AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
SANTA MARIA DA FEIRA

REGULAMENTO INTERNO

2025/2029

ÍNDICE

ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO 9
LEGISLAÇÃO 11
INTRODUÇÃO 15
CAPÍTULO I | Disposições Gerais 16
Artigo 1º | Definição 16
Artigo 2º | Objeto 16
Artigo 3º | Âmbito de aplicação 16
Artigo 4º |Princípios orientadores 16
CAPÍTULO II | Administração e Gestão 17
Artigo 5º | Órgãos de Administração e Gestão 17
SECÇÃO I | Conselho Geral 17
Artigo 6º| Definição 17
SECÇÃO II | Diretora 17
Artigo 7º | Definição 17
Artigo 8º | Competências da Diretora 18
Artigo 9º | Subdiretora e Adjuntos da Diretora 18
Artigo 10º | Assessorias Técnico-pedagógicas da Diretora 18
Artigo 11º | Competências dos Assessores Técnico-pedagógicos 18
Artigo 12º | Mandato dos Assessores Técnico-pedagógicos 19
SECÇÃO III | Conselho Pedagógico 19
Artigo 13º |Definição 19
Artigo 14º | Composição 19
Artigo 15º | Eleição e designação dos membros 19
Artigo 16º | Competências 20
Artigo 17º | Funcionamento 21
Artigo 18º | Mandato 21
SECÇÃO IV | Conselho Administrativo 21
Artigo 19º | Definição 21
Artigo 20º | Composição 21
Artigo 21º | Competências 21
Artigo 22º | Funcionamento 21
Artigo 23º | Mandato 22
SECÇÃO V | Conselho de Estabelecimento (educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico) 22
Artigo 24º | Definição 22

Artigo 25º | Composição **22**
Artigo 26º | Competências **22**
Artigo 27º | Funcionamento **22**
Artigo 28º | Designação do Coordenador do Conselho de Estabelecimento **22**
Artigo 29º | Competências do Coordenador de Estabelecimento **23**
CAPÍTULO III | Organização Pedagógica **24**
Artigo 30º| Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica **24**
SECÇÃO I | Departamentos Curriculares ***24***
Artigo 31º | DC – Definição **24**
Artigo 32º | DC – Composição **24**
Artigo 33º | DC – Competências **25**
Artigo 34º| DC – Funcionamento **26**
Artigo 35º | Eleição do Coordenador de Departamento Curricular **26**
Artigo 36º | CDC – Competências **27**
SECÇÃO II | Conselho de Educadores de Infância ***27***
Artigo 37º | CEI – Definição e composição **27**
Artigo 38º | CEI – Competências **27**
Artigo 39º | CEI – Funcionamento **27**
Artigo 40º | Designação do Coordenador de Educadores de Infância **28**
Artigo 41º | CEI – Competências **28**
SECÇÃO III | Conselho de Ano (1º ciclo do ensino básico) ***28***
Artigo 42º | CA – Definição e composição **28**
Artigo 43º | CA – Competências **28**
Artigo 44º | CA – Funcionamento **29**
Artigo 45º | Designação do Coordenador de Ano **29**
Artigo 46º | CA – Competências **29**
SECÇÃO IV | Conselho de Grupo Disciplinar ***30***
Artigo 47º | CGD – Definição e composição **30**
Artigo 48º | CGD – Competências **31**
Artigo 49º | CGD – Funcionamento **31**
Artigo 50º | Designação do Coordenador de Grupo **32**
Artigo 51º | Competências do Coordenador de Grupo **32**
Artigo 52º | Organização das Atividades de Turma **33**
Artigo 53º | CDEP – Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar **33**
Artigo 54º | CDEP – Composição **33**

Artigo 55º | CDEP – Competências 33
Artigo 56º | CDEP – Funcionamento 34
Artigo 57º | CDEP – Competências do Educador de Infância 34
Artigo 58º | CD1ºC – Conselho de Docentes do 1º Ciclo 34
Artigo 59º | CD1ºC – Composição 35
Artigo 60º | CD1ºC – competências 35
Artigo 61º | CD1ºC – Funcionamento 35
Artigo 62º | CD1ºC – Competências do Professor Titular de Turma 35
Artigo 63º | CT – Conselho de Turma 36
Artigo 64º | CT – Composição 36
Artigo 65º | CT – Eleição dos Representantes dos Pais/EE e dos Alunos 37
Artigo 66º | CT – Competências 37
Artigo 67º | CT – Funcionamento 38
Artigo 68º | Competências do Diretor de Turma 38
Artigo 69º | Conselho de Diretores de Turma 39
Artigo 70º | CDT – Composição 39
Artigo 71º | CDT – Competências 39
Artigo 72º | CDT – Funcionamento 40
Artigo 73º | Designação do Coordenador de Diretores de Turma 40
Artigo 74º | Competências do Coordenador dos Diretores de Turma 41
Artigo 75º | Conselho de Coordenadores de Diretores de Turma 41
SECÇÃO VI | Cursos Profissionais 41
Artigo 76º | Coordenador dos Cursos Profissionais 41
Artigo 77º | CCP – Competências 42
Artigo 78º | Coordenador dos Diretores de Curso 42
Artigo 79º | Conselho de Diretores de Curso 42
CAPÍTULO IV | Outras Dinâmicas de Organização Pedagógica 42
Artigo 80º | ENEC – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania 42
Artigo 81º | PAA – Plano Anual de Atividades 43
Artigo 82º| Designação do Coordenador do PAA 43
Artigo 83º| Competências do Coordenador do PAA 44
Artigo 84º | Projetos e Clubes 44
Artigo 85º | Visitas de Estudo 44
Artigo 86º | Atividades Lúdico-formativas 45
Artigo 87º | Desporto Escolar 45

Artigo 88º | Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola **45**
Artigo 89º | Ludoteca/ Sala do Aluno **45**
Artigo 90º | Eventos/Celebrações/Comemorações **46**
CAPÍTULO V | Aprendizagem e Inclusão **46**
Artigo 90º | Recursos **46**
SECÇÃO I | Centro de Apoio à Aprendizagem ***47***
Artigo 91º | CAA – Organização **47**
Artigo 92º | CAA – Coordenação **48**
SECÇÃO II | Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva ***48***
Artigo 93º |Definição **48**
Artigo 94º | Constituição **48**
SECÇÃO III| Escola de Referência para a Educação Bilingue ***49***
Artigo 95º | EREB – Definição **49**
Artigo 96º | EREB – Funcionamento **49**
SECÇÃO IV | Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno/Gabinete de Informação e Apoio a Pais ***49***
Artigo 97º | Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno **49**
Artigo 98º | Gabinete de Informação e Apoio a Pais **50**
Artigo 99º | Recursos de Apoio ao GIAA e GIAP **50**
SECÇÃO V | Serviços Técnico-pedagógicos ***50***
Artigo 100º | Serviços de Psicologia e Orientação **50**
Artigo 101º | Serviço de Mediação Linguística e Cultural **51**
Artigo 102º | Terapia da Fala **52**
Artigo 103º | Interpretação de Língua Gestual **52**
Artigo 104º | Gabinete de Intervenção Disciplinar **52**
Artigo 105º | Equipa de Promoção e Educação Para a Saúde **52**
Artigo 106º | Bibliotecas Escolares **53**
SECÇÃO VI | Atividades de Complemento Educativo ***53***
Artigo 107º | Aulas de Apoio **53**
Artigo 108º | Apoio Tutorial Preventivo e Temporário **54**
Artigo 109º | ATE – Apoio Tutorial Específico **54**
Artigo 110º | OP/OM – Oficina de Português e de Matemática **54**
Artigo 111º | OPE – Oficina de Preparação para Exames **55**
Artigo 112º | OP PAP – Oficina de Preparação para PAP **55**
CAPÍTULO VI | Comunidade Educativa **55**
Artigo 113º | Princípios Gerais **55**

SECÇÃO I | Alunos *56*
Artigo 114º | Direitos dos alunos 56
Artigo 115º | Deveres dos alunos 56
Artigo 116º | Representação dos alunos 57
Artigo 117º | Associação de Estudantes 58
Artigo 118º | Frequência e Assiduidade 58
Artigo 119º | Faltas e sua natureza 58
Artigo 120º | Faltas de presença 59
Artigo 121º | Faltas de atraso 59
Artigo 122º | Faltas de material/equipamento 60
Artigo 123º | Faltas a momentos formais de avaliação 60
Artigo 124º | Dispensa da atividade física 60
Artigo 125º | Justificação de faltas 61
Artigo 126º | Faltas injustificadas 61
Artigo 127º | Excesso grave de faltas 62
Artigo 128º | Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas 62
Artigo 129º | Medidas de recuperação e de integração 62
Artigo 130º | Incumprimento ou ineficácia das medidas 63
Artigo 131º | Disciplina 64
Artigo 132º | Tipificação de Comportamentos 64
Artigo 133º | Infração 64
Artigo 134º | Participação da ocorrência 64
Artigo 135º | Medidas disciplinares 64
Artigo 136º | Salvaguarda da Convivência Escolar 65
Artigo 137º | Responsabilidade Civil e Criminal 65
Artigo 138º | Reconhecimento do Mérito 66
Artigo 139º | Mérito Académico 66
Artigo 140º | Valor Cívico 67
SECÇÃO II | Pessoal Docente *68*
Artigo 141º | Direitos dos professores 68
Artigo 142º | Deveres dos professores 68
Artigo 143º | Autoridade do professor 69
Artigo 144º | ADD - Avaliação do Desempenho Docente 69
Artigo 145º | Secção de Avaliação do Desempenho Docente 70
SECÇÃO III |Pessoal Não Docente *71*

Artigo 146º | Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais **71**
Artigo 147º | AT/AO – Direitos **71**
Artigo 148º | AT/AO – Deveres **71**
Artigo 149º | AT – Deveres específicos **72**
Artigo 150º | Coordenador Técnico **72**
Artigo 151º | CT – Competências **72**
Artigo 152º | AO – Competências **73**
Artigo 153º | Encarregado dos Assistentes Operacionais ..... Error! Bookmark not defined.
Artigo 154º | Assistente Operacional - Responsável pela Manutenção **74**
Artigo 155º | Assistentes Operacionais – Cozinha **75**
Artigo 156º | Assistentes Operacionais – Pavilhão **75**
Artigo 157º | Encarregados de Educação **75**
Artigo 158º | Associação de Pais e Encarregados de Educação **75**
Artigo 159º | Pais/Encarregados de educação **76**
Artigo 160º | Município – atribuições e competências **76**
Capítulo VII | Funcionamento do Agrupamento **77**
SECÇÃO I | Procedimentos Administrativos ***77***
Artigo 161º | Convocatórias **77**
Artigo 162º | Reuniões **77**
Artigo 163º | Atas **78**
Artigo 164º | Equipa de Leitura de Atas **78**
Artigo 165º | Regimentos Internos **78**
SECÇÃO II | Dinâmica do Agrupamento ***79***
Artigo 166º | Acesso à Escola **79**
Artigo 167º | Circulação **79**
Artigo 168º | Cartão Eletrónico **80**
Artigo 169º | Salas de Aula **80**
Artigo 170º | Cacifos **81**
Artigo 171º | Utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel **81**
Artigo 172º | Gestão de Riscos e Consentimento Informado **81**
SECÇÃO III | Serviços e Estruturas de Apoio ***81***
Artigo 173º | Papelaria/Reprografia **81**
Artigo 174º | Cantina/Refeitório **81**
Artigo 175º | Bufete **82**
Artigo 176º | Serviços Administrativos **82**

Artigo 177º | Ação Social Escolar **82**
Artigo 178º | Acidentes e Seguro Escolar **83**
Artigo 179º | Administração de Medicamentos **84**
Artigo 180º | Primeiros Socorros **84**
Capítulo VIII | Autoavaliação do Agrupamento **85**
Artigo 181º | Equipa de Avaliação Interna **85**
Artigo 182º | EAI – Composição **85**
Artigo 183º | EAI – Funcionamento **85**
Artigo 184º | EAI – Competências **85**
Capítulo IX | Disposições Finais **86**
Artigo 185º | Nota **86**
Artigo 186º | Omissões **86**
Artigo 187º | Aprovação **86**
Artigo 188º | Divulgação **86**
Artigo 189º |Revisão **86**

ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO

Anexo **I**	Regimento do Conselho Geral
Anexo **II**	Regimento do Conselho Pedagógico
Anexo **III**	Regimento do Conselho Administrativo
Anexo **IV**	Regimento do Departamento Curricular
Anexo **V**	Regimento do Conselho de Diretores de Turma
Anexo **VI**	Regulamento dos Cursos Profissionais
Anexo **VII**	Regimento do Conselho de Diretores de Curso
Anexo **VIII**	Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento
Anexo **IX**	Regulamento das Visitas de Estudo
Anexo **X**	Regulamento das Atividades Lúdico-formativas/Passeios Escolares
Anexo **XI**	Regimento do Desporto Escolar
Anexo **XII**	Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas
Anexo **XIII**	Regulamento do Centro de Apoio à Aprendizagem
Anexo **XIV**	Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
Anexo **XV**	Regimento dos Serviços de Psicologia e Orientação
Anexo **XVI**	Regimento do Serviço de Mediação Linguística e Cultural
Anexo **XVII**	Regimento da Terapia da Fala
Anexo **XVIII**	Regimento do Serviço de Língua Gestual Portuguesa
Anexo **XIX**	Regimento das Bibliotecas Escolares
Anexo **XX**	Tipificação de Comportamentos
Anexo **XXI**	Regulamento do Cartão Eletrónico
Anexo **XXII**	Regulamento dos Cacifos
Anexo **XXIII**	Norma de utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet no espaço escolar
Anexo **XXIV**	Gestão de Riscos e Consentimento Informado - Autorizações
Anexo **XXV**	Projeto Curricular de Agrupamento

SIGLAS

O presente Regulamento Interno tem por base a seguinte legislação:

ACES	Agrupamento de Centros de Saúde
AAAF	Atividades de Animação e Apoio à Família
AE	Aprendizagens Essenciais
AEC	Atividades Extracurriculares
AESMF	Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira
APEE	Associação de Pais e Encarregados de Educação
ASE	Ação Social Escolar
ATE	Apoio Tutorial Específico
BE	Biblioteca Escolar
CA	Conselho Administrativo
CAA	Centro de Apoio à Aprendizagem
CAF	Componente de Apoio à Família
CCDT	Conselho de Coordenadores de Diretores de Turma
CDT	Conselho de Diretores de Turma
CEB	Ciclo do Ensino Básico
CG	Conselho Geral
CP	Conselho Pedagógico
CPCJ	Comissões de Proteção de Crianças e Jovens
CRI	Centro de Recursos para a Inclusão
CRTIC	Centros de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação
DGE	Direção Geral de Educação
DGEstE	Direção Geral de Estabelecimentos Escolares
DGS	Direção Geral da Saúde
DT	Diretor de Turma
EB	Escola Básica
EE	Encarregado de Educação
EAEE	Estatuto do Aluno e da Ética Escolar (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro)
ELI	Equipas Locais de Intervenção
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EMAT	Equipa Multidisciplinar de Apoio Técnico aos Tribunais
EPES	Equipa de Promoção e Educação para a Saúde
EREB	Escolas de Referência para a Educação Bilingue
FCT	Formação em Contexto de Trabalho
JI	Jardim de Infância
PAA	Plano Anual de Atividades
PADDE	Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola
PAP	Prova de Aptidão Profissional
PASEO	Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória
PCA	Projeto Curricular do Agrupamento
PE	Projeto Educativo
PES	Promoção da Educação para a Saúde
PIT	Plano Individual de Transição
PTI	Plano de Trabalho Individual
RAAG	Regime de Autonomia, Administração e Gestão
RBE	Rede de Bibliotecas Escolares
RI	Regulamento Interno
RTP	Relatório Técnico Pedagógico
SA	Serviços Administrativos
SIGA	Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem
SPO	Serviços de Psicologia e Orientação
STP	Serviços Técnico-Pedagógicos
UFCD	Unidade de Formação de Curta Duração

LEGISLAÇÃO

Administração e Gestão

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril
Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos.

Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho
Altera o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos e republica o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Organização dos estabelecimentos

Despacho Normativo n.º6/2018 de 12 de abril
Estabelece as normas a observar na matrícula e sua renovação, na distribuição dos alunos, no período de funcionamento dos cursos e na constituição das turmas.

Despacho Normativo n.º13/2024 de 23 de agosto
Procede à terceira alteração do Despacho Normativo n.º6/2018 de 12 de abril com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º10-B/2021 de 14 de abril.

Despacho Normativo n.º2-B/2025 de 21 de março
Procede à quarta alteração ao Despacho Normativo n.º6/2018 de 12 de abril com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º13/2024 de 23 de agosto.

Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho
Estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória.

Despacho Normativo n.º 16/2019 de 4 de junho
Procede à alteração do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 116, de 19 de junho de 2018.

Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho
Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto
Altera o Decreto-Lei n.º 301/93 de 31 de agosto.
Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono.

Lei n.º 85/2009 de 27 de agosto
Altera o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar.

Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto
Oferta das atividades de animação e apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).

Gestão Curricular

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho
Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário. "[...] os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória".

Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto
Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º2 do art.º 7º do Decreto-Lei n.º55/2028 de 6 de julho.

Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto
Procede à regulamentação dos cursos cientifico-humanísticos a que se refere a alínea a) do n.º4 do art.º 7º do Decreto-Lei n.º55/2028 de 6 de julho.

Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto
Procede à regulamentação dos cursos profissionais que se referem as alíneas a) do n.º1 do art.º 9º do Decreto-Lei n.º 396/2007 de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do nº4 do art.º 7º do Decreto-Lei n.º55/2018 de 6 de julho.

Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril
Altera o Decreto-Lei n.º139/2012 de 05/06.
Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos.

Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro
Altera o Decreto-Lei n.º139/2012 (gestão curricular) - introdução da disciplina de Inglês no currículo do 1.º CEB.

Despacho n.º 6605-A/2021
Procede à definição dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa.

Despacho 6147/2019 de 4 de julho
Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.

Pessoal Docente e Não Docente

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro
Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro
O presente diploma procede à alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril (...), adiante abreviadamente designado por Estatuto da Carreira Docente.

Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de agosto
Aprova o perfil geral de desempenho profissional do educador de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.

Lei n.º35/2014 de 20 junho
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Alunos

Despacho nº 6478/2017 de 26 de julho
Homologa o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro
Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

Educação Inclusiva

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho
Regime Jurídico da Educação Inclusiva
Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

Lei nº 116/2019 de 13 de setembro
Primeira alteração por apreciação parlamentar ao Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

ASE

Despacho n.º 11306-D/2014, de 8 de setembro
Estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar, enquanto modalidade dos apoios em 2014/2015.

Portaria n.º413/99, de 8 de junho
Regulamento do Seguro Escolar

Privilegiamos a dignidade humana, a inclusão, o conhecimento, a criatividade e o espírito crítico como valores estruturantes da educação. O sucesso dos nossos alunos, enquanto cidadãos num mundo global, é a âncora orientadora de todo o trabalho que nos propomos desenvolver no Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira.

Projeto de Intervenção da Diretora
(27 de abril de 2022)

INTRODUÇÃO

As palavras de Nelson Mandela, proferidas no seu discurso na Universidade de Birmingham em 1990, "A educação é a arma mais poderosa que podes usar para mudar o mundo.", ilustram a profunda missão que nos guia enquanto comunidade educativa: transformar vidas e construir futuros através do conhecimento e da responsabilidade.

O presente Regulamento Interno é o documento fundamental que define o regime de funcionamento do agrupamento, bem como os direitos e deveres de todos os seus membros, conforme estabelece o artigo 9.º, alínea b) do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. É um instrumento fundamental na construção de uma comunidade educativa coesa e empenhada, sustentada pelos valores da autonomia, da responsabilidade e do respeito mútuo. Cientes de que "a democracia é ensinada pela prática e pela experiência e a escola é o lugar primordial para essa aprendizagem" (John Dewey, *Democracy and Education*, 1916), organizamos o nosso agrupamento como uma comunidade onde o diálogo, a autonomia e a responsabilidade são pilares essenciais.

Sabemos ainda que "as regras não são para impedir, mas para permitir a convivência em liberdade" (António Nóvoa, *Educação e Sociedade*, 2001), pelo que este regulamento visa garantir um espaço onde o respeito mútuo e a convivência pacífica possam florescer, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos.

CAPÍTULO I | **Disposições Gerais**

Artigo 1º | **Definição**

O Regulamento Interno (RI) do Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira (AESMF) é um dos instrumentos de exercício de autonomia, é o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

Artigo 2º | **Objeto**

Apoiando-se no quadro legal vigente, e tomando em consideração as especificidades do agrupamento, a visão, a missão, os valores e as linhas de ação estratégicas inscritas no Projeto Educativo, em articulação com o Plano Anual de Atividades, o orçamento, bem como as características intrínsecas da comunidade escolar, o regulamento interno do AESMF visa ser um documento orientador e organizador de regras de conduta.

Artigo 3º | **Âmbito de aplicação**

O RI aplica-se a todas as escolas do AESMF, a saber:

a) Escola Básica e Secundária de Santa Maria da Feira (escola sede)
b) Escola Básica Professor Doutor Ferreira de Almeida
c) Escola Básica de Fornos
d) Escola Básica de S. João de Ver
e) Escola Básica de Souto Redondo
f) Escola Básica do Cavaco
g) Escola Básica de Sanfins
f) Jardim de Infância da Gândara

3. As disposições deste regulamento obrigam não só aos que utilizam as instalações como local de trabalho, mas também a todos os que a ela recorram a qualquer título.

4. Fora do recinto da escola, estão sujeitos ao RI todos os atos e factos praticados por/ou ocorridos com membros da comunidade escolar, desde que os seus agentes estejam no desempenho de funções oficiais ou escolares.

Artigo 4º |**Princípios orientadores**

Os princípios orientadores que estão subjacentes ao presente documento são:

1. A democraticidade e participação responsável de todos os intervenientes no processo educativo.

2. A inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos.

3. O envolvimento parental, o direito/dever dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando.

CAPÍTULO II | **Administração e Gestão**

Artigo 5º | **Órgãos de Administração e Gestão**

1. A administração e gestão do AESMF são asseguradas pelos seguintes órgãos:

a) Conselho Geral
b) Diretora
c) Conselho Pedagógico
d) Conselho Administrativo

2. O Conselho Geral, o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo regulamentam o seu funcionamento através de regimentos próprios, que integram, como anexos, o presente RI (anexos I, II, III, respetivamente).

SECÇÃO I | **Conselho Geral**

Artigo 6º| **Definição**

1. O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do número 4 do artigo 48º da lei de bases do sistema educativo.
2. O decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho define a composição, as competências, a designação de representantes, o processo eleitoral, o mandato e o regime de funcionamento.
3. Para além do estipulado no artigo 13.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são ainda competências do CG as definidas no ponto 6 do artigo 6º da portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto e nos artigos 10.º e 18.º da portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

SECÇÃO II | **Diretora**

Artigo 7º | **Definição**

1. A Diretora é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. As competências, as coadjuvações, o procedimento concursal, a eleição, posse e mandato, o regime de exercício de funções, os direitos e os deveres específicos, as assessorias técnico-pedagógicas, são os definidos nos artigos 19º a 30º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

3. A definição do número de adjuntos da Diretora está referida no artigo 19.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com redação atualizada pelo artigo 3º do despacho normativo n.º 10-B/2018 de 6 de junho.

Artigo 8º | **Competências da Diretora**

Para além das competências previstas no artigo 20º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho, compete ainda à Diretora:

1. Propor ao CG a autorização da constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos do artigo 30º decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.
2. Designar os elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
3. Nomear os diretores de instalações, nas situações em que se justifique pela dimensão e características das instalações e equipamentos.
4. Pronunciar-se sobre pedidos de demissão de cargos da sua nomeação.
5. Apreciar e decidir os pedidos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente.
6. Constituir e nomear as comissões ou grupos de trabalho que achar convenientes aos quais presidirá um membro do órgão de administração e de gestão ou do conselho pedagógico em que tenha sido delegada essa função.
7. Dinamizar, apoiar e colaborar na apresentação de projetos/candidaturas a concursos que valorizem o AESMF.
8. Autorizar a circulação e afixação de documentos e outros materiais no interior das escolas do agrupamento.
9. Providenciar para que seja elaborado e atualizado o inventário de bens.
10. Todas as competências que lhe sejam delegadas pela Câmara Municipal, no âmbito da descentralização, de acordo com o Decreto-Lei N.º 21/2019, de 30 de janeiro.

Artigo 9º | **Subdiretora e Adjuntos da Diretora**

A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma subdiretora e por três adjuntos.

Artigo 10º | **Assessorias Técnico-pedagógicas da Diretora**

Para apoio à atividade da Diretora, e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.

Artigo 11º | **Competências dos Assessores Técnico-pedagógicos**

1. Garantir a nível de escola ou de agrupamento, a articulação entre o Diretora e os diferentes grupos de trabalho, nos domínios técnico-pedagógicos.

2. Outras competências que a Diretora venha a definir.

Artigo 12º | **Mandato dos Assessores Técnico-pedagógicos**

1. O mandato tem a duração de um ano escolar, renovável automaticamente.
2. O mandato pode cessar a pedido do próprio ou por decisão fundamentada da Diretora.

SECÇÃO III | **Conselho Pedagógico**

Artigo 13º **|Definição**

O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e do acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 14º | **Composição**

1. Nos termos do definido no ponto do 1, do artigo 32º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012, o Conselho Pedagógico é constituído por quinze elementos e tem a seguinte composição:
   a) Diretora, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico
   b) Coordenador de Departamento da Educação Pré-escolar
   c) Coordenador de Departamento do 1º Ciclo
   d) Coordenador de Departamento de Línguas
   e) Coordenador de Departamento de Ciências Sociais e Humanas
   f) Coordenador de Departamento de Matemática, Ciências Experimentais e Tecnologias
   g) Coordenador de Departamento de Expressões
   h) Coordenador de Departamento da Educação Especial
   i) Coordenador dos Cursos Profissionais
   j) Coordenador dos Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico
   k) Coordenador dos Diretores de Turma dos cursos científico-humanísticos
   l) Coordenador dos Diretores de Turma dos cursos profissionais
   m) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania
   n) Coordenador do Plano Anual de Atividades
   o) Coordenador das Bibliotecas Escolares

2. Sempre que a ordem de trabalhos o justifique e, por vontade expressa da Diretora ou da maioria simples dos conselheiros, os representantes dos serviços técnico-pedagógicos podem participar nas reuniões do CP, sem direito a voto. Para o efeito são convocados pela Presidente do Conselho Pedagógico nos termos da Lei.

Artigo 15º | **Eleição e designação dos membros**

1. Os coordenadores de departamento curricular são eleitos pelo respetivo departamento curricular, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

2. Os coordenadores de diretores de turma são designados pela Diretora.
3. O coordenador dos cursos profissionais é designado pela Diretora.
4. O coordenador das bibliotecas escolares é designado pela Diretora, de entre os professores bibliotecários do agrupamento.
5. O coordenador do plano anual de atividades, projetos e clubes é designado pela Diretora.
6. O coordenador da estratégia da educação para a cidadania é designado pela Diretora.

Artigo 16º | **Competências**

Competências do Conselho Pedagógico, sem prejuízo de outras que a Lei consigne:

1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pela Diretora ao Conselho Geral.
2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
4. Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente.
5. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
6. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
7. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
8. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação.
10. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
11. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
12. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
13. 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.
14. Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 17º | **Funcionamento**

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou da Diretora o justifique.

Artigo 18º **| Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.
2. O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da Diretora.

SECÇÃO IV | **Conselho Administrativo**

Artigo 19º | **Definição**

O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 20º | **Composição**

O CA é composto pela Diretora, que preside, pela subdiretora, e pelo coordenador técnico dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 21º | **Competências**

Compete ao Conselho Administrativo:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público, no respeito pelos limites legais e orçamentais.
4. Autorizar formas de apoio a alunos no domínio da ação social escolar (ASE).
5. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento e fiscalizar a cobrança de receitas.
6. Verificar a legalidade da gestão financeira.
7. Zelar pela manutenção e conservação do património do agrupamento, promovendo a organização e atualização do seu cadastro.
8. Aprovar o regulamento de controlo interno.
9. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 22º | **Funcionamento**

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a presidente o convoque, por sua iniciativa, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 23º **| Mandato**

O mandato dos membros do Conselho Administrativo coincide com o mandato da Diretora.

SECÇÃO V **| Conselho de Estabelecimento** (educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico)

Artigo 24º | **Definição**

O conselho de estabelecimento é um órgão de organização, acompanhamento e monitorização das atividades em cada estabelecimento de ensino da educação pré-escolar e 1º ciclo, deste agrupamento.

Artigo 25º | **Composição**

1. O conselho de estabelecimento é constituído por todos os educadores/docentes titulares de grupo/turma (pré-escolar e 1º ciclo) que desempenham funções em cada estabelecimento de ensino do agrupamento.
2. Os conselhos de estabelecimento são presididos pelo coordenador, no âmbito das suas competências e das que lhe forem delegadas pela Diretora.

Artigo 26º | **Competências**

O conselho de estabelecimento tem como principal competência tratar de assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, nomeadamente:

1. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração de propostas para o PEA e PAA.
2. Avaliar periodicamente as atividades desenvolvidas no âmbito do PAA.
3. Solicitar à Diretora as necessidades de equipamento e material didático.
4. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos parceiros locais e da autarquia nas atividades educativas.
5. Analisar o funcionamento do estabelecimento e propor alternativas de solução para problemas detetados ao órgão de gestão.
6. Realizar a articulação entre o pré-escolar e o 1º ciclo do ensino básico.

Artigo 27º | **Funcionamento**

1. Os conselhos de estabelecimento reúnem, ordinariamente, uma vez por mês.
2. Os conselhos de estabelecimento reúnem ainda, extraordinariamente, sempre que a Diretora e ou o respetivo coordenador os convoque ou a maioria qualificada de dois terços dos seus membros o solicite à Diretora.

Artigo 28º | **Designação do Coordenador do Conselho de Estabelecimento**

1. O coordenador de estabelecimento será designado pela Diretora de entre os educadores/docentes do estabelecimento.
2. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o momento a pedido do interessado, por motivo ponderável, ou por decisão fundamentada da Diretora.

3. O coordenador de estabelecimento pode ser substituído temporariamente por um outro educador/docente sempre que, por doença ou outro motivo ponderável, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
4. Nos casos em que se justifique, o coordenador poderá ser coadjuvado por docentes que se encontrem, preferencialmente, ao abrigo do art.º 79 do estatuto da carreira docente.

Artigo 29º | **Competências do Coordenador de Estabelecimento**

São competências do coordenador de estabelecimento, sem prejuízo de outras que a Lei determine:

1. Presidir às reuniões do conselho de estabelecimento.
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre professores do respetivo estabelecimento.
3. Assegurar a articulação entre anos de escolaridade.
4. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores de cada escola, no domínio das diferentes áreas disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do PAA aprovado pelo CG.
5. Mediar problemas e os conflitos de natureza pedagógica e/ou disciplinar, diligenciando a sua resolução.
6. Assegurar a atualização dos inventários do material e equipamento.
7. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com a Diretora.
8. Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos.
9. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação e da comunidade local nas atividades educativas.
10. Ser responsável pelas instalações, pelos equipamentos e pela segurança do estabelecimento que coordena.
11. Colaborar com a Diretora na elaboração dos horários do pessoal não docente.
12. Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente.
13. Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola.
14. Colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola.
15. Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos aos estabelecimentos de ensino do agrupamento.
16. Reportar à Diretora o desaparecimento de material.
17. Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola.
18. Colaborar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente.
19. Acompanhar/supervisionar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular, das atividades de animação e apoio à família, articulando a ligação com as famílias.
20. Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola, respondendo às solicitações, em conformidade com as suas competências.
21. Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências.

22. Colaborar na elaboração e implementação do PAA.
23. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer outras competências que por esta lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III | **Organização Pedagógica**

Artigo 30º| **Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, foram criadas estruturas de coordenação educativa e supervisão que constituem formas de organização pedagógica do agrupamento que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora 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.
2. As estruturas de orientação educativa elaboram, em conformidade com este RI, o seu próprio regimento, onde constam as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.
3. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

SECÇÃO I | **Departamentos Curriculares**

Artigo 31º | **DC – Definição**

Os departamentos curriculares são estruturas de apoio à Diretora e ao Conselho Pedagógico, que visam o reforço da articulação curricular horizontal e a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AESMF.

Artigo 32º | **DC – Composição**

No agrupamento existem 7 departamentos curriculares:

DEPARTAMENTOS	COMPOSIÇÃO
Departamento da Educação Pré-escolar	Todos os educadores de infância titulares de turma, (grupo de recrutamento 100) bem como os que, sendo deste nível de recrutamento, não estejam, pelas funções que exercem, integrados noutro departamento do AESMF.
Departamento do 1º Ciclo	Todos os docentes titulares de turma, (grupo de recrutamento 110) bem como os que, sendo deste nível de recrutamento, não estejam, pelas funções que exercem, integrados noutro departamento do AESMF.
Departamento de Línguas	Todos os docentes pertencentes aos grupos de recrutamento 200 (português e estudos sociais /história), 220 (português e inglês), 300 (português), 330 (inglês) e 350 (espanhol).

Departamento de Ciências Sociais e Humanas	Todos os docentes pertencentes aos grupos de recrutamento 290 (educação moral e religiosa católica), 400 (história), 410 (filosofia), 420 (geografia) e 430 (economia e contabilidade).
Departamento de Matemática, Ciências Experimentais e Tecnologias	Todos os docentes pertencentes aos grupos de recrutamento 230 (matemática e ciências naturais), 500 (matemática), 510 (física e química), 520 (biologia e geologia) e 550 (informática).
Departamento de Expressões	Todos os docentes pertencentes aos grupos de recrutamento 240 (educação visual e tecnológica), 250 (música); 260 (educação física); 600 (artes visuais) e 620 (educação física).
Departamento da Educação Especial	Todos os docentes pertencentes aos grupos de recrutamento 910 (domínio cognitivo e motor), 920 (deficiência auditiva), 360 (língua gestual portuguesa), docentes da intervenção precoce e por todos aqueles que, não sendo destes grupos de recrutamento, estejam, pelas funções que exercem, ligados à educação especial do AESMF.

Artigo 33º | **DC – Competências**

Sem prejuízo de outras que a Lei determine:

1. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das aprendizagens essenciais, dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional.
2. Promover a troca de experiências entre os diversos docentes, analisando a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
3. Planificar e coordenar as atividades pedagógico-didáticas relativas aos programas das disciplinas adstritas, estabelecidos a nível nacional, adequando-os à realidade do agrupamento.
4. Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, nacional e europeu/internacional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do agrupamento.
5. Elaborar o PAA do departamento, tendo em vista a concretização do PEA, definindo propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos.
6. Colaborar com o CP e com a Diretora na elaboração e/ou reformulação e na avaliação do PEA, PAA e do RI.
7. Cooperar com todas as escolas do agrupamento na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular.
8. Produzir materiais de apoio à atividade letiva, elaborando e aplicando medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
9. Desenvolver, em articulação com os serviços de psicologia e orientação (SPO), com os docentes de educação especial e com os diretores de turma/professores titulares, a aplicação de programas específicos e de medidas de apoio educativo no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico.

10. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação para e das aprendizagens.
11. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
12. Propor ao CP os critérios específicos de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e tipologia de ensino, de cada disciplina, bem como matrizes ou informações de provas de avaliação.
13. Desenvolver medidas no domínio da formação de docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial.
14. Elaborar o inventário dos bens afetos às respetivas disciplinas.
15. Colaborar com a Diretora na definição de propostas de aplicação de critérios de atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.

Artigo 34º| **DC – Funcionamento**

1. Os departamentos curriculares reúnem-se, ordinariamente, uma vez no início do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que a Diretora os convoque ou que o coordenador de departamento curricular ou a maioria qualificada de dois terços dos seus membros o solicite à Diretora.
2. No caso do departamento da educação pré-escolar realizam-se ainda reuniões ordinárias uma vez por mês.
3. O departamento curricular desdobra-se nos grupos de recrutamento que o compõem, para efeitos de otimização das suas competências.
4. Para efeito da articulação entre o departamento curricular, o grupo de recrutamento e outras estruturas é criada a figura de coordenador de grupo.
5. O departamento curricular pode desdobrar-se em secções para efeitos de realização de reuniões de articulação, designando-se para o efeito um coordenador, preferencialmente de entre os coordenadores de grupo.
6. O regimento interno do departamento curricular constitui o anexo IV deste RI.

Artigo 35º | **Eleição do Coordenador de Departamento Curricular**

1. Os coordenadores são eleitos no seio do departamento curricular, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor.
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato da Diretora.
3. A cessação do exercício das funções de coordenador poderá, ainda, ter lugar a pedido do interessado ou por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento, carecendo qualquer das situações do parecer e autorização da Diretora.
4. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 36º | **CDC – Competências**

São competências do coordenador de departamento curricular, sem prejuízo de outras que a lei determine:

1. Presidir às reuniões de departamento.
2. Representar o departamento no CP.
3. Proceder à avaliação dos membros do seu departamento nos termos da Lei.
4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre professores do respetivo departamento.
5. Promover a articulação e cooperação interdepartamental.
6. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa.
7. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio das várias disciplinas bem como de outras atividades educativas, constantes do PAA aprovado pelo CG.
8. Demais competências previstas na Lei.
9. Elaborar o relatório de avaliação do desenvolvimento das atividades do departamento curricular.

SECÇÃO II | **Conselho de Educadores de Infância**

Artigo 37º | **CEI – Definição e composição**

1. O conselho de educadores de infância é a estrutura responsável pela organização de atividades, que visam o desenvolvimento integral da criança em diferentes áreas: pessoal e social, expressão e comunicação, motora e do conhecimento.
2. Nos termos definidos no ponto 2 do art.º 35 da portaria nº 223-A/2018, o conselho de educadores de infância, configurando o seu departamento curricular (grupo de recrutamento 100) é constituído pelos educadores em exercício de funções no agrupamento.
3. Este conselho é presidido pelo coordenador de departamento curricular da educação pré-escolar.

Artigo 38º | **CEI – Competências**

Tendo como base as orientações curriculares para a educação pré-escolar, compete ao conselho de educadores de infância:

1. Planificar as atividades a desenvolver com as crianças ao longo do ano letivo.
2. Elaborar os critérios de observação/avaliação das crianças.
3. Promover práticas pedagógicas diferenciadas e dinamizar trocas de experiências e saberes.
4. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 39º | **CEI – Funcionamento**

1. O conselho de educadores de infância reúne no início do ano letivo para elaborar/rever o regimento interno.
2. Este conselho reúne-se ainda uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que a Diretora o convoque, ou que o coordenador de departamento curricular, ou a maioria qualificada de dois terços dos seus membros o solicite à Diretora.

Artigo 40º | **Designação do Coordenador de Educadores de Infância**

1. O coordenador dos educadores de infância é o coordenador de departamento curricular.
2. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o momento a pedido do interessado, por motivo ponderável, ou por decisão fundamentada da Diretora.
3. O coordenador dos educadores de infância pode ser substituído temporariamente por um outro educador sempre que, por doença ou outro motivo ponderável, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.

Artigo 41º | **CEI – Competências**

1. Presidir às reuniões do conselho de educadores.
2. Colaborar na avaliação do pessoal não docente.
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre educadores.
4. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos educadores de cada escola, no domínio das diferentes áreas, bem como de outras atividades educativas, constantes do PAA aprovado pelo CG.
5. Mediar problemas e conflitos e diligenciar a sua resolução.

SECÇÃO III **| Conselho de Ano** (1º ciclo do ensino básico)

Artigo 42º | **CA – Definição e composição**

1. Estrutura de apoio ao departamento curricular a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação disciplinar na aplicação dos planos de estudo, particularmente no campo da diferenciação pedagógica e gestão flexível do currículo. São também responsáveis pela implementação e avaliação das atividades das diferentes disciplinas que são lecionadas pelos docentes do ano.
2. O conselho de ano é constituído pelos docentes titulares de turma que lecionam o mesmo ano de escolaridade.
3. Os docentes que lecionem dois anos de escolaridade poderão optar pelo conselho de ano que maior contributo trará às suas turmas.
4. No AESMF funcionam os seguintes conselhos de ano:
    a) 1º ano de escolaridade
    b) 2º ano de escolaridade
    c) 3º ano de escolaridade
    d) 4º ano de escolaridade

Artigo 43º | **CA – Competências**

Compete ao conselho de ano:

1. Definir os critérios de avaliação por ano de escolaridade.
2. Proceder à elaboração das diferentes planificações.
3. Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando

contribuir para o sucesso educativo.

4. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de melhoria das aprendizagens.
5. Selecionar aprendizagens, estratégias de ensino e de avaliação coerentes com o projeto educativo do agrupamento e adequadas à variedade dos interesses e capacidades dos alunos.
6. Produzir materiais de apoio à atividade letiva e não letiva.
7. Proceder à elaboração dos instrumentos de avaliação.
8. Partilhar experiências de formação e materiais pedagógicos e didáticos.
9. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades e avaliar a concretização das atividades.
10. Identificar as necessidades de equipamento e material didático.
11. Promover a análise dos manuais escolares para as disciplinas.
12. Proceder à avaliação do funcionamento do grupo de ano no final de cada ano letivo.
13. Apresentar sugestões para a constituição de turmas no 5º ano.

Artigo 44º | **CA – Funcionamento**

1. O conselho de ano reúne mensalmente para planear e programar os trabalhos a desenvolver e sempre que se justifique.
2. Este conselho reúne-se também, extraordinariamente, sempre que a Diretora o convoque ou que o coordenador de departamento curricular ou a maioria qualificada de dois terços dos seus membros o solicite à Diretora.

Artigo 45º | **Designação do Coordenador de Ano**

1. O coordenador de ano é designado pela Diretora de entre os docentes titulares do respetivo ano de escolaridade.
2. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o momento a pedido do interessado, por motivo ponderável, ou por decisão fundamentada da Diretora.
3. O coordenador de ano pode ser substituído temporariamente por um outro docente sempre que, por doença ou outro motivo ponderável, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.

Artigo 46º | **CA – Competências**

São competências do coordenador do conselho de ano:

1. Presidir às reuniões do conselho de ano.
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes titulares de turma.
3. Apoiar o coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva área disciplinar.
4. Orientar as reuniões de atividades de acordo com o coordenador do departamento curricular.
5. Orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os professores da área disciplinar.
6. Coordenar a planificação, execução e avaliação das atividades da área disciplinar

7. Coordenar a planificação didática da área disciplinar, considerando as turmas, anos, ciclos de estudos e cursos, assegurando que respeitam as orientações curriculares, os programas em vigor e a aplicação das aprendizagens essenciais.
8. Coordenar a articulação curricular vertical e horizontal da área disciplinar.
9. Cooperar na coordenação de projetos interdisciplinares das turmas, considerando o envolvimento da área disciplinar.
10. Cooperar na coordenação e supervisão das atividades de enriquecimento curricular da área disciplinar.
11. Promover a definição e aplicação dos processos e critérios de avaliação.
12. Promover e coordenar a análise dos resultados escolares no âmbito da área disciplinar.

SECÇÃO IV | **Conselho de Grupo Disciplinar**

Artigo 47º | **CGD – Definição e composição**

1. Estrutura de apoio ao departamento curricular a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação disciplinar na aplicação dos planos de estudo, particularmente no campo da diferenciação pedagógica e gestão flexível de currículo. São também responsáveis pela implementação e avaliação da atividade das diferentes disciplinas que são lecionadas pelos docentes do ano.

2. O conselho de grupo disciplinar é constituído pelos professores dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário que lecionam as disciplinas do seu grupo de recrutamento para as quais têm habilitação profissional.

No AESMF funcionam os seguintes grupos disciplinares:

GRUPOS DE RECRUTAMENTO (CÓDIGO)	GRUPOS DISCIPLINARES
100 | educação pré-escolar	Educação Pré-escolar
110 | 1º ciclo	1º Ciclo
120 | inglês 1º CEB	Grupo de Inglês
220 | português/inglês 2º CEB	
330 | inglês 3º CEB e ensino secundário	
200 | português e estudos sociais/história 2º CEB	Grupo de Português
300 | português 3º CEB e ensino secundário	
320 | francês 3º CEB e ensino secundário	Grupo de Francês
350 | espanhol 3º CEB e ensino secundário	Grupo de Espanhol
230 | matemática e ciências naturais 2º CEB	Grupo de Matemática
500 | matemática 3º CEB e ensino secundário	
240 | educação visual e tecnológica 2º CEB	Grupo das Artes
600 | artes visuais 3º CEB e ensino secundário	
250 | educação musical	Grupo de Educação Musical
260 | educação física 2º CEB	Grupo de Educação Física
620 | educação física 3º CEB e ensino secundário	
290 | educação moral e religiosa 1º/2º/3º CEB e ensino	Grupo de Educação Moral e Religiosa

secundário	
400 | história 3º CEB e ensino secundário	Grupo de História
410 | filosofia ensino secundário	Grupo de Filosofia
420 | geografia 3º CEB e ensino secundário	Grupo de Geografia
430 | economia e contabilidade ensino secundário	Grupo de Economia e Contabilidade
510 | física e química 3º CEB e ensino secundário	Grupo de Física e Química
520 | ciências naturais/biologia e geologia	Grupo de Biologia e Geologia
550 | informática	Grupo de Informática
910 | educação especial (domínio cognitivo e motor, perturbações da personalidade ou da conduta, com multideficiência, apoio em intervenção precoce na infância)	
920 |educação especial (apoio a crianças e jovens com surdez moderada, severa ou profunda, com graves problemas de comunicação, linguagem ou fala)	Grupo da Educação Especial
360 | educação especial (língua gestual portuguesa)	

Artigo 48º | **CGD – Competências**

São competências do grupo, sem prejuízo de outras que a Lei determine:

1. Assegurar a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das aprendizagens essenciais, definidas a nível nacional.
2. Promover a troca de experiências entre os diversos docentes, analisando a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
3. Promover e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, nacional e europeu/internacional, numa perspetiva de investigação/ação, de acordo com os recursos do agrupamento.
4. Elaborar as propostas do grupo a integrar no PAA, tendo em vista a concretização do PEA, definindo propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos.
5. Cooperar com todas as escolas do agrupamento na partilha de recursos, a dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular.
6. Promover a partilha de materiais de apoio à atividade letiva, elaborando e aplicando medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
7. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
8. Analisar os resultados da avaliação dos alunos no final de cada semestre.
9. Propor ao departamento curricular, os critérios específicos de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, e tipologia de ensino, bem como matrizes ou informações de provas de avaliação.

Artigo 49º | **CGD – Funcionamento**

1. Os conselhos de grupo reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário. Estas reuniões realizam-se em regime presencial.

2. Os docentes dos grupos disciplinares reúnem ainda quinzenalmente, organizando-se por níveis de docência. Estas reuniões realizam-se presencialmente, online ou em regime misto. Os docentes que lecionem mais do que uma disciplina/nível poderão participar nas reuniões em regime de alternância.
3. Os conselhos de grupo reúnem obrigatoriamente para preparar os momentos de avaliação dos alunos e para analisar os resultados escolares.

Artigo 50º | **Designação do Coordenador de Grupo**

1. O coordenador de grupo será designado pela Diretora de entre os docentes do conselho de grupo.
2. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o momento a pedido do interessado, por motivo ponderável, ou por decisão fundamentada da Diretora.
3. O coordenador de grupo pode ser substituído temporariamente por um outro docente do mesmo grupo sempre que, por doença ou outro motivo ponderável, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.

Artigo 51º | **Competências do Coordenador de Grupo**

São competências do coordenador de grupo, sem prejuízo de outros que a Lei determine:

1. Convocar e presidir às reuniões do grupo disciplinar.
2. Organizar dossiers digitais/papel com os materiais do grupo disciplinar os quais devem incluir:
   a. Um exemplar das aprendizagens essenciais das disciplinas que compõem o grupo
   b. Planificações
   c. Instrumentos de avaliação
   d. Convocatórias e atas
   e. Reflexões/relatórios elaborados ao longo do ano letivo.
3. Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do grupo de recrutamento, no domínio das várias disciplinas bem como de outras atividades educativas, constantes do plano aprovado pelo CG.
4. Implementar a discussão sobre metodologias, organização curricular, medidas de apoio educativo, processos e critérios de avaliação, critérios de elaboração e correção de instrumentos de avaliação diversificados.
5. Promover a análise dos resultados da avaliação dos alunos no final de cada semestre.
6. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo de recrutamento.
7. Assegurar a articulação entre o grupo de recrutamento e as restantes estruturas de orientação educativa.
8. Colaborar com o departamento curricular e Conselho Pedagógico na elaboração, implementação e avaliação do plano de formação dos professores do agrupamento em geral e do grupo em particular.
9. Colaborar, sempre que necessário, na avaliação de desempenho dos docentes do seu grupo

disciplinar.

10. Zelar pelos bens afetos às respetivas disciplinas.
11. Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação e propor a aquisição de novo material e equipamento, nos grupos em que não há responsável pelas instalações.
12. Avaliar no final do ano letivo o funcionamento do grupo disciplinar e definir áreas de melhoria.
13. Elaborar o relatório de avaliação do desenvolvimento das atividades do grupo disciplinar.

SECÇÃO V **| Turma**

Artigo 52º | **Organização das Atividades de Turma**

1. Em cada escola ou estabelecimento de educação pré-escolar é assegurada a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias:

   a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar.
   b) Pelos professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico.
   c) Pelo conselho de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
      i. Os professores da turma
      ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação
      iii. Um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
   d) Pela equipa pedagógica constituída pelos docentes da turma no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

2. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os docentes.

Artigo 53º | **CDEP – Conselho de Docentes da Educação Pré-escolar**

O conselho de docentes no pré-escolar é a estrutura responsável pela avaliação das crianças, sem prejuízo das competências do educador titular de turma.

Artigo 54º | **CDEP – Composição**

1. O conselho de docentes no pré-escolar é constituído pelos educadores titulares de grupo.
2. No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 55º | **CDEP – Competências**

Compete ao conselho de docentes emitir parecer sobre a avaliação das crianças apresentada pelo educador titular de turma.

Artigo 56º | **CDEP – Funcionamento**

1. O conselho de docentes é presidido pelo coordenador de departamento curricular.
2. O conselho de docentes reúne três vezes por ano. Reúne ainda extraordinariamente, sempre que se justifique.
3. O parecer sobre a avaliação das crianças deve resultar do consenso dos educadores que o integram.
4. Na impossibilidade de se verificar este consenso, recorre-se ao sistema de votação.

Artigo 57º | **CDEP – Competências do Educador de Infância**

Compete aos educadores de infância:

1. Presidir às reuniões do conselho de docentes do pré-escolar e coordenar a sua ação, articulando estratégias e procedimentos.
2. Assegurar a articulação entre os educadores de grupo, promovendo formas de trabalho cooperativo entre educadores e crianças e entre estas.
3. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração das crianças.
4. Propor à Diretora e/ou aos serviços competentes a avaliação de situações de crianças com dificuldades/potencialidades suscetíveis de acompanhamento especializado.
5. Acompanhar e avaliar a execução das medidas definidas pela EMAEI.
6. Elaborar e rever o Plano Educativo Individual (PEI), conjunta e obrigatoriamente, com o docente de educação especial, encarregado de educação e, sempre que considere necessário, com outros intervenientes.
7. Organizar as informações recolhidas e o processo individual de cada criança em arquivo próprio, zelando pela confidencialidade dos elementos nele contidos referentes a dados de natureza pessoal ou relativos à família.
8. Reunir com os encarregados de educação dos alunos da turma no início do ano letivo, no final de cada semestre e, sempre que se justifique.
9. Realizar, no início de cada ano, a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação do grupo.
10. Definir um horário semanal para atendimento aos encarregados de educação, assumindo este, caráter excecional, na semana que antecede as reuniões de avaliação dos alunos.

Artigo 58º | **CD1ºC – Conselho de Docentes do 1º Ciclo**

1. O conselho de docentes no 1º ciclo é a estrutura responsável pela avaliação dos alunos, sem prejuízo das competências do professor titular de turma.
2. De acordo com o ponto 2 do art.º 35 da Portaria 223-A/2018, atendendo à dimensão do AESMF, constitui-se 4 conselhos de docentes:
   a) Conselho de docentes do 1º ano
   b) Conselho de docentes do 2º ano
   c) Conselho de docentes do 3º ano
   d) Conselho de docentes do 4º ano

Artigo 59º | **CD1ºC – Composição**

1. O conselho de docentes no 1º ciclo é constituído pelos professores titulares de turma, que lecionam o mesmo ano de escolaridade.
2. No conselho de docentes podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

Artigo 60º | **CD1ºC – competências**

Compete ao conselho de docentes emitir parecer sobre a avaliação dos alunos apresentada pelo professor titular de turma.

Artigo 61º | **CD1ºC – Funcionamento**

1. O conselho de docentes é presidido pelo coordenador do respetivo ano de escolaridade.
2. O conselho de docentes reúne três vezes por ano. Reúne ainda, extraordinariamente, sempre que se justifique.
3. O parecer sobre a avaliação dos alunos deve resultar do consenso dos professores que o integram.
4. Na impossibilidade de se verificar este consenso, recorre-se ao sistema de votação.

Artigo 62º | **CD1ºC – Competências do Professor Titular de Turma**

Para além das competências previstas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e de assiduidade dos alunos, compete ao professor titular de turma:

1. Presidir às reuniões do conselho de docentes do respetivo ano e coordenar a sua ação, articulando estratégias e procedimentos.
2. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
3. Mediar os problemas e os conflitos de natureza pedagógica e/ou disciplinar, diligenciando a sua resolução.
4. Propor aos serviços competentes a avaliação de situações de alunos com dificuldades/potencialidades suscetíveis de acompanhamento especializado.
5. Acompanhar e avaliar a execução das medidas definidas pela EMAEI.
6. Elaborar e rever o PEI, conjunta e obrigatoriamente, com o docente de educação especial, encarregado de educação e, sempre que considere necessário, com outros intervenientes.
7. Assegurar a articulação com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação no acompanhamento e na educação dos alunos, informando-os sobre a assiduidade, o comportamento, a evolução do processo de ensino-aprendizagem.
8. Informar os pais e encarregados de educação dos alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente a organização do seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição de ano (quando aplicável) e assiduidade.

9. Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação e aos alunos o regulamento interno e o estatuto do aluno, sensibilizando-os para o cumprimento das normas estabelecidas nestes documentos.
10. Organizar as informações recolhidas e o processo individual de cada aluno em arquivo próprio, zelando pela confidencialidade dos elementos nele contidos referentes a dados de natureza pessoal ou relativos à família.
11. Reunir com os encarregados de educação dos alunos da turma no início do ano letivo, no final de cada semestre letivo e sempre que se justifique.
12. Realizar, no início de cada ano, a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
13. Definir um horário semanal para atendimento aos encarregados de educação, assumindo este caráter excecional na semana que antecede as reuniões de avaliação dos alunos.
14. Participar, com a maior brevidade possível, à Diretora da escola, qualquer comportamento grave ou muito grave que lhe seja comunicado por qualquer elemento da comunidade escolar, bem como quaisquer situações de infração disciplinar reincidentes ou cuja gravidade o justifique.

Artigo 63º | **CT – Conselho de Turma**

O conselho de turma é a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma e pela avaliação dos alunos nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.

Artigo 64º | **CT – Composição**

1. O conselho de turma é constituído:
   a) por todos os docentes da turma;
   b) pelo docente da educação especial, que leciona aprendizagens substitutivas;
   c) pelo docente da educação especial, que acompanha os alunos de medidas seletivas, sem direito a voto;
   d) pelo delegado ou subdelegado das turmas do 3º ciclo e ensino secundário;
   e) pelos representantes dos pais e encarregados de educação;
   f) por técnicos que participem no processo de ensino aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades, cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere relevante, poderão participar, extraordinariamente, nestas reuniões, se tal for considerado pertinente, embora sem direito a voto;
2. O delegado ou subdelegado de turma e os representantes dos encarregados de educação da turma só poderão participar nos pontos da ordem de trabalhos, que justifiquem a sua colaboração. Não podendo estar presentes nos pontos relativos à avaliação individual dos alunos.

Artigo 65º | **CT – Eleição dos Representantes dos Pais/EE e dos Alunos**

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação em cada conselho de turma são eleitos de entre os encarregados de educação dos alunos da turma, em reunião convocada pelo diretor de turma para o efeito.
2. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pela assembleia dos alunos da turma, de entre os seus membros, no início de cada ano letivo e sem prejuízo do estipulado no estatuto do aluno e ética escolar. O subdelegado de turma é, para todos os efeitos, o substituto legal do delegado.

Artigo 66º | **CT – Competências**

Para além das competências previstas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação, regime disciplinar e de assiduidade dos alunos, compete ao conselho de turma:

1. Caraterizar a turma e identificar especificidades dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem, assegurando a adequação do currículo a essas características.
2. Assegurar o desenvolvimento do currículo/aprendizagens essenciais (AE) de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
3. Desenvolver iniciativas de caráter interdisciplinar nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos, em articulação com os departamentos curriculares/grupos disciplinares.
4. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem, atendendo à diversidade das necessidades e potencialidades dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços técnico-pedagógicos, com vista à sua superação (artigo 1º do dl nº 54/2018).
5. Definir e implementar medidas universais, assim como propor as adaptações ao processo de avaliação. Relativamente às medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, o CT solicita à EMAEI a mobilização das medidas adequadas ao perfil do aluno.
6. Apreciar e deliberar sobre as propostas de classificação apresentadas por cada professor da turma nos conselhos de turma de avaliação, tendo em conta o estipulado na legislação em vigor, os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e a situação global do aluno.
7. Planificar atividades a desenvolver com os alunos dentro e fora da sala de aula.
8. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos, pais e encarregados de educação e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo agrupamento.
9. Promover a integração da turma na escola e no meio.
10. Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma.
11. Colaborar no estabelecimento das medidas de apoio, que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.
12. Propor a nomeação dos alunos que se encontram em condições de integrar os quadros de valor, mérito e excelência.

Artigo 67º | **CT – Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne-se ordinariamente uma vez no 1º semestre para avaliação intercalar e no final de cada semestre para a avaliação semestral. Reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. Os conselhos de turma, ordinários ou extraordinários, serão convocados pela Diretora por sua iniciativa, ou a pedido do diretor de turma.
3. A duração das reuniões para avaliação de alunos será definida pela Diretora.
4. Os conselhos de turma de avaliação, de acordo com a Lei, só se podem realizar mediante a presença de todos os seus elementos, exceto se a falta de alguns dos seus membros se dever a motivos de saúde, devidamente justificados.
5. No caso dos docentes de Educação Moral e Religiosa (EMR), a ausência pode ocorrer se estes se encontrarem noutro conselho de turma.
6. Poderão ser convocadas reuniões de equipa pedagógica para planificação de projetos que promovam uma aprendizagem interdisciplinar.

Artigo 68º | **Competências do Diretor de Turma**

São competências do diretor de turma:

1. Presidir às reuniões do conselho de turma e coordenar a sua ação, articulando estratégias e procedimentos.
2. Conhecer a legislação no âmbito das suas funções.
3. Coordenar, em colaboração com os professores da turma, o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e o processo de avaliação alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, bem como as restantes atividades da turma.
4. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
5. Mediar os problemas e os conflitos de natureza pedagógica e/ou disciplinar, diligenciando a sua resolução.
6. Divulgar e analisar o regulamento interno, junto dos alunos da sua turma, e informá-los sobre as regras de convivência na escola, motivando-os a uma participação ativa e responsável na vida escolar.
7. Divulgar e analisar a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno (EA).
8. Assegurar a articulação com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação no acompanhamento e na educação dos alunos, informando-os sobre a assiduidade, o comportamento, a evolução do processo de ensino-aprendizagem.
9. Informar os pais e encarregados de educação dos alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente a organização do seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição de ano (quando aplicável) e assiduidade.
10. Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação e aos alunos o regulamento interno e o estatuto do aluno, sensibilizando-os para o cumprimento das normas estabelecidas nestes documentos.
11. Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma, respeitando o perfil definido em

documento próprio, no início do ano letivo. A ata do processo de eleição deve ser entregue no secretariado da direção e arquivada cópia da mesma no dossier de turma.

12. Organizar as informações recolhidas e o processo individual de cada aluno em arquivo próprio, zelando pela confidencialidade dos elementos nele contidos referentes a dados de natureza pessoal ou relativos à família.
13. Reunir com os encarregados de educação dos alunos da turma no início do ano letivo, no final de cada semestre letivo e sempre que se justifique.
14. Proceder, com os pais e encarregados de educação, na primeira reunião do ano letivo, à eleição dos seus representantes. A ata do processo de eleição deve ser entregue no secretariado da direção e arquivada cópia da mesma no dossier de turma.
15. Definir um horário semanal para atendimento aos encarregados de educação, assumindo este caráter excecional na semana que antecede as reuniões de avaliação dos alunos.
16. Reunir com os alunos, por sua própria iniciativa ou por solicitação do delegado e subdelegado da turma, sempre que se torne necessário tratar de assuntos de caráter pedagógico ou funcional.
17. Aplicar aquilo que está previsto neste regulamento e na Lei em termos de regime disciplinar, sempre que ocorram situações de indisciplina.
18. Participar, com a maior brevidade possível à Diretora da escola, qualquer comportamento grave ou muito grave que lhe seja comunicado por qualquer elemento da comunidade escolar, bem como quaisquer situações de infração disciplinar reincidentes ou cuja gravidade o justifique.
19. Apresentar anualmente, ao respetivo coordenador, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 69º | **Conselho de Diretores de Turma**

O conselho de diretores de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas pelas turmas, coordenando e planificando as atividades destas e responsabilizando-se pela aplicação das orientações emanadas do Conselho Pedagógico e pelo cumprimento das disposições legais, no âmbito das direções de turma e dos conselhos de turma.

Artigo 70º | **CDT – Composição**

O conselho de diretores de turma dos segundo e terceiros ciclos de escolaridade e do ensino secundário dos cursos científico humanísticos e do ensino profissional são constituídos por todos os diretores de turma do respetivo ciclo de ensino.

Artigo 71º | **CDT – Competências**

São competências deste conselho, sem prejuízo de outras que a Lei determine:

1. Coordenar a ação dos diretores de turma, assegurando a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação.

2. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, semestral ou anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
3. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento das aprendizagens essenciais.
4. Cooperar com as estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
5. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
6. Prevenir e propor estratégias para a resolução de problemas disciplinares e de aprendizagem.
7. Promover a participação dos encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos.

Artigo 72º | **CDT – Funcionamento**

1. O conselho de diretores de turma reúne-se ordinariamente no início do ano letivo e antes das reuniões dos conselhos de turma de avaliação, no final de cada semestre. Reúne, extraordinariamente, sempre que:

   a) os respetivos coordenadores julguem necessário;

   b) quando um terço dos seus membros o solicite à Diretora;

   c) a pedido do Conselho Geral, da Diretora ou do Conselho Pedagógico.

2. O conselho de diretores de turma ordinário será convocado pela Diretora ou pelo respetivo coordenador.
3. Este conselho reúne-se também, extraordinariamente, sempre que a Diretora o convoque ou que o coordenador dos diretores de turma ou a maioria qualificada de dois terços dos seus membros o solicite à Diretora.
4. Estas reuniões realizam-se em regime presencial.
5. Na duração das reuniões aplica-se o estipulado nos diplomas em vigor.
6. O regimento interno do conselho de diretores de turma constitui o anexo V deste RI.

Artigo 73º | **Designação do Coordenador de Diretores de Turma**

1. Os coordenadores dos diretores de turma são designados pela Diretora.
2. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o momento a pedido do interessado, por motivo ponderável, ou por decisão fundamentada da Diretora.
3. O coordenador dos diretores de turma pode ser substituído temporariamente por um outro docente do CDT, designado pela Diretora, sempre que, por doença ou outro motivo ponderável, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
4. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG (decreto-lei nº 75 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho).

Artigo 74º | **Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

Compete ao coordenador dos diretores de turma:

1. Presidir às reuniões do conselho de diretores de turma e coordenar a sua ação, articulando estratégias e procedimentos.
2. Representar os diretores de turma no Conselho Pedagógico.
3. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico para aprovação.
4. Colaborar na elaboração do projeto educativo do agrupamento de escolas.
5. Divulgar informação e normativos do conselho pedagógico aos diretores de turma.
6. Promover a interação entre a escola e a comunidade, incluindo pais e encarregados de educação.
7. Submeter à Diretora propostas sobre a avaliação dos alunos e atividades de ligação escola/família.
8. Coordenar as atividades e fornecer orientações aos DT para a elaboração de relatórios.
9. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e serviços de apoio.
10. Apresentar à Diretora um relatório global e crítico sobre o trabalho desenvolvido durante o ano letivo.

Artigo 75º | **Conselho de Coordenadores de Diretores de Turma**

1. O conselho de coordenadores dos diretores de turma (CCDT) dos ensinos básico e secundário é composto pelo coordenador dos diretores de turma do 2º e 3º ciclos do ensino básico, pelo coordenador de diretores de turma do ensino secundário e pelo coordenador dos diretores de turma do ensino profissional.
2. O conselho de coordenadores de diretores de turma reúne ordinariamente até quinze dias antes das reuniões de avaliação.
3. Estas reuniões realizam-se para preparação das reuniões dos conselhos de diretores de turma, tendo como principal objetivo a uniformização de procedimentos e a articulação de estratégias.

SECÇÃO VI | **Cursos Profissionais**

Os cursos da via profissionalizante do AESMF regem-se por regulamento próprio, anexo VI deste RI.

Artigo 76º | **Coordenador dos Cursos Profissionais**

1. O coordenador dos cursos profissionais (CCP) é um professor nomeado pela Diretora, de entre o corpo docente que leciona os cursos profissionais.
2. O mandato do coordenador é de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
3. As funções do coordenador podem cessar, a qualquer momento, por decisão fundamentada da Diretora, ou a pedido igualmente fundamentado do interessado, no final do ano letivo.

4. O coordenador pode ser temporariamente substituído em caso de doença ou outro motivo ponderável, quando se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
5. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG (decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho).
6. O coordenador dos cursos profissionais desempenha também a função de coordenador dos diretores de curso.

Artigo 77º | **CCP – Competências**

1. Coordenar o funcionamento dos cursos profissionais, garantindo a aplicação das medidas pedagógicas e o cumprimento das deliberações.
2. Organizar e agendar reuniões de coordenação para discussão e planeamento das atividades dos cursos.
3. Manter os professores, alunos, e encarregados de educação informados sobre todos os aspetos dos cursos profissionais.
4. Realizar a supervisão pedagógica dos cursos, participando na elaboração de relatórios e assegurando a qualidade do processo formativo.
5. Coordenar todas as atividades relacionadas com a FCT e a PAP, que são componentes cruciais da formação profissional.

Artigo 78º | **Coordenador dos Diretores de Curso**

Conjugando a Lei e o respeitante à componente letiva e não letiva, ao coordenador dos diretores de curso (CDC) são atribuídos tempos da componente do seu horário, para o exercício das suas funções, considerando a sua diversidade e complexidade.

Artigo 79º | **Conselho de Diretores de Curso**

O conselho de diretores de curso (CDC) é constituído pelo coordenador dos cursos profissionais e por todos os diretores de curso. Este conselho é responsável pelo acompanhamento, articulação e coordenação dos docentes e das atividades do respetivo curso.

O funcionamento do conselho de diretores de curso encontra-se definido em regimento próprio, anexo VII deste RI.

CAPÍTULO IV | **Outras Dinâmicas de Organização Pedagógica**

Projetos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 80º | **ENEC – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania**

1. No âmbito da alínea g) do artigo 3º do DL nº 55/ 2018, de 6 de agosto, na sua redação atual, a ENEC visa o desenvolvimento de competências para uma cultura de democracia e aprendizagens com impacto na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e no relacionamento social e intercultural, através da componente de cidadania e desenvolvimento, que se operacionaliza da seguinte forma:

a) na educação pré-escolar integra, transversalmente, as orientações curriculares para a educação pré-escolar, sendo da responsabilidade do educador titular de grupo;

b) no 1º CEB constitui uma área de integração curricular transversal. A sua lecionação é efetuada pelos professores titulares de turma;

c) nos 2º e 3º CEB constitui-se como uma disciplina autónoma anual, com 1 tempo letivo semanal, sendo lecionada por docentes de diferentes áreas disciplinares;

d) no ensino secundário constitui-se como uma área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com abordagem de natureza interdisciplinar.

2. O mandato do coordenador é de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
3. As funções do coordenador podem cessar, a qualquer momento, por decisão fundamentada da Diretora, ou a pedido igualmente fundamentado do interessado, no final do ano letivo.
4. O coordenador pode ser temporariamente substituído em caso de doença ou outro motivo ponderável, quando se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
5. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG (decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho).
6. A estratégia de educação para a cidadania do agrupamento de escolas de Santa Maria da Feira constitui o anexo VIII deste RI.

Artigo 81º | **PAA – Plano Anual de Atividades**

1. O plano anual de atividades, enquanto instrumento do exercício de autonomia, é o documento de planeamento que define, em função do projeto educativo, os objetivos, a organização, a programação das atividades e a identificação dos recursos necessários à sua execução.
2. Constitui um documento flexível e suscetível de reformulação ao longo do ano letivo, integrando propostas de atividades pertinentes que serão analisadas no Conselho Pedagógico e aprovadas em Conselho Geral.
3. A calendarização das atividades a integrar no PAA deve ser, preferencialmente, concentrada em dias específicos.

Artigo 82º| **Designação do Coordenador do PAA**

1. O coordenador é um professor nomeado pela Diretora.
2. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o momento por decisão fundamentada da Diretora ou a pedido do interessado.
3. O coordenador pode ser substituído temporariamente por um outro professor quando, por doença ou outro motivo ponderável, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
4. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG (decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho).

Artigo 83º| **Competências do Coordenador do PAA**

Compete ao coordenador do PAA/projetos/clubes:

1. Analisar a adequação das atividades às características do agrupamento e do seu projeto educativo.
2. Elaborar, em articulação com a Diretora, a proposta do PAA a apresentar ao Conselho Pedagógico.
3. Analisar e dar parecer, em articulação com a Diretora, da pertinência e viabilidade de execução dos projetos e funcionamento de clubes.
4. Elaborar, em articulação com a Diretora, a proposta de orçamento.
5. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas das atividades.
6. Coordenar e acompanhar os projetos em desenvolvimento.
7. Reunir e analisar os relatórios das atividades apresentados pelos vários proponentes.
8. Promover a divulgação e promoção das atividades no interior e exterior do agrupamento.
9. Manter informada a Diretora e o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento das atividades.
10. Recolher e arquivar todos os documentos relacionados com cada atividade desenvolvida.
11. Elaborar os relatórios intermédio e final, refletindo a avaliação das atividades realizadas a apresentar ao Conselho Pedagógico e Conselho Geral.
12. Apresentar em Conselho Pedagógico as propostas de medidas consideradas necessárias para a melhoria do funcionamento das atividades que coordena.

Artigo 84º | **Projetos e Clubes**

1. Os clubes e projetos dirigem-se a todos os alunos do agrupamento, mediante inscrição, devidamente autorizada pelo encarregado de educação.
2. A proposta de um projeto é apresentada, através do coordenador do PAA/projetos/clubes, ao Conselho Pedagógico/Diretora para aprovação, no início do ano letivo.
3. Da proposta deve constar: as atividades a desenvolver, a sua organização, os recursos materiais e humanos, os custos, as eventuais fontes de financiamento, as formas e momentos de avaliação dessas atividades.
4. A dinamização de cada um dos clubes e projetos ficará a cargo das equipas de professores que apresentam o respetivo projeto.
5. Cada projeto/clube é coordenado por um professor responsável por todas as atividades nele contempladas.
6. Cada projeto/clube será, quando aplicável, contemplado na componente não letiva dos docentes dinamizadores.

Artigo 85º | **Visitas de Estudo**

As propostas de visitas de estudo são planeadas no âmbito dos grupos disciplinares ou conselho de turma, dando consecução a competências transversais definidas nas aprendizagens essenciais ou

nos projetos interdisciplinares. Estas visitas integram o PAA e obedecem a planificação e avaliação. O funcionamento das visitas de estudo define-se em regulamento próprio, anexo IX a este RI.

Artigo 86º | **Atividades Lúdico-formativas**

As atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar/passeios escolares podem realizar-se em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, desde que enquadradas no projeto educativo e inseridas no PAA. O planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares definem-se em regulamento próprio, anexo X a este RI.

Artigo 87º | **Desporto Escolar**

1. O desporto escolar (DE) é um programa de complemento curricular e ocupação de tempos livres, que promove a prática desportiva e a formação de cidadãos através de atividades lúdico-desportivas e de formação. Visa o desenvolvimento físico e mental dos alunos, a promoção de estilos de vida saudáveis e a transmissão de valores como cooperação e cidadania.
2. O coordenador é um professor designado pela Diretora.
3. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o momento por decisão fundamentada da Diretora ou a pedido do interessado.
4. O coordenador pode ser substituído temporariamente por um outro professor quando, por doença ou outro motivo ponderável, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
5. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG (decreto-lei nº 75 /2008 de 22 de abril republicado pelo decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho).
6. O desporto escolar rege-se por regimento próprio, anexo XI a este RI.

Artigo 88º | **Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola**

O plano de ação de desenvolvimento digital (PADDE) da escola é um instrumento estratégico que reúne informações sobre os meios tecnológicos existentes, o grau de competências digitais da comunidade educativa e identifica uma visão e ações estratégicas, orientadas para uma melhor gestão e aproveitamento dos recursos tecnológicos. Aposta em novos recursos e projetos orientados para a transição digital, e também em atividades de capacitação para pessoal docente e não docente, discentes e encarregados de educação. O PADDE rege-se em documento próprio, anexo XII a este RI.

Artigo 89º | **Ludoteca/ Sala do Aluno**

A ludoteca/ sala do aluno é um espaço de convívio e lazer, que proporciona aos alunos a ocupação do seu tempo livre de uma forma saudável preservando o seu bem estar e saúde mental. Permite-lhes realizar atividades de caráter lúdico, desenvolvendo a criatividade, a autonomia, o cumprimento de regras e outras competências sociais. As regras de funcionamento deste espaço encontram-se definidas em regimento próprio.

Artigo 90º | **Eventos/Celebrações/Comemorações**

A equipa *OrgAção* é responsável pela organização de eventos/celebrações/comemorações de efemérides do agrupamento. Fazem parte da equipa docentes e alunos com a missão clara de proporcionar à comunidade escolar dinâmicas e ambientes de convívio, visando o desenvolvimento social e académico dos alunos, o fortalecimento da comunidade escolar (incluindo pais e professores) e a criação de memórias e experiências educativas que transcendem a sala de aula.

CAPÍTULO V | **Aprendizagem e Inclusão**

O compromisso com a educação inclusiva, explanado no decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho, tem como objetivo encontrar respostas que atendam "à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e cada um dos alunos", garantindo condições de equidade e um maior nível de coesão social. Para dar consecução a este desígnio e em articulação com um "projeto educativo comum e plural" o agrupamento dispõe dos seguintes recursos humanos e organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, bem como do apoio de recursos específicos da comunidade.

Artigo 90º | **Recursos**

1. Constituem recursos organizacionais:
   a) DCEE – Departamento Curricular da Educação Especial
   b) EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
   c) CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem
   d) EREB – Escola de Referência para a Educação Bilingue
   e) CRTIC – Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação
2. Constituem recursos humanos:
   a) Docentes especializados do grupo 910
   b) Docentes especializados do grupo 920
   c) Docentes de língua gestual portuguesa do grupo 360
   d) Intérprete de língua gestual portuguesa
   e) Terapeuta da fala
   f) Psicólogos
   g) Mediador linguístico e cultural
   h) Outros técnicos especializados
3. Constituem recursos da comunidade:
   a) CRI – centro de recursos para a inclusão
   b) ELI – equipas locais de intervenção
   c) Equipa saúde escolar do ACES-Feira/Arouca
   d) CPCJ – comissão de proteção de crianças e jovens

e) EMAT – equipa multidisciplinar de apoio técnico aos tribunais
f) Outros técnicos especializados

SECÇÃO I | **Centro de Apoio à Aprendizagem**

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio dinâmica, plural e agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências existentes no agrupamento.

Artigo 91º | **CAA – Organização**

1. Funcionando numa lógica de serviços de apoio, o CAA, enquanto recurso organizacional insere-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento e organiza-se segundo dois eixos:
    a) Suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
    b) Complementaridade ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
2. Os serviços do CAA estão disponibilizados nos oito estabelecimentos de ensino que constituem o agrupamento. A equipa EMAEI articula com este centro, em função das medidas que vai delineando para os alunos, numa perspetiva de inclusão e de escola para todos.
3. O CAA funciona em espaços definidos pela Diretora, devendo dispor de condições de funcionalidade, acesso e centralidade necessária à concretização dos objetivos que motivaram a sua criação e a divulgação da sua ação. Constituem locais de funcionamento do CAA, entre outros, os seguintes:
    a) sala de apoio à educação inclusiva
    b) sala de estudo orientado
    c) bibliotecas escolares
4. O horário de funcionamento dos vários espaços é definido anualmente.
5. Os recursos humanos afetos ao CAA são definidos, no início de cada ano letivo, pela Diretora
6. Integram esta estrutura de apoio agregadora os seguintes recursos humanos:
    a) docentes de educação especial
    b) docentes dos vários ciclos de ensino e áreas disciplinares
    c) técnicos especializados
    d) assistentes operacionais
7. As formas de concretização dos objetivos específicos, as formas de articulação com os recursos humanos e materiais e as formas de medição do impacto do centro de apoio à aprendizagem na inclusão e aprendizagem de todos os alunos definem-se em regimento próprio, XIII deste RI.

Artigo 92º | **CAA – Coordenação**

1. O coordenador do CAA é designado pela Diretora e desempenha, cumulativamente, o cargo de coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.
2. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora. Pode, contudo, ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada da Diretora.

SECÇÃO II | **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

Artigo 93º **|Definição**

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) é uma equipa multidisciplinar com papel central no apoio à aprendizagem do aluno, numa perspetiva holística, considerando os aspetos "académicos, comportamentais, socais, emocionais" e os fatores ambientais. Subjacente a esta visão, a equipa conduz "os processos de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função das características de cada aluno", acompanha e monitoriza a "eficácia da aplicação dessas medidas, reforçando o envolvimento dos docentes, técnicos, pais ou encarregados de educação."

Artigo 94º | **Constituição**

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes:
   a) Um dos docentes que a coadjuva a Diretora
   b) Os docentes da Educação Especial;
   c) O coordenador de departamento do 1º ciclo;
   d) O coordenador de diretores de turma do ensino básico;
   e) O coordenador da Estratégia para a Cidadania;
   f) O psicólogo.
2. Os elementos permanentes são designados pela Diretora.
3. A EMAEI é composta por elementos variáveis:
   a) O docente titular de grupo/turma /diretor de turma do aluno;
   b) Outros docentes da educação especial;
   c) Outros docentes do aluno;
   d) Técnicos que intervêm com o aluno;
   e) O coordenador de estabelecimento;
   f) Assistentes operacionais;
   g) Pais e encarregados de educação;
   h) Outros elementos associados aos recursos específicos da comunidade.
4. As competências da equipa e do coordenador da EMAEI encontram-se definidas em regimento próprio, anexo XIV deste RI.

SECÇÃO III| **Escola de Referência para a Educação Bilingue**

Artigo 95º | **EREB – Definição**

A escola de referência para a educação bilingue constitui uma resposta educativa especializada, que visa a implementação de um modelo de educação bilingue, garante do crescimento linguístico, do acesso ao currículo nacional comum e à inclusão escolar e social de crianças e jovens surdos, assegurando o desenvolvimento da língua gestual portuguesa (LGP) como primeira língua (L1) e o desenvolvimento da língua portuguesa escrita como segunda língua (L2).

Artigo 96º | **EREB – Funcionamento**

1. A EREB funciona na EB do Cavaco, prestando apoio às crianças/alunos do pré-escolar e 1º CEB.
2. Os alunos com surdez podem constituir turmas bilingues ou ser integrados, continuando a usufruir dos apoios técnicos e pedagógicos disponibilizados pela EREB.
3. De acordo com as necessidades específicas de aprendizagem, os alunos seguem o currículo comum ou um currículo adaptado.

SECÇÃO IV | **Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno/Gabinete de Informação e Apoio a Pais**

O gabinete de informação e apoio ao aluno (GIAA) e o gabinete de informação aos pais (GIAP) são constituídos por uma equipa multidisciplinar que trabalha em estreita colaboração com os diretores de turma.

Artigo 97º | **Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno**

O GIAA é um espaço que funciona na Escola Secundária de Santa Maria da Feira e na EB2/3 Professor Doutor Ferreira de Almeida, que visa acompanhar o aluno nas suas questões e dúvidas, norteando a sua intervenção pelos seguintes objetivos:

1. Contribuir para criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo.
2. Promover a entreajuda entre alunos e estimular o seu relacionamento pessoal, interpessoal e académico.
3. Ajudar a estabelecer objetivos de vida.
4. Orientar os jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis.
5. Melhorar a interação entre pares.
6. Promover uma melhor integração no grupo turma e na comunidade educativa.
7. Dar resposta às principais dúvidas dos jovens na área da saúde, sexualidade, prevenção de comportamentos de risco e outros problemas relacionados com a adolescência.
8. Desenvolver atitudes de tolerância, solidariedade e respeito.
9. Acolher, de forma estruturada, os alunos migrantes.

Artigo 98º | **Gabinete de Informação e Apoio a Pais**

O GIAP é um espaço que funciona na Escola Secundária de Santa Maria da Feira e na EB2/3 Professor Doutor Ferreira de Almeida, que visa acompanhar os pais nas suas questões e dúvidas, relativamente aos seus educandos, em diferentes áreas, com os seguintes objetivos:

1. Dar pistas para a criação de condições de promoção do sucesso escolar e educativo dos educandos.
2. Habilitar os pais para ajudarem os filhos a estabelecer objetivos de vida.
3. Capacitar os pais para a orientação dos jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis.
4. Promover uma melhor integração dos alunos no grupo turma e na comunidade educativa.
5. Ajudar a dar resposta às principais dúvidas dos pais na área da saúde, sexualidade, prevenção de comportamentos de risco e outros problemas relacionados com a adolescência.
6. Orientar para o desenvolver atitudes de tolerância, solidariedade e respeito.
7. Acolher, de forma estruturada, as famílias dos alunos migrantes.
8. Informar os pais sobre possibilidades de opções, em termos de percurso académico.

Artigo 99º | **Recursos de Apoio ao GIAA e GIAP**

Recursos humanos internos e parcerias com instituições da comunidade local que integram o GIAA e GIAP:

1. Docentes
2. Psicólogos
3. Mediador linguístico e cultural
4. Enfermeiros
5. Autarquia/entidade intermunicipal
6. Autoridades de segurança pública (PSP/escola segura)
7. Unidades de saúde (centro de saúde/Hospital)
8. Agentes sociais (CPCJ/EMAT/SS)
9. ELI
10. CRI
11. Organizações não-governamentais/movimentos associativos

SECÇÃO V | **Serviços Técnico-pedagógicos**

Artigo 100º | **Serviços de Psicologia e Orientação**

1. Os serviços de psicologia e orientação (SPO) é uma estrutura especializada de apoio e de orientação educativa, com autonomia técnica, que tem como finalidade promover condições que favoreçam a integração escolar dos alunos facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.
2. Os SPO funcionam em gabinetes próprios. Os técnicos apresentam a proposta de horário anualmente, que será aprovada pela Diretora.

3. As atividades a desenvolver anualmente pelos SPO são definidas em articulação com a Diretora, ou outro elemento por ela designado, devendo enquadrar as áreas de intervenção prioritárias, selecionadas em consonância com o projeto educativo do agrupamento.
4. Os SPO apresentam, à Diretora, o relatório anual com o balanço do trabalho desenvolvido.
5. O regimento dos SPO constitui o anexo XV deste RI.

Artigo 101º | **Serviço de Mediação Linguística e Cultural**

1. O serviço de mediação linguística e cultural (SMLC) é um recurso estrategicamente posicionado para garantir a integração plena e o sucesso educativo de alunos e jovens de nacionalidade estrangeira que chegam a Portugal, sobretudo aqueles que não têm o português como língua materna (com origem fora da comunidade dos países de língua portuguesa – CPLP).
2. O serviço de mediação é desempenhado por um mediador linguístico e cultural, que atua como uma ponte entre o aluno, a família migrante e a escola.
3. Principais funções do mediador linguístico e cultural:
    a) Apoio na comunicação
        i. facilitar a compreensão entre alunos/famílias que não dominam o português e professores, diretores, funcionários e colegas;
        ii. traduzir ou interpretar mensagens importantes (reuniões, circulares, orientações escolares).
    b) Integração cultural
        i. ajudar alunos e famílias a compreenderem normas, hábitos e regras da escola portuguesa;
        ii. promover a valorização das culturas de origem, evitando discriminação ou exclusão.
    c) Mediação de conflitos
        i. intervir em situações de mal-entendidos decorrentes de barreiras linguísticas ou diferenças culturais;
        ii. favorecer o diálogo e a resolução pacífica de conflitos.
    d) Apoio pedagógico e social
        i. colaborar com professores para adaptar materiais ou métodos a alunos que estão em processo de aprendizagem do português;
        ii. acompanhar alunos na sua integração no quotidiano escolar e social.
    e) Ligação entre escola, família e comunidade
        i. explicar às famílias estrangeiras o funcionamento do sistema educativo português, direitos e deveres;
        ii. incentivar a participação das famílias na vida escolar;
        iii. estimular a cooperação entre a escola e associações de imigrantes/comunidade local.
4. O SMLC apresenta, à Diretora, o relatório anual com o balanço do trabalho desenvolvido.
6. O regimento do SMLC constitui o anexo XVI deste RI.

Artigo 102º | **Terapia da Fala**

1. A terapia da fala é um serviço de apoio especializado, que visa otimizar o desenvolvimento da comunicação, linguagem e deglutição das crianças e alunos do agrupamento, promovendo o seu sucesso educativo e a sua integração.
2. O serviço de terapia da fala é desempenhado por um terapeuta da fala, que trabalha em rede para remover as barreiras à participação dos alunos, colaborando com a EMAEI, professores titulares, educadores, psicólogos e outros técnicos, tornando a comunicação e a linguagem acessíveis a todos no processo de ensino-aprendizagem.
3. O regimento do serviço de terapia da fala constitui o anexo XVII deste RI.

Artigo 103º | **Interpretação de Língua Gestual**

1. A interpretação de língua gestual portuguesa (LGP) é o serviço de mediação linguística e comunicativa do agrupamento, que garante aos alunos surdos o acesso equitativo ao currículo, à comunicação social e à participação em todos os contextos educativos.

2. Este serviço é desenvolvido por um intérprete de LGP, que trabalha em estreita colaboração com o professor de LGP e o professor de educação especial para assegurar a melhor estratégia pedagógica e linguística para o aluno surdo, contribuindo, assim, para a avaliação das suas necessidades e definição do seu programa educativo individual (PEI), quando aplicável.
3. O regimento do serviço de LGP constitui o anexo XVIII deste RI.

Artigo 104º | **Gabinete de Intervenção Disciplinar**

O gabinete de intervenção disciplinar (GID) funciona na dependência da direção e visa, numa primeira fase, a atuação imediata na gestão de conflitos sempre que um aluno recebe "ordem de saída da sala de aula". Nesse sentido, o grupo de professores residentes acompanha estes alunos, promovendo a reflexão sobre os comportamentos e definindo medidas de superação.
O GID articula com a direção, diretor de turma e professor tutor, caso exista.

Artigo 105º | **Equipa de Promoção e Educação Para a Saúde**

1. A equipa de promoção e educação para a saúde (EPES) é a estrutura de apoio ao órgão de gestão do agrupamento, que assegura a articulação e coordenação com as autoridades de saúde pública.

2. O objetivo da EPES é a promoção da educação para a Saúde, que visa capacitar os alunos com os conhecimentos, atitudes e valores necessários para tomarem decisões informadas sobre o seu bem-estar físico, mental e social.

3. A atuação da EPES rege-se pelo referencial de educação para a saúde e inclui a educação sexual, cujo enquadramento legal é definido pela Lei n.º 60/2009.

4. A EPES deste agrupamento é composta pelos seguintes elementos:
   a) Docente do pré-escolar
   b) Docente do 1º CEB

c) Docentes do 2º CEB (grupo 230)
d) Docentes do 3º CEB e ensino secundário (grupo 520)
e) SPO
d) GIAA
e) Enfermeiro de saúde escolar do ACES Feira/Arouca

Artigo 106º | **Bibliotecas Escolares**

1. O agrupamento possui quatro bibliotecas escolares localizadas na Escola Secundária de Santa Maria da Feira, na EB Professor Doutor Ferreira de Almeida, na EB de S. João de Ver e na EB de Fornos.
2. As bibliotecas escolares têm, entre outras, as seguintes funções:
   a) trabalhar diferentes literacias, nomeadamente e primordialmente, as literacias da leitura, da informação e dos media, no sentido de ampliar o conhecimento, a capacidade crítica e a postura interventiva na sociedade;
   b) orientar os alunos num processo de aprendizagem na escola e ao longo da vida que visa torná-los autónomos e responsáveis na aquisição de conhecimentos e de competências, no uso ético e crítico da informação e no relacionamento com o mundo que os rodeia;
   c) desenvolver, tendo como orientação o PEA e o PCA, um trabalho colaborativo com docentes, alunos e encarregados de educação, conducente à participação em projetos, atividades e concursos de leitura, estabelecendo parcerias internas e externas;
3. O papel das bibliotecas escolares torna-se essencial no fomento de uma educação inclusiva, na incrementação de hábitos e competências leitoras nos alunos, na família e na comunidade, no apoio ao desenvolvimento curricular e na valorização do património cultural, contribuindo para a promoção do sucesso educativo e do desenvolvimento integral do aluno.
4. O regimento das bibliotecas constitui o anexo XIX deste RI.

SECÇÃO VI | **Atividades de Complemento Educativo**

Artigo 107º | **Aulas de Apoio**

As aulas de apoio permitem aos alunos superar dificuldades diagnosticadas, reforçar conhecimentos e competências, individualmente ou em pequeno grupo, devendo observar-se os seguintes procedimentos:

1. Os encarregados de educação deverão ser informados pelo professor titular/diretor de turma das condições de funcionamento das aulas de apoio, no início do ano letivo ou quando estas ocorram.
2. O professor deverá registar as ausências do aluno a cada aula de apoio.
3. O professor da disciplina deverá fornecer ao professor das aulas de apoio informação sobre as dificuldades dos alunos propostos, bem como estratégias de atuação que achar mais convenientes.

4. O professor do apoio terá de fazer a avaliação semestral do desempenho do aluno e entregar ao diretor de turma.

Artigo 108º | **Apoio Tutorial Preventivo e Temporário**

1. A Tutoria é uma modalidade de apoio educativo personalizado e individual proposta pelo conselho de turma para alunos com dificuldades de aprendizagem, comportamentais ou sociais.
2. O principal objetivo da tutoria é promover a autorregulação da aprendizagem nos alunos, visando a melhoria do seu desempenho escolar e o desenvolvimento de competências pessoais.
3. O professor tutor é responsável por:
   a) definir os objetivos e estratégias de apoio, tendo em conta o diagnóstico do CT e em articulação com o aluno;
   b) orientar o aluno em áreas como a gestão do tempo, a organização de materiais e a adoção de abordagens flexíveis na aprendizagem;
   c) monitorizar a progressão do aluno e informar semestralmente o DT sobre os progressos alcançados.

Artigo 109º | **ATE – Apoio Tutorial Específico**

O apoio tutorial específico pretende:

1. Levar os alunos a definir ativamente objetivos, decidir sobre estratégias apropriadas, planear o seu tempo, organizar e priorizar materiais e informação, mudar de abordagem de forma flexível, monitorizar a sua própria aprendizagem e fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.
2. Destina-se a alunos dos 2º e 3º ciclos com duas ou mais retenções.
3. Cada tutor acompanha grupos de 10 alunos de turmas distintas.
4. Abrange todas as ofertas educativas formativas.

Artigo 110º | **OP/OM – Oficina de Português e de Matemática**

1. As oficinas de português e matemática têm como objetivo a melhoria do sucesso educativo dos alunos. Pretende-se que estas oficinas sejam espaços dinâmicos que permitam uma abordagem mais prática e menos expositiva desenvolvendo, nos alunos, a autonomia, a capacidade de resolução de problemas, a criatividade, a comunicação, o espírito crítico e cooperativo.
2. Estas oficinas decorrerão semanalmente e nelas os alunos terão a oportunidade de trabalhar temáticas que vão ao encontro das suas necessidades e interesses aumentando a sua motivação e empenho e, consequentemente, produzindo aprendizagens mais significativas suscetíveis de melhorar os seus resultados escolares.
3. O acesso às oficinas é livre, dentro do horário predefinido.
4. As regras de funcionamento deste espaço encontram-se definidas em regimento próprio.

Artigo 111º | **OPE – Oficina de Preparação para Exames**

1. A oficina de preparação para exames surge como resposta às fragilidades detetadas no desempenho dos alunos nas provas de avaliação externa e às preocupações evidenciadas por pais e encarregados de educação.
2. A OPE será direcionada para os cursos científico-humanísticos assumindo-se como um verdadeiro "laboratório" de aprendizagens e uma medida de promoção do sucesso e da igualdade de oportunidades.
3. As regras de funcionamento deste espaço encontram-se definidas em regimento próprio.

Artigo 112º | **OP PAP – Oficina de Preparação para PAP**

1. A oficina de preparação da prova de aptidão profissional é um espaço dedicado ao apoio e acompanhamento dos alunos dos cursos profissionais durante o desenvolvimento dos seus projetos de prova de aptidão profissional.
2. O principal objetivo é capacitar os alunos para criarem um projeto de PAP relevante, exequível e de carácter profissional, que possa ser apresentado e defendido com sucesso perante um júri.
3. Ao longo do ano letivo, em horário semanal, os alunos contam com a colaboração dos professores orientadores para:
   a) aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
   b) escolher, desenvolver e apresentar o projeto;
   c) elaborar o relatório final.
4. O regulamento de funcionamento da OP PAP está detalhado no anexo VI deste RI.

CAPÍTULO VI | **Comunidade Educativa**

A comunidade educativa integra as crianças/ alunos, os pais/ EE, o pessoal docente e não docente, o município, outras entidades do concelho e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 113º | **Princípios Gerais**

1. Os direitos e os deveres gerais consagrados no presente RI são os que estão fixados nos normativos legais em vigor, bem como os definidos pelos órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento no exercício das competências que lhes são atribuídas pela Lei.
2. Todos os membros da comunidade educativa gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste RI.
3. Todos os membros da comunidade educativa têm o dever de participar, com a maior brevidade possível, à Diretora do agrupamento, qualquer comportamento grave ou muito grave de que tenha tomado conhecimento relativo a qualquer elemento da comunidade escolar, bem como quaisquer situações de infração disciplinar reincidentes ou cuja gravidade o justifique.

SECÇÃO I | **Alunos**

Artigo 114º | **Direitos dos alunos**

Sem prejuízo dos direitos consignados na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e tendo como referência o projeto educativo do agrupamento, são ainda direitos dos alunos deste agrupamento:

1. Assistir a todas as aulas do seu horário, mesmo em caso de atraso (com o registo de falta inerente).
2. Usufruir de todos os serviços e medidas de apoio educativo e de recuperação de aprendizagens (incluindo em situações de ausência por doença).
3. Ser informado sobre os critérios e procedimentos utilizados na atribuição de classificações, bem como nos processos de reclamação e revisão de avaliação.
4. Receber certificado de mérito nas condições previstas neste regulamento.
5. Eleger e ser eleito para delegado de turma, conselho geral e associação de estudantes.
6. Propor e desenvolver atividades, individualmente ou em grupo, desde que autorizadas pelo órgão de gestão e em respeito pelas normas em vigor.
7. Ser informado sobre o teor do regulamento interno da escola.
8. Apresentar reclamação e obter resposta sobre qualquer decisão que coloque os seus direitos em causa.
9. Consultar o seu processo individual, mediante requerimento escrito dirigido à Diretora, nos serviços administrativos.
10. Utilizar as instalações e os recursos materiais da escola destinados aos alunos, respeitando sempre as respetivas normas de funcionamento.
11. Receber o pacote de leite escolar, queijo saúde, iogurte de aroma e fruta distribuídos nos termos definidos pelo município, aplicável à educação pré-escolar e ao 1º ciclo.

Artigo 115º | **Deveres dos alunos**

Sem prejuízo dos deveres consignados no artigo 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e, tendo como referência o projeto educativo do agrupamento, são ainda deveres dos alunos deste agrupamento:

1. Cumprir o regulamento interno do agrupamento e demais documentos em vigor.
2. Tomar conhecimento e acatar todas as informações, avisos e convocatórias afixadas.
3. Ser portador do cartão de estudante, apresentando-o nas entradas e saídas da escola e sempre que for solicitada a sua identificação.
4. Não se fazer acompanhar por elementos estranhos à comunidade escolar nem facilitar a sua entrada sem a devida autorização do órgão de gestão.
5. Respeitar o direito à educação e ao ensino dos restantes alunos.
6. Entregar a um assistente operacional quaisquer objetos achados que não lhe pertençam.
7. Desempenhar responsavelmente as funções ou cargos para os quais tenha sido eleito.
8. Não praticar jogos ilícitos ou outros que venham a ser proibidos pelo órgão de gestão.

9. Após o toque, dirigir-se à sala de aula e aguardar disciplinadamente a chegada do professor ou as instruções do assistente operacional.
10. Dirigir-se apenas para os espaços de convívio comuns durante os intervalos.
11. Não circular nos espaços contíguos às salas de aula durante as atividades letivas, ou nos locais cuja interdição esteja sinalizada.
12. Não utilizar ou circular com bicicletas, veículos motorizados ou não motorizados (incluindo skates e patins em linha) no recinto.

Artigo 116º | **Representação dos alunos**

1. Os alunos são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes no Conselho Geral, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da Lei e deste regulamento.
2. O exercício do direito de participação na vida escolar do agrupamento processa-se nos seguintes órgãos:
    a) assembleia de turma
    b) conselhos de turma (3º ciclo e ensino secundário)
    c) assembleia de delegados de turma
    d) assembleia geral de alunos
    e) conselho geral (representados por dois alunos do ensino secundário)
3. O delegado e/ou subdelegado de turma têm o direito de solicitar ao diretor de turma, à Diretora, ou a outro elemento por ela designado, a realização de assembleias de turma para apresentar críticas, sugestões e propostas relativas ao funcionamento da turma e da escola (conforme previsto no EAEE).
4. A assembleia de turma é constituída por todos os alunos da turma e pelo diretor de turma/professor titular/coordenador de estabelecimento.
5. As reuniões da assembleia de turma realizam-se duas vezes no 1º semestre e uma vez no segundo semestre, e sempre que se justifique.
6. A assembleia de turma é presidida pelo diretor de turma/professor titular/coordenador de estabelecimento.
7. A ata da reunião é lavrada pelo delegado e subdelegado da turma, registando-se os assuntos tratados, as propostas e as decisões tomadas.
8. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos de entre os alunos da turma até ao final da primeira quinzena de outubro de cada ano letivo.
9. O diretor de turma é responsável pelo processo eleitoral, devendo registar em ata os resultados do escrutínio e entregar uma cópia no secretariado da direção.
10. O perfil, as competências e as condições que podem levar à destituição do delegado e subdelegado de turma, bem como as normas que regem a realização da assembleia de delegados e subdelegados de turma encontram-se definidas no documento perfil do delegado e subdelegado (PDS).

11. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento, aqueles a quem foram aplicadas medidas de caráter disciplinar (superiores a repreensão registada) e/ou foram excluídos por excesso grave de faltas, tal como estipulado no número 5 do artigo 8º da lei nº 51/2012.

Artigo 117º | **Associação de Estudantes**

São associações de estudantes as associações que representam os estudantes do respetivo estabelecimento de ensino, tal como definidas na Lei. As associações de estudantes carecem de reconhecimento pelo membro do governo responsável pela área da educação. E, para efeito de acesso aos direitos e regalias previstos no regime jurídico do associativismo jovem, bem como para efeitos de representação perante o Estado, apenas pode ser reconhecida uma associação de estudantes por estabelecimento de ensino, prevalecendo aquela que tiver maior número de associados efetivos.

As associações de estudantes regem-se, designadamente, pelo disposto no regime jurídico do associativismo jovem, aprovado pela lei n.º 23/2006, de 23 de junho.

Artigo 118º | **Frequência e Assiduidade**

No que diz respeito à assiduidade, as regulamentações seguintes constam do estabelecido na secção IV do capítulo III da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro.

1. Ao dever de frequência da escolaridade obrigatória acresce, por parte dos alunos, a responsabilidade pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais/ EE dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da Lei, bem como pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 119º | **Faltas e sua natureza**

1. Ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Incumprimento do dever de pontualidade ou a comparência sem o material ou equipamento necessários para o desenvolvimento das atividades letivas.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma na plataforma de gestão de alunos.

Artigo 120º | **Faltas de presença**

1. O aluno tem falta de presença se comparecer na aula para além dos 10 minutos de tolerância ao 1º tempo letivo. Considera-se 1º tempo letivo o início do turno da manhã (08:30) e o início do turno da tarde (13:30).
2. O aluno tem falta de presença se comparecer na aula após 5 minutos, com exceção do 1º tempo letivo.
3. Os alunos que participem em atividades promovidas e/ ou em representação da escola estão sujeitos à marcação de faltas, que deverão ser justificadas pelo professor titular de turma/ diretor de turma. Os professores responsáveis pelas atividades deverão informar o professor titular de turma/diretor de turma, via endereço eletrónico, dos alunos participantes e, no final da atividade, deve ainda proceder à atualização da informação, caso se tenha verificado a falta de algum aluno.
4. No decurso da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias, é marcada falta ao aluno, sem direito a justificação.
5. No decurso da suspensão preventiva durante um procedimento disciplinar, é marcada falta ao aluno, salvo se a decisão for a *transferência de escola*.
6. No decurso da transferência do aluno, devem ser tidas em conta as faltas que este apresenta no seu registo.
7. O aluno, que frequente qualquer atividade de inscrição facultativa, perde o direito à sua frequência após três faltas injustificadas.
8. Nos casos em que as medidas educativas de suporte à aprendizagem e à inclusão implicam a mobilização de recursos técnico-pedagógicos, fora do contexto de sala de aula, a ocorrência reiterada de faltas injustificadas determina a sua reapreciação pela EMAEI. Verificada a ineficácia das diligências efetuadas, no âmbito da justificação das faltas, a equipa procede à análise das circunstâncias envolventes e propõe a manutenção ou a cessação da medida aplicada.

Artigo 121º | **Faltas de atraso**

1. Se o aluno se atrasar até 5 minutos para além da hora estipulada, com exceção do primeiro tempo letivo, sem justificação atendível, tem falta de atraso assinalada pelo professor na plataforma de gestão de alunos. (Considera-se 1º tempo letivo o início do turno da manhã (08:30) e o início do turno da tarde (13:30)).
2. Ao 3º registo de atraso, sem justificação atendível, o aluno tem falta de presença injustificada, na plataforma de gestão de alunos, e comunicada pelo professor titular de turma/diretor de turma ao encarregado de educação, pelos meios considerados pertinentes.

Artigo 122º | **Faltas de material/equipamento**

1. No início de cada ano letivo, as disciplinas definem qual o material necessário para o funcionamento das aulas.
2. Se o aluno não se fizer acompanhar do material/equipamento necessário para as aulas, tem falta de material assinalada pelo professor, na plataforma de gestão de alunos.
3. Em situações de falta reiterada de material, a terceira ocorrência dá lugar a falta de presença injustificada. Esta é comunicada pelo professor titular de turma/diretor de turma ao encarregado de educação, pelos meios considerados pertinentes.
4. As faltas de material devem corresponder a uma falta de presença, sempre que esse facto impeça a efetiva participação do aluno na aula, devendo o diretor de turma ser informado do sucedido. Este facto é comunicado ao encarregado de educação, pelos meios considerados pertinentes.

Artigo 123º | **Faltas a momentos formais de avaliação**

1. Sempre que, por motivos de doença imprevista ou prolongada, comprovada por atestado médico, ou outros previstos na legislação em vigor, o aluno faltar a uma aula em que se realize um momento formal de avaliação, deverão os pais ou encarregados de educação ou o aluno, quando maior, contactar, dentro do prazo legal, o diretor de turma, a fim de justificar os motivos que impediram a presença do aluno naquela aula.
2. Face à situação anterior, o diretor de turma deve informar, logo que possível, o professor da disciplina, que decidirá sobre a efetiva necessidade de realização de um novo momento formal de avaliação.

Artigo 124º | **Dispensa da atividade física**

O aluno pode ser dispensado das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas, de acordo com o estabelecido no artigo 15º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

1. O aluno é dispensado temporariamente de parte ou da totalidade das atividades físicas, por razões de saúde, devidamente comprovado por atestado médico.
2. Na situação referida no ponto anterior, o aluno deverá:
    a) entregar atestado médico ao diretor de turma
    b) estar presente obrigatoriamente no espaço de aula
    c) ser portador do equipamento mínimo (sapatilhas)
    d) desenvolver outras tarefas, nomeadamente de organização e coadjuvação.
3. A sua avaliação terá como base os conteúdos abordados que não impliquem a prática física.
4. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no local onde decorre a aula, deve ser encaminhado para um espaço em que esteja pedagogicamente acompanhado.

5. Se não estiverem reunidos os requisitos previstos no número 1, em situações excecionais, por julgar atendíveis as razões apresentadas pelo aluno e/ou pelo encarregado de educação, pode, pontualmente, o professor de Educação Física dispensar o aluno da prática da atividade física.

Artigo 125º | **Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas definidas no ponto 1, artigo 16º Lei 51/2012, 5 de setembro.
2. O encarregado de educação deve solicitar a justificação de faltas por escrito, privilegiando a plataforma de gestão de alunos, ou o endereço eletrónico ao diretor de turma, com indicação do motivo, do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, apresentando comprovativos sempre que necessário.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação das faltas, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, ao encarregado de educação do aluno pelo diretor de turma.
5. O incumprimento do estipulado nos pontos anteriores implica a injustificação da falta.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelo professor da disciplina em causa, nomeadamente:
    a) disponibilizar material de apoio à matéria lecionada;
    b) frequentar sala de estudo orientado/ oficinas;
    c) apoio individualizado na sala de aula.

Artigo 126º | **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
    a) não tenha sido apresentada justificação;
    b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
    c) a justificação não tenha sido aceite;
    d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
    e) decorrem do 3º registo de falta de atraso ou de material, sem justificação atendível.
2. Na situação prevista na alínea c) do ponto um, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 127º | **Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
   a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º CEB;
   b) o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos no número anterior, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma/diretor de turma.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. 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 CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela escola e pelo encarregado de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Quando ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o encarregado de educação é convocado, novamente, à escola, pelo meio mais expedito.

Artigo 128º | **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem do limite 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.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregado de educação do aluno, de acordo com a EAEE.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.
4. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 129º | **Medidas de recuperação e de integração**

As medidas de recuperação e integração a desenvolver em situação de excesso grave de faltas encontram-se definidas no artigo 20º da Lei 51/2012, 5 de setembro com a seguinte explicitação de procedimento:

1. O diretor de turma comunica aos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e simultaneamente ao encarregado de educação.

2. Os professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas definem as atividades, que permitem recuperar as aprendizagens, as quais deverão ser implementadas nas três semanas seguintes à comunicação do diretor de turma, fora do horário escolar do aluno.
3. Os professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas comunicam ao diretor de turma o cumprimento das medidas de recuperação.
4. Em caso de incumprimento, o diretor de turma comunica à Diretora e ao encarregado de educação e procede em conformidade com o definido no artigo 21º da Lei 51/2012, 5 de setembro.
5. Os procedimentos referidos nos pontos 1 a 4 apenas se realizam uma única vez no decurso do ano letivo.
6. No conselho de turma seguinte deve ficar registado em ata os procedimentos adotados e o grau de cumprimento da medida.

Artigo 130º | **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no ponto anterior deste regulamento 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 encarregados de educação, 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.

2. A opção a que se refere o ponto anterior tem por base as medidas definidas na Lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Quando a medida a que se referem os números anteriores não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo 129º deste regulamento, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

   a) a retenção no ano de escolaridade respetivo para os alunos a frequentar o 1º CEB, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

   b) a retenção no ano de escolaridade em curso para os restantes alunos, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

4. O incumprimento ou ineficácia das medidas e atividades implica também restrições à realização de provas de equivalência a frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica.
5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou de atividades a que se refere o ponto anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias presentes no Estatuto do Aluno.

Artigo 131º | **Disciplina**

As regulamentações que se seguem têm por base o estabelecido no capítulo IV da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 132º | **Tipificação de Comportamentos**

O documento Tipificação de Comportamentos deve ser respeitado por todos os alunos do agrupamento e constitui o anexo XX do presente RI.

Artigo 133º **| Infração**

A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no artigo 10º da lei supramencionada ou no regulamento interno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 134º | **Participação da ocorrência**

1. Qualquer elemento da comunidade escolar, que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los no prazo de 2 dias úteis, por escrito, ao respetivo professor titular de turma ou diretor de turma, para efeitos de posterior comunicação à Diretora/Coordenador de estabelecimento.

2. O aluno que presencie infrações graves que impliquem danos físicos ou psicológicos para si mesmo ou para terceiros deve comunicá-los imediatamente à Diretora/Coordenador de estabelecimento.

Artigo 135º | **Medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. Estas medidas visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista

ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade, de acordo com o estabelecido na a Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro:

a) finalidades e determinação das medidas disciplinares – subsecção I da secção II do capítulo IV da Lei nº51/ 2012, de 5 de setembro;
b) medidas disciplinares corretivas – subsecção II da secção II do capítulo IV da Lei nº51/ 2012, de 5 de setembro;
c) medidas disciplinares sancionatórias – subsecção III da secção II do capítulo IV da Lei nº51/2012, de 5 de setembro;
d) execução das medidas disciplinares – secção III do capítulo IV da Lei nº51/2012, de 5 de setembro;
e) recursos e salvaguarda da convivência escolar – secção IV do capítulo IV da Lei nº51/ 2012, de 5 de setembro;
f) responsabilidade civil e criminal – artigo 38º da secção V do capítulo IV da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro.

Artigo 136º | **Salvaguarda da Convivência Escolar**

Subsecção III da secção II do capítulo IV da Lei nº51/2012, de 5 de setembro

Secção III do capítulo IV da Lei nº51/2012, de 5 de setembro

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. A Diretora decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento da Diretora só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa, ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 137º | **Responsabilidade Civil e Criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção do agrupamento comunicar o facto ao Ministério

Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção do agrupamento, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 138º | **Reconhecimento do Mérito**

1. No cumprimento do definido na alínea d) e h) do artigo 7º e do artigo 9º do EAEE, instituem-se prémios de mérito que visam distinguir o mérito escolar nas vertentes académica, cívica, desportiva, de representação institucional e de valor.
2. A apresentação e formalização das propostas processa-se do seguinte modo:

   a) a entrega de prémios terá lugar no ano letivo seguinte, em cerimónia própria – Dia do Diploma – para a qual será convidada a comunidade escolar em geral e os encarregados de educação dos alunos premiados;
   b) o reconhecimento do valor cívico é certificado através da entrega, aos alunos, de um diploma;
   c) eventualmente, poderão ser estabelecidas parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de patrocinarem outro tipo de prémios;
   d) no processo individual dos alunos premiados constará uma cópia do diploma atribuído.

Artigo 139º | **Mérito Académico**

1. Os Prémios de Mérito Académico são atribuídos, no final do ano letivo, aos alunos que se encontrem nas condições referidas abaixo:
   a) são premiados os alunos do 4º ano do 1º ciclo que, no final do 2º semestre reúnam cumulativamente as seguintes condições:
      i. obtenham a menção Muito Bom em todas as áreas curriculares, considerando para o efeito os níveis atribuídos às diferentes disciplinas no 2º semestre, com exceção de educação moral e religiosa;
      ii. não tenham sido objeto de participação disciplinar.
   b) são premiados os alunos dos 6º e 9º anos que no final do 2º semestre reúnam cumulativamente as seguintes condições:

i. obtenham média igual a quatro vírgula cinco (4,5), considerando para o efeito os níveis atribuídos às diferentes disciplinas no 2º semestre do ano, com exceção de educação moral e religiosa;

ii. não tenham sido objeto de participação disciplinar.

c) são premiados os alunos do ensino secundário que, no final do 2º semestre reúnam cumulativamente as seguintes condições:

i. obtenham a melhor média do seu ano de escolaridade (que nunca poderá ser inferior a 180 pontos) , considerando para o efeito as classificações atribuídas às diferentes disciplinas no 2º semestre do ano, com exceção de educação moral e religiosa;

ii. não tenham sido objeto de participação disciplinar

Artigo 140º | **Valor Cívico**

1. O Prémio de Valor Cívico constitui um mecanismo de promoção do sucesso educativo que pretende reconhecer e valorizar os alunos que, independentemente do rendimento escolar, se distingam pelos seus comportamentos e atitudes em prol da comunidade escolar e da sociedade em geral.
2. O Prémio de Valor Cívico é passível de ser atribuído aos alunos que cumulativamente:

d) apresentem um comportamento de excelência;

e) tenham um bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;

f) se enquadrem numa, ou mais, das seguintes situações:

i. Manifestem um espírito de entreajuda relevante e continuado, visível, nomeadamente num dos seguintes âmbitos:

- ✓ No apoio constante prestado a colegas, nomeadamente através de partilha de materiais e de apoio interpares.
- ✓ Nas atitudes tomadas em defesa dos outros em situações de risco/perigo.
- ✓ Na capacidade de acolher, escutar e respeitar o outro.
- ✓ Na capacidade de diálogo e resolução de conflitos.

ii. Revelem, de forma clara e inequívoca, preocupações de caráter social e comunitário, visível, nomeadamente, na participação em iniciativas e ações de benefício social ou comunitário (nomeadamente de voluntariado) dentro da escola.

iii. Manifestem perseverança e criatividade na superação das dificuldades.

iv. Tenham uma prestação brilhante em concursos e provas regionais, nacionais ou internacionais, no âmbito desportivo, cultural ou científico, em representação do agrupamento.

v. Participem em clubes e projetos da escola e/ou da comunidade.

SECÇÃO II | **Pessoal Docente**

O pessoal docente está abrangido pelos direitos e deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente.

Artigo 141º | **Direitos dos professores**

1. Usufruir de um ambiente de trabalho que promova o seu bem-estar pessoal e profissional.
2. Dispor de um espaço de convívio.
3. Ser respeitado por toda a comunidade educativa.
4. Ver salvaguardada a defesa do seu bom nome e reputação.
5. Dispor de condições de trabalho, designadamente ao nível de instalações, equipamentos e material didático.
6. Ter acesso a informação que lhe permita manter-se atualizado científica e pedagogicamente.
7. Conhecer, com antecipação, alterações ao seu horário habitual.
8. Participar ativamente na dinâmica da escola.
9. Ser ouvido, através da contribuição de propostas, na elaboração dos documentos orientadores do agrupamento (e.g. PEA, PCA, RI, PAA/PPA).
10. Não ser interrompido, durante o tempo letivo, salvo situações devidamente justificadas.
11. Participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal.

Artigo 142º | **Deveres dos professores**

1. Respeitar todos os elementos da comunidade educativa.
2. Cumprir as resoluções tomadas pelos órgãos de administração e gestão do agrupamento, pelas estruturas intermédias de coordenação e supervisão pedagógica.
3. Cumprir com pontualidade o horário que lhe foi atribuído.
4. Zelar pelo asseio de todas as instalações da escola, nomeadamente da sala de aula, sendo o primeiro a entrar e o último a sair, verificando o seu estado.
5. Promover e partilhar boas práticas organizativas, procedimentos e pedagogias, numa perspetiva de melhoria da qualidade educativa.
6. Comunicar, ao coordenador de estabelecimento ou ao diretor de turma, qualquer situação considerada relevante.
7. Verificar diariamente os locais de estilo existentes nas escolas do agrupamento para tomar conhecimento de convocatória e avisos aí afixados, bem como consultar as plataformas de comunicação digital utilizadas pela escola.
8. Participar nas várias modalidades de formação, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
9. Participar ativamente nas reuniões para as quais é convocado.
10. Guardar sigilo profissional.
11. Conhecer e cumprir o regulamento interno do agrupamento.

12. Conhecer o plano de segurança e prevenção do agrupamento.
13. Assegurar o respeito e assumir o compromisso no cumprimento das normas de proteção de dados, de acordo o estabelecido no Regulamento (UE) 2016/ 679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (regulamento geral sobre a proteção de dados).
14. Promover condições para o desenvolvimento da personalidade do aluno, de acordo com o previsto no PASEO.
15. Gerir o processo de ensino/ aprendizagem, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos, aplicando práticas pedagógicas inclusivas.
16. Aplicar e monitorizar diferentes medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei nº 54/ 2018, de 6 de julho, na sua redação atual.
17. Participar na organização das atividades escolares e assegurar a sua realização.
18. Dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, as aprendizagens essenciais e competências a desenvolver na sua área, em linguagem acessível ao seu nível etário, bem como explicar o processo de avaliação e classificação, e respetivos critérios.
19. Fornecer ao coordenador do conselho de docentes de ano/ diretor de turma as informações que este lhe solicitar, acerca desempenho escolar dos alunos.
20. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e de todo o material escolar, em qualquer local da escola.

Artigo 143º | **Autoridade do professor**

1. A Lei protege a autoridade do professor nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se fundamentadas, para efeitos legais, as propostas ou as decisões do professor relativas à avaliação dos alunos, quando apresentadas e justificadas perante o conselho de turma. Estas decisões devem ser registadas em ata, e consideram-se ratificadas com a respetiva aprovação.
4. O professor goza de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, nos termos da Lei.

Artigo 144º | **ADD - Avaliação do Desempenho Docente**

A avaliação do desempenho do pessoal docente rege-se pelo:

1. Decreto-Regulamentar nº 26/2012, 21 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.
2. Documento Orientações SADD, elaborado pela secção de avaliação do desempenho

docente do AESMF, que tem como objetivo central servir de referencial para a avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira e dos docentes em regime de contrato a termo, em conformidade com as orientações do MECI.

3. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:
   a) científica e pedagógica;
   b) participação na escola e relação com a comunidade;
   c) formação contínua e desenvolvimento profissional.
4. A avaliação das dimensões acima referidas realiza-se com recurso à autoavaliação efetuada por cada docente, tendo como referência os parâmetros aprovados pelo conselho pedagógico, no caso da avaliação interna, ou os estabelecidos a nível nacional, no caso da avaliação externa.
5. Consideram-se elementos de referência da avaliação:
   a) os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do agrupamento;
   b) os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.
6. Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa são fixados pelo MECI.

Artigo 145º | **Secção de Avaliação do Desempenho Docente**

1. São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente, entre outros, a secção de avaliação do desempenho docente (SADD) do Conselho Pedagógico.
2. A SADD do AESMF é constituída:
   a) pela Diretora, que a preside;
   b) quatro coordenadores de departamento curricular.
3. Compete à SADD:
   a) aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
   b) calendarizar os procedimentos de avaliação;
   c) conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões *científica e pedagógica*, *participação na escola e relação com a comunidade*, *formação contínua e desenvolvimento profissional*;
   d) acompanhar e avaliar todo o processo;
   e) aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
   f) apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
   g) aprovar o plano de formação aplicável aos docentes a quem for atribuída a menção de

Insuficiente.

SECÇÃO III |**Pessoal Não Docente**

Artigo 146º | **Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais**

1. O pessoal não docente, designadamente os assistentes técnicos (AT) e operacionais (AO), deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na escola, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com outros elementos da comunidade escolar, para a prevenção e para a resolução de problemas.
2. Deve realizar formação em áreas que otimizem o seu desempenho na escola.
3. A necessidade de formação constante do ponto anterior é identificada pela Diretora.

Artigo 147º | **AT/AO – Direitos**

1. O pessoal não docente, para além dos direitos que decorrem da Lei, tem o direito específico de participação no processo educativo, na vida da escola e na relação escola-meio. O direito:
   a) à participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo;
   b) à participação nas eleições para escolher os seus representantes no Conselho Geral;
   c) de ser tratado com lealdade e respeito por todos os membros da comunidade educativa;
   d) de ser atendido e esclarecido pelo órgão de gestão, serviço administrativo e outros;
   e) à saúde, higiene e segurança;
   f) de ter condições materiais que lhe permitam executar as funções;
   g) de participar em ações de formação que visem o seu aperfeiçoamento profissional;
   h) ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva, nos termos da Lei geral.

Artigo 148º | **AT/AO – Deveres**

1. O pessoal não docente, para além dos deveres que decorrem da Lei, tem o dever específico de participação no processo educativo, na vida da escola e na relação escola-meio. Deve:
   a) contribuir para a correta organização do estabelecimento de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades;
   b) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
   c) zelar pela preservação das instalações e equipamento escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos;
   d) participar em ações de formação, nos termos da Lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
   e) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares;

f) tratar com correção todos os elementos da comunidade educativa;
g) Respeitar as diferenças culturais, privilegiando uma postura pedagógica e educativa;
h) participar na organização das atividades escolares;
i) respeitar os horários e normas de funcionamento dos vários serviços;
j) resolver, com bom senso, tolerância e compreensão os problemas, que possam surgir;
k) desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhe for atribuído;
l) cumprir com assiduidade e pontualidade o horário que lhe foi atribuído;
m) conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno;
n) participar no processo de autoavaliação do agrupamento.

Artigo 149º | **AT – Deveres específicos**

1. Atender e informar corretamente todo e qualquer pedido de esclarecimento que lhe seja solicitado, no âmbito das suas competências profissionais.
2. Adquirir, nos termos da Lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
3. Apresentar normas para o preenchimento de documentos.
4. Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas.
5. Cumprir as normas de proteção de dados, conforme estabelecido no Regulamento (UE) 2016/ 679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).
6. Organizar dossiês com legislação e normas para consulta de fácil acesso.
7. Cumprir todas as disposições previstas na Lei para o funcionamento dos serviços.
8. Manter atualizada toda a contabilidade da escola, procedendo diariamente ao seu registo: controlo orçamental, processamento de vencimentos de pessoal docente e articular, com o município, os vencimentos e outros abonos do pessoal não docente.
9. Manter atualizados os processos individuais dos professores.

Artigo 150º | **Coordenador Técnico**

Ao coordenador técnico (CT) compete genericamente dirigir os serviços administrativos da escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ASE.

Artigo 151º | **CT – Competências**

1. Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo.
2. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação da Diretora.
3. Dar conhecimento à Diretora, e ao Presidente do Município, sobre infrações disciplinares verificadas e cumprir as deliberações efetuadas.
4. Apreciar qualquer assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Diretora os que o ultrapassem.
5. Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos.

6. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e a sua posterior assinatura.
7. Organizar e submeter à aprovação da Diretora a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgar conveniente, proceder às respetivas redistribuições.
8. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho da Diretora.
9. Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos da sua competência profissional.
10. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
11. Proceder à leitura do Diário da República eletrónico, tomando as providências necessárias para que a legislação, de interesse para o agrupamento, seja distribuída pelas diferentes áreas e demais entidades determinadas pela Diretora.

Artigo 152º | **AO – Competências**

1. Zelar pela conservação e asseio das instalações, de modo a garantir as condições de higiene necessárias ao bom funcionamento da escola.
2. Assegurar o material necessário ao funcionamento das aulas nos devidos locais (salas de aula, pavilhão, bibliotecas, laboratórios e outros).
3. Encaminhar os pais/ EE que se dirijam à escola, para os serviços respetivos, não permitindo, em situação alguma, o seu acesso aos espaços onde decorram atividades letivas.
4. Cumprir e informar corretamente os elementos da comunidade escolar e o público em geral, sobre assuntos relativos à escola, no âmbito da sua competência profissional.
5. Informar as entidades competentes sempre que se verifique um comportamento incorreto de algum elemento da comunidade escolar.
6. Permanecer nos respetivos espaços aos quais estão alocados, não os abandonando, a não ser por motivo de força maior, e por um período curto, providenciando junto do seu superior hierárquico a sua substituição.
7. Diligenciar para que sejam mantidas a compostura e o silêncio em todo o espaço escolar.
8. Exercer permanentemente vigilância sobre os alunos.
9. Não permitir que os alunos abandonem o recinto escolar, sem prévia autorização dos encarregados de educação.
10. Impedir a entrada de elementos estranhos na escola, salvo por razões devidamente justificadas.
11. Dar conhecimento, nos serviços administrativos, das faltas dos professores.
12. Não permitir a presença dos alunos/ outros agentes nos corredores, durante o período de aulas.
13. Apoiar os professores nas tarefas para que sejam solicitados.

14. Divulgar, pelas salas, de forma célere, as informações ou ordens de serviço emanadas da Diretora.
15. Prestar cuidados básicos de primeiros socorros, e acompanhar os alunos aos serviços de urgência, do SNS, sempre que necessário.
16. Aceitar e cumprir integralmente as tarefas e os horários que lhe forem atribuídos.
17. Substituir os colegas, estando preparado para cumprir qualquer tarefa mesmo aquela que normalmente não executa.
18. Verificar diariamente, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo.
19. Informar o seu superior hierárquico sempre que pretende faltar.
20. Apresentar-se vestido com bata normalizada do município e identificado com o respetivo cartão.

Artigo 153º **| Encarregado dos Assistentes Operacionais**

1. Ao encarregado dos assistentes operacionais (EAO) compete orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica. Assim, deve:
   a) colaborar com a Diretora na elaboração da distribuição de serviço dos assistentes operacionais;
   b) verificar a assiduidade do pessoal a seu cargo e apresentar o registo diário de faltas à Diretora;
   c) elaborar, conjuntamente com a Diretora, o plano de férias a submeter à aprovação do município;
   a) afixar e divulgar documentos (convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.), que lhe sejam confiados para esse fim;
   b) comunicar reclamações ocorridas e propor soluções;
   c) comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo à Diretora;
   d) comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
   e) divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

Artigo 154º | **Assistente Operacional - Responsável pela Manutenção**

1. O responsável pela manutenção desempenha um papel fundamental de modo a garantir um ambiente escolar seguro, funcional e higiénico para alunos, professores e restante comunidade educativa. Para isso, deve:
   a) verificar periodicamente os equipamentos;
   b) fazer pequenas reparações de rotina (substituição de lâmpadas, reparação de torneiras ou fechaduras, etc.);
   c) identificar e reportar situações que possam constituir perigo (pisos escorregadios, degraus danificados, fiação exposta ou extintores fora de validade, etc.);

d) verificar o estado de funcionamento de equipamentos de segurança, como iluminação de emergência, sinalização de saídas e meios de combate a incêndios;

e) receber, armazenar e zelar pela boa utilização e conservação do material e equipamento da escola;

f) controlar a entrada e saída de pessoas no recinto escolar, auxiliando na vigilância e na segurança da comunidade.

Artigo 155º | **Assistentes Operacionais – Cozinha**

1. Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha.
2. Colaborar na elaboração das ementas semanais.
3. Preparar, confecionar e servir as refeições.
4. Prestar as informações necessárias para aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente.
5. Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições.
6. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha e refeitório, bem como a sua conservação.
7. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
8. Assegurar todos os procedimentos relativos à higiene e segurança alimentar, no âmbito da HACCP.

Artigo 156º | **Assistentes Operacionais – Pavilhão**

1. O funcionário é o responsável pela abertura das instalações desportivas ao primeiro tempo da manhã e pelo encerramento das mesmas, depois de terminadas todas as atividades.
2. Só deve deixar equipar os alunos depois de se certificar que os docentes se encontram na escola.

Artigo 157º | **Encarregados de Educação**

Os pais e encarregados de educação são parceiros ativos e corresponsáveis na educação e no desenvolvimento dos seus filhos/educandos e na vida da comunidade escolar.

Artigo 158º | **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. As associações de pais e encarregados de educação (APEE) são entidades de direito privado, autónomas e sem fins lucrativos, que se regem pelo Decreto-Lei n.º 372/90.
2. A principal função das APEE é representar os interesses dos pais e encarregados de educação junto do órgão de gestão da escola e dos professores.
3. As APEE têm assento no Conselho Geral.
4. No agrupamento existem sete associações de pais:
   a) associação de pais e encarregados de educação da Escola Secundária de Santa Maria da Feira;

b) associação de pais e encarregados de educação da Escola EB 2/3 Dr. Ferreira de Almeida;
c) associação de pais e encarregados de educação da Escola Básica de Fornos;
d) associação de pais e encarregados de educação da Escola Básica de SJVer;
e) associação de pais e encarregados de educação da Escola Básica de Souto Redondo;
f) associação de pais e encarregados de educação da Escola Básica do Cavaco;
g) comissão de pais e encarregados de educação da Escola Básica de Sanfins.

5. O funcionamento das várias associações está definido nos respetivos estatutos.
6. As associações de pais colaboram com o agrupamento no desenvolvimento de atividades e iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do agrupamento, através de ações motivadoras de aprendizagens e de projetos de desenvolvimento socioeducativo.

Artigo 159º | **Pais/Encarregados de educação**

1. Aos pais/ 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, conforme consta do artigo 43º da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro.
2. O incumprimento pelos pais/ EE, relativamente aos seus educandos, dos seus deveres, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos do artigo 44º da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro.
3. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais/ EE dos deveres dos seus educandos, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental constitui contraordenação, com as consequências previstas no artigo 45º da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro.

Artigo 160º | **Município – atribuições e competências**

1. A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e o Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro concretiza essa transferência especificamente no domínio da educação.

2. Foram delegadas as áreas de competência a seguir indicadas:
   a) Gestão de Recursos Humanos Não Docentes: a gestão do pessoal não docente (assistentes operacionais, assistentes técnicos) das escolas, incluindo a sua contratação, alocação e gestão de carreiras;
   b) Gestão de Instalações e Equipamentos: a manutenção, conservação, requalificação e modernização dos edifícios escolares do pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, bem como dos seus equipamentos;

c) Gestão Financeira: as verbas necessárias para o exercício das competências delegadas são transferidas do Ministério da Educação para os municípios;

d) Apoios e Complementos Educativos: a organização e gestão de atividades como ação social escolar (refeições, transportes, etc.), prolongamento de horário e atividades de enriquecimento curricular.

Capítulo VII | **Funcionamento do Agrupamento**

SECÇÃO I | **Procedimentos Administrativos**

Artigo 161º | **Convocatórias**

1. As convocatórias para qualquer reunião são inseridas na plataforma Inovar, enviadas por email e/ou afixadas com 48 horas de antecedência, em local de estilo, nas escolas do agrupamento.
2. Em situações extraordinárias, as reuniões poderão ser convocadas com 24 horas de antecedência, sendo as convocatórias enviadas email e contactado o professor, via telefone.
3. O e-mail institucional deve ser consultado todos os dias úteis, pois é o veículo oficial de comunicação.
4. Das convocatórias deve constar o dia, hora, local da reunião e a respetiva ordem de trabalhos, bem como o regime de funcionamento (presencial ou online).
5. A definição do regime de funcionamento das reuniões de trabalho é da competência da Diretora.
6. As convocatórias são da responsabilidade dos elementos a quem cabe presidir às reuniões.
7. As convocatórias e as reuniões devem obedecer ao Código de Procedimento Administrativo (CPA).

Artigo 162º **| Reuniões**

1. As reuniões terão a duração máxima de três tempos letivos de 50 minutos, ou 120 minutos no pré-escolar e 1º ciclo, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.
2. Não sendo possível esgotar os assuntos previstos na ordem de trabalhos, será convocada nova reunião, que deverá ocorrer, sempre que possível, no prazo de dois dias.
3. As reuniões ordinárias e intercalares dos conselhos de turma terão a sua duração máxima estabelecida pela Diretora.
4. Em qualquer reunião só pode haver deliberações quando esteja presente a maioria legal dos seus membros.
5. Não se verificando, na reunião, o quórum previsto no número anterior será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocatória que o grupo delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros.
6. As deliberações e tomadas de posição manifestam-se por votação nominal e não há lugar à abstenção.

7. As deliberações e tomadas de posição são tomadas por maioria simples (mais de 50% dos elementos presentes).
8. Em caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.

Artigo 163º **| Atas**

1. De cada reunião será redigida uma ata em que constará a data da reunião, o regime de funcionamento, os nomes dos membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e as declarações de voto.
2. Os procedimentos de aprovação das atas são especificados nos regimentos internos dos diferentes órgãos.
3. Depois de impressas todas as páginas deverão ser rubricadas, devendo a ata ser arquivada no respetivo dossiê e/ou entregue direção do agrupamento.

Artigo 164º | **Equipa de Leitura de Atas**

1. A equipa de leitura de atas (ELA) tem por função prestar apoio à Diretora na revisão das atas elaboradas pelos conselhos de turma e outras.
2. A equipa é designada pela Diretora no início de cada ano letivo.
3. Integram a equipa: o coordenador designado pela Diretora, os coordenadores de departamento e os coordenadores dos diretores de turma.
4. Sempre que se justificar, o coordenador da equipa poderá solicitar, à Diretora, a colaboração de outros docentes.
5. Todos os elementos da equipa são obrigados ao dever de sigilo quanto ao conteúdo das atas que lhe sejam confiadas para verificação.

Artigo 165º | **Regimentos Internos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na Lei e em conformidade com o presente regulamento interno.
2. Todos os grupos, departamentos, conselhos e órgãos com especificidades próprias têm um regimento próprio, que deve ser atualizado, obrigatoriamente, de quatro em quatro anos ou previamente sob proposta devidamente justificada do coordenador ou de um terço dos seus membros.
3. Os regimentos podem ser revistos anualmente, sempre que se justifique, no início do ano letivo.
4. O regimento é elaborado de acordo com a seguinte estrutura:
    a) introdução
    b) definição e composição
    c) competências
    d) organização

e) funcionamento (quórum, procedimentos em caso de votação, deliberações, secretariado, atas, se aplicável)
f) outros aspetos específicos do órgão
g) disposições finais

SECÇÃO II | **Dinâmica do Agrupamento**

Artigo 166º | **Acesso à Escola**

1. Têm acesso às escolas do agrupamento o pessoal docente, não docente, crianças, alunos, pais/encarregados de educação e parceiros da escola.
2. Têm também acesso às escolas do agrupamento qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, desde que autorizada, devendo para isso ser solicitada e registada, pelo pessoal do serviço na portaria, a sua identificação bem como informação sobre o assunto a tratar.
3. As entradas e saídas da escola far-se-ão pela porta principal, salvo indicação em contrário.
4. O controlo de entradas e saídas, no caso da comunidade escolar, é feito pelo uso do cartão eletrónico.
5. O assistente operacional, na portaria, é responsável pelo controlo das entradas e saídas, em particular dos alunos, garantido pelo sistema eletrónico do cartão.
6. Não é permitida a entrada de viaturas, no recinto escolar, salvaguardando-se as seguintes situações:
   a) sempre que devidamente justificado, os fornecedores podem utilizar veículos motorizados para operações de carga e descarga que, pela sua natureza, não possam ser realizadas de outro modo;
   b) emergência, nomeadamente viaturas de socorro, forças de segurança ou outras devidamente autorizadas no âmbito da proteção e segurança da comunidade escolar;
   c) casos excecionais, previamente analisados e autorizados pela Diretora, mediante justificação fundamentada e desde que não comprometam a segurança nem o normal funcionamento das atividades escolares.
7. Se qualquer elemento da comunidade escolar se aperceber da presença excecional de algum estranho à escola, deve comunicar, de imediato, ao assistente operacional em exercício de funções na portaria.

Artigo 167º | **Circulação**

1. Os professores, alunos e funcionários do agrupamento são obrigados a ter consigo o cartão identificativo devidamente atualizado.
2. Não é permitido permanecer nos corredores dos edifícios durante o período de funcionamento das aulas.
3. Não é permitida a saída aos alunos da escola durante o seu horário letivo, salvo com autorização expressa do encarregado de educação.

4. Pais, encarregados de educação e demais visitantes só podem circular nos espaços quando autorizados para o efeito.

Artigo 168º | **Cartão Eletrónico**

1. O cartão eletrónico constitui o meio de identificação do portador como elemento do agrupamento, devendo ser mantido em perfeitas condições e ser apresentado sempre que solicitado para identificação. É utilizado por toda a comunidade escolar.
2. Este cartão serve para controlo de entradas e saídas e para o pagamento dos serviços existentes na escola, tais como: bufete, refeitório, papelaria/ reprografia. As normas de utilização constituem o anexo XXI deste RI.

Artigo 169º | **Salas de Aula**

1. Relativamente às salas de aula, aplicam-se as seguintes normas:
   a) a entrada e saída das salas de aula deverá ser ordeira, respeitando as regras básicas de conduta e disciplina;
   b) as salas de aula devem manter-se fechadas durante os intervalos, não sendo permitido aos alunos permanecerem no seu interior;
   c) o professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala;
   d) os alunos e professores são responsáveis pela conservação do mobiliário, dos estores e de outro material;
   e) os alunos são responsáveis pela conservação e limpeza da mesa e da cadeira que utilizam;
   f) dever-se-á deitar o lixo nos recipientes próprios;
   g) é da responsabilidade do professor assegurar a arrumação da sala e a limpeza do quadro, no final de cada aula;
   h) não é permitido comer, beber e manusear alimentos na sala de aula;
   i) a danificação de qualquer material, dentro da sala de aula, será alvo de informação ao assistente operacional e/ou participação à direção/ coordenação;
   j) qualquer dano (quebra de vidros, riscos ou estragos em mobiliário, paredes, etc.) causado por um aluno, premeditadamente ou por negligência, será da sua responsabilidade, ficando este obrigado a repor ou a custear os prejuízos que daí tenham resultado.
2. Na ausência de um professor, os alunos só poderão ter acesso à respetiva sala de aula, a fim de retirarem os seus haveres, na presença de um assistente operacional, devendo fazê-lo de forma ordeira e disciplinada.
3. Não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula durante os intervalos, salvo raras exceções, que devem ser do conhecimento da Diretora.
4. Durante as aulas, os professores zelam pela existência de condições de trabalho e postura correta.
5. O professor é responsável por participar qualquer anomalia verificada na sala de aula.

Artigo 170º | **Cacifos**

1. Os alunos têm o direito de usufruir de um cacifo, disponibilizado pela escola.
2. Os alunos devem zelar pelo bom estado dos cacifos e, no final do ano letivo, deixá-los vazios, limpos e abertos.
3. A utilização dos cacifos rege-se por regulamento próprio, anexo XXII a este RI.

Artigo 171º | **Utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel**

Relativamente à utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet, cumpre-se o disposto no anexo XXIII deste RI.

Artigo 172º | **Gestão de Riscos e Consentimento Informado**

1. No início do ano letivo, os encarregados de educação e respetivos educandos devem tomar conhecimento integral do regulamento interno do agrupamento. Este procedimento constitui-se como requisito prévio para o preenchimento do documento referido no ponto 2.
2. O documento *Autorizações*, anexo XXIV deste RI, estabelece a base para a gestão de riscos, responsabilidade legal e consentimento informado dentro do ambiente escolar do agrupamento.
3. O documento é preenchido na reunião de pais/encarregados de educação ou nos serviços administrativos, no início do ano letivo.
4. O documento integra áreas de autorização específica:
   a) saída da escola na hora de almoço
   b) saída da escola no último tempo registado no horário, por falta do professor
   c) administração de medicamentos
   d) utilização da imagem
   e) publicação e publicitação de trabalhos

SECÇÃO III | **Serviços e Estruturas de Apoio**

Artigo 173º | **Papelaria/Reprografia**

1. Os serviços de reprografia funcionam para toda a comunidade escolar, em horário afixado anualmente.
2. O material a reproduzir deverá ser entregue ou enviado por correio eletrónico com a antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 174º | **Cantina/Refeitório**

1. As refeições devem ser marcadas em local próprio e dentro dos prazos afixados.
2. A entrada e saída dos refeitórios deve ser feita de forma organizada, respeitando a ordem de chegada (com exceção dos alunos devidamente autorizados) e com a apresentação do cartão da escola.
3. Só é permitida a entrada às pessoas que vão almoçar ou que estão de serviço.

4. Todos deverão contribuir para que a refeição decorra num ambiente agradável.
5. As refeições devem tomar-se com civismo. Se alguém, involuntariamente, sujar o local, deve comunicá-lo ao funcionário responsável. Se sujar voluntariamente, deve solicitar os instrumentos para proceder à respetiva limpeza.
6. Os alunos que não são portadores do cartão da escola, mesmo com refeição marcada, têm de aguardar que os alunos com cartão sejam servidos.
7. É expressamente proibida a entrada nas cozinhas de elementos estranhos ao serviço.

Artigo 175º **| Bufete**

1. O bufete escolar constitui um serviço complementar ao refeitório, de fornecimento de refeições intercalares aos alunos e restante comunidade.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente, sendo afixado em local bem visível, tal como o preço de venda dos produtos.
3. Dever-se-á respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a utilização do cartão eletrónico.
5. A zona adjacente ao bar deve manter-se em rigoroso estado de limpeza.
6. As normas a ter em conta em relação aos bens alimentares a disponibilizar no bufete podem ser consultadas no Despacho nº 8127/ 2021, de 17 de agosto.

Artigo 176º | **Serviços Administrativos**

1. Os serviços administrativos estão localizados na escola sede e são uma estrutura de apoio administrativo e contabilístico a todo o agrupamento, funcionando na dependência direta da Diretora.
2. Os O horário de funcionamento é definido anualmente, sendo afixado em local visível.
3. Os serviços administrativos encontram-se organizados em cinco áreas funcionais de atuação: área de alunos, área de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.
4. Compete ao coordenador técnico dirigir os serviços administrativos do agrupamento, nas cinco áreas acima referidas, de acordo com o estabelecido na Portaria nº 991/ 91, de 27 de setembro.
5. Os serviços administrativos prestam apoio aos coordenadores de diretores de turma e aos conselhos de turma de avaliação na verificação e nos registos dos processos individuais de alunos.

Artigo 177º | **Ação Social Escolar**

1. A ação social escolar (ASE) funciona nos serviços de administração escolar e coordena as atividades referentes aos auxílios económicos dos alunos mais carenciados, seguro escolar, transportes escolares dos alunos que deles beneficiem e funcionamento logístico do refeitório, bar e papelaria.
2. Os serviços oferecidos pela ASE que impliquem prazos determinados terão de ser anunciados em local próprio.

Artigo 178º | **Acidentes e Seguro Escolar**

1. O seguro escolar abrange:
    a) todos os alunos que frequentam os estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento de Santa Maria da Feira;
    b) os alunos que participam em atividades do Desporto Escolar;
    c) os alunos inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pela escola e desenvolvidos em períodos de férias;
    d) os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do Desporto Escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja previamente autorizada pelo Conselho Pedagógico.
2. Para ser coberta pelo seguro escolar, a assistência médica e de enfermagem terá de ser prestada em estabelecimentos de saúde pública (hospitais e centros de saúde), com exceção dos seguintes casos:
    a) impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, desde que devidamente comprovados pelos respetivos serviços;
    b) assistência prestada por serviços de saúde privada, caso esteja abrangido pelo sistema/subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.
3. Considera-se sinistro escolar o acidente de que resulte, para o aluno ou outro tipo de beneficiário coberto pelo regime de seguro escolar, lesão corporal, doença ou morte, desde que ocorra:
    a) nas instalações escolares, durante o período destinado às atividades escolares;
    b) no trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino, desde que se verifique no período imediatamente anterior ao início das atividades escolares ou no período imediatamente posterior ao seu termo. Este espaço de tempo é definido como sendo o necessário para o aluno percorrer a distância entre o local de saída e o do local do acidente;
    c) em qualquer parte do país ou no estrangeiro, desde que tenha lugar durante uma atividade programada e aprovada pelo órgão de gestão ou com a colaboração de outras entidades, nomeadamente, autarquias locais, mas supervisionadas por um ou mais elementos do corpo docente.
4. Não se encontram abrangidos na cobertura do seguro escolar os seguintes casos:
    a) acidente que resulte de violência exercida por outrem ou de outras situações que impliquem a responsabilidade de terceiros;
    b) deslocação no trajeto habitual casa-escola em veículo motorizado ou velocípedes;
    c) as ocorrências que se verifiquem no trajeto habitual casa-escola-casa, quando o aluno se desloque acompanhado por familiar ou por quem foi incumbido desse acompanhamento pelo encarregado de educação;
    d) doença de que o aluno seja portador.

Artigo 179º | **Administração de Medicamentos**

1. Sempre que estejam a ser ministrados medicamentos às crianças, os pais devem, em conjunto com o médico assistente, diligenciar para que estes sejam dados fora do horário em vigor na escola.
2. Em situações excecionais a administração dos medicamentos poderá ser efetuada pela escola mediante o pedido escrito dos pais, do qual consta a informação detalhada da sua prescrição, bem como a respetiva cópia.
3. A documentação referida nos números anteriores será arquivada no dossiê de turma junto dos demais documentos do aluno.
4. A primeira administração do medicamento nunca pode ser feita na escola.
5. Os medicamentos que necessitam de preparação antes da administração (diluição em água por exemplo) devem ser preparados previamente pelos pais.
6. Para os alunos que precisam de medicamentos injetáveis (insulina e outros) ou inalatórios (bomba de asma), os pais devem orientar previamente os profissionais da escola sobre a sua correta administração.
7. Os medicamentos devem ser entregues em "mãos" ao educador/professor titular/assistente operacional, na sua embalagem de origem, e recolhidos no final do dia.
8. 8. Na embalagem devem estar registados, de forma legível, o nome da criança, a dosagem e o horário da sua administração, devendo estas informações ser rigorosamente conferidas no ata da administração.
9. Fora do previsto nos números anteriores não é permitido à escola administrar qualquer medicamento aos alunos.
10. Os alunos que apresentarem dispneia (falta de ar), febre, diarreia, vómitos, edemas, manchas cutâneas ou outros sintomas decorrentes do uso de medicamentos, não poderão permanecer na unidade escolar, cabendo aos profissionais do estabelecimento comunicar os pais ou responsáveis para que esses tomem as providências necessárias
11. Para os alunos que precisam de medicamentos injetáveis (insulina e outros) ou inalatórios (bomba de asma), os pais devem orientar previamente os profissionais da escola sobre a sua correta administração.

Artigo 180º | **Primeiros Socorros**

1. Os primeiros socorros em cada estabelecimento de ensino do agrupamento funcionam num espaço específico.
2. Os primeiros socorros deverão ser assegurados por docentes e não docentes.
3. A escola deverá, na medida das suas disponibilidades, promover formação na área dos primeiros socorros à comunidade escolar em parceria com o Centro de Saúde, Bombeiros e outras instituições.

Capítulo VIII | **Autoavaliação do Agrupamento**

Artigo 181º | **Equipa de Avaliação Interna**

A equipa de avaliação interna (EAI) do AESMF é a estrutura responsável pelo desenvolvimento de mecanismos/instrumentos de avaliação a aplicar à comunidade escolar, que permitam avaliar o grau de consecução das metas estabelecidas no PEA, promovendo uma cultura de melhoria contínua.

Artigo 182º | **EAI – Composição**

1. A equipa da avaliação interna do agrupamento é constituída:
   a) pela sua Diretora, ou por quem ela mandatar para o exercício dessas funções;
   b) por um grupo de docentes designados pela Diretora;
   c) poderão, sempre que se considere conveniente pela especificidade dos assuntos a tratar, ser convidados outros elementos da comunidade educativa a participar na reunião.
2. A Diretora designa um coordenador da equipa cujo mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora. Este pode ser exonerado a todo o tempo por decisão fundamentada da Diretora ou a pedido do interessado, por motivo ponderável.
3. O coordenador pode ser substituído temporariamente por um outro docente da equipa sempre que, por doença ou outro motivo ponderável, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.

Artigo 183º | **EAI – Funcionamento**

1. É atribuído um tempo semanal da componente não letiva (CNL) para o desempenho das suas funções, aos docentes que integram a equipa.
2. A equipa reúne, por convocatória do seu coordenador, e sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.
3. A equipa rege-se por regimento elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato.

Artigo 184º | **EAI – Competências**

1. O projeto educativo serve de referência ao trabalho realizado, definindo os objetivos e as prioridades do agrupamento a ser considerados no processo de avaliação do desempenho do agrupamento. Assim, compete à equipa da avaliação interna:
   a) proceder à autoavaliação do desempenho do agrupamento, através da monitorização, da avaliação de indicadores e da apresentação de propostas de melhoria;
   b) avaliar o grau de concretização das metas estabelecidas no projeto educativo do agrupamento;
   c) apresentar ao conselho pedagógico e ao conselho geral o resultado dessa avaliação.

Capítulo IX | **Disposições Finais**

Artigo 185º **| Nota**

No mês de julho de cada ano letivo, a Diretora apresentará ao Conselho Geral o documento intitulado projeto curricular de agrupamento, anexo XXV deste RI, de modo a agilizar a tomada de decisões de carácter pedagógico e/ou administrativo relacionadas com a organização e funcionamento do ano letivo, que será aprovado por este órgão.

Artigo 186º | **Omissões**

1. Os casos omissos ou as dúvidas de interpretação do presente Regulamento Interno serão resolvidos pelo órgão de gestão e administração do agrupamento, com a audição prévia do Conselho Pedagógico, quando se justifique.
2. A resolução dos casos omissos deverá sempre respeitar a legislação em vigor e os princípios orientadores do PEA.

Artigo 187º | **Aprovação**

O regulamento interno é aprovado pelo conselho geral, conforme consta da alínea d) do nº 1 do artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/ 2008, de 22 de abril, na sua redação atual.

Artigo 188º | **Divulgação**

1. O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.
2. O regulamento interno é divulgado a toda a comunidade educativa através da página oficial do agrupamento.
3. Os pais e encarregados de educação, no cumprimento da alínea k) do nº 2 do artigo 43º da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro, tomam conhecimento do regulamento interno do agrupamento e subscrevem declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral (documento próprio), na 1ª reunião de pais e encarregados de educação realizada no início do ano letivo, pelo DT.

Artigo 189º **|Revisão**

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regulamento interno do agrupamento, aprovado em reunião de Conselho Geral, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Parecer favorável do Conselho Pedagógico em reunião de 10 de setembro de 2025

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 23 de setembro de 2025