula a interação dos alunos com tecnologias e fontes de informação diversificadas, fomentando a pesquisa autónoma, bem como o treino e a formação para as literacias digitais, dos media e da informação. Possibilita, ainda, a ocupação dos tempos livres e de lazer.

2. O AEJM dispõe de três BE, uma na EB 2/3 em permanência, mas que ainda funciona de uma forma condicionada, devido à falta de um espaço apropriado, e duas em horário reduzido, na EB 1/JI de Oliveira do Castelo e na EB 1/JI de São Roque.

Artigo 124.º - Missão

1. As BE do AEJM disponibilizam serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes.

2. O acesso aos serviços e fundos documentais deve orientar-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas, e não deverá ser sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais.

3. A BE é essencial a qualquer estratégia a longo prazo nos domínios da leitura, literacia, educação, informação e desenvolvimento económico, social e cultural.

Artigo 125.º - Objetivos

Os objetivos da BE são os seguintes:

a) assegurar a existência e o acesso a um fundo documental impresso e digital atual e diversificado, respondendo, tanto quanto possível, aos interesses e às necessidades curriculares e formativas dos utilizadores;

b) desenvolver um trabalho colaborativo e articulado com os docentes, fator chave para a melhoria dos resultados dos alunos e para a resolução de problemas de aprendizagem;

c) favorecer o treino e a formação para as literacias digitais, dos media e da informação, preparando os alunos para a pesquisa e uso da informação, e para a participação segura e informada nas redes sociais;

- d) fomentar o gosto e os hábitos de leitura, quer como instrumento de trabalho, quer como lazer, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos alunos;
- e) propiciar aos alunos experiências de socialização e de formação integral, promovendo a construção de uma cidadania efetiva e o gosto pela aprendizagem ao longo da vida;
- f) contribuir para o enriquecimento do papel formativo da escola e para a sua visibilidade e interação com a comunidade.

Artigo 126.º - Equipas

1. A equipa da BE integram um professor bibliotecário, os professores colaboradores e os assistentes operacionais.
2. A constituição das equipas da BE contempla as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
3. Na constituição das equipas, procurar-se-á garantir o mais possível a continuidade dos seus membros, de modo a dar estabilidade à gestão das BE e permitir a definição de um plano de formação específico.
4. O professor bibliotecário é designado para exercício de funções nos termos da legislação em vigor, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertença.
5. O coordenador da equipa da BE é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.
6. Os docentes colaboradores que integram a equipa da BE são designados pelo diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
7. Os AO afetos parcial ou exclusivamente ao serviço das BE deverão possuir o perfil adequado para desenvolver as atividades previstas bem como formação específica ou experiência comprovada nesta área.
8. Compete à equipa:
 - a) empenhar-se na concretização dos objetivos gerais e específicos da BE, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a construção do conhecimento e o reconhecimento da mesma como um centro educativo e pedagógico no contexto escolar;
 - b) colaborar na elaboração e execução do Plano de Ação e do PAA da BE;
 - c) cumprir e fazer cumprir o regimento/regulamento da BE e o RI.

9. No final de cada ano letivo será elaborado por cada uma das BE o relatório anual de avaliação, de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 127.º - Competências do professor bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da BE, a gestão das BE do AEJM.
2. Compete ao professor bibliotecário:
 - a) alinhar a estratégia da biblioteca escolar com o PE, envolvendo toda a comunidade;
 - b) dinamizar e colaborar em procedimentos de inovação educacional, ao nível da aprendizagem e da inclusão social;
 - c) desenvolver projetos de trabalho colaborativo com outras bibliotecas, escolas/agrupamentos e outras entidades locais;
 - d) definir, com a colaboração da equipa e coadjuvado pelos coordenadores de departamento, as aquisições documentais, de recursos e de serviços da BE, atendendo às necessidades da comunidade escolar;
 - e) promover a utilização dos recursos informacionais da biblioteca para fins curriculares e extracurriculares do agrupamento;
 - f) utilizar as novas tecnologias e as redes sociais para tornar acessível e difundir informação e como ferramenta de comunicação organizacional da BE;
 - g) representar a BE nas reuniões de trabalho e eventos promovidos pela comunidade e pelo município, em articulação com o diretor.

Artigo 128.º - Competências do coordenador

1. Promover a integração da BE no contexto dos PE, PAA e RI.
2. Articular as atividades das BE com os órgãos de direção, gestão e administração do AEJM bem como com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
3. Definir e operacionalizar a política documental do AEJM, em articulação com os órgãos de direção, gestão e administração bem como com as estruturas educativas e pedagógicas do agrupamento.
4. Promover a articulação das BE do AEJM.
5. Assegurar a gestão das BE e dos recursos humanos e materiais a ela afetos.
6. Favorecer a leitura e as diversas literacias.
7. Promover a utilização da BE e dos seus recursos materiais dentro e fora da escola.
8. Convocar e presidir às reuniões das BE.

9. Representar a BE no CP.
10. Coordenar a elaboração do Plano de Ação e do PAA da BE, apresentá-lo ao diretor e ao CP e responsabilizar-se pela sua execução.
11. Coordenar o processo de avaliação das atividades e serviços realizados pelas BE escolares do agrupamento.
12. Apresentar no final do ano letivo a síntese dos relatórios das BE do AEJM ao diretor e ao CP.

Artigo 129.º - Competências dos professores colaboradores

1. Aos professores colaboradores da BE cabe coadjuvar o professor bibliotecário na dinamização da mesma e na aplicação do modelo de autoavaliação.
2. De acordo com as necessidades específicas da BE e com as competências de cada um, cabe aos professores colaboradores:
 - a) colaborar na implementação do Plano de Ação/PAA da BE;
 - b) cumprir e fazer cumprir o regimento da BE e o RI;
 - b) disponibilizar-se, ainda, para:
 - i. responder às necessidades dos utilizadores;
 - ii. promover a leitura presencial;
 - iii. incentivar o empréstimo domiciliário;
 - iv. prestar apoio pedagógico aos alunos em geral;
 - v. cooperar com a comunidade educativa, em geral.

Artigo 130.º - Política documental

1. As prioridades da política documental do AEJM são aprovadas pelo diretor, sob proposta do coordenador da BE.
2. A política documental deverá envolver os órgãos de direção, gestão e administração bem como as estruturas educativas e pedagógicas do AEJM, respeitando o PE bem como o currículo nacional e as orientações do Plano Nacional de Leitura e da Rede de Bibliotecas Escolares.
3. A política documental deverá garantir o equilíbrio entre os diferentes suportes de informação (impresso ou não impresso) no respeito pelos diversos níveis de escolaridade existentes na escola, as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares, de enriquecimento e complemento curricular e lúdica e as origens multiculturais dos alunos.

4. No sentido do desenvolvimento da política documental, deverá ser definida uma verba orçamental anual segundo o estipulado pela lei em vigor.

Artigo 131.º - Utilizadores da biblioteca escolar

1. Consideram-se utilizadores da BE:
 - a) alunos com matrícula válida.
 - b) docentes em exercício no AEJM.
 - c) pessoal não docente em exercício de funções no AEJM.
 - d) elementos externos: antigos alunos, professores ou funcionários; EE; comunidade em geral, mediante pedido de autorização.
2. Os elementos externos devem, na receção, preencher a ficha de registo de entrada para aceder à BE.
3. O responsável que preenche a ficha de registo de entrada para a biblioteca pode solicitar um documento de identificação.
4. Os utilizadores podem servir-se, em simultâneo, de documentos da biblioteca, desde que não perturbem o seu normal funcionamento, respeitem os princípios da missão da BE e não ponham em causa a integridade e bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
5. Não é permitida a entrada com alimentos e bebidas.
6. Os utilizadores poderão ser convidados a abandonar a BE se apresentarem comportamentos considerados perturbadores e inadequados ao espaço.

Artigo 132.º - Direitos dos utilizadores

1. Apoio e orientação, quer na utilização dos serviços e conhecimento dos regulamentos, quer no acesso ao fundo documental da BE.
2. Informação e pesquisa bibliográfica.
3. Reprodução de documentos (digitalização e impressão).
2. Empréstimo de obras passíveis de saída da BE.
3. Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo.
4. Utilização privilegiada dos equipamentos informáticos/audiovisuais para realização de trabalhos e pesquisa.
5. Participar nas atividades da BE.

6. Utilizar a BE para a realização de atividades/ações, devendo, para tal, os promotores solicitarem o espaço à equipa pedagógica da BE, com a devida antecedência.

7. Apresentar elogios, sugestões e reclamações fundamentadas, no livro amarelo eletrónico.

Artigo 133.º - Deveres dos alunos que utilizam a biblioteca

1. Manter uma postura adequada ao espaço de estudo e pesquisa em que se encontram, devendo observar o direito à concentração dos outros utilizadores.

2. Usar uma linguagem correta que não coloque em causa a dignidade da BE e da instituição escolar.

3. Obedecer às instruções dos responsáveis.

4. Conhecer e cumprir os regulamentos.

5. Manter em bom estado de conservação os documentos, equipamentos e instalações da BE, não devendo:

a) subtrair, deteriorar ou mutilar documentos, equipamentos e instalações;

b) escrever sobre documentos ou outros equipamentos;

c) colocar os documentos consultados na estante;

d) colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar as folhas, forçar as encadernações, molhar os dedos para as folhas, ou praticar quaisquer atos lesivos da boa conservação dos documentos;

e) informar o responsável sempre que encontrar documentos deteriorados.

6. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados.

Artigo 134.º - Empréstimo de documentos/equipamentos

1. Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para uso em espaços exteriores à BE.

2. O empréstimo é facultado individualmente e não pode ser cedido a terceiros.

3. O empréstimo implica sempre o preenchimento de um registo informático uma ficha de requisição, a fornecer pela BE.

4. Ao fazer uma requisição, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver o documento em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.

5. Para efeitos do número anterior, assume-se que, no ato da requisição, o documento se encontrava em bom estado, devendo a situação contrária ser indicada ao responsável, que a registará no impresso registo da requisição.

6. Tipos de empréstimo:

- a) circulação interna;
- b) empréstimo domiciliário;
- c) empréstimo interbibliotecas.

Artigo 135.º - Circulação interna

1. Nas zonas de leitura formal e informal: como a BE funciona em regime de livre acesso, o utilizador pode consultar o material impresso, retirando-o das estantes. Quando terminar, deve colocá-lo em cima das mesas. Em circunstância alguma o pode colocar nas estantes.

2. No interior da escola: os documentos/livros podem ser requisitados para as aulas, devendo ser preenchido o registo próprio para esse efeito. O prazo de devolução destes coincide com o fim da aula ou com o prazo estipulado pelo professor bibliotecário.

Artigo 136.º - Empréstimo domiciliário

1. O empréstimo para leitura domiciliária efetua-se por períodos de quinze dias, renováveis presencialmente, até ao último dia do prazo estipulado, exceto na situação em que o documento em questão esteja a ser solicitado por outros utilizadores.

2. Os utilizadores não podem reter em sua posse mais do que três documentos em simultâneo.

3. Não são passíveis de empréstimo domiciliário: obras de referência, títulos necessários ao cumprimento de conteúdos programáticos, para utilização na sala de aulas, projetos e outros, mediante indicação dos departamentos curriculares.

4. Em casos excecionais e devidamente fundamentados, poder-se-á autorizar o empréstimo domiciliário dos documentos mencionados no número anterior, por um prazo máximo de dois dias.

5. As publicações periódicas apenas são requisitáveis após expiração da data.

6. O material audiovisual só poderá ser requisitado à sexta-feira, devendo ser devolvido na segunda-feira seguinte.

Artigo 137.º - Empréstimo interbibliotecas

1. A BE disponibiliza o seu catálogo a outras bibliotecas, mediante solicitação das mesmas à coordenação da BE, salvaguardadas as necessidades dos seus utilizadores.
2. Os atrasos na devolução dos documentos implicam a suspensão do direito de requisição e renovação até à regularização da situação.
3. A reincidência no incumprimento do regulamento da BE poderá traduzir-se na perda dos direitos estipulados.
4. O utilizador é sempre responsável pelo documento que requisitou, tendo de indemnizar a BE em caso de dano ou extravio, no valor equivalente ao do documento em questão, nos custos em vigor à data da ocorrência.

Artigo 138.º - Utilização dos computadores

1. O acesso aos computadores é livre.
2. Por cada computador só são admitidos dois utilizadores.
3. O espaço tem como objetivo fundamental possibilitar a consulta/pesquisa e produção de trabalhos escolares.
4. A utilização dos computadores com o objetivo do número anterior tem sempre prioridade em relação a outras atividades de carácter recreativo.
5. Está proibida a consulta de páginas que revelem conteúdos contrários aos princípios da BE.
6. Não é permitido jogar, excetuando-se os jogos de carácter pedagógico.
7. O disposto no número anterior aplica-se também aos computadores pessoais.
8. Não é permitida a instalação e utilização de «software» para além do fornecido pela BE.
9. É expressamente proibida qualquer alteração das propriedades dos computadores (ambiente de trabalho, nomes de pastas, imagem de fundo, etc.).
10. Os utilizadores devem ter a preocupação de apagar os trabalhos de que já não necessitem.
11. A BE procede regularmente à manutenção dos seus equipamentos pelo que poderá eliminar todos os trabalhos que se encontrem gravados.
12. A necessidade de impressão deve ser sempre comunicada ao responsável.

Subsecção IV – Desporto Escolar

Artigo 139.º - Desporto Escolar

O projeto de Desporto Escolar (DE) integra-se no conjunto dos objetivos gerais e específicos dos PE e PAA, respeitando todos os níveis de ensino que fazem parte do AEJM.

Artigo 140.º - Coordenador do desporto escolar

1. A coordenação do projeto de DE é assegurada por um docente do grupo de Educação Física indicado pelo diretor, sob proposta dos professores da disciplina em serviço nesta escola.

2. A coordenação das atividades de DE é da responsabilidade do coordenador em articulação com o coordenador do subdepartamento de Educação Física.

Artigo 141.º - Competências específicas do coordenador do Desporto Escolar

1. Incentivar o desenvolvimento de atividades recreativas e formativas.
2. Estimular os alunos a aderirem de forma voluntária às atividades do DE.
3. Fomentar a participação dos alunos na gestão do clube de Desporto Escolar.
4. Promover e coordenar a organização do corta-mato, dos torneios interturmas e interescolas, em articulação com os professores do subdepartamento de Educação Física.
5. Coordenar a organização de cursos de juízes, árbitros e cronometristas.
6. Promover a realização de atividades com características interdisciplinares, tais como: seminários, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres.
7. Coordenar a organização dos campeonatos que se realizem no agrupamento.
8. Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa.
9. Garantir, em articulação com o diretor, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipa em caso de impedimento por motivo de força maior.

Subsecção V – Delegados de turma e Assembleia de alunos

Artigo 142.º - Delegados e subdelegados de turma

1. No início de cada ano letivo deverão ser eleitos os delegados e subdelegados de turma dentro dos primeiros 30 dias de aulas.

2. Compete ao PTT/DT lembrar à turma as funções inerentes a estes cargos e despoletar o processo de eleição, respeitando os seguintes parâmetros:

- a) o ato eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial;

b) ao aluno mais votado caberá o cargo de delegado e ao segundo mais votado o de subdelegado;

c) em caso de empate, proceder-se-á a um segundo ato eleitoral entre os alunos mais votados;

d) do ato eleitoral será lavrada uma ata, assinada pelo PTT/DT, delegado e subdelegado, que será entregue na direção.

3. O delegado, ou subdelegado em sua substituição, representará a turma na assembleia de delegados de turma.

Artigo 143º - Funções do delegado e subdelegado de turma

1. O delegado de turma tem as seguintes funções:

- a) representar a turma na assembleia de delegados de turma;
- b) representar a turma no conselho Eco-Escolas;
- c) promover uma assembleia de turma trimestral, ou quando necessário, para implementar as orientações/atividades providas do programa Eco-Escolas e de outras estruturas;
- d) presidir à mesa nas assembleias de turma;
- e) participar no hastear da Bandeira Verde;
- f) liderar o grupo turma numa participação ativa nas atividades relacionadas com a sustentabilidade ambiental;
- g) servir de elemento de coesão da turma, conhecendo quanto possível em cada momento, a opinião geral da turma que representa, sobre os assuntos escolares;
- h) manter a ligação entre a turma e o diretor de turma, podendo solicitar a realização de uma assembleia de turma;
- i) manter-se informado a respeito dos problemas que afetem a escola e informar os colegas da turma;
- j) promover o cumprimento do RI e do Código de Conduta;
- k) impulsionar a regra dos 3Rs;
- l) promover um bom clima de trabalho e convívio, dentro e fora da turma;
- m) ser um elemento moderador dentro da turma.

2. O subdelegado de turma colabora com o delegado de turma e substitui-o nas suas ausências ou impedimentos.

3. O delegado de turma e o subdelegado, devem ainda ter como qualidades:

- a) bom relacionamento com toda a comunidade escolar;

- b) responsabilidade;
- c) espírito crítico;
- d) sentido de justiça;
- e) tolerância.

Artigo 144.º - Assembleia de alunos

Enquanto dispositivo de intervenção direta, as assembleias de alunos são as estruturas de organização educativa que proporciona e garante a participação democrática dos alunos na tomada de decisões que respeitam à organização e funcionamento do AEJM.

Artigo 145.º - Funcionamento da assembleia de alunos

1. A assembleia de alunos pode ocorrer sob a forma de assembleia de turma, assembleia de delegados, assembleia de ano ou assembleia de escola, esta última no 1.º ciclo.

2. A mesa de cada assembleia, depois de eleita, deve nomear um presidente, um primeiro secretário, um segundo secretário e os vogais que auxiliam o presidente e os secretários na gestão dos trabalhos e elaboração das atas.

3. Incumbe, prioritariamente, à mesa de cada assembleia presidir e coordenar os trabalhos que permitam:

- a) elaborar e aprovar o regimento da assembleia nas primeiras reuniões;
- b) elaborar as convocatórias com a ordem dos trabalhos com cinco dias úteis de antecedência;
- c) reunir ordinariamente pelo menos uma vez por período por convocatória da mesa ou por pedido subscrito por mais de metade dos elementos efetivos;
- d) pronunciar-se sobre todos os assuntos que os diferentes órgãos da Escola entendam submeter à sua consideração, depois de ouvidos os elementos efetivos;
- e) apresentar, apreciar e aprovar, por sua própria iniciativa, propostas que visem melhorar a organização e o funcionamento da escola.

Artigo 146.º - Associação de estudantes da escola sede

1. Cabe aos alunos da escola sede, com o apoio do DT e do diretor, constituírem-se em associação de estudantes, nos termos da lei.

2. A associação de estudantes rege-se por regulamentos próprios.

3. Ao presidente da associação de estudantes, ou quem as suas vezes fizer, compete representar a associação nos órgãos internos da escola para os quais seja convocado, bem como representar a associação fora do espaço escolar.

4. A associação de estudantes tem direito a todo o apoio previsto na lei.

Subsecção VI - Plano Anual de Atividades

Artigo 147.º - Natureza

Este documento descreve o conjunto de regras que deverá nortear a realização das atividades de enriquecimento curricular, saídas de campo, visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação das escolas e passeios escolares, dinamizadas quer pelos professores titulares de turma e pelos conselhos de turma, quer pelos departamentos e subdepartamentos, BE, clubes e projetos, com vista à elaboração do Plano Curricular de Turma (PCT) e do Plano Anual de Atividades (PAA), respetivamente.

Artigo 148.º - Enquadramento

1. De acordo com a legislação em vigor, o PAA constitui um dos instrumentos do exercício da autonomia da escola, sendo descrito como um documento de planeamento, que define, em função do PE, os objetivos e as formas de organização e de programação das atividades, e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.

2. O PAA deve ter como alvo a prossecução das áreas de intervenção do PE e das respetivas metas, operacionalizadas de forma articulada e transversal.

3. O PAA deve ser construído no respeito pelas normas definidas no RI e de acordo com as orientações dos órgãos de direção, administração e gestão.

Artigo 149.º - Coordenação

1. A coordenação de todas as atividades curriculares e de enriquecimento curricular é realizada pelo diretor.

2. A coordenação das atividades de enriquecimento curricular promovidas pelo educador de infância e pelos PTT é realizada pela coordenadora do departamento da Pré-escolar/1.º ciclo; a coordenação das atividades de enriquecimento curricular promovidas pelos conselhos de turma é realizada pelos coordenadores de 2.º ciclo e de 3.º ciclo, em articulação com os coordenadores de ano.

3. A coordenação das atividades de enriquecimento curricular promovidas pelos departamentos e subdepartamentos, BE, clubes, projetos e programas é realizada pela coordenadora de CPPA, em articulação com os coordenadores das estruturas educativas anteriormente mencionadas.

Artigo 150.º - Competências dos diferentes intervenientes

1. Ouvido o CP, compete ao diretor elaborar e submeter o PAA à aprovação do CG.
2. Compete à coordenadora do departamento da Pré-escolas/1.º ciclo e às coordenadoras dos 2.º e 3.º ciclos:
 - a) organizar o calendário das aulas de campo, visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação das escolas e passeios escolares a desenvolver anualmente;
 - b) proceder à recolha de informação sobre a execução dos PCT: apoio ao estudo e apoio pedagógico (1.º ciclo), coadjuvações científicas e/ou comportamentais (turmas, grupo/individual, como medida de apoio à aprendizagem inclusiva), tutorias, eficácia dos relatórios técnico-pedagógicos e restantes medidas de promoção do sucesso quando aplicadas;
 - c) proceder à recolha de informação sobre a participação e acompanhamento dos EE no processo de ensino e aprendizagem dos respetivos educandos.
3. Compete à coordenadora de CPPA:
 - a) organizar o calendário das atividades de enriquecimento curricular a desenvolver anualmente;
 - b) promover a recolha de informação respeitante à avaliação das atividades realizadas no âmbito dos clubes, projetos, programas e atividades inscritas no PAA.

Artigo 151.º - Atividades de enriquecimento curricular a inscrever no PCT

As atividades de enriquecimento curricular promovidas pelos educadores de infância, pelos PTT e pelos conselhos de turma que decorram de metodologias específicas de ensino e de aprendizagem de cada disciplina ou área disciplinar, dentro ou fora da sala de aula, implementadas pelos professores com a sua turma/grupo de alunos, são inscritas no PCT.

Artigo 152.º - Atividades de enriquecimento curricular a inscrever no PAA

As atividades de enriquecimento curricular promovidas pelos departamentos e subdepartamentos, BE, clubes e projetos a inscrever no PAA devem ser mobilizadoras da comunidade educativa e com impacto no seio da mesma, atendendo a um ou mais dos seguintes critérios:

- a) são dirigidas a um público-alvo que ultrapasse o contexto turma;
- b) englobam várias turmas/anos/ciclos;
- c) pressupõem a participação dos alunos;
- d) obrigam à interrupção de aulas;
- e) implicam a saída dos alunos dos recintos escolares do agrupamento;
- f) envolvem participantes externos à comunidade escolar, mesmo que desenvolvida em contexto de sala de aula;
- g) visam a representação externa da escola, mesmo que envolvam um número reduzido de alunos.

Artigo 153.º - Tipificação das atividades a inscrever no Plano Anual de Atividades

1. As atividades a inscrever no PAA devem enquadrar-se num dos seguintes tipos (lista alfabética):

- a) assembleias de alunos;
- b) atividades desportivas;
- c) aulas de campo;
- d) campanhas de solidariedade;
- e) concursos;
- f) dias festivos/festividades e comemorações;
- g) entrega de diplomas e de prémios valorativos;
- h) exposições;
- i) feiras;
- j) festivais;
- k) jornadas culturais;
- l) palestras;
- m) passeios escolares;
- n) programas de geminação e de intercâmbio escolar;
- o) representação das escolas/do agrupamento;

- p) visitas de estudo;
- q) outras atividades.

2. As atividades relativas à formação do pessoal docente e não docente são organizadas numa listagem à parte, anexa ao PAA, devido à especificidade da sua tipologia e às condições da sua planificação, execução e avaliação.

Artigo 154.º - Planificação e aprovação de novas propostas

1. A planificação de atividades de enriquecimento curricular, aulas de campo, visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação das escolas e passeios escolares não inscritas no PAA no início do ano letivo deve observar os procedimentos seguidamente descritos.

2. Estas propostas devem ser remetidas para a coordenadora de clubes, projetos, programas e atividades, a qual as submeterá à aprovação do CP, com base na delegação de competências pelo CG, e as inscreverá na listagem calendarizada do PAA.

3. Posteriormente, as novas atividades aprovadas em CP serão enviadas para o CG, o qual procederá ao seu acompanhamento.

Artigo 155.º - Divulgação

1. Os organizadores das atividades de enriquecimento curricular, aulas de campo, visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação das escolas e passeios escolares só podem proceder à sua divulgação após a respetiva aprovação.

2. Após a aprovação das atividades de enriquecimento curricular, saídas de campo, visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação das escolas e passeios escolares, a sua divulgação é feita pela coordenadora de clubes, projetos, programas e atividades através dos meios à disposição.

3. Esta informação é tratada de forma cronológica e divulgada mensalmente através da respetiva afixação nos locais de estilo e publicação na página da internet do AEJM, bem como nos órgãos de comunicação locais se necessário ou relevante, e via correio eletrónico para toda a comunidade escolar.

Artigo 156.º - Alterações ou cancelamento

1. As alterações ou o cancelamento das atividades têm de ser comunicados à coordenadora de CPPA e ao CP, bem como aos demais intervenientes.

2. Quando as atividades são compartilhadas pelos alunos/EE, deve o organizador proceder ao respetivo reembolso, informando o EE via INOVAR ou correio eletrónico.

Artigo 157.º - Avaliação

1. A avaliação das atividades é da responsabilidade dos proponentes e organizadores, que podem solicitar opiniões dos destinatários/participantes, e é realizada no âmbito das equipas educativas, em formato de relatório-modelo eletrónico.

2. Os relatórios são enviados à coordenadora de CPPA, a qual, na sua função de apoio ao diretor, os incluirá no relatório do PAA.

3. No caso de as atividades não se realizarem, é preenchido o campo do relatório destinado a esse efeito.

CAPÍTULO III – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - Pessoal docente

Artigo 158.º - Direitos

1. De acordo com a legislação em vigor, são direitos do pessoal docente:
 - a) direito de participação no processo educativo;
 - b) direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) direito à segurança na atividade profissional;
 - e) direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g) direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.
2. São ainda direitos do pessoal docente do AEJM:
 - a) ser devidamente integrado no ambiente escolar e apoiado pelos órgãos de direção, administração e gestão, pelas estruturas de orientação, pelos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos e pelos assistentes operacionais e técnicos (AO/AT) no exercício das suas funções;
 - b) ter conhecimento do presente RI, do PE, do PAA, bem como dos regimentos e das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação;
 - c) ser incentivado, avaliado e reconhecido pelo trabalho desenvolvido em prol da qualidade da educação e do ensino de acordo com o mérito evidenciado, os princípios consagrados no PE, as atividades previstas no PAA, as normas definidas no presente RI e o que a legislação de base estabelecer;
 - d) beneficiar, excecionalmente, de 10 minutos de tolerância no primeiro tempo da manhã ou da tarde, se devidamente justificada.

Artigo 159.º - Deveres gerais

- De acordo com a legislação em vigor, o pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:
- a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu

permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, EE e pessoal não docente;

d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 160.º - Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

a) respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

b) promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

c) promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

d) organizar e gerir o processo de ensino e de aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

f) adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e

objetividade na sua correção e classificação;

g) manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

h) cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

i) colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

j) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

Artigo 161.º - Deveres para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

a) colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção, administração e gestão e as estruturas de orientação educativa e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação educativa;

c) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Artigo 162.º - Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os EE dos alunos:

- a) respeitar a autoridade legal dos EE e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) promover a participação ativa dos EE na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) incentivar a participação dos EE na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) facultar aos EE a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os EE que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Artigo 163.º - Outros deveres

Constituem ainda deveres específicos dos docentes do AEJM:

- a) contribuir para a criação e manutenção de um bom ambiente escolar em colaboração com os órgãos de direção, administração e gestão, as estruturas de orientação, os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos e os AO/AT;
- b) conhecer e cumprir a legislação em vigor, o presente RI, o PE, o PAA, bem como os regimentos e as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação;
- c) trabalhar com competência, abertura e espírito de equipa, contribuindo para visão do AEJM como um polo de desenvolvimento e valorização pessoal, profissional e sociocultural da comunidade onde se insere;
- d) contribuir, pela postura e pelo exemplo, para a adequada formação e integração dos alunos no ambiente escolar, intervindo junto destes em ocorrências de que seja testemunha, dentro ou fora da sala de aula, no sentido de as resolver, comunicando-as ao DT ou ao diretor, sempre que a gravidade dos factos o justifique;
- e) conhecer e executar as normas do plano de evacuação das instalações escolares em caso de emergência;

f) contribuir para a manutenção e qualidade dos espaços escolares, verificando e velando pela limpeza, arrumação, conservação e segurança das instalações, do mobiliário, do equipamento e do material existentes;

g) participar ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor qualquer problema relativo às instalações, mobiliário, equipamento e material existentes;

h) ser assíduo e pontual, cumprindo o horário atribuído;

i) respeitar o tempo de aula ou de atividade com os alunos na íntegra, não saindo nem mandando sair da sala ou do espaço destinados às mesmas antes do seu término;

j) solicitar a autorização prévia do diretor para proceder à alteração do horário previsto das aulas ou de outras atividades;

k) fazer-se acompanhar da chave da sala de aula;

l) sumariar as lições e registar as faltas dos alunos na INOVAR;

m) silenciar o telemóvel durante as aulas ou atividades com os alunos e nas reuniões;

n) não se ausentar da sala de aula ou do espaço onde desenvolve atividades com os alunos, a não ser por motivo de carácter excecional devidamente justificado perante o diretor;

o) ser o último a deixar a sala ou o espaço onde desenvolve atividades, certificando-se de que neles não fique qualquer aluno, que as janelas e portas fiquem fechadas, verificando o estado de limpeza, arrumação, conservação e segurança das instalações, do mobiliário, do equipamento e do material existentes, providenciando para que, antes de saírem, os alunos deixem o espaço em perfeitas condições;

p) caso se aperceba de qualquer problema deve comunicá-lo ao AO de serviço, ao coordenador dos mesmos ou ao diretor identificando, quanto possível, o(s) respetivo(s) autor(es);

q) respeitar os intervalos dos alunos, evitando prolongar as aulas para além do tempo estritamente necessário;

r) requerer com vinte e quatro horas de antecedência espaços, equipamento ou materiais bem como a reprodução de documentos necessários ao desenvolvimento das aulas ou de outras atividades;

s) corrigir e entregar as fichas da disciplina com a maior brevidade possível, entregando-as aos alunos antes da ficha da disciplina seguinte e do fim do período letivo;

t) sempre que possível, prevenir, na véspera ou no próprio dia, direta ou telefonicamente, o coordenador do estabelecimento ou o diretor quando tiver de faltar.

Secção II - Pessoal não docente

Artigo 164.º - Direitos

São direitos do pessoal não docente:

- a) ser tratado com correção, consideração e respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) ter conhecimento do presente RI, do PE, do PAA, das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão e das estruturas de orientação, bem como dos respetivos superiores hierárquicos sobre assuntos de serviço ou da respetiva carreira;
- c) eleger e ser eleito, como representante do pessoal não docente, para o CG;
- d) reunir com o respetivo coordenador ou com o diretor para debater os problemas e assuntos relacionados com o serviço;
- e) ter acesso a ações de formação gratuitamente facultadas pelo MECI, CMG, CFAE Martins Sarmento ou pelo AEJM;
- f) ter acesso ao bufete, para uma refeição rápida, uma vez em cada turno de trabalho, cuidando de não se ausentarem simultaneamente mais do que um ou dois funcionários do mesmo serviço nas EB 1/II ou na EB 2/3, respetivamente.

Artigo 165.º - Deveres gerais

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:

- a) conhecer e cumprir as normas legais e do RI, as decisões do coordenador do estabelecimento e do diretor;
- b) adotar uma postura e um comportamento exemplar em relação aos alunos, sendo educado e atencioso com os mesmos, com os demais assistentes técnicos ou operacionais, com o pessoal docente, com os EE e com os utentes dos serviços;
- c) estabelecer um ambiente de cooperação e de auxílio mútuo com os colegas;
- d) guardar sigilo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude das funções que exerce e que não se destinem a ser do domínio público;
- e) comparecer regular e continuamente ao serviço, cumprir o horário semanal estabelecido, proceder ao registo de presença no livro de ponto e, no caso dos AO/AT da EB 2/3, utilizar o cartão magnético sempre que entra e que sai da escola;
- f) não se ausentar durante as horas de serviço do seu posto de trabalho nem interromper o trabalho depois de assinado o livro de ponto, salvo em caso de força maior e se autorizado pelo respetivo coordenador, pelo coordenador de estabelecimento ou pelo diretor;

g) requerer, exceccionalmente, autorização para faltar a fim de fazer análises, exames clínicos ou ter consulta médica que, comprovadamente, seja impossível fazer fora do seu horário de trabalho, apresentando documento comprovativo do tempo de presença no local onde os realizou;

h) assegurar a substituição e o desenvolvimento de tarefas inadiáveis de outros funcionários que, eventualmente, se encontrem a faltar;

i) usar a placa/crachá de identificação e o respetivo uniforme.

Artigo 166.º - Deveres específicos dos assistentes operacionais

Constituem ainda deveres específicos dos assistentes operacionais:

a) manter uma relação exemplar de correção no trato com os alunos, não excluindo a firmeza, quando necessária, de modo a resolver diretamente os conflitos surgidos entre os alunos, com bom senso e sem recurso a qualquer forma de violência, salvo se em legítima defesa;

b) impedir que os alunos perturbem o funcionamento das aulas, quando não estejam ocupados em qualquer atividade e que permaneçam nas salas de aula, nos átrios, corredores e escadas, quer durante as atividades letivas quer nos intervalos;

c) fazer chegar às salas ou demais espaços o equipamento ou material requisitado pelos docentes antes do início das aulas e assegurar a sua posterior arrumação;

d) caso os docentes solicitem qualquer equipamento ou material sem proceder à sua prévia requisição, corresponder a esse pedido, salvo por impedimento justificável;

e) anotar as faltas dos professores que não tenham dado entrada na sala de aula;

f) não interromper as aulas sem prévio consentimento dos professores;

g) participar ao diretor se algum docente der por terminada a aula e mandar sair os alunos antes de terminar o tempo regulamentar;

h) zelar e velar pela conservação das instalações, mobiliário, equipamento e materiais escolares;

i) verificar eventuais danos nas instalações, mobiliário, equipamento e materiais escolares comunicando-os, em impresso próprio, ao respetivo coordenador identificando, se possível, o presumível autor;

j) assegurar a limpeza das salas de aulas e de outros espaços escolares a seu cargo bem como dos que o respetivo coordenador ou o diretor determinar;

k) socorrer ou prestar os primeiros socorros aos alunos e acompanhá-los, se necessário, ao

hospital;

- l) não dispensar um tratamento de favor em relação aos alunos que sejam seus familiares;
- m) não trazer para o serviço os respectivos filhos, exceto em casos excepcionais autorizados pelo respectivo coordenador ou pelo diretor;
- n) não fazer quaisquer tarefas de índole particular no local e durante o horário de trabalho.

Artigo 167.º - Deveres específicos do coordenador dos assistentes operacionais

1. Coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
2. Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal.
3. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão.
4. Atender e apreciar reclamações e/ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
5. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.
6. Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.
7. Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento.
8. Afixar e divulgar convocatórias, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

Artigo 168.º - Deveres específicos dos assistentes técnico

Constituem ainda deveres específicos dos assistentes técnicos:

- a) atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os EE e os demais utentes, prestando-lhes os esclarecimentos necessários;
- b) executar as tarefas que lhes forem atribuídas pelo respectivo coordenador.

Artigo 169.º - Deveres específicos do coordenador dos assistentes técnicos

1. São competências do coordenador dos assistentes técnicos participar no conselho administrativo e, na dependência do órgão de direção do AEJM, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao coordenador dos assistentes técnicos compete ainda:

a) dirigir os serviços tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente e ASE;

b) orientar e coordenar as atividades dos serviços;

c) orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;

d) organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categoria e aptidões e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;

e) assinar o expediente corrente, bem como o que respeitar a assuntos já submetidos a despacho do diretor;

f) preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos da sua competência;

g) providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;

h) proceder à leitura do boletim informativo do CIREP e Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o AEJM seja distribuída pelas diferentes áreas;

i) verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;

j) apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo; gestão;

k) preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão e administração;

l) dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitem aos serviços administrativos;

m) assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;

n) assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;

o) ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;

p) levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;

q) apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassem;

r) providenciar para que o atendimento ao público seja o mais eficaz e correto possível;

- s) desempenhar as suas funções com zelo, correção e respeito pelos colegas e comunidade em geral;
- t) incentivar a solidariedade e o espírito de equipa;
- u) preocupar-se com a valorização profissional.

Secção III - Pais e encarregados de educação

Artigo 170.º - Direitos

São direitos dos EE:

- a) ser tratado com correção, consideração e respeito por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) participar e colaborar nas atividades educativas, culturais e recreativas desenvolvidas e promovidas pela escola;
- c) ter conhecimento do presente RI, do PE e do PAA;
- d) apresentar, através dos seus representantes ou do PTT/DT, informações e sugestões que visem a melhoria do serviço educativo prestado pela escola;
- e) eleger e ser eleito representante dos EE dos alunos da turma;
- f) ter conhecimento, com a antecedência devida, das convocatórias e da ordem de trabalhos das reuniões do CT em que deva estar presente;
- g) participar nas reuniões assembleias de pais e EE e nas reuniões promovidas pelo PTT ou pelo DT;
- h) acompanhar o seu educando, quando for ouvido em procedimento disciplinar em que seja arguido;
- i) consultar as planificações anuais;
- j) consultar o dossiê/processo individual do aluno;
- k) contactar o PTT/DT para tratar de assuntos relacionados com o seu educando no horário de atendimento previsto;
- l) recorrer e ser atendido pela direção mediante marcação, sempre que possível, se o assunto a tratar ultrapassar a competência do DT.

Artigo 171.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Aos EE incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos EE, em

especial:

- a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente RI e da legislação em vigor, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) contribuir para a criação e execução do PE e do RI e participar na vida da escola;
- e) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar bem como o presente RI e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso

de alteração;

n) informar o PTT ou o DT sobre eventuais problemas que surjam na vida escolar do seu educando;

o) autorizar, por escrito, a participação do seu educando nas visitas de estudo;

p) velar pela segurança, impedindo que o seu educando transporte consigo armas, bombas ou quaisquer objetos similares que façam perigar a sua segurança e dos membros da comunidade escolar;

q) zelar pela saúde do seu educando, evitando que o mesmo transporte e consuma bebidas alcoólicas, tabaco ou drogas;

r) vedar a ida às aulas quando o seu educando se encontre doente e se afetado por doença infetocontagiosa abrangida por evicção escolar, deixando-o apenas frequentar as aulas após ter sido autorizado pela autoridade de saúde competente;

s) tomar conhecimento das comunicações e convocatórias que lhe forem dirigidas pelo PTT, pelo DT e pelo diretor;

t) consultar na página da Internet do AEJM as diretrizes regulamentares que assistem ao mesmo;

u) conhecer e cumprir o RI e o horário de funcionamento, bem como o de atendimento dos pais/EE;

v) devolver em bom estado os materiais e livros cedidos ou disponibilizados ao seu educando.

Secção IV – Alunos

Subsecção I - Direitos e Deveres

Artigo 172.º - Direitos

1. De acordo com a legislação em vigor, o aluno tem direito a:

a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado por razões de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;

c) escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou EE, o PE que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua

personalidade;

d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente, as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) beneficiar, no âmbito dos serviços de ASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

i) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

j) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo PE, bem como na elaboração do RI;

n) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI do agrupamento;

o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos

livres;

q) ser informado sobre o RI da escola em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE;

r) participar nas demais atividades da escola;

s) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na lei.

3. O aluno do AEJM tem ainda direito a:

a) usufruir de um ambiente tranquilo em todo o espaço escolar;

b) possuir um cartão identificativo enquanto aluno da EB 2/3;

c) usufruir de um cacifo de acordo com as normas pré-definidas;

d) participar nas aulas, expor dúvidas e ser ouvido pelos professores;

e) não ser perturbado, dentro da sala de aula ou em qualquer outro local de estudo;

f) beneficiar, excecionalmente, de 10 minutos de tolerância no primeiro tempo da manhã, se devidamente justificada;

g) ter acesso à biblioteca onde encontre um ambiente propício à leitura e ao estudo e dispor de livros e outros materiais para consulta ou requisição;

h) utilizar as instalações desportivas existentes nas escolas, desde que devidamente autorizado;

i) ser atendido nos diversos serviços na sua vez;

j) ter a ajuda do PTT/DT, dos assistentes operacionais e técnicos (AO/AT) e do GAA para a resolução de problemas que surjam na atividade escolar.

Artigo 173.º - Deveres

1. De acordo com a legislação em vigor, o aluno tem o dever de:

- a) estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar por razões de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE ou da direção da escola;
- n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente RI, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou

engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;

u) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. O aluno do AEJM tem ainda o dever de:

a) fazer-se acompanhar do cartão do aluno, apresentando-os aos professores ou AO/AT, sempre que tal lhe seja solicitado;

b) cumprir as normas de entrada, permanência, circulação e saída da escola;

c) não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranho ao mesmo;

d) não estabelecer diálogo com elementos exteriores ao recinto escolar através das vedações;

- e) esperar ordeiramente a chegada do professor;
- f) em caso de falta do professor, aguardar a chegada do professor que assegurará a aula ou seguir de forma ordeira para a atividade que lhe for indicada pelo AO;
- g) assistir às aulas, mesmo quando chegar atrasado, independentemente da marcação da respetiva falta;
- h) não entrar nem permanecer na sala de aula com boné, chapéu ou gorro na cabeça;
- i) comunicar ao professor no início da aula sempre que a sua mesa não se encontre limpa;
- j) não mexer nos estores nem abrir ou fechar janelas sem autorização do professor;
- k) trazer diariamente o material indispensável à execução das atividades;
- l) não originar nem se envolver em conversas causadoras de distração e perturbadoras do normal funcionamento das aulas;
- m) não manusear alimentos na sala de aula, sendo proibido comer, beber (com exceção de água) e mascar pastilhas elásticas;
- n) não sair das salas durante as aulas;
- o) retirar-se de forma ordeira no final das aulas, deixando a sala limpa e arrumada;
- p) comparecer, nos locais próprios, sempre que solicitado para atividades ou reuniões convocadas pelo PTT, pelo DT ou pelos órgãos de direção, administração e gestão da escola;
- q) informar os pais e EE dos resultados obtidos na sua aprendizagem, bem como dar-lhes a assinar as fichas de disciplina realizadas;
- r) não passar nem permanecer nos campos de jogos durante os tempos letivos;
- s) não praticar jogos com bola na proximidade das salas de aulas, das portas e janelas dos edifícios escolares;
- t) esperar calmamente a sua vez em todos os espaços comuns prestadores de serviços (cantina, bar; papelaria; reprografia, serviços de administração escolar);
- u) entregar ao AO de serviço ou na reprografia/papelaria os objetos que encontrar, bem como procurar junto dos mesmos os objetos por si perdidos;
- v) não tomar qualquer iniciativa de recuperar objetos, nomeadamente bolas, que tenham caído no telhado ou saído do recinto escolar, devendo comunicar o facto aos AO ou a um professor vigilante (1.º ciclo) que resolverão a situação.

Artigo 174.º- Utilização do telemóvel

1. Proibição do uso de telemóveis, exceto *dumb phones*, no 1.º e 2.º ciclos do ensino básico.
2. Os alunos do 3.º ciclo devem colocar o telemóvel desligado, numa caixa da sala,

destinada para esse efeito, no início das atividades letivas dos turnos da manhã e da tarde.

3. O telemóvel é restituído ao aluno no final de cada turno.
4. Não é permitido o carregamento de telemóveis nas salas de aula.
5. A utilização do telemóvel é expressamente proibida no espaço da cantina.
6. Sempre que o aluno necessite de contactar os EE, poderá fazê-lo, gratuitamente, no PBX.
7. Sempre que os EE queiram estabelecer contacto com o seu educando, poderão fazê-lo ligando para o número oficial da escola.
8. O uso do telemóvel é permitido em sala de aula, para fins pedagógicos, sempre que o professor o pretenda.
9. No caso de violação do ponto 2, qualquer elemento do pessoal docente e não docente deverá encaminhar o aluno, com o respetivo equipamento, ao GAA.
10. No caso do telemóvel ser utilizado sem autorização, será apreendido e o seu levantamento ficará a cargo do EE, havendo aplicação de medidas agravantes em caso de reincidência, em conformidade com o Código de Conduta.
11. Quando o aluno estiver na posse do telemóvel, ou por ter finalizado o turno, ou por estar em transição de sala, ou por estar na hora de almoço, deve manter o telemóvel desligado. Só o poderá utilizar, na hora de almoço, em caso de ter necessidade de entrar em contacto com o EE.

Artigo 175.º- Utilização de outros equipamentos eletrónicos

1. Proibição do uso de equipamentos eletrónicos com ligação à internet nos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, exceto o computador quando solicitado pelo PTT.
2. Para os alunos do 3.º ciclo, o uso de equipamentos eletrónicos é permitido em sala de aula, para fins pedagógicos, sempre que o professor o pretenda.
3. Só é permitida a utilização de equipamentos eletrónicos (computadores e tablets) para fins pedagógicos, nas salas de aula, BE e sala colorida.
4. A sua utilização em sala de aula deve ser autorizada pelo professor.
5. No caso de o equipamento ser utilizado sem autorização, será apreendido e o seu levantamento ficará a cargo do EE, havendo aplicação de medidas agravantes em caso de reincidência, em conformidade com o Código de Conduta.

Subsecção II - Medidas Educativas Disciplinares
Artigo 175.º - Infração Disciplinar e Medidas Educativas Disciplinares

1. A violação pelo aluno dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no RI, que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, bem como das demais medidas educativas disciplinares constantes no Código de Conduta dos Alunos (ver anexo 2).

2. Fora da sala de aula, qualquer professor ou pessoal não docente do AEJM, tem o dever e a competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

3. Sempre que, na escola sede do AEJM, se verifiquem situações de falta de respeito ao professor, aos AO/AT ou aos colegas, situações de reiterada perturbação da aula ou situações de violência, os alunos infratores deverão ser encaminhados ao GAA, cumprindo, de imediato, as tarefas que lhes forem incumbidas pelo professor da disciplina e/ou pelo professor responsável pelo gabinete, sem prejuízo de comunicação dos factos ao DT e ao CT para posteriores procedimentos nos termos da lei.

4. As ocorrências disciplinares devem ser registadas, por parte dos docentes, na INOVAR. Os AO e os AT, sempre que necessário, deverão registar as ocorrências disciplinares em documento próprio.

5. Para proceder ao registo das ocorrências disciplinares deverá utilizar-se uma escala de gradação de 1 a 3 tendo em conta também o número de reincidências, sendo que o grau 1 corresponde a uma infração ligeira, o grau 2 a infrações graves e o grau 3 a infrações muito graves.

6. Sempre que for registada uma infração de grau 3, o aluno deve ser encaminhado para o GAA com a indicação da tarefa a realizar, acompanhado de um AO e formalizada a respetiva falta disciplinar, em documento próprio.

7. Serão consideradas circunstâncias agravantes da infração disciplinar a premeditação e/ou conluio com outros colegas para a prática da infração; a acumulação/reincidência de infrações; o facto de, durante o cumprimento de uma medida disciplinar, cometer outra infração e o não cumprimento do plano de atividades pedagógicas determinado aquando da aplicação de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 176.º - Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas corretivas:
 - a) a advertência;
 - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho;
 - c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar;
 - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) a mudança de turma.
2. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos da lei em vigor.

Artigo 177.º - Tarefas e atividades de integração escolar

1. As atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. A determinação das atividades de integração a realizar pelo aluno é proposta pelo PTT/DT e ou CT, em colaboração com o diretor, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas.
3. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano físico ou moral provocado pelo aluno, recorrendo a uma alternativa incompatível, podendo revestir um ou mais dos seguintes procedimentos:
 - a) Pedido de desculpas: o aluno, acompanhado pelo PTT/DT e ou CT ou, pedirá desculpas pelo comportamento ou atitude cometidos à pessoa visada;
 - b) limpeza de salas de aula, casas de banho, corredores, escadas;
 - c) lavagem ou pintura de portas, janelas ou paredes;
 - d) recolha de lixo;
 - e) trabalhos de jardinagem;
 - f) apoio aos AO nos diferentes serviços existentes (a título de exemplo: nos balneários, na biblioteca, na cantina, no bar dos alunos, na reprografia, na papelaria);

g) proposta e realização de ato(s) solidário(s);

h) outros.

4. As atividades de integração devem decorrer sempre sob a supervisão de um responsável pelo setor da atividade implicado.

5. O PTT/DT deve acompanhar o desempenho do aluno e dele dar conhecimento ao respetivo EE.

6. A aplicação de qualquer medida corretiva não carece da autorização do EE mas deverá ser-lhes comunicada.

Artigo 178.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou pessoal não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção do AEJM com conhecimento ao DT e ao professor tutor ou à equipa MAIS.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) a repreensão registada;

b) a suspensão até 3 dias úteis;

c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) a transferência de escola;

e) a expulsão da escola.

3. A aplicação das medidas previstas no número anterior está consagrada na lei em vigor.

Subsecção III - Medidas valorativas

Artigo 179.º - Regularização

1. Consideram-se comportamentos meritórios as ações, atitudes e valores desenvolvidos pelos alunos, em prol do bem-estar social, do progresso, da cidadania e da qualidade educativa.

2. Uma ocorrência de grau 4 na INOVAR corresponde a um comportamento meritório.

3. Na atribuição dos prémios valorativos, deverá ainda analisar-se o registo das ocorrências do aluno, no ciclo de estudos.

Artigo 180 .º - Critérios de Atribuição dos Quadros e Prémios Valorativos

1. No âmbito do enraizamento de uma cultura de valores que, desde sempre, privilegiamos no AEJM, o reconhecimento formal do mérito e valor surge como uma medida através da qual pretendemos incentivar todos os alunos à melhoria contínua do seu desempenho em contexto escolar, minimizando o abandono e o insucesso escolares.

2. De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno tem o direito de ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o envolvimento em ações meritórias em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

3. Para tal, o RI pode prever quadros de mérito e prémios valorativos destinados a distinguir 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 exemplares no âmbito da solidariedade social.

4. Assim sendo, e em consonância com o articulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, foram aprovados os seguintes Quadros de Mérito e Prémios Valorativos no AEJM:

- a) Quadro de Honra;
- b) Prémio Agrupamento de Escolas João de Meira;
- c) Prémio de Autossuperação;
- d) Quadro de Valor.

Artigo 181.º - Critérios de Atribuição dos Quadros e Prémios Valorativos

1. O Quadro de Honra reconhece as aptidões e atitudes dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos que tenham evidenciado excelência no desempenho académico, sendo que:

- a) serão presentes ao Quadro de Honra os alunos que, no final dos 2.º e 3.º ciclos tenham obtido uma classificação, determinada pela média aritmética de todas as classificações, igual ou superior a 4,8 (sem arredondamentos), em cada ano do respetivo ciclo;
- b) a atribuição do Quadro de Honra é ratificada pelo diretor.

2. O Prémio Agrupamento de Escolas João de Meira destina-se aos alunos que,

individualmente ou em grupos, se tenham distinguido em iniciativas de carácter local, regional, nacional ou internacional, nas áreas do domínio artístico, desportivo e científico, em representação do AEJM, sendo que:

a) a atribuição do Prémio Agrupamento de Escolas João de Meira será proposta pelos PTT/CT, pelo conselho de coordenadores CPPA ou pelos departamentos curriculares;

b) a atribuição do Prémio Agrupamento de Escolas João de Meira é ratificada pelo diretor, ouvido o CP.

3. O Prémio de Autossuperação reconhece os alunos que, até final do ano letivo, superem de forma visivelmente meritória as suas dificuldades/constrangimentos em relação aos resultados do primeiro momento de avaliação, e revelem uma capacidade extraordinária de suportar e ultrapassar dificuldades, tendo em conta a situação de partida e o contexto em que se inserem, sendo que:

a) serão presentes ao Prémio de Autossuperação os alunos que, sob proposta fundamentada do departamento de 1.º ciclo ou dos CT, reúnam as condições supracitadas;

b) a atribuição do Prémio de Autossuperação é ratificada pelo diretor, ouvido o CP.

4. O Quadro de Valor reconhece o desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, ou de expressões de solidariedade levadas a cabo individualmente ou por grupos de alunos, sendo que:

a) serão presentes ao Quadro de Valor os alunos que, sob proposta fundamentada de qualquer membro da comunidade e aprovada em departamento da Pré-escolar/1.º ciclo ou em CT, reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- i) terem desenvolvido iniciativas ou ações de grande qualidade humana e solidária;
- ii) terem um comportamento exemplar.

b) a atribuição do Quadro de Valor é ratificada pelo diretor, ouvido o CP.

Artigo 182.º - Entrega dos Quadros e Prémios Valorativos

1. Todos os Quadros de Mérito e Prémios Valorativos de cada ano letivo são entregues no ano letivo seguinte.

2. Serão atribuídos, em sessão solene, diplomas aos alunos que integrem os Quadros de Mérito e Prémios Valorativos do AEJM.

3. Os Quadros de Mérito e Prémios Valorativos do Agrupamento têm um carácter simbólico.

4. Os Quadros de Mérito e os Prémios Valorativos serão publicados na página da internet do AEJM.

5. A integração nos Quadros de Mérito e a atribuição de Prémios Valorativos ficará registada nos processos individuais dos respetivos alunos.

Subsecção IV - Regime de avaliação

Artigo 183.º - Avaliação das aprendizagens

1. Os princípios e os procedimentos a observar na avaliação da aprendizagem regem-se pela legislação em vigor e pelas disposições do presente RI.

2. O processo de avaliação da aprendizagem desenvolve-se através de diferentes modalidades e com recurso a técnicas e instrumentos diversificados.

3. A avaliação das aprendizagens divide-se em avaliação interna e avaliação externa.

4. A avaliação interna compreende as modalidades formativa e sumativa.

5. A avaliação externa complementa a avaliação interna e gera informação para utilizar com fins formativos e sumativos.

Artigo 184.º - Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação.

2. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao EE e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas a obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 185.º - Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.

2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período letivo/período adotado, informar alunos e EE sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3. No 1.º ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa, em cada disciplina, com exceção de Cidadania e Desenvolvimento e Tecnologias da Informação e Comunicação, sendo acompanhadas de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

4. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

5. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas.

Artigo 186.º - Participação dos alunos no processo de avaliação

1. Os alunos participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação, privilegiando-se um processo contínuo de autorregulação das suas aprendizagens.

2. A autoavaliação dos alunos realiza-se através de reflexões individuais orais e escritas sobre:

- a) aprendizagens e dificuldades;
 - b) comparação do desempenho face aos critérios de avaliação;
 - c) aspetos a melhorar e ações para atingir o nível desejado.
3. Deve existir pelo menos uma reflexão escrita por período letivo.

Artigo 187.º - Critérios de avaliação dos alunos

1. Até ao início do ano letivo, o CP, de acordo com as normas e vigor, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade.

2. Os alunos são informados dos critérios de avaliação pelos PTT, no 1.º ciclo, e pelo professor de cada uma das disciplinas, nos 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 188.º - Instrumentos de avaliação

1. A avaliação das aprendizagens e competências desenvolve-se com recurso a técnicas e instrumentos diversificados, mormente, grelhas de observação de:

- a) trabalho individual/pares/grupo;
- b) trabalhos de pesquisa;
- c) trabalho por tarefa;
- d) trabalho de projeto;
- e) aula invertida; fichas de trabalho;
- f) questionários;

- g) provas orais;
- h) portefólios; relatórios;
- i) fichas de disciplina;
- j) fichas de auto e heteroavaliação;
- k) entre outros.

2. Os professores deverão proceder à prestação de informações regulares ao DT, acerca da avaliação das aprendizagens e competências com base nos instrumentos utilizados.

Artigo 189.º - Calendarização da avaliação

A calendarização da avaliação refere-se à aplicação de qualquer instrumento de avaliação que, pelo seu grau de complexidade e/ou abrangência, requeira uma preparação prévia especial por parte dos alunos. Deste modo, a marcação dos instrumentos de avaliação deve obedecer aos critérios que se seguem:

- a) a marcação será feita na INOVAR, podendo proceder-se a eventuais acertos no decorrer dos períodos, se necessário;
- b) não devem ser marcados mais do que três instrumentos por semana;
- c) aplicação de um instrumento por dia, excetuando-se os casos em que por motivo de falta o aluno não o realizou no dia previsto e não se verificarem, por isso, outras datas possíveis;
- d) possibilitar a alteração das datas previstas, por permuta entre professores, ou outras situações, desde que salvaguardadas as normas anteriormente previstas;
- e) no caso do ensino articulado, os docentes deverão encontrar um equilíbrio na marcação dos diversos instrumentos de avaliação, na escola sede e no Conservatório de Música de Guimarães.
- f) o DT será o responsável pelo cumprimento de todas estas situações, possuindo este a autoridade para proceder às alterações que achar necessárias.

Artigo 190.º - Nomenclatura nos instrumentos de avaliação

1. Todos os instrumentos de avaliação deverão apresentar avaliação qualitativa.
2. Nas fichas de disciplina deve constar apenas a percentagem global obtida e a respetiva designação qualitativa, à exceção do 1.º ciclo, onde a colocação da menção quantitativa é facultativa.
3. A terminologia a utilizar nas fichas de disciplina do 1.º ciclo, expressa-se numa menção

qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.

4. A terminologia a utilizar nos 2.º e 3.º ciclos, nas fichas de disciplina expressa-se numa escala qualitativa e quantitativa de acordo com o apresentado na tabela que se segue:

Avaliação Quantitativa (%)	Avaliação Quantitativa
0 - 19	Fraco
20 - 49	Não satisfaz
50 - 69	Satisfaz
70 - 89	Satisfaz bastante
90 - 100	Excelente

5. Nas disciplinas organizadas por domínios poderão as fichas de disciplina indicar a menção qualitativa por domínios.

Artigo 191.º - Realização das fichas de disciplina

1. Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que os alunos sejam submetidos a fichas de disciplina, os professores deverão proceder à sua correção e entrega antes da realização da ficha de disciplina seguinte e do fim do respetivo período letivo.

2. Nestes ciclos, os alunos poderão realizar as fichas de disciplina em folha própria da escola sede adquirida pelos próprios nos serviços de reprografia, sempre que solicitado pelo professor.

Artigo 192.º - Avaliação na Educação Pré-escolar

1. O processo de avaliação na Educação Pré-escolar inicia-se com uma avaliação diagnóstica, por faixas etárias, a cada uma das crianças para permitir estabelecer o respetivo grau de desenvolvimento e capacidades.

2. A avaliação é feita diariamente na sala de aula, através de uma observação rigorosa por parte do educador de infância com base em registos, observações, diálogos e todo o tipo de elementos obtidos na interação com as crianças.

3. No fim de cada período, faz-se uma avaliação descritiva de cada criança, que é entregue ao EE em reunião, e individualmente será feita uma reflexão sobre a situação e evolução do seu educando, sendo assinada por ele no fim. Esta avaliação versa as áreas de conteúdo

definidas nas orientações curriculares para a Educação Pré-escolar:

- a) área de Formação Pessoal e Social
- b) área de Expressão e Comunicação:
 - i) domínio da Educação Física
 - ii) domínio da Educação Artística (subdomínios das Artes Visuais, Jogo Dramático/Teatro, Música e Dança)
 - iii) domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita
 - iv) domínio da Matemática
- c) área do Conhecimento do Mundo

Subsecção V - Regime de faltas

Artigo 193.º - Faltas de presença

1. A falta de presença é a ausência do aluno a uma aula. Decorrendo as aulas em tempos letivos consecutivos, há lugar à marcação de tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

2. Para além das faltas verificadas em tempos letivos, são consideradas faltas as verificadas em atividades fora do horário ou as constantes do programa educativo individual dos alunos com medidas de apoio à inclusão e aprendizagem.

3. As faltas dadas pelos alunos do 1.º ciclo que frequentem as atividades de enriquecimento curricular devem ser devidamente justificadas pelos EE.

4. Sem prejuízo do ponto anterior, as faltas verificadas nestas atividades serão tidas em conta para efeitos de avaliação do aluno em causa, no âmbito do domínio das atitudes e valores.

5. Os procedimentos a levar a cabo relativamente às faltas justificadas e injustificadas seguem o enquadramento legal que assiste às mesmas.

6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

7. 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.

8. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

9. No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas. Nos

restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos semanais, por disciplina.

10. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os EE ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo PTT.

11. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

12. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) deve ser informada de tal facto.

13. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

14. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

15. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos EE do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do referido estatuto.

16. O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e a decisão acerca da natureza e do formato da prova são da responsabilidade do professor da disciplina, de acordo com o estipulado no formato de atividades de recuperação aprovado pelo CP.

17. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

18. O incumprimento das medidas previstas no número 16 e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou EE, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

19. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no referido estatuto e, logo que definido pelo professor titular ou pelo CT, determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

Artigo 194.º - Faltas de material

1. É considerada falta de material a situação em que o aluno comparece na aula sem se fazer acompanhar do material definido pelo docente como imprescindível, impedindo a sua participação ativa ou o normal funcionamento da aula.

2. As faltas de material são registadas na INOVAR com a sigla FM.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a falta de material constituirá um dos elementos a ter em conta na avaliação do aluno. Nesta circunstância, e para além da marcação da falta de material, deverão ser tomados os seguintes procedimentos:

- a) quando o aluno comparecer uma vez na aula sem o material necessário, deverá o professor adverti-lo oralmente;
- b) quando o aluno comparecer duas vezes na aula sem o material necessário, consecutiva ou interpoladamente, o professor deverá comunicar ao EE via INOVAR, comunicando, de imediato, a ocorrência ao DT.

4. O conjunto de três faltas de material, registadas no mesmo período letivo na mesma disciplina ou área curricular, equivale à marcação de uma falta injustificada.

Artigo 195.º - Faltas de pontualidade

1. Na pré-escolar e no 1.º ciclo a falta de pontualidade não dá origem à marcação de falta. Neste caso, deverá ser sensibilizado o respetivo EE sobre os efeitos para o processo de ensino e de aprendizagem.

2. Nos 2.º e 3.º ciclos é considerada falta de pontualidade o atraso até 10 minutos aos primeiros tempos da manhã e da tarde (de acordo com o horário de funcionamento) e até 5 minutos nos restantes.

3. O professor deve registar a falta de pontualidade na INOVAR.

4. Quando, no decorrer de um período letivo (1.º, 2.º ou 3.º trimestre), o aluno atingir três faltas de pontualidade, a quarta e seguintes passarão a ser marcadas e consideradas injustificadas.

5. Findo o período referido no ponto anterior, retoma-se o procedimento desde o início.

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO

Artigo 196.º - Normas gerais de utilização das instalações

1. Para o bom funcionamento das escolas pertencentes ao AEJM, exige-se a todos os elementos da comunidade educativa um comportamento conducente ao desenvolvimento de um bom ambiente e à manutenção da ordem. Neste sentido, impõe-se o rigoroso cumprimento das regras estabelecidas e que a seguir se enunciam:

- a) utilizar todos os espaços segundo as regras elementares da boa educação;
- b) zelar pela preservação do património escolar;
- c) preservar as paredes, portas, janelas, expositores, mobiliário e equipamento, em geral;
- d) conservar os objetos e trabalhos expostos bem como todo o material existente em cada escola;
- e) colocar quaisquer detritos nos recipientes próprios de recolha seletiva;
- f) não fazer barulho.

2. Em caso de alarme, os alunos devem manter a serenidade e seguir os procedimentos indicados pelos professores e/ou AO, de acordo com o plano de emergência.

Artigo 197.º - Espaços comuns

1. São espaços comuns os seguintes:

- a) BE;
- b) Cantinas;
- c) bufete;
- d) papelaria;
- e) reprografia;
- f) recreios;
- g) instalações sanitárias;
- h) sala do aluno da EB 2/3;
- i) sala colorida da EB 2/3;
- j) serviços de administração escolar.

2. As BE, cantina, bufete e sala do aluno na EB 2/3 possuem normas de funcionamento próprias.

3. Os restantes espaços, não possuindo regulamentos próprios, regem-se pelas normas básicas da sã convivência, do civismo e cordialidade entre os seus utilizadores.

4. Todos os espaços destinados à prestação de serviços na escola devem ter em local visível o horário de funcionamento, o nome do responsável pelos serviços prestados e, se for caso disso, o preçário dos bens que fornece.

5. A utilização das instalações sanitárias deverá efetuar-se com especial cuidado, de forma a mantê-las em perfeitas condições de higiene.

Artigo 198.º - Refeitório

1. Os serviços da cantina destinam-se a toda a comunidade escolar, servindo refeições à hora de almoço.

2. O funcionamento da cantina tem por base as seguintes orientações:

a) a aquisição da senha para as refeições deve ser feita na plataforma SIGA, de forma atempada ou no próprio dia até às 10h30, sendo obrigatória a apresentação do cartão do aluno no ato do consumo;

b) a marcação da refeição implica a obrigatoriedade do seu consumo ou o cancelamento atempado;

c) a não utilização da senha apenas é justificada por ausência à escola, devidamente fundamentada;

d) quando não ocorrer o cancelamento de senha e não for apresentada justificação, os alunos serão alvo das seguintes medidas:

i) passam a poder almoçar apenas nos dias com horário de manhã e tarde;

ii) em caso de reincidência perdem o direito ao uso da cantina pelo número de dias correspondentes às senhas não consumidas;

iii) em situação de um prolongamento da ocorrência ficam inibidos de tirar a senha durante um mês.

e) em situação de incumprimento os alunos com subsídio podem perder o direito à participação das refeições.

Artigo 199.º - Espaços de acesso condicionado

1. Os átrios, corredores e escadas são locais de passagem, exceto em dias com condições atmosféricas adversas, durante os intervalos.

2. Dadas as condições logísticas da EB2/3, os alunos não poderão permanecer nas seguintes áreas:

a) zona próxima ao gabinete de atendimento aos EE;

- b) acesso exterior (átrio entre a portaria e o PBX);
- c) átrio interior;
- d) zonas próximas das casas de banho.

3. Para facilitar o acesso dos alunos aos cacifos e às casas de banho, é-lhes permitido circular nos corredores durante os intervalos e poderão neles permanecer, desde que cumpram as regras de bom comportamento.

4. Por razões de segurança e de emergência, e para não perturbar o normal funcionamento dos serviços da escola, não é permitida a permanência dos alunos no átrio exterior da EB 2/3 junto à portaria.

5. O acesso dos alunos ao átrio da sala de professores deve ser limitado ao contacto imprescindível com os mesmos, cuja presença deverão solicitar ao respetivo AO.

Artigo 200.º - Espaços de acesso reservado

1. São locais de acesso reservado aos seus utilizadores:

- a) salas de aula;
- b) direção;
- c) sala dos coordenadores;
- d) sala dos DT;
- e) CAA;
- f) GAA;
- g) salas de atendimento aos pais/EE;
- h) sala de professores;
- i) sala de pessoal não docente e elevador.

2. A utilização do elevador é restrita, destinando-se apenas aos elementos da comunidade educativa com mobilidade reduzida ou transporte de peso excessivo, excetuando-se situações devidamente autorizadas pela direção.

Artigo 201.º - Circulação nos espaços escolares

1. A circulação nos espaços escolares deverá ser feita de forma ordenada, sem atropelos, sem correrias e no maior silêncio durante os tempos letivos.

2. Em todos os espaços escolares e em todas as escolas do AEJM, a circulação deverá efetuar-se sempre pela direita, evitando-se desta forma os constantes atropelos e permitindo uma melhor circulação para todos.

3. Deve ser colocada sinalética em local visível, principalmente nos corredores e escadaria com indicações precisas dessa circulação.

Artigo 202.º - Salas de aula, laboratórios e pavilhão ginnodesportivo

1. À hora de entrada, os alunos deverão dirigir-se para a sala de aula, de forma ordeira e aguardar a chegada do professor.

2. À entrada da sala de aula, o professor deverá verificar o estado da sala e comunicar ao AO qualquer irregularidade, nomeadamente mesas riscadas, estores danificados, lixo no chão, entre outros.

3. No final da aula, a sala deverá ficar no mesmo estado de conservação e higiene em que foi encontrada.

4. No sentido de promover a autonomia dos alunos, e de acordo com as opções expressas no PE, as salas deverão passar a ser organizadas de modo a fomentar práticas inovadoras de ensino e de aprendizagem, como a diversificação das interações e dos modos de trabalho.

5. Nas EB 1/JI, a disposição das mesas na sala de aula pode ser alterada para grupos ou para formação em U pelo professor titular.

6. A pedido do professor, os delegados poderão ficar responsáveis pela alteração da disposição das mesas e cadeiras, antes do início da aula. No final a sala deverá voltar à disposição inicial.

7. Os alunos deverão permanecer em cada disciplina, preferencialmente, em locais constantes, para que eventualmente possam ser responsabilizados pela limpeza e danos dos equipamentos.

8. Não é permitida a permanência dos alunos nas salas de aulas na ausência do professor, salvo situações excecionais em que os alunos ficarão sob a responsabilidade de um AO.

9. Sempre que uma disciplina tenha dois tempos seguidos de 50 minutos, deve ser respeitado o tempo de intervalo dos alunos, com exceção da disciplina de Educação Física.

10. Os laboratórios e o pavilhão ginnodesportivo devem possuir regulamentos próprios ou regras básicas de segurança que devem ser divulgadas pelos respetivos grupos de docência.

Artigo 203.º - Entrada e saída dos alunos

1. É vedada a saída dos alunos durante os períodos letivos.

2. Os alunos são autorizados a sair apenas no final do cumprimento do seu horário.

3. De acordo com a alínea m) do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podem

ser autorizados a sair da escola:

a) no intervalo do almoço, os alunos cujos EE o autorizem via INOVAR, responsabilizando-se por tudo o que possa ocorrer com os seus educandos neste período, fora da escola;

b) ao último tempo ou tempos, se colados e da mesma disciplina, quando a escola não tem capacidade para garantir a sua ocupação com um docente, os alunos cujos EE o autorizem via INOVAR, responsabilizando-se por tudo o que possa ocorrer com os seus educandos neste período, fora da escola.

4. Nas EB 1/JI, o portão será fechado à chave após o toque de entrada de cada turno e será reaberto no toque de saída.

5. Todas as saídas dos alunos do recinto escolar sem autorização constituem uma infração ao RI, ficando sujeitos à aplicação de medidas disciplinares de acordo com o código de conduta.

Artigo 204.º - Cartão do aluno

1. O cartão do aluno é um documento de identificação do aluno na EB 2/3, obrigatório e imprescindível para o controlo de entradas e saídas do aluno na escola e acesso aos serviços de bar, cantina, reprografia e papelaria.

2. O carregamento do cartão do aluno é efetuado na plataforma SIGA de acordo com as instruções que nela constam.

3. O cartão do aluno só é carregado na papelaria (plataforma SIGE) para efetuar o pagamento das visitas de estudo.

4. O cartão do aluno é de uso pessoal e intransmissível, sendo válido durante o período de matrícula do titular na escola.

5. A primeira emissão do cartão é gratuita. A emissão de segundas vias terá um custo associado, que será divulgado, anualmente, pelo diretor.

6. A perda ou extravio do cartão não implica a perda do crédito existente. O saldo será repostado no novo cartão.

7. No caso de anomalia com o cartão, perda ou extravio, o aluno terá de expor a situação na portaria, dirigir-se à secretaria e requerer um novo cartão, após o pagamento estipulado e efetuado na papelaria.

8. Até duas semanas após o término do tempo de frequência do discente na escola, o aluno/EE deverá solicitar a devolução do valor existente carregado na papelaria (plataforma SIGE).

9. Os alunos/EE que não solicitarem a devolução do saldo no prazo previsto no ponto 8, o

valor existente transita para saldo da escola.

Artigo 205.º - Tolerância de entrada na sala de aula

1. Professores e alunos devem dirigir-se para a sala de aula no horário previsto.
2. Os alunos devem entrar em simultâneo com o docente.
3. Finda a tolerância anteriormente definida, há lugar à marcação de falta em caso de atraso/ausência do docente ou discente.
4. No caso de reincidência por parte dos alunos, aplica-se o estipulado no artigo 195.º.
5. No caso de reincidência por parte dos professores, o diretor decidirá sobre a marcação da falta.

Artigo 206.º - Cumprimento integral dos tempos letivos

1. A entrada e saída das aulas é regida pelo horário em vigor.
2. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, qualquer atraso por parte do professor carece de justificação ao diretor que decidirá da apresentação de justificação de falta.
3. Se, por motivo de força maior, os alunos saírem da sala de aula antes do tempo previsto, o docente deverá informar o diretor de imediato.
4. Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos devidamente justificados e para leitura de comunicados e informações do diretor ou por este autorizados.

Artigo 207.º - Entrada e saída de visitantes

1. O encaminhamento de pessoas estranhas ao serviço está a cargo da portaria.
2. O acesso dos pais/EE ocorrerá após a sua identificação, devendo ainda ser indicado ao AO da portaria o nome e a turma do seu educando, ocorrendo preferencialmente nas horas de atendimento do DT, ou noutras por este indicadas.
3. O acesso aos diferentes espaços prestadores de serviços só será possível após devida identificação e depois de confirmada a razão do mesmo.
4. A pessoa deve ainda ser encaminhada para o local próprio e não pode deslocar-se para espaços diferentes sem autorização ou acompanhamento.
5. Em caso algum, deve ser permitido o acesso, por parte do visitante, a qualquer docente ou aluno no decorrer das aulas.

Artigo 208.º - Gestão de instalações

1. A gestão de instalações é assegurada pelos adjuntos do diretor, pelo coordenador de departamento ou de subdepartamento a que as instalações estão afetadas ou por um docente designado pelo diretor.

2. Se a dimensão e o regime de utilização das instalações e equipamentos, materiais, bens e produtos o justificarem, o diretor pode atribuir o cargo de gestor de instalações.

Artigo 209.º - Competências dos responsáveis pela gestão de instalações

1. Manter em dia o inventário dos equipamentos, materiais, bens e produtos da respetiva gestão de instalações.

2. Propor ao diretor a aquisição de equipamentos, materiais, bens e produtos necessários às respetivas instalações, bem como o regulamento ou as normas de utilização destas e dos equipamentos, materiais, bens e produtos nelas existentes.

3. Afixar nas instalações sob a sua responsabilidade o regulamento ou as normas de utilização destas, bem como dos equipamentos, materiais, bens e produtos das mesmas.

4. Assegurar a gestão e zelar pela segurança, limpeza e arranjo das respetivas instalações e equipamentos.

5. Dar a conhecer aos AO os cuidados a ter com o transporte, manipulação e arrumo dos respetivos equipamentos, materiais, bens e produtos.

6. Vedar o acesso aos alunos às dependências das respetivas instalações que se destinem apenas a serem utilizadas pelos docentes.

7. Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos às respetivas instalações.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Secção I - Proteção de dados e divulgação de imagem

Artigo 210.º - Proteção de dados

1. O AEJM respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual. A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto na legislação.

2. O AEJM necessitará do consentimento do EE ou dos alunos maiores de idade para a recolha, utilização ou divulgação de dados pessoais para fins educativos.

2.1 O AEJM terá em conta tanto a confidencialidade das informações pessoais como os fins para os quais utilizará as informações.

2.2 Será assegurado que o consentimento recolhido é informado, dado livremente e, claro, disponibilizando sempre opções de alteração da vontade expressa.

Artigo 211.º - Princípios gerais de proteção de dados pessoais

1. A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto na legislação. No AEJM é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no RI.

2. O período de tempo, durante o qual os dados são armazenados e conservados, é o legal ou o regulamentarmente fixado, ou o estritamente necessário, de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada, cumprindo as disposições contidas no Regulamento n.º 679/2019 de 27 de abril, do Parlamento Europeu (Regulamento Geral de Proteção de Dados) e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018 de 28 de março (requisitos técnicos das redes e sistemas de informação).

Artigo 212.º - Captação de som e imagem

1. Os alunos, pais/EE, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas, estão proibidos de gravar imagens ou áudio no interior da escola. A proibição abrange fotografias ou gravações em festas, audições, espetáculos, aulas, intervalos, recreios, visitas de estudo, pautas, horários e listas de alunos.

2. A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que:

- a) estiver autorizado pelos titulares dos dados (EE, colaboradores envolvidos);
- b) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de

ensino.

3. A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa, sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docentes e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do AEJM ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.

4. As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos EE.

Artigo 213.º - Recolha de elementos de identificação e caracterização de pessoas

1. Os alunos, pais/EE, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de elementos de identificação e caracterização dos alunos, EE ou colaboradores do AEJM fora das situações previstas no presente RI e outras regras que venham a ser aprovadas pelo diretor. Esta proibição inclui, nome, morada, contactos, números de identificação, características pessoais, resultados escolares, dados de saúde, entre outros.

2. A recolha de elementos de identificação e caracterização poderá ser efetuada sempre que:

- a) seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do AEJM e estiver autorizado pela direção e/ou estiver autorizado pelos titulares dos dados;
- b) seja necessário para cumprimento de obrigações legais pelo AEJM.

Artigo 214.º - Sigilo

1. Todos os profissionais que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções estão obrigados a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD, deste RI e outras em vigor no AEJM.

2. As obrigações de tratamento incluem não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não os transmitir a terceiros e a eliminá-los após o tratamento.

Artigo 215.º - Encarregado de Proteção de Dados (EPD)

- 1. A nomeação do encarregado de proteção de dados é da responsabilidade do diretor.
- 2. De acordo com o estabelecido no Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD (Regulamento n.º 679/2019 de 27 de abril, do Parlamento Europeu) relativo à proteção das

peças singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, é designada a Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, como Encarregada de Proteção de Dados.

Secção II - Dossiê individual do aluno

Artigo 216.º - Dossiê individual do aluno

1. O dossiê individual do aluno é da responsabilidade do PTT, no 1.º ciclo, e do DT, nos 2.º e 3.º ciclos.
2. O dossiê individual do aluno só pode ser livremente consultado pelos professores implicados na turma.
3. Os alunos e os EE podem consultar o respetivo dossiê, desde que acompanhados pelo PTT, no 1.º ciclo, e DT, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. O dossiê individual do aluno deverá acompanhar, obrigatoriamente, o aluno, sempre que este mude de estabelecimento de ensino de acordo com a lei em vigor e dele devem constar as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente: ficha de aplicação de medidas universais, seletivas e adicionais e respetiva monitorização; RTP; PEI (quando existentes); medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos; termos (9.º ano de escolaridade) e ficha global de avaliação (solicitar nos serviços administrativos).
5. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais/EE ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

Secção III - Normas de utilização dos cacifos

Artigo 217.º - Cacifos

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela EB 2/3 do AEJM, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.
2. A EB 2/3 disponibiliza-se aos alunos a utilização de um cacifo mediante requisição, que poderá ser partilhado com outro aluno.

Artigo 218.º - Regras gerais

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da EB 2/3, sendo a caução do valor da chave válida pelo tempo de frequência na escola.
2. Poderá ser atribuído ao aluno um cacifo sem chave, contudo adaptado com um sistema

de fecho com aloquete/cadeado que deve ser adquirido pelo aluno.

3. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.

4. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência/avaria, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação à coordenadora dos AO ou na reprografia/papelaria, preenchendo um documento próprio para o efeito.

5. É expressamente proibida a reprodução da chave dos cacifos e a troca de chaves entre alunos .

Artigo 219.º - Requisição dos cacifos

1. A requisição de cacifo é efetuada com o DT através de formulário próprio, preenchido pelo aluno/EE.

2. Cada aluno poderá apenas reservar um único cacifo, o qual é intransmissível.

3. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá dirigir-se à reprografia e comunicar a sua intenção.

Artigo 220.º- Princípios para a atribuição dos cacifos

Caso o número de cacifos existentes na EB 2/3 não seja suficiente para as solicitações recebidas, os mesmos serão partilhados e a atribuição será feita por seriação dos pedidos com os seguintes critérios:

- a) alunos com mobilidade reduzida;
- b) prioridade por anos de escolaridade, pela ordem seguinte: 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º (salvo necessidade de troca devido à altura do aluno).

Artigo 221.º - Preço e caução

1. A requisição dos cacifos é um serviço sujeito a uma caução pelo valor da chave de 5€ por aluno, independentemente de ser ou não partilhado, efetuada no ato da inscrição.

2. Até duas semanas após o término do tempo de frequência do discente na escola, o aluno deverá solicitar a devolução da caução nos serviços administrativos.

3. Caso não se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, a caução será devolvida ao aluno efetuados os procedimentos administrativos e por transferência bancária.

4. Os alunos/EE que não solicitarem a devolução no prazo previsto no ponto 2, o valor da caução transita para saldo da escola.

Artigo 222.º - Normas de utilização

1. À escola reserva-se o direito de, depois de terminadas as aulas de cada ano letivo, retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.

2. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.

3. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar.

4. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:

- a) quando são guardados materiais ilícitos ou perigosos;
- b) quando utilizado para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
- c) quando utilizado por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído cacifo.

5. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado ao EE e ao aluno pelo respetivo DT.

6. Os alunos a quem tenha sido retirado o cacifo, por incumprimento do presente regulamento, não o poderão receber no mesmo ano letivo, competindo à direção definir as regras para o ano letivo seguinte.

Artigo 223.º - Normas finais

1. A escola sede do AEJM não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

2. Em toda e qualquer situação omissa, prevalecem as decisões da direção do AEJM.

3. O presente regulamento poderá sofrer ajustes se a utilização dos cacifos assim o justificar.

Secção IV - Empréstimo de manuais escolares

Artigo 224.º - Regime de empréstimo de manuais escolares

1. Todos os alunos do AEJM têm acesso a livros gratuitos, em regime de empréstimo, através do acesso feito pelo EE na plataforma Manuais Escolares Gratuitos (MEGA) (<https://manuaisescolares.pt/>) e mediante a emissão de vales.

2. Estão excluídos do regime de empréstimo os recursos de apoio à ação do professor e à realização de aprendizagens dos alunos, independentemente da forma de que se revistam, do

suporte em que são disponibilizados e dos fins para que foram concebidos, apresentados de forma inequivocamente autónoma em relação aos manuais escolares.

3. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

4. Todos os manuais devem ser apresentados pelos EE na escola para devolução, independentemente do estado em que se encontrem. É a escola que, depois de avaliar, decide quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

5. Os manuais devem ser recolhidos e triados pela escola entre o final do ano letivo e o dia definido pelo MECI, exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame.

6. Entende-se por estado adequado de conservação dos livros o seguinte:

a) a manutenção de todas as páginas, da capa e lombadas do livro sem rasgos ou folhas soltas;

b) a inexistência de riscos de tinta em qualquer parte do livro, quer seja em forma de desenhos, rabiscos ou sublinhado;

c) a inexistência de manchas que dificultem a descodificação de qualquer texto ou imagem do livro;

d) a conservação da legibilidade de todas as páginas do livro. O EE pode optar por não devolver o(s) manual(is), devendo, nesse caso, pagar o preço de capa do(s) não devolvido(s).

7. No caso do EE não cumprir os prazos para a entrega dos manuais, fica impedido de receber os manuais gratuitos no ano seguinte.

8. No ato da devolução dos manuais escolares pelo EE é emitida a correspondente declaração comprovativa.

9. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos às disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

10. O mau estado de conservação dos manuais devolvidos implica o pagamento, pelo respetivo beneficiário, do preço de capa dos mesmos, exceto quando tenha sido atingido o tempo de vida útil de reutilização, que corresponde a três anos.

11. O não pagamento do preço de capa a que se refere o número anterior impede o aluno de receber manuais gratuitos no ano seguinte.

12. Todos os manuais têm de ser devolvidos totalmente apagados para que sejam emitidos novos vales.

Secção V - Constituição e organização dos horários das turmas

Artigo 225.º - Constituição de turmas

Na constituição dos grupos e turmas, ouvido o CP, é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, atendendo-se também a outros critérios que são determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

1. A constituição de turmas obedece prioritariamente a imperativos de natureza pedagógica, sendo ainda de considerar a disponibilidade e características das instalações de cada estabelecimento de ensino do AEJM.

2. As turmas deverão ter, sempre que possível, o número mínimo de alunos, conforme as disposições legais em vigor.

3. As turmas dos anos sequenciais, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem funcionar com um número de alunos inferior ao estabelecido, desde que com autorização dos serviços territorialmente competentes (AGSE), que procedem a análise de proposta fundamentada do diretor.

4. A constituição de turmas rege-se, ainda, na medida do possível, pela distribuição equilibrada:

- a) por níveis etários próximos;
- b) por sexo;
- c) em função dos escalões de ação social.

5. Nas turmas de 1.º ano, para além dos critérios vigentes na lei, será considerado o grupo de proveniência da criança da pré-escolar.

6. Nas turmas dentro do mesmo ciclo de escolaridade, deve obedecer-se ao princípio da continuidade dos anos anteriores, salvo indicação em contrário do PTT, ouvido o departamento da Pré-escolas/1.º ciclo, ou do CT, sendo possível recorrer ao desmembramento de turmas de continuidade no mesmo ano curricular.

7. A continuidade na composição da turma pode ser cessada:

- a) por questões disciplinares;
- b) por imperativos de natureza pedagógica, devidamente fundamentados pelo PTT, ouvido o departamento da Pré-escolas/1.º ciclo, ou pelo CT do ano anterior;
- c) devido às disciplinas de opção.

8. Na constituição das turmas do 1.º, 5.º e 7.º anos, deverá ser mantido um grupo de três a oito alunos provenientes da turma anterior.

9. Na constituição das turmas do 5.º e do 7.º ano, devem ser respeitados os princípios

enumerados no número 4 e os princípios de equidade do aproveitamento e do comportamento entre turmas. Para tal, os PTT das turmas de 4.º ano e os CT das turmas de 6.º ano fornecem no final do ano letivo indicações sobre os alunos que evidenciem comportamentos menos facilitadores da aprendizagem nas turmas, de modo a possibilitar a constituição de grupos funcionais e equilibrados no ano letivo seguinte.

10. Na constituição de turmas dos restantes anos, são também tidos em consideração os pareceres/indicações dos PTT e dos CT relativamente aos alunos de cada turma no ano letivo anterior.

11. No 7.º ano, só é possível respeitar a opção da Língua Estrangeira II quando é atingido o número mínimo de alunos previsto na lei para formação de turmas.

12. Em relação aos alunos retidos, considera-se em todos os ciclos o seguinte:

- a)** a sua distribuição equilibrada, tendo em atenção o seu perfil;
- b)** as propostas do CT ou da equipa pedagógica;
- c)** as medidas de apoio destinadas aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem.

13. Em relação aos alunos em cujo relatório técnico-pedagógico (RTP) seja identificada a necessidade de integração do aluno em turma reduzida como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, deve ter-se em consideração:

- a)** a distribuição equilibrada destes alunos, não incluindo mais de 2 alunos por turma, salvo em casos excecionais, devidamente fundamentados;
- b)** os pareceres e as indicações do PTT, do CT e da EMAEI;
- c)** a constituição das turmas pelo número mínimo de crianças/alunos previsto na lei em todos os ciclos de ensino, incluindo a Pré-escolar;
- d)** o facto de a redução do grupo/turma ficar dependente do acompanhamento e permanência destas crianças/alunos no seu grupo/turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.

14. Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades no domínio da língua portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.

15. A constituição de turmas de EMRC ou de outra religião obedece à lei em vigor.

16. No regime de ensino artístico articulado:

- a)** as turmas dedicadas são constituídas apenas por alunos que frequentam o Curso Básico Especializado de Música/Teatro;
- b)** esgotadas todas as hipóteses de constituição de turmas dedicadas de acordo com a

alínea anterior, os alunos matriculados no regime articulado dos cursos básicos especializados podem integrar turmas mistas, frequentando as disciplinas comuns das áreas disciplinares não vocacionais com a carga letiva adotada pela escola de ensino geral;

c) na transição de ano, os alunos deverão ser mantidos nas respetivas turmas, salvo situações devidamente justificadas;

d) no 7.º ano, a continuidade da turma dedicada do regime articulado fica condicionada pela opção da escolha da maioria dos alunos relativamente à Língua Estrangeira II.

Artigo 226.º - Organização de horários de turmas

Na pré-escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, os horários devem seguir o disposto na legislação, considerando-se ainda o seguinte (em termos gerais):

- 1.** Os horários das turmas deverão funcionar:
 - a)** na pré-escolar e no 1.º ciclo, em regime normal;
 - b)** nos 2.º e 3.º ciclos, maioritariamente no turno da manhã.
- 2.** Nos 2.º e 3.º ciclos, não devem ser ultrapassados os 8 tempos letivos por turma por dia.
- 3.** Na elaboração dos horários, sempre que possível, devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:
 - a)** as aulas de uma disciplina devem ser distribuídas em dias intercalados;
 - b)** as aulas de línguas estrangeiras não devem ser marcadas em tempos letivos consecutivos;
 - c)** a mesma disciplina não deve ser sistematicamente lecionada ao último tempo da manhã ou da tarde.
- 4.** Em cada período (manhã, tarde), não devem ocorrer tempos intercalados sem atividades curriculares.
- 5.** Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
- 6.** As aulas de educação física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma.
- 7.** A não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos de uma turma implica que esta seja marcada em tempos periféricos, de modo que os alunos que nela não estejam matriculados não fiquem nesses tempos letivos obrigados a permanecer na escola sem atividade letiva;
- 8.** O desdobramento das turmas e/ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas é

autorizado nos termos definidos em legislação e/ou regulamentação próprias.

9. No regime articulado:

a) os horários das turmas devem ser elaborados de modo que os alunos não fiquem sujeitos a tempos não letivos intercalares, com exceção dos tempos que correspondem ao período da refeição;

b) para efeitos do disposto na alínea anterior, a escola articula a elaboração dos horários com o Conservatório de Música de Guimarães.

Secção VI - Distribuição do serviço docente

Artigo 227.º - Distribuição do serviço docente

A distribuição do serviço docente tem por finalidade assegurar o serviço letivo decorrente das horas letivas dos grupos e turmas existentes na escola e proporcionar as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos alunos, garantindo-se assim as melhores condições de aprendizagem para todos.

1. Os critérios em que assenta a distribuição do serviço docente são definidos pelo diretor tendo por base as orientações legais em vigor e visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam, como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

2. A aceitação do serviço docente distribuído é obrigatória.

3. O serviço letivo é distribuído aos docentes segundo critérios de continuidade, salvaguardando-se as exceções devidamente justificadas de natureza pedagógica e/ou de heterogeneidade da carga horária dos diferentes anos curriculares.

4. A distribuição do serviço letivo deve atribuir o maior número possível de turmas a uma mesma equipa pedagógica, de modo a fomentar mecanismos de articulação e de interação pedagógica entre os diferentes atores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem.

5. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.

6. Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou de reafetação de horas letivas resultante, designadamente, de impedimentos temporários de professores, serão as mesmas distribuídas, prioritariamente, a docentes em serviço na escola

com horário incompleto.

7. Os membros do CP não devem ter serviço letivo distribuído às quartas-feiras a partir do 2.º tempo do turno da tarde.

8. De um modo geral, e sempre que possível, o último tempo do turno da tarde é reservado, quer nos horários dos professores, quer nos horários das turmas, para reuniões e outras atividades.

9. Nos horários dos professores de Português, de Matemática e de Línguas Estrangeiras são atribuídas, prioritariamente, horas da componente não letiva para apoio educativo aos alunos das respetivas turmas que revelem dificuldades de aprendizagem.

10. A distribuição de serviço letivo possibilita a consecução quer das várias modalidades de apoio educativo, quer a realização de atividades de complemento e enriquecimento curricular.

11. Os tempos resultantes do crédito horário, da insuficiência de horário e da componente não letiva são orientados, preferencialmente, para aplicação das medidas de promoção do sucesso.

12. Os docentes do 1.º ciclo lecionam todas as disciplinas à exceção da disciplina de Inglês, salvo se possuírem formação de base em ensino de inglês.

13. No final de cada ano letivo, cada docente pode preencher um formulário enviado pela direção, com a sua proposta de distribuição de serviço e de elaboração do respetivo horário. As preferências do docente podem ser tidas em conta, mas apenas após asseguradas as necessidades do AEJM.

14. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento/Educação para a Cidadania deve ser atribuída ao DT e ao PTT, salvo em situações excecionais.

15. Na distribuição de serviço, devem ser implementados momentos específicos de partilha e de reflexão dos docentes sobre as práticas pedagógicas, e de interligação entre os diferentes anos e ciclos.

Secção VII - Permutas e substituições

Artigo 228.º - Permutas e substituições

1. Os professores podem efetuar permutas/substituições, ao nível do CT, dos respetivos subdepartamentos/departamentos, prosseguindo o objetivo de desenvolver práticas colaborativas, capazes de colmatar a privação de aula por ausência do professor e aproximar ao máximo o número de aulas previstas e dadas de acordo e com as normas que se seguem.

2. As permutas de aula poderão ser efetuadas da seguinte forma:

- a) entre professores do mesmo CT;
- b) entre pares pedagógicos;
- c) entre professores do mesmo subdepartamento;
- d) entre professores do mesmo departamento;
- e) entre professores de qualquer departamento;
- f) com a turma.

3. Para além da permuta de aula, o professor poderá permutar outras atividades nos termos do número anterior e ainda mediante a alteração do horário das mesmas (ex.: alteração do horário de coadjuvações, clubes, GAA, etc.).

4. O docente que pretenda realizar uma permuta deve solicitar, com antecedência, autorização ao diretor.

5. Se tal não for possível, deve fazê-lo no próprio dia, por telefone ou correio eletrónico.

6. A permuta de aula entre professores não pertencentes ao mesmo CT implica que o professor dê à escola os tempos em que esteve ausente, designadamente na aplicação das medidas de promoção do sucesso escolar, em atividades de enriquecimento curricular, no acompanhamento dos alunos na execução de medidas disciplinares, ou noutras atividades de relevância pedagógica equivalente à aula.

7. As permutas com os alunos da turma só poderão fazer-se nos primeiros e últimos tempos e nos turnos complementares do horário dos alunos, mediante acordo dos mesmos e dos EE e comunicadas pela INOVAR/correio eletrónico.

8. Na sequência do ponto anterior, o professor deverá ainda informar a coordenadora dos AO da alteração do horário da turma por motivo da permuta de aula.

9. As horas a retribuir à escola nos termos do número um do presente artigo poderão ainda ficar temporariamente em bolsa para aplicação em período considerado oportuno pelo diretor.

10. Para realizar a permuta de aula, o professor deverá preencher o formulário existente na reprografia e com conhecimento à coordenadora dos AO.

11. Sempre que a permuta se efetue nos termos dos pontos b), c), d) e) e f) do art.º 2º, o professor que solicita a permuta deverá fornecer o plano de aula ao professor que vai assegurá-la. Poderá fazê-lo de forma presencial ou através de outras vias, utilizando o formulário em suporte de papel ou digital.

12. O cumprimento das horas a retribuir à escola deverá ser assinado pelos dois docentes no formulário de registo da permuta correspondente à aula/atividade permutada e realizada.

13. O docente que assegura a aula segue o plano indicado pelo docente titular da turma.
14. Esgotadas as possibilidades de permuta, o professor terá falta.
15. O professor poderá, por sua iniciativa, dar aulas de compensação, assegurando ou reforçando as aulas previstas.

Secção VIII - Normalização de documentos e comunicação da informação

Artigo 229.º - Normalização dos documentos

1. Os documentos instrumentais do AEJM obedecem a um formato único e padronizado, o qual se deverá respeitar formalmente.
2. O logótipo do AEJM deve acompanhar todos os seus documentos e estacionário.

Artigo 230.º - Meios oficiais e afixação de informação

1. Para que toda a comunidade educativa possa ter conhecimento do que lhe diga especificamente respeito:

a) A informação respeitante a professores será afixada nas salas de professores das respetivas escolas e /ou enviada por correio eletrónico;

b) A informação respeitante a AO e AT afixar-se-á nas respetivas salas e /ou enviada por correio eletrónico;

c) A informação respeitante a alunos será afixada na sala convívio e /ou enviada por correio eletrónico;

d) A informação respeitante ao público será afixada no átrio de entrada das escolas do AEJM e /ou enviada por correio eletrónico;

e) Qualquer outra informação será encaminhada para os seus destinatários através dos meios próprios (via endereço eletrónico registado na INOVAR).

2. Sempre que a direção o julgar conveniente, a informação será lida nas aulas ou entregue ao destinatário e por este rubricada.

3. É expressamente proibido distribuir, divulgar e ou afixar qualquer informação/comunicado/aviso sem prévia autorização da direção.

4. Qualquer cartaz, poster ou outro só poderá ser afixado em locais específicos, como por exemplo, vitrinas e placares.

5. A exposição dos trabalhos dos alunos carece, igualmente, da prévia autorização da direção.

6. Qualquer documento ou material deverá ser datado e rubricado pelos elementos da direção, permanecendo afixado ou exposto por um período de tempo pré-definido.

7. Terminado o prazo previsto, o responsável deverá assegurar a sua recolha em tempo útil, caso contrário a direção não se responsabilizará pelo destino dos mesmos.

Artigo 231.º - Meios oficiais e afixação de informação

1. Todos os membros da comunidade educativa devem ser informados dos assuntos relevantes que a esta digam respeito. Assim, visando a comunicação entre a comunidade educativa, a divulgação e comunicação será realizada através do correio eletrónico institucional e/ou via INOVAR.

2. Todas as reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas via correio eletrónico institucional e/ ou via INOVAR com, pelo menos, 48 horas de antecedência.

3. O AEJM é titular do domínio oficial “aejoaodemeira.pt”, que o identifica institucionalmente no plano da comunicação digital.

4. A cada profissional docente e não docente é atribuído um endereço de correio eletrónico institucional, que integra a sua identidade digital, e que deve ser utilizado, obrigatoriamente, para todos os assuntos relacionados com a sua atividade profissional ou educativa.

5. Por forma a garantir a efetiva tomada de conhecimento de todo o serviço, cada docente e não docente deve consultar, nos dias úteis, o correio eletrónico institucional que lhe está adstrito.

Secção IX - Perdidos e achados

Artigo 232.º - Perdidos e achados

1. São considerados perdidos e achados todos os objetos que sejam pertences de alunos e que estejam abandonados no recinto escolar.

2. Os objetos encontrados devem ser entregues aos coordenadores de estabelecimento nas EB 1/JI e à coordenadora dos AO na EB 2,3 ou na reprografia/papelaria para devolução a quem provar que lhes pertencem.

3. Para a devolução dos objetos é necessário preencher um documento na reprografia/papelaria.

4. As peças de vestuário ficam guardados na arrecadação em frente à reprografia/papelaria durante um período máximo de 30 dias, contados da data da receção das mesmas.

5. Findo o prazo mencionado no número anterior, as peças de vestuário serão doadas a uma Instituição Pública de Solidariedade Social.

Secção X - Reuniões por videoconferência

Artigo 233.º - Reuniões por videoconferência

1. Os participantes:
 - a) estão obrigados ao dever de assiduidade e pontualidade;
 - b) devem ler os documentos, previamente partilhados, e preparar os materiais necessários antes da reunião, para contribuir de forma efetiva e célere;
 - c) têm a obrigatoriedade de ativar a câmara/webcam durante toda a reunião. Se ocorrerem problemas de velocidade/interrupções na rede ou outra situação de impossibilidade, devem informar o presidente da reunião;
 - d) devem assistir às reuniões com os microfones desligados e para participar nas sessões devem aguardar as indicações do presidente da reunião;
 - e) devem levantar a mão virtualmente ou sinalizar quando desejam falar, para evitar interrupções.
2. É expressamente proibida a gravação áudio/ vídeo e tirar fotografias/*screenshot* da videoconferência;
3. O *chat* deve ser utilizado para assuntos da reunião.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 234.º - Acesso a Regulamento Interno

1. Será disponibilizado na página da Internet do AEJM, o documento integral do presente regulamento e enviado aos EE via correio eletrónico no ato da matrícula ou sempre que pertinente.
2. No ato da matrícula, ou da renovação desta, os EE devem tomar conhecimento do RI e subscrever a aceitação do mesmo, bem como o compromisso com o seu integral cumprimento.
3. No caso de os EE pretenderem o documento integral do RI em suporte de papel, deverão solicitá-lo previamente na reprografia da EB 2/3, mediante pagamento de acordo com o preçário em vigor.

Artigo 235.º - Casos omissos

Nos casos omissos será considerado o disposto na lei geral.

Artigo 236.º - Revisão do regulamento interno

A revisão do presente regulamento obedece ao disposto na lei em vigor.

Artigo 237.º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua aprovação.

ANEXO 1 - Deveres específicos do pessoal não docente

I - Assistente operacional das EB 1/JI

1. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares, bem como nos recreios, saídas, visitas de estudo, passeios escolares e festas.
2. Colaborar na prestação de apoio a alunos com medidas de apoio à inclusão e à aprendizagem, com os serviços de ASE e na BE.
3. Assegurar o acompanhamento dos alunos em situações de ausência imprevista do docente.
4. Impedir a saída do aluno do espaço escolar durante o tempo de permanência na escola a que o mesmo se encontra obrigado.
5. Vedar a entrada na escola a pessoas estranhas que não se identifiquem.
6. Assinalar com toque de campainha o início e o termo das atividades letivas.
7. Assegurar, quando necessário, as ligações telefónicas.
8. Receber e cuidar das crianças e dos alunos no espaço de tempo compreendido entre o horário de abertura e o início das atividades escolares em casos de manifesta e comprovada necessidade dos respetivos pais/EE.
9. Prestar cuidados de higiene e acompanhar o aluno à unidade hospitalar ou à residência.
10. Responsabilizar-se pelo armazenamento, conservação, distribuição e notação das embalagens de leite, pão e fruta diariamente consumidas pelos alunos.
11. Zelar pela abertura e fecho das janelas e portas das salas e dos portões da unidade educativa.
12. Usar placa de identificação.
13. O uso de bata/uniforme é de carácter obrigatório; em caso de danos das roupas próprias em situação de não utilização da mesma a responsabilidade será imputada ao próprio.

II - Assistente operacional que exerce funções na portaria da escola sede

1. Prestar informações na portaria e controlar as entradas e saídas dos visitantes da EB 2/3.
2. Proceder à abertura e encerramento dos portões de acesso à EB 2/3.
3. Controlar a saída dos alunos através do cartão do aluno e das listas dos autorizados a sair da EB 2/3.
4. Vedar o acesso ou a saída da EB 2/3, que não seja feito pelo portão principal.
5. Vigiar o espaço adjacente à entrada da EB 2/3, prevenindo possíveis estragos ou

comportamentos incorretos.

6. Impedir a concentração de alunos ou de pessoas estranhas ao serviço junto ao portão de entrada da EB 2/3.

7. Não se ausentar da portaria, sem previamente garantir a sua substituição no lugar.

8. Identificar e registar as pessoas que entram e saem da EB 2/3, encaminhando os utentes e os visitantes para o serviço pretendido, impedindo qualquer utente, à exceção dos alunos e professores, de se encaminharem para as salas de aula.

9. Estar atento aos movimentos de veículos e de indivíduos estranhos ou de porte duvidoso, nas áreas adjacentes à EB 2/3, registando dados relativos aos mesmos e comunicando ao encarregado de pessoal à coordenadora dos assistentes operacionais ou ao diretor qualquer anormalidade que verifique nas imediações.

10. Resolver conflitos que envolvam alunos nas imediações da EB 2/3.

III - Assistente operacional que exerce funções no bufete

1. Preparar e servir produtos de bufete aos alunos, pessoal docente e não docente.
2. Atender pronta e educadamente os utentes do bufete, respeitando a ordem de chegada.
3. Disciplinar a fila dos alunos e abreviar o atendimento dos mesmos.
4. Prestar atenção aos hábitos alimentares dos alunos, dissuadindo-os do consumo de alimentos prejudiciais à saúde, sobretudo se consumidos em excesso.
5. Velar pela limpeza do recinto e dos utensílios.
6. Observar os preceitos de higiene na exposição e confeção e ao servir os alimentos.
7. Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e do material de uso corrente.
8. Informar o AT responsável pelos produtos que é necessário adquirir.
9. Usar bata/uniforme e placa de identificação, e demais adereços decorrentes das exigências legais na área de higiene e segurança alimentar.

IV- Assistente operacional que exerce funções na papelaria

1. Vender artigos escolares, impressos e textos de apoio e afixar o respetivo preço.
2. Fazer a folha diária de caixa, os balanços trimestral e anual do material existente e a atualização do ficheiro de entradas e saídas de material de modo a evitar problemas de rutura.
3. Limpar e arrumar as instalações e o respetivo equipamento.

V - Assistente operacional que exerce funções na reprografia

1. Reproduzir, com celeridade e dentro dos prazos estabelecidos (48 horas), textos e documentos que se destinem às atividades escolares, aos órgãos e estruturas de coordenação e orientação educativa, aos serviços ou ao diretor.
2. Agrafar e encadernar trabalhos efetuados.
3. Zelar pela economia do papel e de fotocópias/impressões, não ultrapassando os montantes autorizados.
4. Assegurar a guarda e a segurança dos instrumentos de avaliação solicitados pelos docentes, de forma que os alunos não tenham acesso aos mesmos.
5. Registar os movimentos de reprografia, requisitando ao assistente técnico responsável pelas compras papel e produtos para as máquinas.
6. Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, efetuando pequenas reparações, quando a tal autorizado, ou comunicando as avarias, se for o caso.
7. Executar outras tarefas de que seja incumbido pela coordenadora dos AO ou pelo diretor.

VI - Assistente operacional que exerce funções no PBX

1. Estabelecer as ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens e prestar informações.
2. Atender e orientar as pessoas que lhe sejam dirigidas pelo porteiro, encaminhando-as para os diferentes destinos impedindo qualquer utente de se encaminhar para as salas de aula.
3. Vedar a entrada e a passagem dos alunos pelas portas do átrio principal e a entrada ao interior a pessoas estranhas ou não autorizadas.
4. Limpar as instalações à sua responsabilidade e zelar pela sua conservação.

VII - Assistente operacional que exerce funções nas bibliotecas escolares

1. Fazer o atendimento.
2. Colaborar no desenvolvimento das atividades das BE.
3. Identificar e transmitir ao coordenador ou a um elemento da equipa quaisquer situações anómalas ocorridas e que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento das BE.
4. Propor aos professores em serviço nas BE medidas que resolvam as situações observadas.
5. Assegurar o bom funcionamento das BE, cumprindo e fazendo cumprir o regimento das mesmas e o RI.

6. Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário e para as salas de aulas.
7. Verificar o completo preenchimento das requisições relativas aos empréstimos, informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer o documento pretendido pelo requisitante.
8. Manter-se atualizado em termos de formação contínua.
9. Comunicar ao Coordenador os casos difíceis de devolução de documentos requisitados.
10. Proceder ao tratamento técnico do material livro e não-livro.
11. Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias nas BE.

VIII - Assistente operacional que exerce funções no centro de apoio à aprendizagem

1. Assegurar o apoio específico na deslocação, higiene e limpeza aos alunos com multideficiência.
2. Colaborar com o PTT/DT e o docente de apoio educativo aos alunos com multideficiência.
3. No caso do aluno com multideficiência que presta apoio específico faltar, desenvolverá as tarefas que lhe forem destinadas pelo coordenador da equipa EMAEI, pelo coordenador das AO ou pelo diretor.

IX - Assistente operacional que exerce funções nas instalações desportivas

1. Abrir as portas, controlar as entradas dos alunos no ginnodesportivo ou nos balneários e a arrumação do material desportivo.
2. Fornecer o material que os professores necessitam.
3. Permanecer junto das instalações desportivas durante o tempo efetivo das aulas para fornecer ou receber o material que seja necessário, conferindo-o na presença dos professores no final das aulas.
4. Controlar as entradas dos alunos nas instalações desportivas, impedindo o acesso aos que não estejam em aulas.
5. Vigiar a utilização dos balneários e o banho dos alunos.
6. Providenciar pela conservação e limpeza das instalações e material de que é responsável, exceto durante as aulas.
7. Guardar os objetos dos alunos que lhe forem entregues pelo delegado de turma.
8. Não emprestar material aos alunos, sem prévia autorização do responsável pelas instalações.
9. Fechar as portas depois de verificar se tudo está em ordem no interior das instalações.

X - Assistente operacional ligado à manutenção

1. Assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, vigiando o estado em que se encontram, identificando problemas, danos ou avarias e executando as respetivas tarefas de reparação.
2. Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.
3. Efetuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgotos, zelando pelo seu funcionamento.
4. Executar pequenas reparações na instalação elétrica e substituir acessórios.
5. Colocar vidros e efetuar pequenas reparações no edifício.
6. Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza.
7. Comunicar estragos ou extravio de material e equipamento e ainda necessidade de reposição de existências.

Exemplos

- . Reincidir em infrações graves
- . Difamar, ameaçar, caluniar, discriminar ou coagir
- . Difundir rumores ou mentiras
- . Danificar ou destruir material
- . Furtar/Roubar
- . Gravar/publicar imagens sem autorização
- . Não cumprir medidas aplicadas

INFRAÇÕES MUITO GRAVES

ANEXO 2 - Código de Conduta

Sugestões de atuação

- . Realização de conselho de turma disciplinar no caso de 3 faltas disciplinares à mesma disciplina ou 5 em diferentes disciplinas
- . Aplicação de medidas sancionatórias

Exemplos

- . Reincidir em infrações ligeiras
- . Utilizar linguagem imprópria
- . Desrespeitar colegas/professores/ assistentes operacionais e técnicos
- . Uso indevido de telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos
- . Saída do recinto escolar sem autorização

INFRAÇÕES GRAVES

Sugestões de atuação

- . Enviar informação ao EE via INOVAR
- . Marcar falta disciplinar e enviar o aluno para o GAA
- . Cumprir medidas de acordo com o grau de gravidade e a reincidência
- . Solicitar a intervenção da Equipa MAIS

Exemplos

- . Perturbar a aula
Não colaborar/cumprir tarefas
- . Manter conversas paralelas
- . Incumprir nos diferentes espaços da escola, perturbando o seu funcionamento

INFRAÇÕES LIGEIRAS

Sugestões de atuação

- . Refletir com o professor sobre as implicações do seu comportamento
- . Realizar uma tarefa alternativa
- . Ausentar-se da sala por uns minutos
- . Fazer trabalho extra

Envolver

Professor

Assistente operacional

Envolver

Professor do GAA

Professor Titular de Turma/DT

EE

Equipa MAIS

Envolver

CONSELHO DE TURMA DIREÇÃO /

Coordenadora de estabelecimento

CPCJ ou outras ENTIDADES