



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
**SÁ DE MIRANDA**

---

# **Agrupamento de Escolas Sá de Miranda**

---

## **Regulamento Interno**

---

Versão consolidada, após aprovação de alterações

---





## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I — Disposições gerais .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II — Órgãos do AESM.....</b>	<b>6</b>
SECÇÃO I — Conselho geral .....	6
SECÇÃO II — Diretor.....	8
SECÇÃO III — Conselho Pedagógico.....	8
SECÇÃO IV — Conselho administrativo.....	10
SECÇÃO V — Coordenadores de estabelecimento .....	10
<b>CAPÍTULO III — Organização pedagógica .....</b>	<b>10</b>
Secção I — Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	10
SUBSECÇÃO I — Departamentos e áreas disciplinares .....	11
SUBSECÇÃO II — Atividades do grupo-turma .....	15
SUBSECÇÃO III — Conselho de Diretores de Turma .....	18
SUBSECÇÃO IV — Conselho dos diretores dos cursos profissionais .....	19
SECÇÃO II — Estruturas pedagógicas e técnico-pedagógicas .....	19
SUBSECÇÃO I — Estruturas e serviços técnico-pedagógicos .....	20
SUBSECÇÃO II — Estruturas pedagógicas de apoio aos alunos .....	23
<b>CAPÍTULO IV — Comunidade educativa.....</b>	<b>25</b>
SECÇÃO I — Alunos .....	25
SUBSECÇÃO I — Direitos e deveres .....	25
SUBSECÇÃO II — Mérito e excelência.....	26
SUBSECÇÃO III — Representação dos alunos .....	27
SUBSECÇÃO IV — Avaliação dos alunos.....	29
SUBSECÇÃO V — Especificidade da avaliação nos cursos profissionais.....	31
SUBSECÇÃO VI — Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.....	32
SUBSECÇÃO VII — Regime disciplinar .....	35
SECÇÃO II — Pessoal docente .....	39
SECÇÃO III — Pessoal não docente.....	40
SECÇÃO IV — Pais e encarregados de educação .....	41
SECÇÃO V — Entidades parceiras .....	42
<b>CAPÍTULO V — Funcionamento .....</b>	<b>43</b>
SECÇÃO I — Instalações e equipamentos .....	43
SECÇÃO II — Circulação de informação .....	45
SECÇÃO III — Comemorações.....	45
<b>CAPÍTULO VI — Disposições finais.....</b>	<b>46</b>
Anexo.....	46
REGULAMENTO ELEITORAL DO CONSELHO GERAL .....	47



## SIGLAS

<b>AD</b>	área disciplinar
<b>AESM</b>	agrupamento de escolas Sá de Miranda
<b>AEC</b>	atividades de enriquecimento curricular
<b>ASE</b>	ação social escolar
<b>AO</b>	assistente operacional
<b>AT</b>	assistente técnico
<b>BE</b>	bibliotecas escolares
<b>CG</b>	conselho geral
<b>CM</b>	câmara municipal
<b>CP</b>	conselho pedagógico
<b>EB</b>	escola básica
<b>ECD</b>	estatuto da carreira docente
<b>ES</b>	escola secundária
<b>FCT</b>	formação em contexto de trabalho
<b>GAA</b>	gabinete de apoio ao aluno
<b>JI</b>	jardim-de-infância
<b>ME</b>	ministério da educação
<b>NEE</b>	necessidades educativas especiais
<b>PAA</b>	plano anual de atividades
<b>PAP</b>	prova de aptidão profissional
<b>PAPQA</b>	plano de ação de promoção da qualidade das aprendizagens
<b>RAAG</b>	regime de autonomia, administração e gestão
<b>RI</b>	regulamento interno
<b>SPO</b>	serviços de psicologia e orientação



## **CAPITULO I — Disposições gerais**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

1. O presente regulamento interno, adiante designado por RI, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento do projeto educativo do agrupamento de escolas Sá de Miranda, adiante brevemente designado AESM, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação e segurança destes e dos restantes membros da comunidade educativa, do património das escolas do AESM, bem como a realização profissional dos docentes e não docentes do agrupamento.
2. O presente RI define o regime de funcionamento do AESM, dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e orientação educativa e dos serviços existentes e estabelece os direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa.

### **Artigo 2.º**

#### **Âmbito de aplicação**

1. São abrangidos por este RI a comunidade educativa, os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares, os órgãos de administração e gestão e outros serviços que, eventualmente, funcionem no espaço dos estabelecimentos escolares do AESM.
2. Entende-se por espaço escolar de uma unidade educativa o espaço, coberto ou não, interior às estruturas que delimitam o seu perímetro externo.
3. As presentes normas aplicam-se, também, ao exterior dos espaços escolares sempre que os elementos da comunidade escolar se encontrem no desempenho de funções previstas neste RI.
4. Constituem a comunidade educativa do AESM:
  - a) as crianças da educação pré-escolar, os alunos e formandos matriculados;
  - b) o pessoal docente;
  - c) o pessoal não docente;
  - d) os pais e encarregados de educação dos alunos;
  - e) os representantes da autarquia e da comunidade local que, de forma direta ou indireta, estejam envolvidos no quotidiano do AESM.

### **Artigo 3.º**

#### **Território educativo**

1. O AESM integra as seguintes unidades educativas:
  - a) Escola Sá de Miranda, sede de Agrupamento;
  - b) Escola Básica de Palmeira;
  - c) Escola Básica de Eira Velha, Adaúfe;
  - d) Escola Básica de Ortigueira, Palmeira;
  - e) Escola Básica de Crespos;
  - f) Escola Básica de Dume;
  - g) Escola Básica da Bracara Augusta, Palmeira;
  - h) Escola Básica de Coucinheiro, Palmeira;
  - i) Escola Básica de Pousada;
  - j) Escola Básica de Presa, Adaúfe;
  - k) Jardim-de-infância de Adaúfe;
  - l) Jardim-de-infância de Pomares, S.ta Lucrecia de Algeriz.

### **Artigo 4.º**

#### **Oferta educativa**

1. É oferta curricular do AESM:
  - a) a educação pré-escolar
  - b) o ensino básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos);



- c) o ensino secundário:
  - i. cursos científico-humanísticos;
  - ii. cursos profissionais.
2. No respeito pelo projeto educativo do AESM, podem, ainda, ser criadas outras ofertas formativas, vocacionadas para a formação de jovens ou para a formação de adultos, sempre que a legislação o permita e haja candidatos em número suficiente.

#### Artigo 5.º

##### **Princípios orientadores e valores**

1. De acordo com o projeto educativo do agrupamento, são linhas orientadoras, em todas as atividades e decisões, os seguintes princípios e valores:
  - a) Inclusão;
  - b) procura de excelência;
  - c) cultura humanista;
  - d) promoção da participação;
  - e) solidariedade;
  - f) integridade;
  - g) equidade e respeito pela diferença;
  - h) liberdade e justiça;
  - i) cidadania;
  - j) qualidade do serviço público prestado;
  - k) eficiência e boa governação;
  - l) cooperação e reciprocidade;
  - m) transparência.
2. Na prossecução destes princípios e valores, são estabelecidas normas de funcionamento com vista à promoção do sucesso educativo e ao pleno desenvolvimento da personalidade, do caráter e da cidadania do aluno e a realização pessoal e profissional dos que têm no AESM o seu local de trabalho.

## **CAPÍTULO II — Órgãos do AESM**

#### Artigo 6.º

##### **Órgãos de direção, administração e gestão**

1. São órgãos de administração e gestão do AESM previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, adiante designado por RAAG:
  - a) o conselho geral;
  - b) o diretor;
  - c) o conselho pedagógico;
  - d) o conselho administrativo.

### **SECÇÃO I — Conselho geral**

#### Artigo 7.º

##### **Definição e competências**

1. O conselho geral, doravante designado CG, é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento.
2. O CG exerce as competências definidas no RAAG e em toda a legislação em que esteja previsto, nomeadamente, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, publicado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, adiante brevemente designado por Estatuto do Aluno.
3. O regimento interno do CG estabelece as regras de funcionamento do órgão, nomeadamente, quem substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, condições de perda de mandato por



ausência às reuniões e modo de convocatória das reuniões.

#### Artigo 8.º

##### **Composição**

1. O CG é constituído por:
  - a) sete representantes do pessoal docente, de carreira, com vínculo contratual ao ministério da educação, a seguir designado por ME;
  - b) dois representantes do pessoal não docente com vínculo contratual ao ME/Câmara Municipal (CM), em funções numa qualquer unidade do AESM;
  - c) quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) dois representantes dos alunos, maiores de 16 anos de idade;
  - e) três representantes do município;
  - f) três representantes da comunidade local, designadamente, de instituições, organizações de carácter económico, social, cultural e científico.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral sem direito a voto.
3. O CG pode constituir no seu interior uma comissão permanente, na qual pode delegar competências de acompanhamento da atividade do AESM, entre as suas reuniões ordinárias, nos termos a definir no seu regimento interno.
4. A comissão permanente, constitui-se como uma fração de dez elementos do CG, respetivamente:
  - a) o presidente do CG;
  - b) três representantes do pessoal docente;
  - c) um representante do pessoal não docente;
  - d) dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) um representante dos alunos;
  - f) um representante do município;
  - g) um representante da comunidade local.
5. Para análise e decisão de recursos sobre decisões de aplicação de medidas educativas disciplinares aos alunos, cuja competência cabe ao CG nos termos do estatuto do aluno, é constituída uma comissão especializada que integra o presidente do CG, que designa o relator, dois representantes dos docentes, dois pais e encarregados de educação e um outro elemento, a definir pelo CG na primeira reunião após início do mandato, de entre os representantes da autarquia e da comunidade local.

#### Artigo 9.º

##### **Designação de representantes**

1. Os representantes dos docentes, não docentes e alunos são eleitos separadamente pelos respetivos corpos eleitorais.
2. No dia dos atos eleitorais funcionam mesas de voto na Escola de Palmeira e na Escola Sá de Miranda.
3. Para a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação o presidente do CG convoca uma assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento a realizar na Escola Sá de Miranda, ficando eleitos os quatro pais/EE mais votados como membros efetivos, e como suplentes os seguintes, até a um máximo de quatro.
4. O presidente do CG cessante reúne com os membros eleitos e os representantes da autarquia, para cooptar os representantes da comunidade local, individualidades, organizações ou instituições, dispondo estes de um prazo de sete dias úteis para responder ao convite, findo o qual se dirigirá convite a outra individualidade, instituição ou organização.

#### Artigo 10.º

##### **Eleição dos docentes, não docentes e alunos**



1. O conselho geral aprova o regulamento eleitoral que estabelece as regras do processo eleitoral relativo à eleição dos representantes dos docentes, dos não docentes, dos alunos e dos pais e encarregados de educação no conselho geral, nos termos do disposto nos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual.
2. O processo eleitoral é aberto nos trinta dias úteis anteriores ao termo do mandato do conselho geral, por edital do seu presidente a afixar em todos os estabelecimentos e na página eletrónica do agrupamento.
3. O edital referido no número anterior convoca o ato eleitoral para um dia situado entre o décimo dia útil e o décimo quinto dia útil seguintes e nomeia as comissões eleitorais para os atos eleitorais dos docentes, não docentes e alunos e a mesa eleitoral para a assembleia geral dos pais e encarregados de educação do agrupamento.
4. O regulamento do processo eleitoral consta de anexo a este regulamento interno, fazendo parte integrante do mesmo.

## **SECÇÃO II — Diretor**

### **Artigo 11.º**

#### **Definição, eleição e competências**

1. O diretor, eleito nos termos estabelecidos no RAAG, é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor exerce as competências definidas no presente regulamento, no RAAG e em toda a restante legislação em que esteja previsto.

### **Artigo 12.º**

#### **Equipa diretiva**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor, que o substitui nas suas faltas e impedimentos, e por três adjuntos.
2. O diretor pode delegar as suas competências no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar.
3. O diretor pode, ainda, propor ao CG a constituição e assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade que é realizada.

## **SECÇÃO III — Conselho Pedagógico**

### **Artigo 13.º**

#### **Definição, composição e competências**

1. O conselho pedagógico, doravante CP, é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento.
2. O CP é constituído por 17 membros, a saber:
  - a) diretor;
  - b) coordenador do departamento da educação pré-escolar;
  - c) coordenador do departamento do 1.º ciclo;
  - d) coordenador do departamento de línguas e literatura;
  - e) coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
  - f) coordenador do departamento de matemática e informática;
  - g) coordenador do departamento de ciências experimentais;
  - h) coordenador do departamento de expressões;
  - i) representante da equipa multidisciplinar da educação especial;
  - j) coordenador do conselho de diretores de turma do 2.º ciclo;





- k) coordenador do conselho de diretores de turma do 3.º ciclo;
  - l) representante dos conselhos de diretores de turma do ensino secundário;
  - m) coordenador do conselho dos diretores dos cursos profissionais;
  - n) coordenador das bibliotecas escolares;
  - o) coordenador da equipa do plano anual de atividades (PAA);
  - p) coordenador do projeto de promoção do sucesso educativo;
  - q) representante dos serviços de psicologia e orientação.
3. O CP exerce as competências que lhe estão cometidas no RAAG e restante legislação em vigor, e ainda:
- a) definir anualmente o Plano de Ação de Promoção da Qualidade das Aprendizagens, com indicação das medidas a implementar;
  - b) definir as matrizes curriculares, no respeito pelos normativos em vigor, e as atividades de enriquecimento curricular a implementar no 1.º ciclo;
  - c) analisar criticamente, no final do ano, o trabalho pedagógico desenvolvido com base nos relatórios que são apresentados;
  - d) pronunciar-se sobre os documentos de preparação do ano letivo apresentados pelo diretor;
  - e) aprovar no final de cada ano letivo o plano anual de melhoria a implementar no ano letivo seguinte, com base nas debilidades detetadas nos relatórios de final do ano, elaborados pelos diversos órgãos e estruturas e no respeito pelo Projeto educativo do AESM
4. O CP, no início do seu mandato elabora e aprova o seu regimento interno, onde consta o modo de convocatória, de aprovação da ata, de substituição do presidente nas suas faltas e impedimentos e de organização interna.
5. O CP pode-se organizar internamente em secções, nos termos a definir no seu regimento interno, sendo uma, necessariamente, a secção de avaliação de desempenho docente.
6. Pode, ainda, constituir equipas responsáveis por análise e decisão de assuntos específicos, desde que expressamente mandatadas pelo CP em reunião anterior.

#### Artigo 14.º

##### **Recrutamento dos membros do conselho pedagógico**

1. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
2. Os coordenadores de departamento são eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de 3 docentes, propostos pelo diretor, para o exercício do cargo, de acordo com os requisitos definidos na legislação em vigor.
3. Os coordenadores dos conselhos de diretores de turma, referidos nas alíneas j), k) e l) do número 2 do artigo anterior, são designados pelo diretor, de entre os três elementos propostos pelos respetivos conselhos de diretores de turma, em eleição efetuada para o efeito.
4. Os coordenadores das bibliotecas escolares, da equipa do PAA, da equipa de promoção do sucesso educativo e os representantes da equipa multidisciplinar da educação especial e dos serviços de psicologia e orientação, são designados pelo diretor.
5. O representante dos conselhos de diretores de turma do ensino secundário é designado de entre os coordenadores dos conselhos dos cursos científico-humanísticos e dos cursos profissionais.
6. O coordenador do conselho dos diretores dos cursos profissionais é designado pelo diretor de entre os diretores dos cursos profissionais.
7. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, por iniciativa do presidente ou por proposta de qualquer um dos seus membros, poderão ser convidados a participar em reuniões do conselho pedagógico, sem direito a voto, outros membros da comunidade educativa, tais como:
  - a) representante(s) do(s) aluno(s);
  - b) representante(s) dos pais e encarregados de educação;
  - c) representante do pessoal não docente.

#### Artigo 15.º



### **Mandato**

1. O mandato dos membros do CP tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. Os coordenadores, eleitos ou designados, podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, ou cessar funções a seu pedido por motivos devidamente justificados.

## **SECÇÃO IV — Conselho administrativo**

### **Artigo 16.º**

#### **Definição e composição**

1. O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento.
2. É constituído pelo diretor, que preside, pelo subdiretor ou um dos adjuntos, por ele designado, e pelo chefe dos serviços administrativos.
3. O elemento da equipa diretiva a quem foi delegada a competência de acompanhar as matérias relativas à ação social escolar dos alunos, desde que possível, participa nas reuniões do conselho administrativo.
4. Para além das competências estabelecidas no RAAG, compete ao conselho administrativo:
  - a) elaborar e aprovar as normas de controle interno;
  - b) autorizar a atribuição de suplemento alimentar a alunos carenciados, por proposta devidamente fundamentada do diretor de turma, de um qualquer professor ou de um assistente operacional, após parecer favorável do elemento da equipa diretiva a quem foi delegada a competência de acompanhar as matérias relativas à ação social escolar;
  - c) definir os produtos a atribuir aos alunos a quem é atribuído o suplemento alimentar;
  - d) decidir a título provisório, caso a caso, a prestação dos auxílios económicos estabelecidos no âmbito da ação social escolar até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao usufruto dos mesmos;
  - e) aprovar o regulamento específico de cedência de instalações;
  - f) aprovar o Guia orientador de procedimentos de acidente escolar e acidente em serviço.

## **SECÇÃO V — Coordenadores de estabelecimento**

### **Artigo 17.º**

#### **Definição e recrutamento**

1. Nos estabelecimentos de educação e ensino, que tenham mais de três docentes em exercício efetivo de funções, é designado, pelo diretor, um coordenador de estabelecimento, com mandato de quatro anos e que cessa com o do diretor.
2. Nos estabelecimentos com 3 ou menos docentes, o diretor designa um coordenador de estabelecimento pelo período de um ano, de entre os docentes abrangidos pelo artigo 79.º do ECD.
3. É constituído um conselho de coordenadores de estabelecimento, que integra o diretor, os coordenadores de estabelecimento e representantes das unidades onde não há lugar à designação de coordenador.
4. O conselho de coordenadores de estabelecimento reúne, pelo menos 5 vezes ao longo do ano letivo, por convocatória do diretor, para articular o trabalho a realizar ao nível dos estabelecimentos.

## **CAPÍTULO III — Organização pedagógica**

### **Secção I — Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

#### **Artigo 18.º**

##### **Definição**



1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o CP e diretor para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo dos docentes, acompanhar, de forma eficaz, o percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa e realizar a avaliação de desempenho dos docentes.
2. As estruturas de orientação educativa, visam, nomeadamente:
  - a) o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
  - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) a coordenação pedagógica de cada ciclo ou ano/disciplina;
  - d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - a) departamentos;
    - i. áreas disciplinares;
  - b) conselhos de turma;
    - i. diretor de turma
  - c) conselhos de diretores de turma;
  - d) diretores de cursos profissionais;
    - i. conselhos de diretores de cursos profissionais
4. Salvo situações previstas no presente regulamento, o mandato dos coordenadores é de quatro anos.

#### Artigo 19.º

##### **Convocatória das reuniões**

1. O coordenador de cada uma das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, previstas no Artigo 18.º, convoca as reuniões com uma antecedência mínima de 2 dias úteis (48 horas), por meio de correio eletrónico institucional (...@sa-miranda.net).
2. Em alternativa, por falha do sistema, a convocação deve ser feita em impresso próprio, a afixar nos locais de estilo da escola sede e da EB de Palmeira.

#### **SUBSECÇÃO I — Departamentos e áreas disciplinares**

#### Artigo 20.º

##### **Definição**

1. O departamento é a estrutura de orientação educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.
2. Os departamentos encontram-se organizados em áreas disciplinares, designadas por AD, nos termos indicados no artigo seguinte.

#### Artigo 21.º

##### **Composição dos departamentos**

1. Cada departamento e área disciplinar é constituído por docentes de grupos de recrutamento, de acordo com as disciplinas que lecionam, nos termos que a seguir se definem:

DEPARTAMENTOS	ÁREAS DISCIPLINARES	GRUPO DE RECRUTAMENTO
Educação pré-escolar		100
1.º ciclo do ensino básico	Professores titulares de turma, de apoio educativo e de Inglês do 1.º ciclo	110
		120
Línguas e literatura	Português	200 <sup>(1)</sup>
		210



		220 <sup>(1)</sup>
		300 <sup>(1)</sup>
	Línguas Estrangeiras	220 <sup>(1)</sup>
		300 <sup>(1)</sup>
		310
		320
		330
		340
		350
DEPARTAMENTOS	ÁREAS DISCIPLINARES	GRUPO DE RECRUTAMENTO
Ciências sociais e humanas	História e Estudos Sociais	200 <sup>(1)</sup>
		400
	Filosofia e Educação Moral e Religiosa	410
		290
Geografia, Economia e Contabilidade	420	
	430	
Matemática e informática	Matemática	230 <sup>(1)</sup>
		500
	Informática	550
Ciências experimentais	Ciências Naturais e Biologia e Geologia	230 <sup>(1)</sup>
		520
	Física e Química	510
Expressões	Artes	240
		250
		530
		600
		610
	Educação Física e Desporto	260
		620
Educação Especial	910	

(1) Grupo de recrutamento com docentes que podem integrar mais do que um departamento/área disciplinar

- Os técnicos especializados contratados para lecionação das disciplinas de cursos profissionais são integrados pelo diretor no departamento/área disciplinar afim à área que leciona.
- No início de cada ano letivo, os professores que lecionam em mais do que um departamento/área disciplinar, são integrados naquele em que têm maior componente letiva atribuída.
- Os docentes do grupo de recrutamento 120, desde que possível, reúnem com a AD de Línguas Estrangeiras para assegurar a articulação vertical do currículo.
- O referido nos números anteriores não invalida a participação ativa do docente na elaboração das planificações, nem da articulação o trabalho com o coordenador de outra área disciplinar, devendo, desde que possível, estar presente nas suas reuniões.
- Em situação excecional de reduzido número de docentes numa AD, que condicione o seu normal funcionamento, os departamentos poderão apresentar propostas fundamentadas de agregação de AD, visando uma maior funcionalidade dos mesmos, devendo estas ser aprovadas em CP e CG.
- Em situações devidamente fundamentadas, nos departamentos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, pode o coordenador de departamento propor ao diretor que seja designado um subcoordenador de área disciplinar e/ou de ciclo para coadjuvar o trabalho do coordenador de AD, na escola onde este não leciona.



#### Artigo 22.º

##### **Competências do departamento**

1. São competências dos departamentos:
  - a) promover a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
  - b) propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono escolar;
  - c) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - d) participar no desenvolvimento e concretização do projeto educativo (PE) e do PAA;
  - e) colaborar com o CP na elaboração e execução do plano de formação dos professores do agrupamento.
2. São ainda competências dos departamentos:
  - a) propor ao CP, para cada disciplina/ano, os critérios de avaliação, matrizes e informação-prova de provas de equivalência à frequência;
  - b) propor metodologias, estratégias e processos de avaliação;
  - c) planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
  - d) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - e) refletir sobre os resultados de avaliação em cada período letivo e da avaliação externa;
  - f) apreciar e aprovar a escolha dos manuais escolares das disciplinas que integram o departamento;
  - g) apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
  - h) identificar necessidades de formação dos docentes.
3. As competências referidas no número anterior podem ser delegadas nas AD, de acordo com as regras a estabelecer no regimento interno de cada departamento, salvaguardando sempre a unidade de funcionamento do mesmo.

#### Artigo 23.º

##### **Competências do coordenador de departamento**

1. São competências de um coordenador de departamento:
  - a) representar o departamento no CP;
  - b) convocar e presidir às reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
  - c) promover a troca de experiências e de saberes;
  - d) promover o trabalho colaborativo entre os docentes que integram o departamento;
  - e) articular o trabalho entre os coordenadores das diferentes AD do departamento;
  - f) garantir a circulação de informação entre o CP e coordenadores de AD podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
  - g) propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - h) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do AESM;
  - i) apresentar à direção do agrupamento, no final de cada ano letivo, um relatório anual do trabalho desenvolvido no departamento;
  - j) assegurar a avaliação de desempenho dos respetivos docentes, nos termos da legislação.

#### Artigo 24.º

##### **Competências das áreas disciplinares**

1. As AD exercem as competências previstas no [Artigo 22.º](#) deste RI, que lhe forem delegadas em regimento interno do departamento.
2. Compete, ainda às AD:
  - a) propor medidas nos domínios do acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;



- b) elaborar e planificar metodologias e estratégias a implementar no desenvolvimento do currículo;
  - c) assegurar a articulação curricular das disciplinas entre os vários anos de escolaridade;
  - d) diagnosticar dificuldades para cada disciplina/ano e propor estratégias de remediação;
  - e) definir o modelo de organização interna da AD, de acordo com a especificidade e número de docentes envolvidos na lecionação de cada disciplina/ano;
  - f) analisar e refletir sobre as práticas educativas e seu contexto;
3. A organização do trabalho a nível de AD pode ser efetuada em equipas de trabalho/comissões, desde que essa metodologia seja previamente acertada na AD, e esteja em consonância com as regras estabelecidas no regimento interno do departamento.

Artigo 25.º

**Coordenador de área disciplinar**

1. O coordenador de AD é eleito pelo respetivo conselho, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo, considerando-se eleito o docente que reunir o maior número de votos favoráveis dos membros da AD.
2. São competências do coordenador de AD:
  - a) convocar e presidir às reuniões;
  - b) representar a AD nas reuniões com o coordenador de departamento;
  - c) coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
  - d) promover a troca de experiências e o trabalho colaborativo entre os professores;
  - e) definir, em conjunto com a respetiva área disciplinar, o coordenador de ano/disciplina de entre o grupo de professores que leciona o mesmo ano/disciplina, se esse for o modelo de organização internamente estabelecido;
  - f) assegurar a divulgação da informação entre a AD e o departamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - g) promover formas de avaliação das atividades;
  - h) assegurar a participação da AD na análise crítica da orientação pedagógica;
  - i) apresentar ao coordenador de departamento, no final do ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida em sede de AD.

Artigo 26.º

**Funcionamento dos departamentos e áreas disciplinares**

1. A periodicidade das reuniões ordinárias dos departamentos é fixada em duas reuniões por ano letivo.
2. Os conselhos de AD reúnem ordinariamente duas vezes por período letivo.
3. Os departamentos e/ou AD reúnem extraordinariamente sempre que convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG, do diretor ou do CP o justifique.
4. A duração das reuniões, quer ordinárias quer extraordinárias, não deve exceder 2 horas.
5. Cada departamento curricular elabora nos trinta dias após o início do mandato, um regimento interno, aprovado pelos seus membros, contendo modo de convocatória de reuniões, modelo de registo e de aprovação das atas, nomeação de secretário, substituição do coordenador nas suas faltas e impedimentos, delegação de competências nas AD, metodologia de coordenação, competências delegadas às AD, e outros aspetos que se considerem relevantes.
6. O regimento interno de cada AD deve, na medida do possível, seguir o regimento definido no departamento e onde deve constar o seu modelo de organização interna, que, depois de aprovado, tem de merecer ratificação pelo coordenador de departamento.
7. Para atendimento aos elementos que constituem cada departamento/AD e para coordenação dos trabalhos, em cada departamento é criado no horário semanal dos coordenadores de departamento e das respetivas AD um tempo comum de reunião, correspondente a 2 tempos letivos.



Artigo 27.º

**Diretor de instalações**

1. As instalações específicas têm um diretor de instalações designado anualmente pelo diretor.
2. Compete ao diretor de instalações:
  - a) promover a segurança na utilização das instalações;
  - b) atualizar o inventário do equipamento e do material existente;
  - c) planificar a sua arrumação e zelar pela sua conservação;
  - d) providenciar junto do diretor a aquisição de material, assim como a reparação ou substituição do material danificado;
  - e) articular com o coordenador de departamento o modo de ocupação das instalações;
  - f) providenciar de modo a que o equipamento e o material didático das instalações não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam, nem saiam da escola, salvo situações autorizadas pelo Diretor;
  - g) no final do ano letivo, apresentar ao diretor o inventário atualizado dos equipamentos e materiais das instalações e indicar as necessidades de material para o ano seguinte.

**SUBSECÇÃO II — Atividades do grupo-turma**

Artigo 28.º

**Organização das atividades de turma**

1. A responsabilidade de acompanhar e de avaliar as atividades a desenvolver com os alunos e articulação entre a escola e as famílias é dos docentes titulares dos grupos/turma, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, e dos conselhos de turma nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, sendo estes constituídos por:
  - a) professores da turma;
  - b) dois representantes dos pais e encarregados de educação, eleitos nos termos referidos no Artigo 95.º deste RI;
  - c) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo e no ensino secundário, eleito como delegado de turma. Para apoiar o trabalho do delegado, também pode estar presente nos conselhos de turma o subdelegado eleito.
2. Os conselhos de turma e as reuniões do 1.º ciclo podem integrar um docente do departamento de educação especial, sempre que tal se justifique.
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho de turma são convocadas pelo diretor, podendo as últimas ser convocadas pelo diretor de turma, com o conhecimento do diretor.

Artigo 29.º

**Competências**

1. Na educação pré-escolar, compete aos educadores de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento e características do grupo, interesses e necessidades concretas de cada criança e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
2. São competências dos professores/educadores titulares de turma e do conselho de turma:
  - a) analisar a situação da turma, identificar características e ritmos de aprendizagem específicos dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e da aprendizagem;
  - b) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, em contexto de sala de aula ou fora da sala de aula;
  - c) elaborar o plano de trabalho da turma, o qual deve estabelecer prioridades e integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem;
  - d) redefinir ao longo do ano, sempre que necessário, estratégias pedagógico-didáticas ou formas de ação para ajudar a suprir dificuldades individuais de alunos ou do coletivo da turma;
  - e) referenciar alunos para aferir eventuais necessidades educativas especiais, promovendo a





- articulação com os respetivos serviços especializados de educação especial, em ordem à sua superação;
- f) articular as atividades da turma com as orientações do diretor e com o constante no plano anual de atividades, designadamente no que se refere às atividades inter e transdisciplinares;
  - g) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - h) promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família-comunidade;
  - i) colaborar em ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
  - j) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - k) aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos e aprovados pelo CP;
  - l) dar cumprimento às decisões do CP que lhe digam diretamente respeito;
  - m) decidir a aprovação e a retenção dos alunos no final de cada ciclo ou em cada ano de escolaridade, segundo os critérios de avaliação aprovados em CP.

#### Artigo 30.º

##### **Conselhos de turma de avaliação**

1. Nos conselhos de turma de avaliação participam somente os membros docentes.
2. Os níveis ou classificações atribuídas pelos docentes nas respetivas disciplinas devem ser consideradas como propostas de avaliação a submeter à apreciação do conselho de turma.
3. A referida apreciação deve ter em conta todas as circunstâncias relativas a cada um dos alunos, não se circunscrevendo apenas à vertente cognitiva, mas também ao seu desempenho global no âmbito do plano curricular, tais como empenhamento, comportamento, assiduidade, integração na turma e na escola e outras atitudes pertinentes, podendo proceder-se à alteração da proposta inicial, caso se justifique.
4. O conselho de turma deve ter em atenção os alunos que se destaquem pelas boas qualidades e competências e promover o seu possível desenvolvimento até à excelência.
5. O conselho de turma deve efetivar uma avaliação do aproveitamento e do comportamento global da turma. Essa avaliação é expressa por uma classificação qualitativa, com a atribuição de menções *Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom*.

#### Artigo 31.º

##### **Diretor de turma**

1. O diretor de turma é designado pelo diretor, de entre os professores da turma, devendo evitar-se designar um professor que não leccione a maioria dos alunos da turma ou sobre o qual exista conhecimento objetivo de conflitos com os alunos.
2. Salvo circunstâncias excecionais, devidamente fundamentadas, nenhum professor deverá ter mais do que uma direção de turma.
3. Um professor pode solicitar, por escrito e mediante fundamentação, que, em determinado ano letivo, não lhe seja atribuído o cargo de diretor de turma.

#### Artigo 32.º

##### **Horário de atendimento aos pais/encarregados de educação**

1. O diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, estabelecerá um tempo letivo de atendimento semanal aos pais e encarregados de educação da turma.
2. Os educadores da educação pré-escolar e os professores titulares de turma, no 1.º ciclo, estabelecem quinzenalmente trinta minutos de atendimento aos pais e encarregados de educação do grupo-turma, no final do turno da manhã ou da tarde.





### Artigo 33.º

#### **Competências**

1. O educador de infância e o professor titular de turma do 1.º ciclo exercem, com as necessárias adaptações, as tarefas inerentes às do diretor de turma.
2. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma/titular de turma.
3. O diretor de turma é particularmente responsável pela adoção de medidas para a melhoria das condições de aprendizagem e promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
4. São atribuições do diretor de turma:
  - a) presidir ao conselho de turma;
  - b) coordenar a elaboração do plano de turma;
  - c) realizar reuniões da turma nos termos referidos no Artigo 59.º do presente RI;
  - d) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida da comunidade educativa;
  - e) promover, em articulação com os docentes da turma, a avaliação da adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade dos alunos, procurando a melhoria das condições de aprendizagem e a promoção de um bom ambiente educativo;
  - f) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - g) garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade educativa, do seu aproveitamento escolar e das faltas a aulas e das atividades escolares;
  - h) informar os pais/encarregados de educação, no início do ano letivo, do currículo de cada disciplina/área disciplinar, do resumo das planificações anuais por disciplina, para cada turma e dos critérios de avaliação de cada disciplina;
  - i) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - j) atuar de modo a prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem de alunos;
  - k) registar e avaliar ocorrências de índole disciplinar devendo, no caso de ocorrências disciplinares graves e muito graves, participá-las, no prazo de um dia útil, ao diretor;
  - l) acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, articulando a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida aplicada;
  - m) manter atualizado o dossiê de direção de turma e os processos individuais dos alunos (PIA);
  - n) no final do ano, elaborar um relatório do desempenho da turma, nos termos a determinar pelo conselho de coordenadores de diretores de turma;
  - o) exercer, ainda, as competências previstas na legislação em vigor e nos documentos internos do AESM, aprovados pelos órgãos competentes;
5. O diretor de turma de cursos profissionais tem, ainda, as seguintes competências:
  - a) informar os docentes e controlar a reposição de horas de aulas a faltas justificadas.
6. Articular possíveis trocas e/ou substituições entre os professores que do conselho de turma;
7. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período dilatado, é nomeado, pelo diretor, outro professor da turma, sendo-lhe concedida a mesma redução da componente letiva, desde que possível.



### **SUBSECÇÃO III — Conselho de Diretores de Turma**

#### **Artigo 34.º**

##### **Composição e competências**

1. A articulação das atividades das turmas, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e nas duas modalidades de ensino do ensino secundário, é realizada pelos conselhos de diretores de turma constituídos por:
  - a) diretores de turma do 2.º ciclo do ensino básico;
  - b) diretores de turma do 3.º ciclo do ensino básico;
  - c) diretores de turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
  - d) diretores de turma dos cursos profissionais do ensino secundário.
2. São atribuições dos conselhos de diretores de turma:
  - a) planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente nas turmas, de acordo com as orientações do CP;
  - b) articular a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - c) identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
  - d) analisar as propostas dos conselhos de turma que lhe sejam submetidas;
  - e) propor, planificar e uniformizar formas de atuação comuns nos conselhos de turma e junto dos pais/encarregados de educação;
  - f) propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do agrupamento;
  - g) promover a interação entre a escola e a comunidade educativa.

#### **Artigo 35.º**

##### **Competências dos coordenadores dos conselhos de diretores de turma**

São competências dos coordenadores dos conselhos de diretores de turma:

- a) analisar as propostas dos diretores de turma e submetê-las ao CP;
- b) articular com os diretores de turma todas as atividades a desenvolver;
- c) colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos níveis de ensino que coordenam;
- d) elaborar documentos que apoiem as funções dos diretores de turma;
- e) apresentar ao CP projetos a desenvolver pelas turmas;
- f) planificar com o conselho de diretores de turma as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação, tendo em vista a concretização dos planos de turma articulados com o PE do AESM;
- g) propor e planificar formas de atuação junto dos pais/encarregados de educação;
- h) coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- i) apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho realizado nas direções de turma.

#### **Artigo 36.º**

##### **Funcionamento dos conselhos de diretores de turma**

1. Os conselhos de diretores de turma reúnem:
  - a) ordinariamente, uma vez no início e fim do ano letivo e próximo do final de cada período.
  - b) extraordinariamente, sempre que um assunto do âmbito das suas atribuições o justifique.
2. As reuniões, ordinárias ou extraordinárias, são convocadas pelos coordenadores, podendo estas últimas também ser convocadas pelo diretor ou por determinação do CP, fundamentando-se a necessidade da reunião.
3. Para atendimento aos elementos que constituem cada conselho de diretores de turma e para coordenação e articulação dos trabalhos nos diferentes conselhos, é criado no horário semanal dos coordenadores um tempo comum de reunião, correspondente a 2 tempos letivos.



4. Nos primeiros trinta dias do seu mandato, cada conselho de diretores de turma aprova o seu regimento interno, onde consta modo de convocatória, de aprovação de ata e substituição do presidente nas suas faltas e impedimentos.

#### **SUBSECÇÃO IV — Conselho dos diretores dos cursos profissionais**

##### Artigo 37.º

##### **Diretor de curso profissional**

1. São competências do diretor de curso:
  - a) assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as diferentes disciplinas e componentes de formação;
  - b) assegurar a articulação das atividades do curso com o PE da escola;
  - c) organizar e manter atualizado o dossier técnico-pedagógico;
  - d) identificar e comunicar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos;
  - e) desenvolver os procedimentos necessários à realização da formação em contexto de trabalho, nomeadamente, com o estabelecimento de protocolos com empresas e instituições, na supervisão da formação em contexto de trabalho e na afetação de professores orientadores da área da formação técnica para acompanhamento da formação em contexto de trabalho.
  - f) desenvolver e acompanhar os procedimentos necessários à realização das provas de aptidão profissional;
2. O diretor de curso é designado pelo diretor.
3. Em caso do curso funcionar com alunos nos três anos, pode ser nomeado um assessor para coadjuvar o trabalho do diretor de curso.
4. Desde que possível, o diretor do curso deve estar presente nas reuniões de avaliação dessas turmas.

##### Artigo 38.º

##### **Conselho de diretores de curso profissional**

1. O conselho de diretores de curso profissional é constituído por todos os diretores e assessores de curso profissional.
2. Este conselho é presidido pelo respetivo coordenador e reúne, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo para articular o trabalho entre os diferentes cursos e uniformizar, dentro do possível, procedimentos e materiais em uso.

#### **SECÇÃO II — Estruturas pedagógicas e técnico-pedagógicas**

##### Artigo 39.º

##### **Constituição**

1. Constituem estruturas e serviços técnico-pedagógicos:
  - a) equipa de coordenação das atividades;
  - b) a equipa de promoção da qualidade das aprendizagens;
  - c) a equipa multidisciplinar da educação especial;
  - d) os serviços de psicologia e orientação;
  - e) os gabinetes de apoio ao aluno;
  - f) as bibliotecas escolares;
  - g) equipa de autoavaliação do agrupamento.
2. Constituem estruturas pedagógicas de apoio aos alunos:
  - a) o apoio educativo;
  - b) a tutoria;
  - c) a sala de estudo.
3. Cada uma das estruturas e serviços técnico-pedagógicos referidos nos números anteriores tem um coordenador, designado pelo diretor, que supervisiona e monitoriza o trabalho realizado.



4. Sempre que a sua dimensão assim o justifique, os serviços e estruturas técnico-pedagógicas elaboram os respetivos regimentos de funcionamento.

### **SUBSECÇÃO I — Estruturas e serviços técnico-pedagógicos**

#### **Artigo 40.º**

##### **Equipa de coordenação das atividades**

1. A articulação e acompanhamento do desenvolvimento dos projetos estruturantes, clubes e iniciativas previstas no PAA é assegurada por uma equipa, cujos elementos são nomeados pelo diretor, sob proposta dos envolvidos na implementação dos projetos/clubes no AESM.
2. O coordenador é designado pelo diretor e tem assento no CP.
3. Compete à equipa do PAA:
  - a) reunir as propostas de atividades e elaborar a proposta de PAA, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelos órgãos do AESM, a submeter à aprovação do CP e do CG;
  - b) apreciar a avaliação de cada atividade realizada pelos seus promotores e elaborar um relatório semestral, para apreciação em CP e CG;
  - c) elaborar o relatório de avaliação final do PAA, para apreciação, que pode conter, se necessário, recomendações para o ano seguinte;
  - d) promover a divulgação do PAA, nomeadamente na página eletrónica do agrupamento ou outras formas de divulgação consideradas adequadas de acordo com a atividade em questão;
  - e) colaborar e apoiar os dinamizadores das atividades na sua logística, recursos e divulgação.
  - f) elaborar e divulgar nos meios de comunicação internos o boletim mensal do AESM (Sá News).

#### **Artigo 41.º**

##### **Plano anual de atividades**

1. O PAA é o documento de planeamento, operacionalizador do PE do AESM que visa promover a colaboração e a participação de todos os elementos da comunidade e outros parceiros educativos, definindo para o efeito:
  - a) a programação e forma de organização das atividades a desenvolver ao longo do ano, com identificação dos recursos envolvidos;
  - b) o conjunto de projetos e clubes em implementação no AESM, que podem ser transversais aos diferentes níveis, ciclos e anos de escolaridade.
2. O PAA é elaborado no início do ano letivo em resultado das propostas dos diferentes órgãos e estruturas. Depois de analisado e validado pelo CP, é aprovado no CG.
3. O PAA pode ser reformulado ao longo do ano letivo, de modo a permitir a integração de novas atividades que surjam e que sejam consideradas pertinentes, desde que apresentadas em CP e devidamente planificadas pelos seus proponentes.

#### **Artigo 42.º**

##### **Equipa de Promoção da Qualidade das Aprendizagens**

1. A Equipa de Promoção da Qualidade das Aprendizagens é constituída pelo coordenador do Plano de Ação para Promoção da Qualidade das Aprendizagens (PAPQA), com assento no CP, e pelos coordenadores das diversas medidas implementadas no AESM de apoio aos alunos, constantes nos artigos 50.º, 51.º, 52.º e 53.º e outras que venham a ser criadas.
2. Esta Equipa articula o seu trabalho ao longo do ano, e no final produz um relatório de análise e avaliação do impacto das medidas implementadas na promoção do sucesso educativo dos alunos.

#### **Artigo 43.º**

##### **Plano de ação de promoção da qualidade das aprendizagens**

1. O plano de promoção da qualidade das aprendizagens (PAPQA) contém as estratégias a implementar no AESM, para promover a melhoria das aprendizagens dos alunos que demonstram dificuldades, e dos que pretendem consolidar as já realizadas, de modo a melhorar ainda mais os



seus resultados, devendo, tanto quanto possível, integrar-se nas estratégias de ação definidas pela tutela.

2. O PAPQA é elaborado no final do ano letivo anterior, depois de analisados os resultados do mesmo plano implementado nesse ano, definindo-se as prioridades de alocação de docentes, dentro dos recursos que forem possíveis disponibilizar.

#### Artigo 44.º

##### **Equipa multidisciplinar da educação especial**

1. A equipa multidisciplinar da educação especial visa responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais ou estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
2. A equipa multidisciplinar de avaliação especializada é constituída por docentes da AD de educação especial, pelo(s) psicólogo(s) e por outros técnicos especializados, podendo estes ser externos ao AESM, se internamente não se puder afetar esses técnicos.
3. Os docentes da educação especial participam nas reuniões de avaliação dos alunos que acompanham.
4. O processo de referenciação e avaliação de crianças e jovens, bem como de construção dos programas educativos individuais (PEI) obedece ao definido nos normativos em vigor.
5. As ações a realizar no processo de referenciação e avaliação de crianças e jovens e na elaboração dos PEI estão elencadas no Guia orientador de procedimentos do AESM, que inclui também os documentos-modelo a utilizar nas diversas etapas pelos diferentes intervenientes, aprovados em CP.
6. O coordenador desta equipa tem assento no CP.

#### Artigo 45.º

##### **Serviços de psicologia e orientação**

1. Os serviços de psicologia e orientação são uma unidade especializada de apoio educativo e visam contribuir para a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar e para a melhoria da qualidade da educação.
2. Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem predominantemente a sua ação nos domínios:
  - a) do apoio psicopedagógico dos alunos;
  - b) do acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo
  - c) da deteção de alunos com necessidades educativas especiais, participando na avaliação especializada dos alunos referenciados, quando necessário, e no estudo das intervenções adequadas;
  - d) da informação, aconselhamento e orientação escolar e profissional;
  - e) do desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior de cada escola do agrupamento e entre esta e a comunidade.
3. Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem a sua ação de forma integrada, em articulação com outros serviços, quando necessário.

#### Artigo 46.º

##### **Gabinete de apoio ao aluno**

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) é constituído pelos docentes responsáveis pelo Projeto de Educação para a Saúde e pelos projetos de solidariedade, voluntariado ou que promovam a participação cívica em funcionamento no AESM, bem como pelos profissionais de saúde do Centro de Saúde local e representantes de serviços e instituições da comunidade envolvente, da área da saúde e da solidariedade e voluntariado, que trabalhem com o AESM como entidades parceiras



2. O GAA pode, internamente, organizar-se por equipas especializadas.
3. O GAA desenvolve ação nos domínios:
  - a) educação sexual em meio escolar;
  - b) desenvolvimento harmonioso dos jovens nas dimensões individual, familiar, escolar e social;
  - c) sensibilização para práticas promotoras da solidariedade e voluntariado;
  - d) interação do AESM com a CPCJ, constituindo-se o elo de ligação privilegiado na sinalização de jovens em risco.
4. Para concretizar a ação do GAA, podem ser celebrados protocolos com entidades externas.

#### Artigo 47.º

##### **Bibliotecas escolares**

1. As bibliotecas escolares (BE) são espaços pedagógicos de livre acesso para os membros da comunidade escolar e disponibilizam um conjunto vasto de materiais e recursos tecnológicos, para promoção da leitura, da escrita, pesquisa e investigação.
2. As bibliotecas do AESM são geridas por uma equipa constituída pelos professores bibliotecários, docentes e assistentes operacionais, que reúnem sempre que se justifique.
3. No AESM funcionam 3 bibliotecas integradas no programa da rede de bibliotecas escolares:
  - a) ES Sá de Miranda;
  - b) EB de Palmeira;
  - c) EB de Dume.
4. Compete aos professores bibliotecários:
  - a) assegurar o serviço de biblioteca para toda a comunidade do AESM;
  - b) dinamizar atividades que incentivem e consolidem hábitos de leitura e de escrita;
  - c) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE e do PAA;
  - d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas, de modo a operacionalizar uma política de gestão eficaz da informação e promover a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - e) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em estreita colaboração com todas as estruturas e equipas pedagógicas;
  - f) implementar processos de autoavaliação e elaborar o respetivo relatório anual.
5. A coordenação de todas as bibliotecas do AESM é assegurada por um coordenador.
6. Compete aos demais professores da equipa das bibliotecas coadjuvar os professores bibliotecários, designadamente no tratamento documental e na gestão de empréstimos e de equipamentos;
7. São competências do coordenador das bibliotecas escolares:
  - a) representar as bibliotecas junto do diretor e no CP;
  - b) coordenar internamente a equipa e os trabalhos das bibliotecas;
  - c) responsabilizar-se pela apresentação ao diretor e ao CP da proposta do plano anual de atividades das bibliotecas e do respetivo relatório anual;
  - d) coordenar a proposta da política documental das bibliotecas e a sua execução;
  - e) representar externamente as bibliotecas, especialmente nas suas relações com outras bibliotecas escolares e públicas.
8. O empréstimo de publicações das bibliotecas escolares carece de regulamentação própria, a aprovar anualmente pelo Conselho Pedagógico, sendo afixada no local de estilo de cada uma das Bibliotecas.

#### Artigo 48.º

##### **Equipa de autoavaliação do AESM**

1. A equipa de autoavaliação do AESM desenvolve a sua atividade de acordo com o disposto na lei.
2. O diretor designa os elementos da equipa, que deve integrar docentes de todos os níveis e ciclos de ensino e o respetivo coordenador.



3. O diretor pode estabelecer parcerias com instituições de ensino superior para colaborar e apoiar o trabalho desenvolvido pela equipa de autoavaliação.
4. A equipa de autoavaliação do agrupamento é responsável por monitorizar e acompanhar o grau de prossecução das finalidades e metas definidas nas diferentes dimensões do PE, definindo anualmente as áreas específicas que vão ser avaliadas. Neste sentido, é da sua competência:
  - a) planear o processo de autoavaliação do AESM;
  - b) envolver a comunidade escolar e educativa no processo de autoavaliação;
  - c) apresentar, no final do ano letivo, os resultados da autoavaliação num relatório a ser apresentado no CP e CG;
  - d) operacionalizar os resultados da autoavaliação num plano de melhoria de práticas educativas do agrupamento;
  - e) acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos orientadores do AESM.
5. Para articulação do trabalho que é realizado ao nível da monitorização do trabalho pedagógico realizado no AESM, a coordenadora da equipa de autoavaliação deve reunir com os responsáveis das equipas referidas no Artigo 49.º e com o coordenador do PAPQA.

#### Artigo 49.º

##### **Equipas de monitorização**

1. Para acompanhamento do trabalho que está a ser desenvolvido no AESM, são constituídas equipas autónomas da estrutura referida no artigo anterior, que asseguram uma avaliação de áreas de intervenção que carecem de monitorização sistemática e regular, nomeadamente, análise dos resultados escolares e do comportamento e disciplina dos alunos.
2. Cada equipa, no final do ano letivo, elabora um relatório de monitorização, com propostas de melhoria, se necessário, a apresentar ao CP e ao CG.
3. O diretor designa os docentes que integram estas equipas e, de entre eles, o responsável.

#### **SUBSECÇÃO II — Estruturas pedagógicas de apoio aos alunos**

#### Artigo 50.º

##### **Apoio educativo**

1. O apoio educativo envolve um conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas nos estabelecimentos de ensino do agrupamento, no âmbito curricular e enriquecimento curricular.
2. O apoio educativo, individualizado ou em pequeno grupo, é disponibilizado a todos os alunos nas diversas áreas disciplinares, prestado pelos professores. Destina-se, principalmente, aos alunos:
  - a) com dificuldades de aprendizagem num ou vários temas dos conteúdos curriculares de uma dada disciplina;
  - b) com ausência de pré-requisitos considerados fundamentais para a compreensão dos conteúdos programáticos de uma dada disciplina;
  - c) que não cumpriram todo o programa curricular no ano letivo anterior;
  - d) que vieram do estrangeiro e demonstram dificuldades no domínio da língua portuguesa;
  - e) com necessidades educativas especiais;
  - f) que pretendam melhorar a qualidade das suas aprendizagens e do seu sucesso.
3. No 1.º ciclo, o apoio educativo ocorre preferencialmente dentro da sala de aula no decurso da atividade letiva, com o professor de apoio a acompanhar os grupos de alunos identificados pelo professor titular de turma.
4. Para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos devem ser adotados os seguintes procedimentos:
  - a) a identificação dos alunos que devem usufruir de apoio educativo pode ser feita pelo diretor, perante o processo individual do aluno, pelo conselho de turma e pelos professores, em qualquer momento do ano letivo;
  - b) a frequência do apoio educativo é obrigatória a partir do momento em que o encarregado de educação toma conhecimento e autoriza essa frequência;
  - c) a assiduidade do aluno no apoio é registada na plataforma de registo de sumários;





- d) a ausência sistemática do aluno ao apoio educativo ou existência de comportamentos incorretos são comunicados pelo diretor de turma ao encarregado de educação;
  - e) em caso de reincidência, pode o conselho de turma decidir, em reunião, a exclusão do aluno da frequência do apoio educativo;
  - f) quando o professor de apoio educativo não é professor do aluno, deve assegurar-se uma articulação efetiva do trabalho entre os dois, cabendo ao professor curricular especificar os conteúdos, metodologias e estratégias a serem seguidas;
  - g) no final de cada período letivo, os docentes do apoio educativo fazem um balanço dos progressos dos alunos para informação do conselho de turma e determinação da sua continuidade.
5. Para os alunos de ensino secundário em que o apoio individualizado seja identificado pelos órgãos competentes como necessário a sua frequência é obrigatória, aplicando-se com as devidas adaptações o referido no número 4.
  6. Com exceção das situações referidas no número 5, na gestão do apoio educativo, para os alunos do ensino secundário, aplicam-se os seguintes procedimentos:
    - a) o apoio educativo é de frequência livre destinando-se a todos os que o queiram frequentar, estando, desde que possível, esses tempos registados no horário da turma e do professor;
    - b) no final de cada período, o professor de apoio educativo preenche uma ficha de presenças e faz o balanço do trabalho realizado;
    - c) nas situações em que os alunos revelem graves lacunas nas suas aprendizagens, o diretor de turma deve recomendar a frequência do apoio educativo aos encarregados de educação e, no final de cada período, informá-los do seu nível de assiduidade e envolvimento.

#### Artigo 51.º

##### **Tutoria**

1. A tutoria é uma estrutura responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada e sistemática, do processo educativo dos alunos, promovendo:
  - a) o acompanhamento do aluno tendo em vista a melhoria das aprendizagens;
  - b) o desenvolvimento de competências pessoais e sociais do aluno;
  - c) programas de apoio familiar e estabelecimento de protocolos/acordos com outras instituições, visando uma intervenção familiar.
2. As tutorias são previstas no conselho de turma de final do ano letivo anterior ou no decorrer do ano letivo para os alunos que evidenciem:
  - a) comportamentos de risco;
  - b) comportamentos divergentes;
  - c) instabilidade familiar;
  - d) insucesso educativo associado às situações referidas anteriormente;
  - e) perigo de abandono escolar.
3. O professor tutor é designado pelo diretor e deve ser um docente com experiência adequada, nomeadamente, experiência de direção de turma e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa.
4. Aos professores tutores compete:
  - a) trabalhar com os alunos que acompanha nas horas atribuídas para o efeito;
  - b) desenvolver metodologias e estratégias que concretizem o referido no número 1, em articulação com a família e com os serviços especializados, designadamente os serviços de psicologia e orientação;
  - c) comunicar ao coordenador, diretor de turma, e/ou ao diretor todas as situações que exijam a intervenção destes órgãos no âmbito das suas competências;
  - d) reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos, no caso do apoio tutorial específico.
  - e) apresentar, nos conselhos de turma destinados à avaliação, o relatório sobre o trabalho desenvolvido com os alunos envolvidos.





#### Artigo 52.º

##### **Sala de estudo**

1. São os espaços disponibilizados para os alunos, sob a orientação de professores, e com objetivos pedagógico-didáticos, concretamente, o estudo individualizado, a realização de trabalhos, individualmente e/ou em grupo e o apoio educativo.
2. A distribuição da componente não letiva do serviço docente deve ter em conta a necessidade de disponibilização de professores de diferentes áreas disciplinares nas salas de estudo, de forma a garantir a satisfação de um ensino-aprendizagem personalizado, que vá ao encontro das necessidades, ao ritmo de aprendizagem e às dificuldades educativas dos alunos, nas diversas áreas curriculares.
3. As salas de estudo têm afixado o horário semanal, onde consta os nomes dos professores, disponíveis ao longo da semana e a respetiva área disciplinar.

#### Artigo 53.º

##### **Apoio tutorial específico**

1. O apoio tutorial específico destina-se ao acompanhamento dos alunos com duas ou mais retenções e tem como objetivos principais apoiar o aluno no seu processo de aprendizagem, nomeadamente para aquisição de métodos e hábitos de estudo, e no desenvolvimento de competências sociais e pessoais.
2. Os professores tutores envolvidos no apoio tutorial são designados pelo diretor.

## **CAPITULO IV — Comunidade educativa**

#### Artigo 54.º

##### **Direitos gerais**

São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) participar na elaboração do PE e acompanhar o seu desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) ser tratado com equidade;
- c) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- d) ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- e) apresentar sugestões e propostas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola.

#### Artigo 55.º

##### **Deveres gerais**

São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) conhecer e cumprir o RI do agrupamento;
- b) ser responsável no cumprimento das funções e tarefas que lhe forem exigidas;
- c) ser tolerante e recetivo a sugestões que visem melhorar o seu desempenho;
- d) zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que respeita às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- e) identificar-se perante um membro da comunidade escolar, devidamente creditado para o fazer sempre que tal lhe seja solicitado;
- f) contribuir para a criação e execução do PE e do RI do AESM;
- g) alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar.

## **SECÇÃO I — Alunos**

### **SUBSECÇÃO I — Direitos e deveres**

#### Artigo 56.º

##### **Direitos dos alunos**

Para além dos direitos regulamentados no artigo 7.º do Estatuto do Aluno e do referido no Artigo 54.º deste RI, os alunos do AESM têm, ainda, direito a:



- a) consultar, pelo próprio, se for maior, ou através do seu encarregado de educação, o seu processo individual a facultar pelo diretor de turma no seu horário de atendimento ou pela secretaria nos horários de expediente, mediante requerimento prévio com 24 horas de antecedência relativamente à hora pretendida;
- b) usufruir dos diferentes espaços educativos existentes na sua escola;
- c) usufruir de medidas suplementares de acompanhamento pedagógico, de acordo com as suas necessidades educativas;
- d) integrar os quadros de mérito e de excelência, se o seu desempenho escolar obedecer aos critérios referidos no Artigo 58.º deste RI;
- e) reunir em assembleia de turma nos termos do referido no Artigo 59.º deste RI;
- f) participar nas atividades e projetos promovidos internamente ou por entidades externas destinados à turma que frequenta, à escola ou ao agrupamento;
- g) receber no início do ano letivo a transcrição de todos os direitos e deveres consignados no Estatuto do Aluno neste regulamento;
- h) conhecer, no início do ano, para cada disciplina do seu currículo, o material escolar indispensável para as atividades, a gestão anual dos currículos e os critérios de avaliação.

#### Artigo 57.º

##### **Deveres dos alunos**

1. Para além dos deveres regulamentados no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e do referido no Artigo 55.º deste RI, os alunos do AESM têm, ainda, o dever de:
  - a) manter o caderno diário em ordem;
  - b) ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta do aluno;
  - c) trazer diariamente o material indispensável para as aulas;
  - d) devolver, no final do ciclo de estudos, os manuais escolares sujeitos a empréstimo em boas condições, de forma a permitir a sua reutilização.
2. Deve ainda o aluno:
  - a) dirigir-se imediatamente, após o toque que assinala o fim do intervalo, para a sala de aula;
  - b) assistir às aulas com correção, dentro de um clima de solidariedade, participação e respeito, não só para com o professor mas também para com todos os colegas;
  - c) executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
  - d) estar presente em todas as aulas, sem delas se ausentar, a não ser em casos especiais, e devidamente autorizado pelo professor;
  - e) sair da sala sem atropelos, no final da aula, deixando-a em ordem e limpa, mantendo as carteiras na sua disposição habitual;
  - f) circular em silêncio junto às salas de aula, durante as atividades letivas;
  - g) acatar, de imediato, a ordem de saída da sala de aula dada pelo professor;
  - h) empenhar-se nos planos propostos pelos professores para recuperação de conteúdos/competências das disciplinas/módulos em atraso e honrar o respetivo compromisso de empenho;
  - i) não usar qualquer objeto tecnológico nas aulas, salvo situações expressamente autorizadas pelo professor.

#### **SUBSECÇÃO II — Mérito e excelência**

##### Artigo 58.º

##### **Prémios de mérito e de excelência**

1. Em cada ano letivo, são entregues prémios de mérito e de excelência destinados a distinguir alunos que obtenham excelentes resultados ou se distingam por comportamentos ou atitudes exemplares.
2. Integram o quadro de excelência os alunos que não tenham sido sujeitos, durante o ano letivo, à aplicação de medida disciplinar sancionatória e reúnam um dos seguintes requisitos:



- a) no 1.º ciclo obtenham, ao completar o 4.º ano, menções de Muito Bom em todas as áreas ou em todas menos uma e, esta, seja uma menção de Bom;
  - b) nos 2.º e 3.º ciclos, obtenham nível 5, a todas as disciplinas ou a todas menos uma e, esta, seja de nível 4;
  - c) no ensino secundário, obtenham média igual ou superior a 17,5 valores, sem nenhuma classificação inferior a 12 valores.
3. Integram o quadro de mérito os alunos que, durante o ano letivo, não tenham sido sujeitos à aplicação de medida disciplinar sancionatória e reúnam os seguintes requisitos:
    - a) no 4.º ano, obtenham menções de Muito Bom e Bom em todas as áreas curriculares disciplinares, com a maioria das menções de Muito Bom;
    - b) nos 2.º e 3.º ciclos, obtenham média igual ou superior a 4,5, sem classificações inferiores a 3;
    - c) no ensino secundário, obtenham média igual ou superior a 15,5 valores, com nenhuma classificação inferior a 12 valores.
  4. Em cada ano escolar podem, ainda, ser atribuídas menções de mérito aos alunos que não tenham tido a aplicação de medida disciplinar sancionatória e que:
    - a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
    - b) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
    - c) desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
  5. A identificação dos alunos que integram os quadros de mérito e de excelência tem por base os resultados da avaliação interna do 3.º período em todas as disciplinas do ano e curso do aluno, arredondada às décimas, incluindo a disciplina de Educação Moral e Religiosa se nela estiver matriculado.
  6. Para os alunos dos cursos profissionais e de outras ofertas formativas que funcionem por módulos, aplicam-se as alíneas b) e c) dos números 2 e 3, sendo consideradas, por disciplina, as médias dos módulos previstos para cada disciplina que integre o plano de estudos do ano que o aluno frequenta.
  7. Para efeito do referido no número anterior, os alunos têm de ter concluído todos os módulos previstos para o ano, considerando-se como disciplina a avaliação atribuída a todas as componentes do currículo, nomeadamente, a prova de aptidão profissional e a formação em contexto de trabalho, nos anos em que se realizem.
  8. Os prémios de mérito são de natureza simbólica ou material.
  9. Os critérios para a atribuição do mérito por participação de relevo em atividades escolares e por participação de relevo na sociedade, individual ou em grupo, são definidos anualmente pelo diretor, ouvido o CP, de acordo com os objetivos do PAA. Os alunos merecedores destes méritos serão propostos, fundamentadamente, pelos diretores de turma, professores responsáveis por projetos, clubes, iniciativas diversas ou por qualquer outra pessoa da comunidade educativa detentora de informação de relevo. O diretor, ouvido o CP, analisa as fundamentações, aprova e divulga a listagem dos alunos merecedores dos méritos citados.
  10. O AESM reconhecerá o mérito em sessão solene a realizar até ao final do 1.º período do ano letivo seguinte.

### **SUBSECÇÃO III — Representação dos alunos**

Artigo 59.º

#### **Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos de turma ou em assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.



3. Os alunos, através do seu delegado de turma, podem solicitar ao professor titular de turma ou diretor de turma uma reunião, sem prejuízo das atividades letivas, para tratar dos assuntos relacionados com a turma.
4. A assembleia de delegados de turma é constituída pelos delegados de turma quando expressamente convocados para o efeito. Pode ser convocada pelo diretor ou presidente do CG para auscultar os representantes dos alunos em assuntos que lhes digam respeito.
5. Pode ser solicitada ao diretor pelo menos por metade dos delegados de turma da escola, uma reunião da assembleia de delegados de turma, apresentando, por escrito, os motivos da reunião.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente RI.

#### Artigo 60.º

##### **Delegado e subdelegado de turma**

1. O delegado de turma é o representante da turma na comunidade escolar e nas reuniões para que vier a ser convocado.
2. O delegado é auxiliado e substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo subdelegado.
3. O delegado e o subdelegado de turma são alunos que devem ser capazes de:
  - d) constituir um elo de ligação entre os colegas da turma, estimulando relações de camaradagem entre eles e entre estes e os professores;
  - e) colaborar com o diretor de turma para a resolução dos problemas de carácter comportamental, disciplinar ou relacionados com o aproveitamento escolar detetados na respetiva turma;
  - f) transmitir ao diretor de turma qualquer anomalia relacionada com a turma ou algum dos seus elementos, no rigoroso respeito dos princípios de boa camaradagem e solidariedade;
  - g) sugerir formas de resolução de problemas que digam respeito à turma ou a algum dos seus elementos;
  - h) colaborar na preparação e realização das atividades da turma, nomeadamente no que respeita às visitas de estudo;
  - i) solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento desta, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - j) agir como exemplo de correção de atitudes;
  - k) zelar pelo bom comportamento global da turma.

#### Artigo 61.º

##### **Eleição do delegado e subdelegado**

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos, em assembleia de turma, por todos os alunos integram a turma, através de sufrágio presencial e secreto.
2. A eleição processa-se, preferencialmente, através da apresentação de listas com dois candidatos efetivos, considerando-se delegado e subdelegado, respetivamente, o primeiro e segundo da lista mais votada.
3. No caso de não aparecerem listas candidatas, a eleição processa-se através de votação nominal, indicando cada aluno da turma um nome. Fica eleito delegado o aluno que obtiver a maioria dos votos expressos, desde que represente 50% mais um dos votantes, e subdelegado o segundo mais votado.
4. Se no resultado da eleição referida no número 3 nenhum dos alunos obtiver 50% mais um dos votos, proceder-se-á a uma nova votação que considerará apenas os dois alunos mais votados.
5. Para a eleição, deve o diretor de turma até final da primeira semana de aulas:
  - a) marcar a data da eleição, que se deve realizar até final da primeira semana do mês de outubro;
  - b) constituir a mesa eleitoral, formada por 2 alunos da turma, sendo estes responsáveis pelo



- apuramento eleitoral, contagem dos votos, registo e elaboração da ata do ato eleitoral;
- c) orientar a redação de uma ata, assinada pelos alunos da mesa, pelos alunos eleitos e pelo diretor de turma que fará a sua entrega ao diretor, arquivando a respetiva cópia no dossiê de turma.
6. Fundamentadamente, os alunos eleitos podem pedir escusa do cargo, sendo competência do diretor de turma a aceitação desse pedido.
  7. No caso de incumprimento reiterado das funções de delegado, um terço dos alunos da turma ou o diretor de turma podem propor à turma a cessação de funções;
  8. Em caso de aplicação do número anterior, o diretor de turma procede a nova eleição, no respeito das normas referidas neste artigo.

#### Artigo 62.º

##### **Associações de estudantes**

1. No AESM, existem duas associações de estudantes, uma da Escola Sá de Miranda e outra da Escola de Palmeira, que se regem por estatutos próprios.
2. As associações de estudantes têm direito a dispor de instalações próprias nos respetivos estabelecimentos de ensino, cedidas pelo diretor do agrupamento, por elas geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento.
3. As associações de estudantes contam com a colaboração e acompanhamento da direção do agrupamento, nomeadamente no processo eleitoral e nas atividades de âmbito geral, que se enquadrem no PE.

#### **SUBSECÇÃO IV — Avaliação dos alunos**

#### Artigo 63.º

##### **Intervenientes na avaliação**

1. No processo de avaliação dos alunos intervêm todos os professores que trabalham com os alunos, o aluno, o CP, o diretor, os pais e encarregados de educação e os serviços ou organismos do ME.
2. Assumem particular responsabilidade neste processo o educador e professor titular de turma, em articulação com o conselho de docentes no pré-escolar e no 1.º ciclo, respetivamente, e os professores que integram o conselho de turma.
3. A partir do 3.º ano cada aluno faz a sua autoavaliação através de ficha ou outro registo de autoavaliação em cada disciplina/área disciplinar pelo menos, no final de cada período letivo.
4. A participação dos encarregados de educação no processo de avaliação faz-se:
  - a) no diálogo com o diretor de turma/professor titular de turma, em dia/hora agendado para o efeito;
  - b) na participação nas reuniões realizadas com o diretor de turma/professor titular de turma para que for convocado;
  - c) no acompanhamento contínuo e sistemático do processo de aprendizagem;
  - d) na participação dos representantes dos encarregados de educação nos conselhos de turma.

#### Artigo 64.º

##### **Avaliação das aprendizagens**

1. A avaliação das aprendizagens dos alunos, os seus instrumentos e modalidades, bem como as condições de retenção de ano ou de ciclo, regem-se pelas disposições legais, regulamentadas e em vigor, pelos critérios e procedimentos gerais definidos pelo CP e pelos critérios específicos estabelecidos pelos departamentos curriculares e AD.
2. As regras, os critérios e os procedimentos a ter em conta na avaliação de alunos, nomeadamente os definidos no CP e nas diferentes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento, devem:



- a) usar linguagem clara, objetiva e acessível;
  - b) estar devidamente organizados, disponíveis e acessíveis em permanência na página eletrónica do agrupamento, para consulta dos alunos, pais e encarregados de educação e restante comunidade escolar, e arquivados nos dossiês de departamento/AD.
3. Os professores de cada disciplina deverão, no início do ano letivo, esclarecer os alunos sobre as regras, os critérios e procedimentos de avaliação, registando no caderno diário de cada disciplina os critérios específicos de avaliação, bem como o material indispensável para as atividades letivas e a gestão anual do currículo.
  4. Os professores devem prestar informações ao diretor de turma sobre a avaliação dos alunos sempre que este o solicite e, pelo menos, uma vez a meio de cada período letivo, de modo a que o diretor de turma informe os encarregados de educação.

#### Artigo 65.º

##### **Aplicação dos instrumentos de avaliação**

1. Nas disciplinas de carácter teórico, os professores devem aplicar, em cada período letivo, pelo menos dois instrumentos de avaliação, tendo um deles de ser, obrigatoriamente, um teste de avaliação escrito, sendo salvaguardadas situações excepcionais, nomeadamente as que derivam das orientações emanadas pelos programas das disciplinas/módulos das disciplinas.
2. Em cada teste de avaliação e, desde que possível, nos restantes instrumentos de avaliação, o professor deve, com pelo menos uma semana de antecedência, dar a conhecer aos alunos a informação-prova com os conteúdos/competências objeto de avaliação.
3. Os professores deverão proceder, com a antecedência necessária, à marcação dos testes escritos e estes devem ser agendados de modo a que os alunos não sejam submetidos a mais que um teste de avaliação por dia nem mais de três por semana, com exceção de casos pontuais e com o acordo dos alunos.
4. Não devem ser feitos testes escritos nos últimos 5 dias de aulas de cada período letivo, a não ser em casos absolutamente excepcionais, e nunca nos dois últimos dias.
5. Os instrumentos de avaliação devem ser elaborados para a cotação total de 200 pontos para o ensino secundário e formações qualificantes e 100 pontos para o ensino básico.
6. Cada questão do enunciado dos testes de avaliação deve ter expressa a respetiva cotação, com exceção do 1.º ciclo.
7. A pontuação total obtida, no ensino secundário, deverá ser registada em valores no teste de avaliação, indicando, item por item, a pontuação atribuída.
8. No ensino básico, são utilizadas, a par da avaliação quantitativa, as notações qualitativas de *Muito Bom* (intervalo de 90 a 100%), *Bom* (intervalo de 70 a 89%), *Suficiente* (intervalo de 50 a 69%) e *Insuficiente* (intervalo de 0 a 49%).
9. A correção e entrega dos testes de avaliação escrita devem ser feitas atempadamente, não podendo os alunos ser submetidos à realização de um teste sem que antes tenham recebido o anterior.
10. Todos os instrumentos de avaliação realizados pelos alunos têm de ser entregues nos períodos a que dizem respeito, salvo nos cursos profissionais quando o final do período letivo não coincidir com o término de um módulo.
11. No ensino básico, na disciplina de Oferta Complementar, os instrumentos de avaliação e a sua periodicidade deverão estar definidos na planificação do(s) projeto(s) que for(em) adotado(s).

#### Artigo 66.º

##### **Faltas a momentos formais de avaliação**

1. Consideram-se faltas do aluno, a momentos formais de avaliação, as faltas dadas a testes de avaliação escrita, oral e prática, previamente calendarizadas pelo professor com a turma.
2. Se a falta ao momento formal de avaliação estiver devidamente justificada nos termos legalmente previstos, deverá ser agendado um novo momento de avaliação pelo professor, ou ser realizada





uma atividade equivalente.

3. A participação em iniciativas incluídas no PAA, coincidentes com testes de avaliação escrita, oral ou prática, agendados atempadamente pelo professor com a turma, obriga sempre o aluno a comunicar previamente a situação ao professor da disciplina em que não poderá realizar o momento formal de avaliação para conjuntamente acordarem uma forma de suprir a falta prevista. Em caso de não se chegar a acordo, sobreleva-se a necessidade de o aluno estar presente no dia/hora agendado para a avaliação, faltando à atividade externa.
4. Constitui exceção ao número anterior, em que, obrigatoriamente, o professor tem de ajustar o calendário das provas de avaliação, a participação dos alunos em atividades de Desporto Escolar.

#### Artigo 67.º

##### **Fraude**

1. Considera-se fraude em teste de avaliação a posse de elementos de estudo ou consulta não autorizados, em qualquer suporte, ou a tentativa de comunicar com terceiros, incluindo quaisquer dispositivos pessoais de comunicação, nomeadamente telemóveis.
2. Considera-se também fraude o plágio [*copiar ou apropriar-se da totalidade ou de parte de uma obra qualquer (um texto, fotografia, vídeo, música, etc.) produzida por outra pessoa e dizer/assinar que é da sua autoria*] de conteúdos para relatórios, trabalhos de pesquisa ou outros instrumentos de avaliação.
3. Em caso de fraude comprovada numa prova formal de avaliação, a mesma é anulada, devendo o professor, de imediato, comunicar o facto ao diretor de turma, e este, por sua vez, comunicar à direção e ao encarregado de educação.
4. Em situação devidamente fundamentada, o professor pode proceder à anulação parcial da prova em avaliação.
5. Havendo lugar à anulação do teste, o aluno pode ser encaminhado pelo professor para a biblioteca ou sala de estudo, com indicação de realizar uma tarefa.
6. O professor pode permitir que o aluno realize uma outra prova de avaliação ou um outro instrumento de avaliação caso seja a primeira ocorrência e se o aluno admitir o erro, mostrar arrependimento e pedir desculpa.

#### **SUBSECÇÃO V — Especificidade da avaliação nos cursos profissionais**

##### Artigo 68.º

##### **Avaliação modular**

1. A avaliação dos cursos profissionais fundamenta-se na estrutura modular, no respeito pelo cumprimento dos critérios de avaliação estabelecidos.
2. Para registo da avaliação do módulo o professor deve arquivar, no dossiê da disciplina/curso, a respetiva grelha de avaliação.
3. No final do 1.º ano de formação, aos alunos dos cursos profissionais que apresentem uma percentagem de módulos em atraso superior a 20% dos módulos lecionados deve ser realizado, com a colaboração dos serviços de psicologia e orientação, um processo de reorientação vocacional a fim de se identificar se a estrutura do curso vai de encontro às expectativas e interesses do aluno.
4. Deve ser constituído um regulamento específico dos cursos profissionais, elaborado nos termos da legislação em vigor, que, depois de aprovado pelo CP e pelo CG, será parte integrante deste RI.
5. No regulamento deve constar, nomeadamente, a regulamentação da formação em contexto de trabalho (FCT) e das provas de aptidão profissional (PAP), definindo-se as situações em que o aluno não está em condições de realizar e/ou de obter aprovação na FCT e PAP.

##### Artigo 69.º

##### **Recuperação de módulos em atraso**

1. Sempre que um aluno no decurso do ano letivo não conclua um módulo na data prevista no plano de estudos, deve o professor da disciplina implementar um plano individual de recuperação do



- mesmo, com o compromisso do aluno, assinado pelo encarregado de educação, de se empenhar em cumpri-lo, aplicando-se os seguintes procedimentos:
- c) no plano individual de recuperação de módulo constam os objetivos e calendarização das tarefas e atividades a desenvolver ao longo do tempo estabelecido para a sua implementação;
  - d) este plano é objeto de uma avaliação formativa, relativa ao grau de cumprimento dos objetivos estabelecidos, empenho e motivação e interesse demonstrado pelo aluno durante o tempo estabelecido para a sua concretização, e de uma prova final de recuperação do módulo;
  - e) a classificação final do módulo em atraso é o resultado dos elementos de avaliação recolhidos em contexto de sala de aula, avaliação formativa de cumprimento do plano e resultado da prova de recuperação de módulo;
  - f) o aluno pode ficar impedido de realizar a prova final de recuperação do módulo se da avaliação formativa referido na alínea b) resultar, fundamentadamente, uma avaliação negativa.
2. O aluno pode ter, em cada ano letivo, no máximo dois planos individuais de recuperação do mesmo módulo.
  3. Dos módulos não concluídos nos anos anteriores, o aluno pode durante o mês de setembro apresentar um requerimento nos serviços administrativos, mediante o pagamento de uma quantia, a definir pelo conselho administrativo, referente aos respetivos encargos.
  4. Tratando-se de módulos em atraso de anos letivos anteriores de disciplinas que integram o plano curricular do ano que o aluno frequenta, o diretor de turma solicita ao professor da disciplina a elaboração de um plano de recuperação, aplicando-se para o efeito, com as necessárias adaptações o referido no número 1 do presente artigo.
  5. Para o caso do(s) módulo(s) em atraso serem de disciplina(s) que não integram o plano curricular do ano que o aluno frequenta são também aplicados os procedimentos referidos no número 1, com as adaptações necessárias sendo, neste caso, competência do diretor, ou quem ele designar, o responsável pela nomeação do docente que implementará o plano individual de recuperação do módulo.
  6. Se o aluno já terminou o seu ciclo de formação de três anos e pretende concluir os módulos não realizados do seu curso, a avaliação incidirá exclusivamente na realização de uma prova final, salvo situações excecionais a serem decididas pelo diretor ou quem ele designar, nos termos e calendários a serem afixados no átrio da escola sede do AESM.
  7. Sendo a primeira vez que o aluno solicita a avaliação de um módulo em atraso de ano letivo anterior, em caso de aprovação no módulo, o aluno será ressarcido da quantia paga.

#### Artigo 70.º

##### **Revisão das classificações dos módulos**

1. Após a afixação das pautas com os resultados das avaliações dos módulos, as classificações podem ser objeto de pedido de revisão, através de requerimento, devidamente fundamentado, apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
2. Para efeitos do número anterior, aplicam-se os mesmos procedimentos e prazos que estão estabelecidos para a revisão das classificações das avaliações dos alunos dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.
3. Da decisão final da avaliação do módulo cabe recurso hierárquico.

#### **SUBSECÇÃO VI — Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

#### Artigo 71.º

##### **Frequência e assiduidade**

1. Os alunos e os encarregados de educação são corresponsáveis pelo cumprimento da frequência da escolaridade obrigatória.
2. São aplicáveis ao presente regulamento as regras definidas no Estatuto do Aluno no capítulo relativo ao dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas.
3. As especificações ao regime de assiduidade estão previstas nos artigos seguintes.





#### Artigo 72.º

##### **Justificação de faltas**

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos nos artigos seguintes.
2. Consideram-se faltas justificadas as consignadas na lei geral e no Estatuto do Aluno.
3. Sem prejuízo do previsto no Estatuto do Aluno, são estabelecidos os seguintes procedimentos para justificação de faltas:
  - a) na educação pré-escolar, o encarregado de educação deve, no prazo de cinco dias úteis, comunicar o motivo da ausência ao educador titular do grupo-turma;
  - b) no ensino básico e secundário, o encarregado de educação ou o aluno, quando for de maior idade, deve no prazo máximo de cinco dias úteis depois da falta, apresentar ao professor titular ou diretor de turma o motivo da falta dada, via caderneta do aluno, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta se verificou. Desde que possível, deve anexar documento comprovativo emitido por entidade externa.
4. A justificação da falta é aceite pelo professor titular de turma/diretor de turma se, cumulativamente:
  - a) for entregue dentro do prazo estabelecido;
  - b) se os motivos alegados pelo encarregado de educação na caderneta do aluno forem creíveis, desde que não reincidentes, ou, em alternativa, se tiver sido emitido documento comprovativo por entidade externa reconhecida.
5. Em caso de não aceitação da justificação apresentada, os encarregados de educação serão informados pelo professor titular de turma/diretor de turma, via caderneta do aluno ou outro meio expedito, no prazo máximo de cinco dias úteis após entrega da justificação.
6. São faltas injustificadas as que resultem:
  - a) da não aceitação da justificação, por não se enquadrar no referido no número anterior;
  - b) da conversão de faltas de pontualidade ou de material em faltas de presença, nos termos referidos no Artigo 73.º e Artigo 74.º;
  - c) da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula;
  - d) da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias que impliquem ausência às atividades letivas.
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno, com conhecimento do encarregado de educação dado pelo diretor de turma, tem direito, sem prejuízo das atividades letivas, a beneficiar de medidas a definir pelos professores das diferentes disciplinas, a saber:
  - a) realização de trabalhos que compensem as aprendizagens em falta;
  - b) recomendação da frequência da sala de estudo/apoio educativo em horário indicado pelo professor ou que conste do horário do aluno.

#### Artigo 73.º

##### **Faltas de pontualidade**

1. É considerada falta de pontualidade o não cumprimento da hora de início da aula por parte do aluno, considerando-se que esta se inicia no momento em que o professor fecha a porta.
2. A falta de pontualidade é registada pelo professor na plataforma de registo de sumários em uso.
3. As faltas de pontualidade poderão ser justificadas pelo encarregado de educação, pela direção ou por outro professor quando o aluno tenha estado envolvido em atividades que constem do PAA.
4. A reincidência na falta de pontualidade sem justificação na mesma disciplina, implica aquando da terceira falta de pontualidade (aulas em dias diferentes) a conversão desta falta de pontualidade numa falta de presença injustificada.
5. A conversão das faltas de pontualidade em falta de presença, nos termos do referido no número anterior, é da responsabilidade do diretor de turma, sendo necessariamente, para os alunos



menores, comunicada ao encarregado de educação, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio considerado mais expedito.

#### Artigo 74.º

##### **Faltas de material**

1. Cada AD define no início de cada ano letivo a lista de material de utilização obrigatória. O professor da disciplina e comunica-a aos alunos, nos termos do referido no Artigo 64.º deste RI. A falta do material é objeto de registo obrigatório na plataforma de registo de sumários em uso no AESM.
2. A reincidência no tipo de comportamento referido no número anterior, na mesma disciplina, implica aquando da terceira falta de material (aulas em dias diferentes) a conversão desta falta numa falta de presença injustificada.
3. A conversão das faltas de material em faltas de presença, nos termos do referido no número anterior, é da responsabilidade do diretor de turma, sendo necessariamente, para os alunos menores, comunicada ao encarregado de educação, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio considerado mais expedito.

#### Artigo 75.º

##### **Excesso grave de faltas injustificadas**

1. Considera-se excesso de faltas injustificadas de um aluno quando ultrapassar o limite estabelecido no Estatuto do Aluno:
  - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - 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 previsto no número anterior, os pais ou encarregados de educação ou o aluno maior de idade, no prazo máximo de cinco dias úteis e pelo meio mais expedito, são convocados pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma no sentido de 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.
3. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, prevista no número 1, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido no artigo seguinte, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
4. Para efeitos do número anterior, o encarregado de educação do aluno menor será convocado, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma para ser informado da situação.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco (CPCJ) será informada da situação e das diligências já adotadas pelo agrupamento.
6. No ensino básico e secundário, no caso das atividades de apoio educativo ou complementares, de indicação obrigatória ou facultativa, mais de três faltas injustificadas podem implicar a exclusão do aluno das atividades em causa, desde que o diretor de turma seja informado pelo professor responsável pela atividade e este comunique a situação ao encarregado de educação.

#### Artigo 76.º

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1. As atividades de recuperação e de integração (MRI) de atrasos na aprendizagem a serem desenvolvidas pelo aluno em horário não coincidente com as suas atividades letivas, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, que para isso define:
  - a) prazo de execução;



- b) número de tempos a cumprir;
  - c) local do cumprimento da atividade;
  - d) professor responsável pela implementação;
  - e) conteúdos de aprendizagem a recuperar.
2. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, podem revestir forma escrita, oral ou prática, nomeadamente fichas formativas, questionários orais ou escritos ou trabalhos de pesquisa. Podem apenas ser aplicadas uma única vez, por disciplina, no decurso de cada ano letivo e incidem sobre os conteúdos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
  3. As atividades de recuperação e integração terão início imediatamente após o regresso do aluno e após informação ao aluno e encarregado de educação das medidas propostas.
  4. Não há lugar à aplicação de medidas de recuperação e integração se as faltas dadas resultarem da aplicação de qualquer medida corretiva ou sancionatória ou da aplicação do referido no n.º 4 do Artigo 73.º ou do n.º 2 do Artigo 74.º.
  5. Após cumprimento das medidas aplicadas, são desconsideradas as faltas em excesso.
  6. Sempre que no decurso do cumprimento de uma medida de recuperação e integração seja aplicada ao aluno uma medida corretiva ou sancionatória, não se aplica o disposto no número anterior.
  7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades referidas no número 2 do presente artigo, determina a aplicação do número 2 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e, ainda, pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na mesma Lei.

### **SUBSECÇÃO VII — Regime disciplinar**

#### **Artigo 77.º**

##### **Disciplina**

1. São aplicáveis ao presente regulamento, as regras e conceitos definidos no capítulo IV do Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012), nomeadamente:
  - a) qualificação da infração;
  - b) participação de ocorrências;
  - c) finalidades e determinação das medidas disciplinares;
  - d) medidas disciplinares corretivas, com as adequações previstas no presente RI;
  - e) medidas disciplinares sancionatórias, com as adequações previstas neste RI;
  - f) suspensão preventiva do aluno;
  - g) execução das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias;
  - h) interposição de recurso à decisão de aplicação de medida disciplinar.
2. As adequações do regime disciplinar ao AESM são as previstas nos artigos seguintes.

#### **Artigo 78.º**

##### **Tipificação das Infrações**

1. O incumprimento de qualquer dever geral ou específico do aluno pode ser considerado leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes, exceto nos casos omissos que serão decididos, caso a caso, pelo diretor podendo previamente ouvir o conselho de turma.
2. São consideradas infrações leves, os comportamentos que perturbem as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, que não afetem a integridade física ou de bens materiais e que não sejam definidos como graves ou muito graves, tais como:
  - a) utilização de linguagem obscena no espaço escolar, fora da sala de aula;
  - b) uso de vestuário inadequado à dignidade do espaço e especificidade das atividades escolares;
  - c) aplicação de produtos de beleza na sala de aula;
  - d) atitudes incorretas no espaço escolar, fora da sala de aula;
  - e) envolvimento em conversas paralelas, fora do contexto, dentro da sala de aula;



- f) regresso à sala de aula sem ter realizado a tarefa relativa à medida corretiva de ordem da saída da sala de aula.
3. São consideradas infrações graves, os comportamentos que desrespeitem a normal relação de membros da comunidade escolar ou prejudiquem o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:
- a) danificação intencional das instalações, espaços escolares, mobiliário, equipamento ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - b) furto de materiais, objetos ou valores pertença dos espaços escolares ou membros da comunidade escolar;
  - c) utilização de vocabulário desajustado/ obsceno na sala de aula;
  - d) utilização do telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento que constitua fator perturbador do normal funcionamento das atividades letivas;
  - e) violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
  - f) facilitação da entrada na escola a elementos estranhos;
  - g) saída da sala de aula sem autorização do professor e sem motivo de força maior que o justifique;
  - h) saída do estabelecimento de ensino sem autorização prévia;
  - i) recusa sistemática de participação nas atividades propostas;
  - j) desrespeito sistemático pelo direito à aprendizagem dos restantes alunos;
  - k) desrespeito relativamente a orientações ou instruções de professores ou assistentes operacionais;
  - l) recusa em identificar-se perante um professor, ou outro profissional do AESM;
  - m) ocultação voluntária, adulteração ou eliminação de folhas da caderneta escolar, informações, notas ou comunicações enviadas na interação professor / encarregado de educação;
  - n) prestação de falsas declarações;
  - o) reincidência em comportamentos considerados infrações leves.
4. São consideradas infrações muito graves, os comportamentos que afetem negativamente a convivência escolar, colocando em risco a integridade física e/ou moral dos membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, citando-se como exemplos:
- a) fraude que envolva ou não conluio com outros elementos;
  - b) danificação intencional das instalações ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
  - c) violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - d) utilização do telemóvel ou de outro qualquer equipamento tecnológico como meio de divulgação não autorizado de imagens e/ou sons – diálogos ou fragmentos de diálogo – em situações de sala de aula ou noutro espaço onde estejam a decorrer atividades escolares;
  - e) agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, dolosamente provocada;
  - f) uso ou porte de armas ou similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
  - g) extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou outros bens a qualquer elemento da comunidade escolar;
  - h) coação, exercício de violência ou agressão a qualquer elemento da comunidade escolar (*bullying*) individualmente ou em grupo;
  - i) utilização de drogas ou bebidas estimulantes ou alcoólicas;
  - j) prática de violência e/ou agressões de cariz sexual;
  - k) falsificação de assinaturas e/ou de documentos;
  - l) práticas de atos ou gestos obscenos.



#### Artigo 79.º

##### **Utilização de telemóvel ou outro equipamento eletrónico em sala de aula**

1. À entrada da sala de aula ou do espaço onde decorra a atividade, o aluno deve desligar ou pôr em modo de silêncio o telemóvel e colocá-lo na sua mochila/saco/bolsa, junto ao seu espaço de trabalho
2. Cabe ao conselho de turma, em qualquer altura do ano letivo, a definição de outros procedimentos mais específicos que considere necessários ser adotados por alunos e professores da turma, para o respeito do definido na alínea d) dos números 3 e 4 do artigo anterior.
3. Perante a utilização comprovada por parte do aluno deste tipo de equipamentos, sem a devida autorização, o professor deve solicitar a entrega imediata do equipamento. Utilizará, de seguida, os seguintes procedimentos:
  - a) no final da aula, ou logo que possível, o professor entrega o equipamento na direção e comunica a ocorrência, por e-mail ou formulário próprio, ao diretor de turma;
  - b) em caso de recusa, por parte do aluno, em entregar o equipamento, o professor deve chamar o assistente operacional (AO) em serviço no piso, que encaminhará o aluno à direção, onde este fará a entrega do dispositivo. No final, o aluno regressa à sala de aula.
4. O diretor de turma informa o encarregado de educação do sucedido.
5. O equipamento é entregue, presencialmente, ao encarregado de educação.

#### Artigo 80.º

##### **Medidas disciplinares corretivas**

Nos termos do artigo 26.º do Estatuto do Aluno, são medidas corretivas:

- a) a advertência;
- b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) a mudança de turma.

#### Artigo 81.º

##### **Advertência**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

#### Artigo 82.º

##### **Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula ou dos locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor. Esta deverá ocorrer em qualquer situação que impeça o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem e configure desrespeito por todos os intervenientes na aula.
2. São procedimentos dos professores inerentes à aplicação desta medida:
  - a) encaminhamento do aluno para o gabinete da direção, por um AO, devendo este reportar, de modo sumário, o motivo indicado pelo professor;
  - b) marcação de falta injustificada na plataforma de registo de sumários;



- c) atribuição, pelo professor, de tarefas a realizar pelo aluno que visem os conteúdos da disciplina, a desenvolver na sala de estudo ou outro espaço escolar adequado, com a obrigatoriedade de regressar à sala no final da aula, com a tarefa concluída. Sugerem-se as seguintes tarefas:
    - i) atualizar o caderno diário;
    - ii) elaborar um relatório sobre as causas do comportamento perturbador;
    - iii) realizar as tarefas que deveria fazer na sala de aula;
    - iv) copiar ou sintetizar artigos constantes de enciclopédias existentes na biblioteca ou noutro espaço;
    - v) resolver fichas de trabalho constantes do manual;
    - vi) outra que vier a ser definida.
  - d) comunicação escrita da ocorrência ao diretor de turma, com conhecimento ao diretor do AESM.
3. A ocorrência é, logo que o elemento da equipa diretiva dela teve conhecimento, comunicada ao encarregado de educação, via telefone.
  4. Depois de recebida a participação pelo professor, o diretor de turma comunica-a ao encarregado de educação.

#### Artigo 83.º

##### **Atividades de integração na escola**

1. As atividades de integração na escola são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e nunca por um prazo superior a um ano escolar, podendo traduzir-se em:
  - a) realização de tarefas de recuperação de aprendizagens na biblioteca, sala de estudo ou espaços específicos adequados ao trabalho a desenvolver;
  - b) desenvolvimento de trabalhos escritos subordinados a temas relacionados com cidadania e posterior apresentação à turma;
  - c) desempenho de atividades específicas referentes à própria turma a que o aluno pertence;
  - d) participação em atividades previstas no PAA;
  - e) atividades de apoio ao serviço de manutenção da escola (arranjo e restauro de material diverso, restauro e pintura de paredes e mobília, limpeza de jardins, manutenção de material de trabalho e reciclagem de materiais);
  - f) colaboração em algumas atividades da ação social escolar, nomeadamente o apoio ao serviço desenvolvido no bar e na cantina da escola;
  - g) integração e participação em ações de âmbito social na comunidade educativa ou instituições protocoladas;
  - h) outras consideradas pertinentes pelo diretor ou pelo conselho de turma em cada caso específico.
2. As medidas a desenvolver pelo aluno, os dias e prazos de execução são determinadas por um elemento da direção, ouvido o diretor de turma.
3. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano físico ou moral provocado pelo aluno.
4. Aquando da aplicação de uma pena grave, o aluno terá sempre que elaborar uma reflexão final, por escrito, sobre o seu comportamento e apresentá-la ao diretor de turma na presença da sua turma.
5. Aquando da reflexão anteriormente referida, o aluno apresentará um pedido formal de desculpas aos lesados.
6. A supervisão das atividades de integração é da competência do diretor de turma, do professor tutor ou de um outro docente da turma.

#### Artigo 84.º

##### **Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos**



1. A aplicação desta medida é da competência do diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma.
2. A aplicação e posterior execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
3. São exceção à aplicação do condicionamento a espaços ou utilização de equipamentos inerentes ao desenvolvimento das atividades letivas, a participação em atividades curriculares previstas para a turma ou a realização de trabalhos de recuperação de aprendizagens.

Artigo 85.º

**Mudança de turma**

Tem competência para a aplicação desta medida o diretor, na sequência de um procedimento disciplinar, por proposta do conselho de turma.

Artigo 86.º

**Medidas disciplinares sancionatórias**

1. São consideradas medidas sancionatórias:
  - a) a repreensão registada;
  - b) a suspensão até 3 dias úteis;
  - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) a transferência de escola;
  - e) a expulsão da escola.
2. No caso de haver lugar à aplicação da medida de suspensão preventiva, compete ao conselho de turma a elaboração do plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno suspenso preventivamente, durante o período de ausência da escola.
3. Sempre que a um aluno for aplicada a medida de suspensão - efetiva ou preventiva – este fica obrigado à apresentação ao diretor de turma ou professor titular das atividades constantes do plano de atividades pedagógicas para apreciação.
4. A competência para a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias é do diretor, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno.

Artigo 87.º

**Transferência e expulsão da escola**

A proposta de aplicação destas medidas sancionatórias é enviada para decisão ao diretor-geral de educação, após conclusão de procedimento disciplinar.

Artigo 88.º

**Responsabilização civil e criminal**

1. A aplicação das medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias previstas não isentam o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil.
2. Sempre que a ocorrência seja passível de constituir crime, o diretor do AESM comunica-a ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.
3. O encarregado de educação e o aluno maior de 16 anos são criminalmente responsáveis.

**SECÇÃO II — Pessoal docente**

Artigo 89.º

**Direitos**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira de Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), na sua versão





atual e os consagrados no Artigo 54.º deste RI.

2. São, ainda, direitos dos docentes do AESM:
  - a) ser representado nos órgãos da escola, nos termos estabelecidos na legislação em vigor e no presente regulamento;
  - b) ter uma conta de correio eletrónico institucional para receção de todos os documentos e convocatórias que lhe digam respeito;
  - c) ter o equipamento das salas de aula operacional;
  - d) ser avaliado nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 90.º

##### **Deveres**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres definidos no Artigo 55.º deste RI, aos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, bem como os deveres profissionais decorrentes do ECD, na sua versão atual.
2. Os docentes do AESM têm, ainda, os seguintes deveres:
  - a) comparecer pontualmente nas atividades que lhe estão destinadas;
  - b) cumprir com rigor as normas presentes neste RI e nos regimentos internos dos órgãos e estruturas que integra;
  - c) registar diariamente os sumários das atividades constantes no seu semanário-horário;
  - d) comunicar qualquer anomalia que presencie de comportamentos incorretos por membros da comunidade escolar;
  - e) comunicar qualquer avaria de equipamentos;
  - f) prestar informações ao DT sobre a avaliação dos alunos sempre que este o solicite e, pelo menos, uma vez a meio de cada período letivo;
  - g) cumprir as orientações aprovadas pelos órgãos competentes do AESM.

### **SECÇÃO III — Pessoal não docente**

#### Artigo 91.º

##### **Direitos**

1. São garantidos ao pessoal não docente, AO, AT e técnicos superiores, em funções no AESM os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado e os constantes no Artigo 54.º deste RI.
2. São direitos específicos do pessoal não docente:
  - a) o acesso à informação e à formação;
  - b) o apoio técnico, material e documental;
  - c) receber, no início do ano letivo, do diretor ou de um elemento da direção, a quem ele tenha delegado esta competência, um horário semanal, podendo este sofrer alterações se as condições de trabalho na escola assim o exigirem;
  - d) ser esclarecido sobre as funções e tarefas que anualmente lhe são atribuídas;
  - e) a representação nos órgãos de gestão do agrupamento, designadamente no CG;
  - f) ser avaliado nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 92.º

##### **Deveres**

1. Os deveres do pessoal não docente encontram-se na legislação em vigor e no Artigo 55.º deste RI.
2. São deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
  - c) cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;





- d) cooperar, com os restantes intervenientes, no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente e na prevenção e resolução de problemas comportamentais;
- e) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- f) cumprir as orientações aprovadas pelos órgãos competentes do AESM.

#### **SECÇÃO IV — Pais e encarregados de educação**

##### **Artigo 93.º**

##### **Direitos**

1. Os pais e encarregados de educação representam o seu educando e zelam pelos seus direitos legais, concretamente os enunciados nos normativos em vigor e no presente RI.
2. Os pais e encarregados de educação, para além do referido no Artigo 54.º têm direito a:
  - a) participar, nos termos da lei, nos órgãos de direção e gestão do AESM, designadamente no CG;
  - b) ser ouvidos na escola, sempre que o solicite nos termos dos normativos em vigor;
  - c) organizar e colaborar em iniciativas que visem a melhoria da qualidade das escolas e em ações motivadoras de aprendizagens;
  - d) participar na vida da escola e nas suas associações representativas;
  - e) ser convocado para reuniões com o professor titular de turma/diretor de turma, sempre que a situação do seu educando o justifique;
  - f) ser informado acerca da progressão do seu educando, no horário semanal estipulado para atendimento ou noutro momento previamente acordado;
  - g) recorrer hierarquicamente, de acordo com a legislação em vigor, da avaliação e de outras decisões dos órgãos competentes do agrupamento, nos prazos previstos;
  - h) consultar o processo individual do aluno, na presença do professor titular da turma ou diretor de turma e mediante solicitação prévia, na hora de atendimento prevista;
  - i) participar no processo de avaliação do seu educando.

##### **Artigo 94.º**

##### **Deveres**

1. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina, responsabilizando-se pelas suas ações dentro da comunidade escolar, quando ele for menor de idade;
2. No âmbito dos normativos em vigor sobre a responsabilidade dos pais e encarregados de educação, deve cada um:
  - a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, facultando, nomeadamente, elementos relevantes para o conhecimento, o mais objetivo possível, do aluno;
  - b) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - c) justificar as faltas do seu educando nos termos e nos prazos estabelecidos no presente RI;
  - d) diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, agindo com correção e empenho no processo de ensino/aprendizagem;
  - e) reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - f) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando;
  - h) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso



de alteração;

- i) participar nas reuniões convocadas pelo professor/diretor de turma ou elementos dos órgãos de administração e gestão do agrupamento.

#### Artigo 95.º

##### **Representantes dos pais do grupo/turma**

1. Em cada grupo-turma, na primeira reunião do ano com os encarregados de educação realizada pelo educador de infância/professor titular de turma/diretor de turma, são eleitos dois representantes dos pais/encarregados de educação.
2. A estes representantes compete:
  - a) participar nas reuniões para que for convocado, representando os pais/encarregados de educação da turma para tratar exclusivamente dos assuntos do interesse geral da turma;
  - b) reunir sempre que haja assuntos relevantes de interesse da turma;
  - c) reunir com os pais ou encarregados de educação da turma sempre que houver assunto de interesse particular da turma;
  - d) reunir com a associação de pais ou encarregados de educação sempre que for convocado.

#### Artigo 96.º

##### **Associações de pais ou encarregados de educação**

1. As associações de pais/encarregados de educação são estruturas privilegiadas para o estabelecimento de parcerias que contribuem para a promoção de ações que incentivem a plena integração e participação de todos os atores da comunidade educativa em geral e dos alunos, em particular, para que se desenvolvam como cidadão criativos, solidários e civicamente responsáveis.
2. Visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos do AESM.
3. No AESM existem três associações de pais e encarregados de educação que se regem por estatutos próprios, de acordo com a legislação em vigor, e estão legalmente constituídas: a associação de pais/encarregados de educação da Escola Sá de Miranda, associação de pais/encarregados de educação da EB de Palmeira e associação de pais/encarregados de educação da Escola de Dume.

#### Artigo 97.º

##### **Conselho de representantes dos pais do AESM**

1. É criado um conselho dos representantes dos pais do AESM constituído pelos presidentes das associações de pais das escolas em funcionamento e pelos representantes das unidades educativas onde não existem, eleitos nos termos do número seguinte.
2. Os representantes de pais/encarregados de educação do estabelecimento são eleitos de entre os representantes dos grupos e das turmas indicados no artigo 98.º.
3. Este conselho reúne periodicamente com o diretor para se analisar e discutir assuntos de interesse para os pais/encarregados de educação e seus educandos.

## **SECÇÃO V — Entidades parceiras**

#### Artigo 98.º

##### **Autarquia**

1. A Câmara Municipal de Braga e as juntas de freguesia do território educativo são entidades parceiras privilegiadas do AESM.
2. A autarquia colabora com os outros agentes educativos nos termos da lei, nos órgãos de direção, administração e gestão da escola e, nesse contexto, contribui para a elaboração e execução do respetivo PE, bem como para a elaboração do RI.
3. À autarquia incumbe, pelos normativos em vigor, intervir nos estabelecimentos de educação e ensino do território educativo do AESM, com exceção da escola sede, nas seguintes áreas:
  - a) gestão do pessoal não docente;



- b) gestão do parque escolar, salvaguardando, em particular, a manutenção das instalações e o apetrechamento de equipamentos;
- c) promoção das atividades de animação e apoio às famílias em todas as unidades educativas do 1.º ciclo e da educação pré-escolar;
- d) atribuição dos apoios previstos na ação social escolar, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor;
- e) colaboração com o AESM no desenvolvimento do seu serviço educativo.

#### Artigo 99.º

##### **Outras parcerias**

1. Para a prossecução do PE e para o desenvolvimento dos cursos profissionais, o AESM pode estabelecer parcerias com individualidades, entidades e instituições de cariz social, cultural e económico.
2. O diretor pode, ainda, estabelecer parcerias, contratualizações ou aquisição de serviços que assegurem:
  - a) o planeamento, a gestão e o acompanhamento de projetos;
  - b) a manutenção, conservação, reabilitação das instalações e equipamentos e espólio didático-histórico dos diferentes domínios disciplinares da escola;
  - c) apoio jurídico.

#### Artigo 100.º

##### **Associação Cultural Francisco de Sá de Miranda**

A Associação Cultural Francisco de Sá de Miranda, sediada na ESM, funciona através de protocolo de colaboração e tem como objetivos a formação humana e técnica, a promoção e divulgação de atividades desportivas e culturais nomeadamente conferências, visitas de estudo, teatro, danças e cantares, artes plásticas, fotografia e vídeo.

## **CAPÍTULO V — Funcionamento**

### **SECÇÃO I — Instalações e equipamentos**

#### Artigo 101.º

##### **Definição**

1. As instalações são compostas pelo conjunto dos edifícios em que o agrupamento funciona, logradouros, acessos, campos de jogos e outras instalações, afetas ou não a fins escolares, situadas dentro do seu perímetro.
4. Os equipamentos e bens duradouros das escolas do agrupamento são alvo de inventariação coordenada pelo conselho administrativo.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os inventários setoriais são elaborados pelos diretores de instalações das respetivas AD, pelo coordenador técnico ou pelo encarregado operacional, responsável pela supervisão do serviço e/ou espaço.

#### Artigo 102.º

##### **Acesso às instalações**

1. Salvo disposição em contrário, emanada do Diretor, o acesso às escolas do agrupamento faz-se pela entrada principal.
2. No acesso à escola pode ser exigida, pelo funcionário de serviço à portaria, a exibição de um documento identificativo:
  - a) o cartão de aluno aos alunos que frequentam a escola;
  - b) o cartão do agrupamento, ao pessoal docente e não docente;
  - c) um documento identificativo onde conste fotografia atualizada, a qualquer pessoa que solicite o acesso à escola.



3. Salvo disposições em contrário, emanadas pelo diretor, a não exibição de um documento identificativo constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso à escola.
4. Aos alunos do ensino básico não é permitida a saída do recinto escolar, salvo com autorização do encarregado de educação ou no período destinado ao almoço. A referida autorização deve constar da caderneta do aluno que a mostrará, conjuntamente com o seu horário, ao funcionário da portaria.
5. Compete ao funcionário da portaria zelar pelo cumprimento das normas estatuídas neste artigo.

#### Artigo 103.º

##### **Cedência de instalações**

1. Podem ser cedidas instalações desde que essa cedência não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete ao diretor, em articulação com o conselho administrativo, autorizar a cedência, salvaguardando os interesses da escola.
3. Por princípio, para fazer face às despesas que estão associadas ao uso dos espaços, a cedência de instalações é feita em regime de aluguer.
4. Para a cedência de espaços escolares é elaborado um regulamento específico, divulgado na página eletrónica do AESM.

#### Artigo 104.º

##### **Acesso aos equipamentos**

1. O acesso e utilização dos equipamentos e bens duradouros da escola são estabelecidos por regulamento próprio a elaborar anualmente pelo diretor, ouvidos os responsáveis pelos serviços respetivos.
2. Do regulamento referido no número anterior, constarão o regime de requisição, os prazos de utilização, a responsabilidade do requisitante e outras normas de utilização consideradas necessárias ao bom funcionamento dos serviços em causa.

#### Artigo 105.º

##### **Salas de aula**

1. As salas de aulas são abertas pelos funcionários ou pelos professores, de acordo com orientações do diretor.
2. Os professores são sempre os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas de aula, deixando sempre a porta fechada com chave.
3. Os espaços de trabalho e ensino que têm regulamentos ou normas próprias de funcionamento, devem proceder à sua afixação junto do respetivo local. Estas normas de funcionamento ou regulamentos são elaborados pelos responsáveis por esses espaços, que as devem submeter ao diretor, para homologação.

#### Artigo 106.º

##### **Outros espaços específicos**

1. São considerados espaços específicos os laboratórios, as instalações desportivas, cantina, bar dos professores e bufete dos alunos, papelaria/reprografia, o teatro, o museu, a quinta da ESM.
2. Os laboratórios e as instalações desportivas possuem regras específicas de funcionamento e segurança, sendo responsáveis por estes espaços as respetivas AD e o diretor de instalações, com as competências definidas no Artigo 27.º do presente RI.
3. Os serviços administrativos, a cantina, bar dos professores, bufete dos alunos e papelaria/reprografia afixam em local bem visível o respetivo horário de funcionamento, definido pelo diretor.

#### Artigo 107.º



### **Espaços museológicos**

1. Os espaços museológicos da Escola Sá de Miranda são constituídos pelo Arquivo, pela Biblioteca Pereira Caldas e pelo Museu.
2. A dinamização e gestão destes espaços, bem como a elaboração do regimento de uso e acesso aos mesmos é da responsabilidade do Diretor do Museu, que pode ser cooptado pelo professor bibliotecário da ESM, na parte relativa à Biblioteca Pereira Caldas.

Artigo 108.º

### **Abertura de espaços à comunidade**

O museu e a quinta da ESM são espaços que podem ser abertos à comunidade mediante agendamento prévio e sempre com acompanhamento de profissionais em funções na ESM.

Artigo 109.º

### **Plano de evacuação**

1. As instruções sobre a evacuação dos locais em caso de sinistro, de incêndio ou de perigo grave são dadas a conhecer através de afixação nos diferentes espaços que constituem as escolas.
2. Cabe à direção a responsabilidade de elaborar, divulgar e fazer cumprir as instruções do plano de evacuação.
3. Todos os elementos da comunidade escolar ficam obrigados a cumpri-las.

## **SECÇÃO II — Circulação de informação**

Artigo 110.º

### **Circulação de informação**

1. O e-mail institucional (... @sa-miranda.net) é o meio privilegiado de circulação de informação no agrupamento. Todas as convocatórias, ordens de serviço e outras informações destinadas aos professores são enviadas através deste e-mail.
2. As convocatórias também podem ser afixadas nas escolas ESM e EB de Palmeira, em locais próprios designados para o efeito, para publicitação da ordem de trabalhos.
3. Os avisos referentes aos alunos são afixados em locais de estilo nas diferentes escolas do agrupamento. Outra informação pode ser enviada pelo *e-mail* institucional do aluno/turma.
4. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais definidos e com autorização do diretor.
5. A distribuição de qualquer inquérito, questionário ou comunicado só pode ser efetuada mediante autorização do diretor e sem prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas.

Artigo 111.º

### **Divulgação da informação**

1. O AESM possui uma página eletrónica, onde constam informações úteis e pertinentes bem como a divulgação à comunidade educativa das atividades realizadas.
2. Qualquer membro da comunidade educativa pode propor a divulgação de atividades na página eletrónica do AESM.
3. Para divulgação regular das atividades que são desenvolvidas é publicada, mensalmente, a newsletter *Sá News*, que é enviada por correio eletrónico a todos os docentes e colocada, para consulta, em espaços de acesso ao público.
4. Anualmente é elaborada uma revista, *Trajetórias*, contendo textos, poemas e trabalhos desenvolvidos por alunos, professores e membros da comunidade convidados.

## **SECÇÃO III — Comemorações**

Artigo 112.º

### **Datas comemorativas**



1. O dia da Escola Sá de Miranda é celebrado a 17 de novembro, dia que assinala a criação do Liceu Sá de Miranda, por decreto régio.
2. O dia do AESM é comemorado no mês de abril, em data a definir anualmente pelo CP, sempre próxima do dia 24 de abril, que assinala a criação formal do AESM.
3. As comemorações destes dias devem revestir-se da solenidade adequada e de atividades diversificadas, promovidas pelos departamentos ou outros elementos da comunidade educativa.
4. A homenagem a professores e funcionários que prestaram serviço no agrupamento e se retiraram da vida ativa e/ou de personalidades ou instituições de reconhecido mérito e importância para o AESM deverá ocorrer na data referida no número 2 deste artigo.

## **CAPÍTULO VI — Disposições finais**

### **Artigo 113.º**

#### **Insígnias**

O AESM possui um logótipo que deve ser utilizado no cabeçalho da documentação formal utilizada.

### **Artigo 114.º**

#### **Regulamentos específicos e roteiros de procedimentos**

1. O regulamento específico dos cursos profissionais, depois de aprovado pelo CG, constitui um anexo deste RI.
2. Para apoio à atividade dos docentes e bom funcionamento dos serviços, agilização ou uniformização de procedimentos, podem existir manuais de procedimentos ou roteiros ou guias orientadores da ação que deverão ser cumpridos na íntegra, depois de validados pelos órgãos competentes do AESM.
3. Os regulamentos específicos e os guias e roteiros de procedimentos são divulgados por correio eletrónico e, se justificável, na página do AESM.
4. São desde logo criados os seguintes guias e roteiros de procedimentos:
  - a) Guia orientador de procedimentos para a educação especial;
  - b) Manual para propostas de iniciativas a desenvolver no AESM;
  - c) Norma de controlo interno;
  - d) Guia orientador de procedimentos de acidente escolar e acidente em serviço.
5. No início de cada ano letivo é entregue a cada docente a exercer funções no AESM um guia – Guia do docente –, contendo a informação relevante para o exercício da sua atividade.

### **Artigo 115.º**

#### **Omissões**

1. Em todos os casos omissos neste RI, os órgãos de direção, administração e gestão do AESM procederão de acordo com as suas competências, sem prejuízo da legislação em vigor.
2. Em caso de situações que impliquem uma decisão urgente, essa decisão cabe ao diretor, ouvido, se possível e de acordo com a natureza do assunto a decidir, o presidente do CG.

### **Artigo 116.º**

#### **Divulgação**

1. O RI está à disposição de todos os interessados na página da internet do AESM.
2. O diretor colocará, para consulta, exemplares do RI, na sala de professores, na sala de funcionários e na biblioteca/centro de recursos e procederá à sua divulgação à comunidade escolar.
3. Em cada ano letivo, será dado conhecimento pormenorizado aos alunos, através do seu diretor de turma, das secções do RI e da legislação em vigor que, diretamente, lhes dizem respeito.
4. Aos membros da comunidade educativa que o solicitarem, será fornecida uma versão reduzida do RI.
5. A versão integral do RI pode ser adquirida, por um valor a determinar pelo conselho administrativo.



Submetido à aprovação do conselho geral em reunião realizada a 28 de novembro de 2017