AGRUPAMENTO DE ESCOLAS INFANTA D. MAFALDA

2026 - 2029

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

I. INTRODUÇÃO 7

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS 7
Base Legal 7
Princípios Orientadores 7
Âmbito de Aplicação 8
Processos eleitorais 8

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 9
Conselho Geral 9
Diretor 10
Conselho Pedagógico (CP) 11
Conselho Administrativo 12

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE APOIO AO DIRETOR 13
Subdiretor e Adjuntos do Diretor 13
Assessorias da Direção 13
Coordenadores de Estabelecimento 13

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 15
Departamentos Curriculares – Composição 15
Competências do Departamento Curricular 15
Competências do Coordenador de Departamento Curricular 16
Conselho de Ano/Grupo Disciplinar – âmbito, composição e competências 16
Coordenador de Ano/Representante do Grupo Disciplinar 17
Responsável de Instalações 17
Departamento/Conselho de Ano/Grupo Disciplinar – Funcionamento e Reuniões 18
Educador Titular de Turma (ETT) 18
Professor Titular de Turma (PTT) 19
Diretor de Turma (DT) 20
Conselho de Turma – Definição, Composição e Competências 21
Conselho de Turma – Funcionamento 23
Conselho de Docentes/Conselho de Diretores de Turma 24
Coordenadores dos Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma 24
Educação para a Cidadania 24
Coordenador da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC) 25
Enquadramento da Disciplina de Cidadania e Desenvolvimento 25

CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO 27
Coordenação de outras estruturas 27
Estruturas técnico-pedagógicas 27
Secção I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 27
Secção II - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) 28
Secção III – Educação Especial - Apoios Especializados 29
Secção IV – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) 30
Secção V – Serviço Social (SS) 32
Secção VI – Serviço de Mediação Linguística e Cultural 33
Secção VII - Apoio Tutorial (AT) 34
Secção VIII – Coordenação de ATE 34
Secção IX – Português Língua Não Materna (PLNM) 35
Equipa de Autoavaliação 36
Biblioteca do AEIDM 37
Coordenador de Projetos/Plano Cultural de Escola 38
Coordenador do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde 39
Desporto Escolar 40
Voluntariado 41
Equipa de Mediação de Conflitos 41
Mediação Educativa 42

CAPÍTULO VI - SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR 43
Ação Social Escolar 43
Seguro Escolar 43
Portaria 44
Acesso às instalações Escolares 44
Serviço de chamadas telefónicas 45
Serviços de Administração Escolar 45
Papelaria 45
Reprografia 45
Refeitório 46
Bufete 47

CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES 48
Atividades de Animação e Apoio à Família, na Educação Pré-escolar 48
Horário 49
Calendário escolar 49
Constituição de Turmas 49
Critérios de distribuição das turmas pelos turnos 50
Recuperação/consolidação de aprendizagens 50
Secção I - Sala de Estudo Geral (2º e 3º Ciclos) /Sala de mediação de conflitos 50
Secção II - Apoio Educativo (1º Ciclo do Ensino Básico) 51
Secção III - Apoio Pedagógico (2º/3º Ciclos do Ensino Básico) 51
Secção IV - Coadjuvação 51
Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) 52
Aulas de preparação para as Provas de Avaliação Externa (9º Ano) 52
Clubes 52
Visitas de Estudo 53
Procedimentos por ausência justificada do educador/ Professor 54
Aulas de Reforço 54

CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES 55
Normas de convivência na Comunidade Escolar 55
Direitos dos Docentes 55
Deveres dos Docentes 56
Avaliação do Desempenho Docente 57
Direitos dos Alunos 57
Deveres dos Alunos 57
Utilização de equipamentos eletrónicos 58
Ausência por Doença Infetocontagiosa 58
Tomas de Medicamentos 59
Direitos dos Assistentes Operacionais 59
Deveres dos Assistentes Operacionais 59
Direitos dos Assistentes Técnicos 60
Deveres dos Assistentes Técnicos 60
Direitos dos Técnicos Superiores 60
Deveres dos Técnicos Superiores 61
Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação 61
Direitos e Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação 62

CAPÍTULO IX - ALUNOS 63
Matrícula 63
Processo Individual do aluno (PIA) 63
Delegado / Subdelegado / Ecodelegado de Turma 63
Reuniões dos Alunos com o Diretor de Turma 64
Assembleias de Delegados de Turma 64
Avaliação das Aprendizagens 65
Prémios de Mérito Escolar 65
Saída do Recinto Escolar 66
Faltas e sua natureza 66
Justificação de Faltas e seus efeitos 66
Regime de Assiduidade na Educação Pré-Escolar 67

Faltas Injustificadas e seus efeitos 67
Excesso de Faltas Injustificadas 68
Medidas de Recuperação da Aprendizagem 68
Equipas Multidisciplinares 68
Qualificação da Infração Disciplinar 69
Finalidades e Tipos de Medidas Disciplinares 70
Medidas Disciplinares Corretivas 70
Medidas Disciplinares Sancionatórias 71
Suspensão preventiva do aluno 72
Participação de ocorrência 72
Determinação da Medida Disciplinar a Aplicar 73
Cumulação de Medidas Disciplinares 73

CAPÍTULO X – SEGURANÇA E BEM-ESTAR 75
Segurança e Bem-Estar 75
Tecnologias de Informação e Comunicação/ Informática 76

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS 77
Orçamento Participativo 77
Regimentos Internos 77
Ordens de serviço, Convocatórias, Comunicações e outras informações 78
Comunicação entre docentes 78
Omissões 79
Outras Disposições Finais 79

ANEXO I - REGULAMENTO PARA A ATRIBUIÇÃO DO PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR 81

ANEXO II - REGULAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA 84

ANEXO III - REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO 86

ANEXO IV - POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 89

Glossário

AAAF – Atividades de Animação e de Apoio à Família

AEIDM – Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar

AGSE – Agência para a Gestão do Sistema Educativo

AT – Apoio Tutorial

ATE – Apoio Tutorial Específico

BE – Biblioteca Escolar

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CEI – Cartão Eletrónico de Identificação

CP – Conselho Pedagógico

CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

DGE – Direção-Geral da Educação

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EMAT – Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Tribunais

ENEC – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania

ETT – Educador Titular de Turma

MLC – Mediação Linguística e Cultural
OCPE – Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar

PAA – Plano Anual de Atividades

PB – Professor Bibliotecário

PDC – Política de Desenvolvimento Documental

PEA – Projeto Educativo do Agrupamento

PEI – Programa Educativo Individual

PIA – Processo Individual do Aluno

PIAT – Planos Individuais de Ação Tutorial

PIT – Plano Individual de Transição

PLNM – Português Língua Não Materna

PTT – Professor Titular de Turma

RBE – Rede de Bibliotecas Escolares

RIA – Regulamento Interno do Agrupamento

RTP – Relatório Técnico-Pedagógico

SPO – Serviço de Psicologia e Orientação

SS – Serviço Social

I. INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno (RIA) estabelece as normas de funcionamento do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, definindo o regime dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, bem como dos serviços de apoio. Mais do que um normativo jurídico, este documento constitui o referencial de conduta para todos os membros da Comunidade Educativa, garantindo o equilíbrio entre os seus direitos e deveres. Pautado por uma natureza dinâmica e evolutiva, o Regulamento é periodicamente revisto para responder aos novos desafios escolares. A sua eficácia depende da ratificação pelo Conselho Pedagógico e da aprovação final pelo Conselho Geral.

O RIA é objeto de revisão ordinária de quatro em quatro anos, em articulação com o mandato do Diretor e nos termos da legislação em vigor, designadamente do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Sem prejuízo deste prazo, poderá ser objeto de revisão extraordinária sempre que alterações legislativas ou circunstâncias relevantes da vida do Agrupamento o justifiquem.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Artigo 1º
Base Legal

O presente Regulamento Interno do Agrupamento (RIA) é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/12, de 2 de julho e enquadrado, ainda, nos seguintes documentos legais: Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro; Lei nº 51/2012, de 5 de setembro; documento "Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC)"; 7Despacho nº 6478/2017 de 26 de julho; Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho; Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho; Despacho normativo nº 6/2018; Despacho normativo nº 10-B/2018; Portaria nº 223-A/2018 e legislação complementar.

Artigo 2º
Princípios Orientadores

O RIA, enquanto instrumento normativo da autonomia da Escola, prevê e garante as regras que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa.

Os objetivos a alcançar alicerçam-se em cinco eixos estratégicos de intervenção:

1-Sucesso Educativo e qualidade das aprendizagens;
2-Inclusão, Cidadania e Bem-Estar;
3-Qualificação dos recursos humanos e manutenção dos espaços;
4-Relação com a Comunidade e parcerias;
5-Organização e Gestão estratégica.

Artigo 3º
Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se a todo o Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar (AEIDM) e define o regime de funcionamento, a configuração específica dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, dos serviços de apoio à Comunidade Educativa, da organização das atividades escolares, bem como o conjunto de normas de convivência que os diferentes membros da comunidade devem cumprir e fazer cumprir.

Este documento será publicado na Página do AEIDM e disponibilizado, em suporte de papel, em todos os estabelecimentos do AEIDM.

Artigo 4º
Processos eleitorais

Para a realização de todos os processos eleitorais, respeitantes aos Órgãos de Administração e Gestão, é eleita, de entre e pelos membros de cada um dos respetivos corpos Docente, Não Docente, Pais/Encarregados de Educação, uma Mesa da Assembleia Eleitoral constituída por um Presidente, dois Secretários e dois membros suplentes. Os cadernos eleitorais do Pessoal Docente e Não Docente são da responsabilidade do Órgão de Gestão.

O escrutínio é realizado na sequência imediata da votação, lavrando-se uma Ata Descritiva do Ato Eleitoral e do respetivo resultado, a qual é assinada pelo Presidente e pelos dois Secretários da Mesa da Assembleia Eleitoral.

Cada lista concorrente pode indicar um Delegado para estar presente ao Ato Eleitoral e ao respetivo escrutínio, referido no número anterior.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 5º
Conselho Geral

1. O Conselho Geral é composto por dezassete elementos, assim distribuídos:
- Seis Professores;
- Dois Representantes do Pessoal Não Docente;
- Cinco Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- Dois Representantes da Autarquia;
- Dois Representantes da Comunidade Local.

2. Podem ser cooptadas Instituições/Organizações ou Individualidades como Representantes da Comunidade Local.

3. No caso de instituições ou organizações, deve ter-se em consideração:

3.1. Que desenvolvam projetos de parceria com o AEIDM;

3.2. Que possam disponibilizar formação aos discentes, pessoal docente e não docente do AEIDM, sobre temáticas relacionadas com orientações curriculares ou com a gestão e dinâmica do AEIDM;

3.3. Que promovam ações que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da Comunidade Educativa.

4. No caso de individualidades, devem estas destacar-se pela relevância da sua ação no meio local ou regional.

5. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação cumprirão um mandato de 4 anos, sempre que seja possível.

6. O Diretor participa nas reuniões deste órgão, sem direito a voto.

7. Sempre que o assunto a tratar o justifique, podem participar nas reuniões deste Órgão, sem direito a voto, outras pessoas ou instituições, a convite do Presidente do Conselho Geral e com o acordo da maioria absoluta dos seus membros.

8. Para além das competências previstas no artigo 13º, do Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/12, de 2 de julho, são ainda competências do Conselho Geral:
8.1. Elaborar e aprovar o respetivo regimento, nos 30 dias subsequentes à sua tomada de posse;
8.2. Aprovar as Planificações das Atividades de Enriquecimento Curricular, a desenvolver ao longo do ano letivo;
8.3. Aprovar as matrizes curriculares, após auscultação do Conselho Pedagógico.

9. O processo eleitoral do Conselho Geral decorre nos seguintes termos:
9.1. A Assembleia Eleitoral é convocada pelo Presidente do Conselho Geral, nos termos legais, devendo a respetiva convocatória ser enviada com a antecedência mínima de 10 dias úteis, relativamente ao Ato Eleitoral e conter:
9.1.1. a data, hora e local da votação e do escrutínio;
9.1.2. a composição da Mesa da Assembleia Eleitoral;
9.1.3. a data limite e local de entrega das listas concorrentes;
9.1.4. os locais de afixação da convocatória, designadamente:
9.1.4.1. Salas de Professores das Escolas do AEIDM;

9.1.4.2. Salas do Pessoal Não Docente das Escolas do AEIDM;
9.1.4.3. Serviços de Administração Escolar;
9.1.4.4. Átrio dos Estabelecimentos de Ensino do AEIDM.

9.1.5. As listas concorrentes, por cada corpo eleitoral, devem:
9.1.5.1. Conter o nome e a assinatura dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes, em igual número;
9.1.5.2. No caso das listas dos representantes do pessoal docente, integrar, sempre que possível, docentes da educação pré-escolar e dos três ciclos do ensino básico, pertencentes ao quadro de AEIDM;
9.1.5.3. Ser entregues nos Serviços de Administração Escolar com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência, relativamente à data de realização do Ato Eleitoral;
9.1.5.4. Ser classificadas, alfabeticamente, por ordem de entrega, e afixadas pelo Presidente do Conselho Geral, com três dias úteis de antecedência, relativamente ao Ato Eleitoral, nos mesmos locais, referidos em 9.1.4.
9.1.5.5. Se, pela aplicação do método de Hondt, não resultar a eleição de representantes da Educação Pré-escolar ou de um dos três ciclos do ensino básico, o último mandato é atribuído, sempre que possível, ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.

9.1.6. Os resultados do escrutínio são afixados nos mesmos locais referidos em 9.1.4.

9.1.7. A tomada de posse dos membros do Conselho Geral eleitos terá lugar nos cinco dias úteis subsequentes à sua eleição. O Presidente do Conselho Geral cessante procede à transmissão de poderes e presta os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

9.1.8. Caso não surjam listas concorrentes, nos prazos definidos, é desencadeado um novo processo eleitoral, o qual deve estar concluído nos dez dias úteis seguintes.

9.1.9. O Presidente do Conselho Geral cessante diligencia no sentido de ser desencadeado o processo eleitoral dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, junto das respetivas Associações de Pais/ Encarregados de Educação e de serem designados os representantes da Autarquia. Na inexistência de Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente do Conselho Geral convoca a Assembleia de Pais e Encarregados de Educação para ~~a~~ eleição, nominal e por maioria relativa, dos respetivos representantes.

9.1.10. Os docentes, que sejam membros do Conselho Geral, devem ter, sempre que possível, um tempo não letivo no seu horário, para o exercício das respetivas funções e, caso algum deles desempenhe o cargo de Presidente do Órgão, ser-lhe-ão atribuídos dois tempos não letivos.

Artigo 6º
Diretor

1. O Órgão de Gestão é assegurado por um Diretor, coadjuvado por um Subdiretor e Adjuntos do Diretor.
2. Para além das competências previstas no artigo 20º, do Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/12, de 2 de julho, e demais legislação complementar, são competências do Diretor:
2.1. Praticar todos os atos inerentes à gestão corrente e necessários ao regular funcionamento do AEIDM, nomeadamente, convocar, supletivamente, as reuniões de órgãos, estruturas e serviços;

2.2. Promover a divulgação dos documentos estruturantes do AEIDM: Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades e Plano de Formação de Pessoal Docente e Não Docente;
2.3. Autorizar a realização de atividades/projetos, não incluídos no PAA, desde que se enquadrem no PEA;
2.4. Garantir a execução da missão definida no PEA e o cumprimento do RIA;
2.5. Zelar pelo funcionamento eficaz das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
2.6. Assegurar a comunicação entre todos os elementos da Comunidade Educativa, promovendo a circulação rápida e eficaz da informação.

3. A decisão de recondução do Diretor em exercício de funções, ou de abertura de novo procedimento concursal, deve ser tomada até ao dia 31 de março do último ano do respetivo mandato.
4. O aviso de abertura do procedimento concursal, prévio à eleição do novo Diretor, deve ser publicado até ao dia 15 de abril e a eleição deve realizar-se até ao dia 31 de maio do último ano do mandato do Diretor em exercício de funções.
5. A tomada de posse do Diretor eleito tem lugar nos trinta dias subsequentes à homologação da sua eleição, feita pelo Presidente da Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE). O Diretor em exercício de funções, bem como o Subdiretor, Adjuntos, Coordenadores de Estabelecimento e Assessores por estes designados, apenas cessam funções com a tomada de posse do novo Diretor.

Artigo 7º
Conselho Pedagógico (CP)

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
- Diretor;
- Seis Coordenadores de Departamento Curricular;
- O respetivo Coordenador dos professores Titulares de Turma do 1º ciclo e dos Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos.
- Coordenador de Projetos / Plano Cultural de Escola;
- Representante da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos;
- Coordenador da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
- Mediador Educativo;
- Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

2. Para além das competências previstas no artigo 33º, do Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/12, de 2 de julho, e legislação complementar são ainda competências do Conselho Pedagógico:
2.1. Elaborar e aprovar o seu Regimento, nos 30 dias subsequentes à sua tomada de posse;
2.2. Ratificar e aprovar o referencial de avaliação;
2.3. Definir os critérios de formação de turmas, bem como os critérios para a atribuição dos turnos de funcionamento das mesmas;
2.4. Definir e aprovar o regulamento das visitas de estudo;
2.5. Emitir parecer sobre as atividades de enriquecimento curricular a implementar;
2.6. Pronunciar-se sobre questões de índole pedagógica, nomeadamente, sobre medidas a implementar para a promoção do sucesso escolar e sobre as matrizes curriculares;
2.7. Aprovar clubes e projetos a implementar.

2.8. Aprovar documentos a uniformizar no AEIDM.
2.9. Aprovar a adoção dos manuais escolares, de acordo com o parecer dos Departamentos, após auscultação dos grupos disciplinares.

3. Disposições especiais sobre a duração e cessação dos mandatos:
3.1. O mandato dos membros docentes do CP é de quatro anos.
3.2. O regime de substituição e de cessação de mandatos é definido no RIA deste órgão.

Artigo 8º
Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do AEIDM.
2. É constituído pelo Diretor, que o preside, pelo(a) Subdiretor(a) ou outro elemento do Órgão de Gestão designado pelo Diretor e pelo Coordenador Técnico ou por quem o substitua.
3. As competências do Conselho Administrativo encontram-se definidas no artigo 38º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE APOIO AO DIRETOR

Artigo 9º
Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. De acordo com o disposto no n.º 7, do artigo 20º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, o Diretor define as competências do Subdiretor e Adjuntos do Diretor, em função das necessidades de gestão e organização do AEIDM.

Artigo 10º
Assessorias da Direção

1. Por proposta do Diretor, o Conselho Geral pode autorizar, nos termos do artigo 30º do Decreto-Lei nº 75/08, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/12, de 2 de julho, a constituição de Assessorias técnico-pedagógicas, cujo funcionamento, em cada ano letivo, depende da existência de docentes disponíveis para o efeito.
2. As Assessorias técnico-pedagógicas são desempenhadas por professores profissionalizados designados pelo Diretor.
3. O mandato dos Assessores tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser cessado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, sempre que o exijam o interesse do serviço ou a reorganização das estruturas de apoio.
4. Compete aos Assessores técnico-pedagógicos apoiar, de forma especializada e objetiva, a atividade do Diretor, contribuindo para uma gestão mais eficiente das áreas que lhes forem atribuídas.

Artigo 11º
Coordenadores de Estabelecimento

1. Para além das competências consagradas no artigo 41º, do Decreto-Lei nº 137/2012, compete ao Coordenador de Estabelecimento:
1.1. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
1.2. Procurar solucionar, de forma célere e eficaz, problemas e conflitos no âmbito da relação pedagógica;
1.3. Atender os Professores, bem como Pais e Encarregados de Educação, em assuntos de natureza pedagógica relacionados com o respetivo Estabelecimento;
1.4. Gerir conflitos relacionados com o pessoal docente e não docente afeto ao estabelecimento;
1.5. Supervisionar o Apoio Educativo aos alunos do 1º ciclo;
1.6. Gerir e supervisionar o pessoal docente e não docente afeto ao estabelecimento, planeando e assegurando a execução das respetivas atividades, nomeadamente:
1.6.1. Definir o horário de trabalho do pessoal não docente, em articulação com o Órgão de Gestão;
1.6.2. Participar na avaliação de desempenho de todo o pessoal não docente;
1.6.3. Acompanhar, em articulação com os docentes e os serviços competentes, o comportamento e a evolução dos alunos;
1.6.4. Organizar o calendário de vigilância dos recreios, garantindo a adequada cobertura dos espaços.

1.7. Organizar e manter atualizado o inventário do material didático;
1.8. Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos, comunicando atempadamente ao Órgão de Gestão eventuais necessidades de reparação ou substituição;
1.9. Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Atividades, no respetivo Estabelecimento;
1.10. Colaborar com o Coordenador da Segurança no exercício das suas funções;
1.11. Reunir, de forma objetiva e com periodicidade adequada, com o Diretor e com os docentes do estabelecimento de educação e ensino, por sua iniciativa, por iniciativa do Diretor ou a pedido de, pelo menos, de um terço dos docentes.
1.12. Proceder ao levantamento das necessidades de material de desgaste para a realização das atividades escolares, comunicando-as ao Órgão de Gestão nos prazos estabelecidos.
1.13. Participar, sempre que solicitado pelo Diretor ou Coordenador de Departamento, na avaliação de desempenho dos docentes e no que respeita à pontualidade, assiduidade e participação/dinamização de atividades da escola.

CAPÍTULO IV - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 12º
Departamentos Curriculares – Composição

1. O AEIDM está organizado em Departamentos Curriculares com a seguinte composição:

Designação	Grupos de recrutamento
Departamento de Educação Pré-Escolar	100
Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico	110, 120*
Departamento de Línguas	120*, 200, 220, 300, 320, 330
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 420
Departamento de Ciências Exatas e Naturais	230, 500, 510, 520, 550
Departamento de Expressões	240, 250, 260, 600, 620, 910 **

***os docentes do Grupo 120 participam nas reuniões de Departamento do 1º Ciclo, do Conselho de Docentes e do Grupo Disciplinar 220, para efeitos de articulação com a disciplina de Inglês, do 2º Ciclo.
**O Grupo 910, embora integrado no Departamento de Expressões, reúne autonomamente.

Artigo 13º
Competências do Departamento Curricular

1. No início do ano letivo, cada Departamento Curricular, através do seu Coordenador, apresenta ao Diretor uma calendarização sucinta de reuniões e tarefas essenciais.
2. Na elaboração dos horários, deve prever-se, sempre que possível, período comum a todos os professores do Departamento para de reuniões de trabalho.
3. Compete aos Departamentos Curriculares:
3.1. Elaborar e aprovar o respetivo Regimento, nos primeiros 30 dias subsequentes à eleição do respetivo Coordenador;
3.2. Analisar a articulação e gestão curricular, aplicando o currículo nacional e as orientações curriculares definidas a nível nacional, bem como desenvolver as componentes curriculares de oferta própria do AEIDM;
3.3. Assegurar, em articulação com outras estruturas de apoio educativo, a adoção de metodologias e estratégias específicas e medidas de gestão flexível do currículo destinadas a diagnosticar dificuldades, a melhorar aprendizagens e prevenir a exclusão dos alunos;
3.4. Coordenar as atividades do domínio científico-pedagógico dos grupos de recrutamento que integram o departamento, nomeadamente, a planificação das atividades letivas específicas, garantindo a articulação horizontal e vertical das aprendizagens e competências;
3.5. Elaborar, acompanhar e avaliar projetos interdisciplinares ou multidisciplinares sob sua responsabilidade;
3.6. Elaborar propostas curriculares diversificadas e medidas de promoção de sucesso escolar, designadamente de reforço nas didáticas específicas das disciplinas;

3.7. Coordenar procedimentos e formas de atuação nos domínios da diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
3.8. Propor atividades para o Plano Anual de Atividades, aquisição de recursos educativos e contributos para a revisão do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
3.9. Propor os elementos que lhes digam respeito a integrar no referencial de avaliação relativo aos grupos de recrutamento que integram o Departamento, bem como aprovar os documentos específicos do mesmo.

Artigo 14º
Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
1.1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento do Departamento;
1.2. Presidir às reuniões do Departamento e coordenar a sua ação, articulando estratégias e procedimentos;
1.3. Informar os professores do Departamento das decisões e orientações do Conselho Pedagógico;
1.4. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas e projetos dos grupos de recrutamento do Departamento;
1.5. Promover a troca de experiências e a colaboração entre os docentes do Departamento;
1.6. Apoiar e orientar os professores, intervindo na sua atuação pedagógica quando necessário;
1.7. Identificar necessidades de formação e propor ações ao Conselho Pedagógico;
1.8. Manter o arquivo atualizado de documentação e legislação relevante;
1.9. Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do Departamento, sem prejuízo de delegações;
1.10. Zelar pelo bom funcionamento das instalações e equipamentos do departamento, na ausência de responsável específico;
1.11. Gerir os espaços, equipamentos e materiais específicos do Departamento, mantendo inventário atualizado.
2. Para o exercício das funções, é atribuído ao Coordenador, sempre que possível, um máximo de quatro tempos semanais de componente não letiva.

Artigo 15º
Conselho de Ano/Grupo Disciplinar – âmbito, composição e competências

1. O Conselho de Ano é a estrutura responsável pela orientação e coordenação pedagógica e curricular dos/as docentes de cada ano do 1º ciclo, bem como pela planificação das atividades letivas e não letivas, destinando-se a coordenação pedagógica a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas do mesmo ano de escolaridade.
2. O Conselho de ano é constituído pelos Professores Titulares de Turma (PTT) do respetivo ano de escolaridade.
3. O Conselho (ou grupo) disciplinar reúne os docentes do mesmo grupo ou área disciplinar. Assegura a gestão do currículo da disciplina, define critérios de avaliação, articula práticas de ensino e propõe materiais e estratégias para melhorar a aprendizagem dos alunos. Reúne-se regularmente, sob presidência do seu Representante de Disciplina.
4. Os Docentes do Grupo de Recrutamento 120 reúnem-se semanalmente, durante o horário de componente

não letiva, até ao máximo de uma hora, para articular práticas pedagógicas e construir instrumentos didático-pedagógicos e de avaliação, garantindo a coerência e qualidade do processo ensino-aprendizagem.

5. Compete aos Conselhos de Ano/Grupos Disciplinares:

5.1. Planificar atividades pedagógicas por ano de escolaridade;
5.2. Definir estratégias de atuação e remediação;
5.3. Implementar medidas de promoção do sucesso escolar;
5.4. Propor ao Departamento os critérios específicos de avaliação;
5.5. Elaborar materiais didáticos;
5.6. Coordenar, dinamizar e avaliar atividades do PAA;
5.7. Promover troca de experiências e colaboração entre pares;
5.8. Analisar criticamente os resultados escolares;
5.9. Coadjuvar o Coordenador do seu Departamento Curricular.

Artigo 16º
Coordenador de Ano/Representante do Grupo Disciplinar

1. A coordenação pedagógica organiza-se nos seguintes termos:
1.1 No 1º Ciclo do Ensino Básico, existe um Coordenador de Ano em cada ano de escolaridade;
1.2 Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, existe um Representante de Grupo Disciplinar com dois ou mais docentes.

2. Os coordenadores são professores profissionalizados, preferencialmente do quadro do Agrupamento, eleitos entre pares.

3. Aos Coordenadores de Ano/Representantes de Grupo Disciplinar é atribuída uma redução da componente não letiva de um tempo semanal, sempre que o respetivo Grupo seja constituído por menos de 4 elementos. Sempre que possível, são atribuídos dois tempos quando o número de elementos seja igual ou superior a 4.

4. O mandato tem a duração de quatro anos, podendo ser cessado por despacho fundamentado do Diretor, ouvido o Coordenador de Departamento.

5. Competências:

5.1. Organizar, convocar e dirigir as reuniões, assegurando a sua coordenação e o cumprimento do definido no respetivo departamento;
5.2 Coordenar a ação pedagógica dos professores do respetivo conselho (planificações, gestão curricular, avaliação, atividades, medidas de promoção do sucesso escolar);
5.3 Apresentar propostas de aquisição de materiais ao Diretor;
5.4 Elaborar o relatório anual sucinto (máximo três páginas) do trabalho realizado, podendo apresentar propostas de melhoria, até vinte de julho;
5.5 Atualizar o inventário do Grupo Disciplinar, até 20 de julho de cada ano letivo, na ausência de responsável de instalações.

Artigo 17º
Responsável de Instalações

1. Nos grupos disciplinares de Educação Física, Educação Musical, Educação Visual, Educação Tecnológica, Físico-Química e Ciências Naturais, haverá um responsável pelas instalações, designado pelo Diretor, a

quem será atribuído um tempo não letivo para o desempenho das suas funções;

2. São competências do Responsável de Instalações zelar pelo bom funcionamento das instalações, equipamentos e materiais afetos ao seu grupo de recrutamento;
3. Organizar e atualizar, no final do ano letivo, o respetivo inventário do material e apresentar ao Diretor, até 20 de julho de cada ano letivo, o relatório final do trabalho realizado;
4. Propor ao Diretor a aquisição de novos materiais.

Artigo 18.º
Departamento/Conselho de Ano/Grupo Disciplinar – Funcionamento e Reuniões

1. Os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, duas vezes por período, sob presidência do Coordenador, e extraordinariamente quando convocados pelo Diretor, por iniciativa do Coordenador ou por solicitação de pelo menos um terço dos membros.
2. Os Conselhos de ano/grupos disciplinares reúnem ordinariamente conforme calendário aprovado, no início do ano letivo, pelo CP, privilegiando o trabalho cooperativo e interdisciplinar, e extraordinariamente sempre que necessário, mediante convocatória do Diretor, do respetivo Coordenador ou por solicitação de, pelo menos, um terço dos seus membros.
3. As reuniões plenárias são presididas pelo respetivo Coordenador / Representante de Grupo Disciplinar.
4. No 1º ciclo, nas reuniões de avaliação final do período, para além dos PTT, os Docentes de Inglês, nos 3º e 4º anos de escolaridade, participam, sempre que convocados, os Docentes do Apoio Educativo e da Educação Especial.
5. As atas são redigidas, devendo registar os pareceres emitidos, as deliberações tomadas, a identificação dos responsáveis e os respetivos prazos de execução, sendo arquivadas em suporte digital e em papel no prazo máximo de cinco dias úteis, após a reunião, e submetidas a aprovação na reunião subsequente, pelos membros presentes na reunião a que diz respeito a ata, exceto na última reunião do ano letivo, que deve ser aprovada no final da reunião.

Artigo 19º
Educador Titular de Turma (ETT)

1. Compete ao Educador Titular de Turma:
   1.1. Planificar e organizar as atividades da Turma, tendo em consideração o nível de desenvolvimento dos alunos, promovendo as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
   1.2. Planificar o desenvolvimento das aprendizagens, de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (OCEPE);
   1.3. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais de forma a implementar estratégias de diferenciação pedagógica, articulando, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo, em colaboração com as famílias, com vista à inclusão e ao desenvolvimento global das aprendizagens;
   1.4. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor resposta educativa;
   1.5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens significativas;
   1.6. Estimular o desenvolvimento global dos alunos;
   1.7. Preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação relativa ao

processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

1.8. Conceber e (re)avaliar o plano de turma, adequando-o ao grupo, tendo em consideração o PEA;

1.9. Responsabilizar-se pela elaboração do dossiê de trabalhos de cada aluno, facultando o acesso do mesmo aos Pais e Encarregados de Educação ou outros intervenientes legais no processo de aprendizagem, garantindo a confidencialidade;

1.10. Elaborar e atualizar o Processo Individual do Aluno (PIA), no final do ano letivo;

1.11. Colaborar na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e Pais/Encarregados de Educação;

1.12. Dar a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação o RIA, no início do ano letivo;

1.13. Operacionalizar a participação dos Pais/Encarregados de Educação através de: atendimento semanal (30 minutos), quatro reuniões anuais, eleição de dois representantes;

1.14. Organizar e manter atualizada toda a documentação respeitante à Turma que lhe foi atribuída;

1.15. Realizar reuniões com todos os Pais/Encarregados de Educação, sempre que requeridas por dois terços dos Pais/Encarregados de Educação dos alunos da Turma ou pelo Diretor;

1.16. Participar ao Diretor do Agrupamento o comportamento de um aluno passível de ser qualificado de grave ou muito grave, no prazo máximo de um dia útil, após tomada de conhecimento;

1.17. Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), por um período semanal de trinta minutos, com vista a garantir a qualidade das mesmas;

1.18. Promover a articulação com o 1º ciclo, de forma a garantir uma transição facilitadora da continuidade educativa dos alunos;

1.19. Promover a colaboração e o trabalho cooperativo entre os ETT de forma a potenciar uma melhor articulação de práticas, partilha de experiências, reflexão sobre os contextos de aprendizagem e tomada de decisões pedagógicas.

Artigo 20º
Professor Titular de Turma (PTT)

1. O PTT deve, sempre que possível e compatível com o seu perfil profissional, assegurar a continuidade pedagógica da turma.

2. Para além das competências e atribuições do PTT previstas nos diplomas legais em vigor, competem ao mesmo as seguintes funções:

2.1 Organizar, acompanhar e a avaliar as atividades a desenvolver em contexto de sala de aula, considerando a situação da turma e as características específicas de cada aluno, adotando estratégias pedagógicas diferenciadas e inclusivas;

2.2 Detetar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo internos (Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), EMAEI, Serviço Social (SS) e Mediador Linguístico e Cultural) e externos (acompanhamento médico, CPCJ, EMAT e Tribunal de Família e Menores) de forma a favorecer a superação dessas necessidades e o sucesso escolar;

2.3 Mediar problemas e conflitos de natureza pedagógica e/ou disciplinar, diligenciando a sua resolução junto das partes envolvidas;

2.4 Organizar as informações recolhidas e o PIA, em arquivo próprio, zelando pela sua confidencialidade;

2.5 Preparar informação adequada a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

2.6 Receber os Pais/Encarregados de Educação de acordo com o horário de atendimento definido e divulgado no início do ano letivo;

2.7 Realizar, no início de cada ano letivo, a eleição do Representante efetivo e do suplente dos Pais/Encarregados de Educação.

2.8 Promover, no início de cada ano letivo, a eleição do Delegado da turma, Subdelegado e Ecodelegado;

2.9 Colaborar nos projetos de orientação educativa elaborados pelo Conselho Pedagógico;

2.10 Promover um trabalho colaborativo com os seus pares;

2.11 Sinalizar alunos para o apoio educativo às diferentes disciplinas e garantir a articulação com a Educação Pré-Escolar e com o segundo ciclo, nomeadamente com as disciplinas de Português e Matemática, considerando a importância da sequencialidade do currículo;

2.12 Os docentes que, no ano letivo anterior, foram PTT do 4º ano de escolaridade devem participar no primeiro conselho de turma do 5º ano, onde os seus alunos foram integrados para fornecer informações pertinentes sobre os mesmos e coordenar, em colaboração com os docentes de Inglês / Oferta Complementar, o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem e da avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, bem como as restantes atividade das turma;

2.13 Marcar as faltas dos alunos às aulas que lecione ou a atividades equiparadas;

2.14 Controlar a assiduidade dos alunos e respetivas justificações, através do registo no programa de controle de assiduidade (INOVAR);

2.15 Acompanhar a assiduidade dos alunos e atuar em caso de faltas, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente convocando o Encarregado de Educação para reunião, quando o aluno atingir o número de faltas correspondente a uma semana letiva ou sempre que se considere necessário, com o objetivo de identificar e implementar soluções adequadas para melhorar a assiduidade do mesmo e, sempre que pertinente, ambos os pais e o aluno poderão ser igualmente convocados para participar na reunião, de forma a garantir o seu envolvimento no processo de acompanhamento;

3. Para um eficiente desempenho das suas funções, o PTT tem direito a toda a colaboração dos órgãos e estruturas de orientação educativa, bem como a ser regularmente informados pelos professores de apoio sobre o aproveitamento e o comportamento dos alunos.

Artigo 21º
Diretor de Turma (DT)

1. A atribuição do cargo de DT deverá ter em consideração as suas competências pessoais e profissionais, em que se destaquem as capacidades de comunicação, relacionamento interpessoal, coordenação pedagógica e organização.

2. O Diretor de Turma é, preferencialmente, um professor profissionalizado designado pelo Diretor sendo a duração do mandato correspondente ao ano escolar, podendo ser substituído ou exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor, devendo preferencialmente acompanhar a turma, ao longo do ciclo respetivo.

3. Para além das competências/atribuições do DT, previstas no ponto 2, do artigo 10º, Despacho Normativo

nº 10-B/2018, compete ao Diretor de Turma:

3.1 Fornecer, no início do ano letivo, ao Conselho de Turma, informações sobre os alunos da turma, a partir dos dados recolhidos do software de gestão pedagógica e administrativa, do PIA e de outros meios de informação;

3.2 Presidir às reuniões do Conselho Turma e coordenar a sua ação, articulando estratégias e atividades;

3.3 Coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e especificidade de cada aluno, bem como a avaliação dos discentes, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

3.4 Coordenar o Plano de Turma;

3.5 Mediar os problemas e os conflitos de natureza pedagógica e/ou disciplinar, diligenciando a sua resolução e promovendo a comunicação de formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos e entre estes;

3.6 Organizar as informações recolhidas, mantendo atualizado o dossier de turma;

3.7 Manter, no final do ano letivo, o PIA atualizado, zelando pela confidencialidade dos elementos nele contidos;

3.8 Disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação informações atualizadas sobre a assiduidade, pontualidade, comportamento, bem como a evolução do processo ensino/aprendizagem;

3.9 Realizar reuniões periódicas com os Pais e Encarregados de Educação para efetuar o balanço sobre as avaliações/atividades dos alunos;

3.10 Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;

3.11 Receber os Encarregados de Educação de acordo com o horário de atendimento previamente definido, no início do ano letivo ou sempre que se verifiquem alterações;

3.12 Sinalizar alunos para as estruturas de acompanhamento preenchendo os documentos em vigor na Escola;

3.13 Realizar, no início de cada ano letivo, a eleição do Delegado, Subdelegado e Ecodelegado da turma e dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;

3.14 Coordenar e monitorizar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.

Artigo 22º
Conselho de Turma – Definição, Composição e Competências

1. O Conselho de Turma (CT) é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e da articulação entre a escola e as famílias.

2. O Conselho de Turma é constituído:

2.1 no 2º Ciclo, por todos os Professores da turma e dois Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.

2.2 no 3º ciclo, por todos os Professores da turma, dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação e um representante dos Alunos (delegado). Na ausência deste último, tomará o seu lugar o subdelegado;

2.3 Em ambos os ciclos, nas turmas do Ensino Articulado, estarão presentes um representante de cada uma das Escolas Artísticas;

2.4 Nas turmas em que estão incluídos alunos com necessidades educativas específicas, terá de estar presente o docente da Educação Especial alocado à turma;

2.5 Podem, ainda, intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino/aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o CP considere conveniente.

2.6 O Aluno delegado do 3º ciclo bem como os representantes dos Pais/Encarregados de Educação não estarão presentes nas reuniões de avaliação. Da mesma forma, não poderão estar presentes em partes da reunião do Conselho de Turma que de alguma forma envolvam a indicação de informações relativas a alunos identificáveis, passíveis de ser entendidas como sigilosas e integrantes do PIA.

3. Para além das competências previstas nos diplomas legais que regulamentam a avaliação (Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto) e Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), compete ao Conselho de Turma:

3.1 Caracterizar a turma e identificar caraterísticas específicas dos alunos a ter em consideração no processo de ensino/aprendizagem, assegurando a adequação do currículo às mesmas, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

3.2 Elaborar o Plano de Turma, assegurando o seu desenvolvimento de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar, bem como a sua avaliação, no final de cada período;

3.3 Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos e medidas que promovam o sucesso escolar dos mesmos;

3.4 Garantir a articulação entre ciclos, considerando a importância da sequencialidade curricular;

3.5 Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

3.6 Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma de acordo com o Referencial de Avaliação aprovado pelo Conselho Pedagógico;

3.7 Planear atividades de complemento curricular e elaborar propostas de atividades da turma a incluir no Plano Anual de Atividades, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação, no fim de cada período;

3.8 Estabelecer regras comuns de conduta/comportamento e de atitudes básicas a adquirir pelos alunos da turma aprovadas pelo Conselho de Turma;

3.9 Promover, na sequência da aplicação de uma medida educativa disciplinar, um acompanhamento individualizado dos alunos prestando a informação e o aconselhamento necessários a uma adequada orientação educativa elaborando um plano de apoio, acompanhamento e integração do aluno;

3.10 Sinalizar alunos para as estruturas de acompanhamento (SPO, SS, AT, ATE, CPCJ), preenchendo os respetivos documentos;

3.11 Identificar e aplicar o estabelecido no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

3.12 Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, promovendo a sua participação nas atividades da turma.

3.13 Promover a articulação entre os ciclos cessante e seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os diferentes níveis de ensino.

Artigo 23º
Conselho de Turma – Funcionamento

1. Sob a presidência do respetivo Diretor de Turma, o Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, e no fim de cada período letivo/semestre, para a avaliação dos alunos e, extraordinariamente, sempre que seja solicitado pelo Diretor de Turma, pelo Diretor ou por um terço dos docentes que o integram.
2. O CT reúne ordinariamente:
   2.1 Em reuniões intercalares no 1.º período, e, se necessário, no 2.º período, para identificar e analisar situações que comprometam o processo de ensino e aprendizagem e apresentar estratégias de promoção do sucesso escolar, de acordo com o calendário estipulado pelo AEIDM;
   2.2 Em reuniões intercalares, no 2.º período, no caso dos 2.º e 3.º Ciclos, para avaliação das disciplinas semestrais, de acordo com o calendário estabelecido pela escola.
3. O CT reúne extraordinariamente sempre que necessário, sendo presidido pelo Diretor de Turma, ou por quem o substitua.
4. Nas reuniões do CT em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
5. Cabe ao secretário, ou quem o substitua, elaborar a ata de cada reunião do CT sob supervisão do Diretor de Turma.
6. O funcionamento do CT obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo (CPA);
7. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas. Caso algum docente não possa comparecer à nova reunião, deve, previamente, disponibilizar ao Diretor do Agrupamento os elementos de avaliação de cada aluno.
8. Na situação prevista no número anterior, o DT, ou quem o substitua, apresenta ao respetivo Conselho os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
9. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram. Caso não se verifique, o DT coloca a votação, podendo, em caso de empate, exercer o seu voto de qualidade;
10. A ordem de trabalhos de cada reunião ordinária será dada a conhecer nos Conselhos de Diretores de Turma, que antecedem as respetivas reuniões.
11. Nos CT extraordinários, a ordem de trabalhos será registada na convocatória.
12. A reunião deverá ser presidida pelo DT. Caso este não possa estar presente, presidirá a reunião o docente com mais tempo de serviço.
13. As reuniões serão secretariadas pelo elemento do CT nomeado pelo Diretor ou, em ausência deste, pelo docente com menos tempo de serviço.
14. Os membros do CT devem ser pontuais no cumprimento da hora de início das reuniões e não as abandonar antes de o presidente as considerar terminadas.
15. De cada reunião, será lavrada uma ata que contemple todos os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a respetiva fundamentação, bem como todas as situações de relevância no processo de ensino/aprendizagem.
16. De cada reunião será entregue, no Órgão de Gestão e no prazo de dois dias úteis, a ata e a folha de presenças.

Artigo 24º
Conselho de Docentes/Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar é composto pelos Educadores Titulares de Turma. O Conselho de Docentes do 1º Ciclo é formado pelos Professores Titulares de Turma, pelos Professores da disciplina de Inglês e, sempre que convocados, os Professores de Apoio Educativo e da Educação Especial, em funções. O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos respetivos Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos.
2. Compete ao Conselho de Docentes/Conselho de Diretores de Turma:
   2.1 Colaborar na articulação de atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.
   2.2 Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas, destinadas a melhorar as aprendizagens;
   2.3 Elaborar ou rever o seu Regimento, nos primeiros trinta dias do mandato.

Artigo 25º
Coordenadores dos Professores Titulares de Turma / Diretores de Turma

1. Os Coordenadores dos Professores Titulares de Turma e dos Diretores de Turma são professores profissionalizados designados pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser substituídos ou exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
2. Sempre que possível, ao respetivo Coordenador ser-lhe-ão atribuídas quatro tempos da componente não letiva, para o exercício do cargo.
3. Compete aos Coordenadores dos Professores Titulares de Turma e dos Diretores de Turma:
   3.1 Presidir às respetivas reuniões;
   3.2 Preparar e apresentar, em Conselho Pedagógico os documentos com orientações de trabalho e procedimentos que devem ser realizados pelos PTT e DT;
   3.3 Desencadear mecanismos que assegurem a implementação das orientações do Conselho Pedagógico;
   3.4 Transmitir aos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
   3.5 Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e identificar necessidades de formação;
   3.6 Organizar e manter atualizado, em qualquer formato, um arquivo com legislação e documentação relacionada com o seu cargo.

Artigo 26º
Educação para a Cidadania

1. A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania é regulada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 127/2025, que aprova a ENEC, pelo Despacho n.º 10637-A/2025 em articulação com o Decreto-Lei n.º 55/2018;

2. A ENEC pretende estabelecer um compromisso colaborativo integrando direitos e deveres para a formação do cidadão integral através de uma cidadania inclusiva que conduza à mudança do paradigma educacional com base em modelos de conduta sustentáveis em todas as dimensões da atividade humana.

Artigo 27º
Coordenador da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC)

1. O Coordenador é um professor profissionalizado designado pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de dois anos, podendo, no entanto, ser substituído ou exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.
2. Sempre que possível, ao respetivo Coordenador ser-lhe-ão atribuídos dois tempos da componente não letiva, para o exercício do cargo.
3. São competências do Coordenador da ENEC no AEIDM:
3.1 Propor as regras de organização e de funcionamento da disciplina, colocando os documentos orientadores à aprovação do Conselho Pedagógico;
3.2 Convocar e presidir às reuniões de Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento;
3.3 Apoiar, orientar e coordenar os docentes, no que diz respeito à implementação da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
3.4 Representar os docentes de Cidadania e Desenvolvimento no Conselho Pedagógico;
3.5 Promover a partilha de experiências entre os docentes titulares de Cidadania e Desenvolvimento fomentando o enriquecimento de saberes;
3.6 Colaborar na promoção das atividades de Cidadania promovidas pelo AEIDM/previstas no Plano Anual de Atividades;
3.7 Elaborar/rever, anualmente, a Estratégia para a Educação da Cidadania no AEIDM;
3.8 Promover a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou parceiros externos;
3.9 Monitorizar e avaliar a Estratégia de Educação para a Cidadania no AEIDM, aferindo o grau de consecução dos objetivos estabelecidos, de modo a (re)definir as suas linhas orientadoras;
3.10 Elaborar um relatório anual no qual se inclui a necessidade de formação contínua de docentes no âmbito da Cidadania.

Artigo 28º
Enquadramento da Disciplina de Cidadania e Desenvolvimento

1. A componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento (CD) é integrada pedagogicamente no Departamento de Ciências Sociais e Humanas, ao qual compete a sua coordenação e supervisão.
2. A lecionação desta disciplina é atribuída, prioritariamente, aos docentes do Departamento de Ciências Sociais e Humanas, atendendo à especial afinidade científica dos seus grupos de recrutamento com os domínios da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC).
3. A distribuição de serviço docente a professores de outros departamentos ou grupos de recrutamento terá carácter supletivo, ocorrendo apenas quando as necessidades de preenchimento de horário o exijam ou por decisão fundamentada do Conselho Pedagógico, salvaguardando-se sempre a articulação com a coordenação do Departamento de Ciências Sociais e Humanas.

4. Independentemente do grupo de recrutamento do docente que a leciona, a disciplina rege-se pelas orientações, planificações e critérios de avaliação definidos no seio do Departamento de Ciências Sociais e Humanas.

CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

Artigo 29º
Coordenação de outras estruturas

1. Os coordenadores de outras estruturas são designados pelo Diretor, tendo em consideração os seguintes aspetos:

1.1. Serem docentes, sempre que possível, do Quadro do AEIDM;
1.2. Possuírem formação especializada, sempre que possível, na área que coordena;
1.3. Demonstrarem espírito de liderança, de comunicação e de proatividade.

Artigo 30º
Estruturas técnico-pedagógicas

Secção I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, promovendo uma abordagem integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, nos termos do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, e legislação complementar.

2. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e variáveis:

2.1. Os elementos permanentes são designados pelo Diretor.
2.2. São elementos permanentes:
- Um do docente que desempenha as funções de Adjunto do Diretor;
- Um Psicólogo, representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de ensino;
- Um Docente de Educação Especial.

2.3. Os membros permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva desempenharão as suas funções, de acordo com a duração do mandato do Diretor do AEIDM. Aos membros permanentes são atribuídos dois tempos para o desempenho das suas funções, excetuando-se o representante do SPO, a quem são atribuídos três tempos.
2.4. Podem ser:
- 3 elementos variáveis da EMAEI:
- Docente Titular de Turma/Diretor de Turma;
- Encarregado de Educação;
- Docente de educação especial;
- Outros docentes;
- Coordenador de Estabelecimento;
- Assistentes Operacionais;
- Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
- Outros serviços /recursos externos à escola.

3. A EMAEI reúne, mensalmente, na Escola-sede do AEIDM, em horário a definir, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias, por iniciativa do Coordenador, do Diretor ou por solicitação de um terço dos seus

membros.

4. A EMAEI, recurso com autonomia técnica, tem como competências específicas:
- 4.1. Sensibilizar a Comunidade Educativa para a educação inclusiva;
- 4.2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- 4.3. Acompanhar e monitorizar a aplicação das mesmas;
- 4.4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- 4.5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
- 4.6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- 4.7. Analisar as identificações e decidir as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- 4.8. Solicitar mais informação complementar;
- 4.9. Registar casos analisados em Processos Individuais;
- 4.10. Avaliar, anualmente, o funcionamento da equipa.

5. O Coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor, após auscultação dos membros permanentes da Equipa. Este tem assento no Conselho Pedagógico, sendo-lhe atribuído para o exercício do cargo, sempre que possível, quatro tempos semanais da componente não letiva.

6. Competências do Coordenador da EMAEI:
- 6.1. Convocar os membros para as respetivas reuniões;
- 6.2. Dirigir os trabalhos;
- 6.3. Garantir a participação dos Pais/Encarregados de Educação, nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
- 6.4. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à Equipa;
- 6.5. Promover a articulação entre os serviços;
- 6.6. Representar a Equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
- 6.7. Exercer as demais competências legais;

7. A identificação de necessidade para a EMAEI obedece aos seguintes critérios:
- 7.1. Formulário de identificação devidamente preenchido;
- 7.2. Evidências da aplicação de medidas prévias;
- 7.3. Relatórios médicos e/ou psicológicos existentes;
- 7.4. Parecer do Encarregado de Educação.
- 7.5. A análise dos pedidos de identificação será realizada de acordo com a ordem de entrada;
- 7.6. As deliberações são tomadas por consenso, caso não se verifique, por maioria absoluta.

Secção II - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1. O CAA agrega recursos humanos e materiais do AEIDM.

2. Em articulação com os órgãos e estruturas do AEIDM, tem como objetivos gerais:
- 2.1. Apoiar a inclusão dos alunos, na respetiva turma e nas atividades escolares;
- 2.2. Promover o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
- 2.3. Fomentar o acesso ao lazer, à participação social e vida autónoma;

3. A ação do CAA complementa o trabalho em sala de aula, envolvendo docentes de Educação Especial, Apoio Educativo e Coadjuvação.

4. O CAA insere-se no âmbito das respostas educativas disponibilizadas pela escola, tais como Bibliotecas Escolares; Clubes; Sala de Estudo Geral; PES e outros recursos que contribuam para o sucesso dos alunos.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e), do n.º 4, do artigo 10.º, do Decreto-Lei 54/2018, o CAA garante uma resposta complementar à sala de aula.
6. O CAA tem como objetivos específicos os seguintes:
   6.1. Promover a participação dos alunos nas atividades da turma;
   6.2. Apoiar os docentes da turma;
   6.3. Criar recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação;
   6.4. Desenvolver metodologias interdisciplinares;
   6.5. Criar ambientes estruturados e interativos;
   6.6. Apoiar a transição para a vida pós-escolar.

Secção III – Educação Especial - Apoios Especializados

1. O Grupo de Educação Especial é constituído por docentes com formação especializada do grupo de recrutamento 910.
2. A intervenção dos docentes da Educação Especial abrange todas as escolas pertencentes ao AEIDM, da Educação Pré-Escolar até ao 3º ciclo, garantindo apoio especializado em todos os níveis de ensino.
3. O Representante do Grupo de Educação Especial é um docente eleito pelos elementos que constituem o grupo 910.
4. Competências Específicas do Representante do Grupo de Educação Especial:
   4.1. Dinamizar o funcionamento do Grupo, promovendo a coordenação das atividades e a partilha de boas práticas entre os docentes;
   4.2. Organizar, dinamizar e presidir às reuniões do Grupo, elaborando as respetivas atas e planos de ação;
   4.3. Articular o trabalho entre os docentes do Grupo e o Diretor, assegurando a integração das necessidades do mesmo na gestão pedagógica global.
5. Competências dos docentes de Educação Especial (conforme Dec. Lei nº 54/2018, de 6 de julho):
   5.1. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica, na identificação dos alunos cujas necessidades educativas especiais impliquem a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   5.2. Apoiar, colaborativamente, os demais docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, reforço de aprendizagens em pequeno grupo, orientação em sala de aula (coadjuvação) e identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
   5.3. Intervir e colaborar na ação educativa promovida pelo Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA);
   5.4. Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, como elemento permanente ou variável, quando para tal for convocado;
   5.5. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos promovendo o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
   5.6. Elaborar, em articulação com o Docente Titular de Turma/ Diretor de Turma e outros intervenientes, o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP); o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT);
   5.7. Apoiar os PPT ou DT, na definição de estratégias de ensino estruturado, de materiais adequados e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;

5.8. Apoiar, individualmente ou em grupo, em contexto de sala de aula ou outro, os alunos que beneficiem da implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

5.9. Apoiar, presencialmente, os alunos na utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio, sempre que se justifique;

5.10. Observar e avaliar os alunos sinalizados, nos vários contextos educativos;

5.11. Participar nas reuniões de avaliação do Departamento da Educação Pré-Escolar; Conselho de Ano do 1.º Ciclo e Conselho de Turma, colaborando ativamente na análise da situação do aluno e na avaliação das medidas implementadas;

5.12. Inventariar as necessidades de material para o grupo e propor a aquisição de novo material e/ou equipamento,

5.13. Promover uma comunicação assídua e eficaz com todos os intervenientes no processo educativo do aluno.

Secção IV – Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação são reconhecidos a nível nacional e comunitário como um elemento estratégico no sistema educativo. Contribuem para minimizar o insucesso e o abandono escolar precoce, bem como os subsequentes fenómenos de desigualdade, vulnerabilidade e exclusão social. Vários domínios da sua intervenção contribuem, de maneira decisiva, para objetivos partilhados por todos os participantes no processo educativo: o acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens, o envolvimento dos alunos no processo educativo, a valorização da qualificação escolar e profissional, o desenvolvimento de carreira e a motivação para aprender ao longo da vida. Estes serviços são fundamentais no apoio à definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, na prevenção de comportamentos de risco e da violência escolar e na promoção da saúde e do bem-estar em meio escolar.

2. Estes serviços desenvolvem a sua intervenção em três grandes domínios (Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio com alterações prevista na Lei n.º 54/2025 de 10 de abril):

2.1. Aconselhamento e apoio psicológico

- O conjunto de ações e estratégias que promovem o desenvolvimento integral e harmonioso de crianças e jovens durante o seu percurso escolar. Embora englobe os alunos, prioriza o suporte e o aconselhamento dos docentes, ajudando a estruturar respostas educativas diferenciadas e na implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão. Este domínio de intervenção visa criar condições propícias para que os alunos alcancem as aprendizagens essenciais.
- A estratégia a privilegiar é de natureza indireta e preventiva, recorrendo-se à intervenção direta e remediativa apenas em situações excecionais e por períodos limitados.

2.2. Desenvolvimento vocacional e de carreira

- Conjunto de atividades que visa capacitar os alunos a identificar as suas capacidades, competências e interesses, a tomarem decisões em matéria de educação, formação e emprego e a gerirem o seu percurso individual no ensino, no trabalho e noutras situações em que estas habilidades podem ser adquiridas ou utilizadas.
- Promoção do autoconhecimento, na exploração de oportunidades e recursos disponíveis no meio envolvente, na formulação de objetivos de vida e carreira, bem como no desenvolvimento de competências que facilitam a gestão de transições.

2.3. Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa

- Conjunto de atividades que visam capacitar e mobilizar os vários agentes educativos, bem como entidades e serviços da comunidade, com o objetivo de melhorar as respostas educativas.
- Neste domínio de intervenção, através de uma parceria contínua entre os agentes educativos e a comunidade, procura-se criar ambientes de aprendizagem mais positivos, seguros e saudáveis. Desta forma, procura-se não só promover o bem-estar de toda a Comunidade Escolar, como também intensificar o envolvimento das famílias na promoção do sucesso educativo dos alunos.

3. A promoção do desenvolvimento, aprendizagem, bem-estar e saúde física e mental nos contextos educativos é uma exigência atual. Esta carece de uma abordagem tanto preventiva como promocional por parte dos psicólogos nas escolas. O caráter "preventivo" visa antecipar e mitigar o aparecimento de problemas, enquanto o "promocional" centra-se no fortalecimento e valorização de competências, habilidades e bem-estar. A intervenção destes serviços centra-se no sistema multinível de suporte, com ênfase na intervenção universal e na intervenção seletiva/direcionada:

3.1. Intervenção Universal: dirige-se a todas as crianças e jovens (intervenção em sala de aula) com o intuito de promover um desenvolvimento equilibrado nas suas diferentes dimensões (e.g., académica, social, emocional, comportamental, vocacional, etc.). O seu propósito é antecipar e prevenir eventuais dificuldades e desafios.

3.2. Intervenção Seletiva / Direcionada: destina-se a subgrupos de crianças e jovens reconhecidos como estando em risco acrescido, assumindo frequentemente o formato de pequeno grupo.

3.3. Intervenção Indicada /Intensiva: com caráter remediativo, foca-se nas crianças e jovens que já apresentam problemas graves e persistentes. As intervenções neste nível são altamente personalizadas e muitas vezes fornecidas num ambiente de um para um, externo ao contexto escolar.

4. As atribuições e competências deste serviço regem-se pelos normativos legais do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, com as alterações definidas na Lei n.º 54/2025 de janeiro, do Decreto-Lei n. º54/2018 e do Decreto-Lei n. º55/2018, de 6 de julho, assim como do Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar, da Direção-Geral da Educação (DGE) e Ordem dos Psicólogos Portugueses(OPP), sendo, ainda, deveres desta estrutura:

4.1. Desenvolver a sua intervenção de acordo com um plano anual de atividades, elaborado em consonância com as suas atribuições e competências e em articulação com o PEA.

4.2. Desenvolver toda a sua atividade em colaboração estreita com a EMAEI, o CAA, o Grupo de Educação Especial, com o Serviço Social do AEIDM, com o Educador Titular de Turma, Professor Titular de Turma, no caso do 1º ciclo do ensino básico, e com o Diretor de Turma e o respetivo Conselho de Turma, no caso dos 2º e 3º ciclo do ensino básico, no respeito pelos princípios estabelecidos no PEA.

4.3. Colaborar na identificação, prevenção e resolução de situações problemáticas de alunos, de natureza pedagógica e/ou disciplinar, envolvendo a Comunidade Educativa.

4.4. Em particular e a partir do disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, o SPO passa a ter assento como elemento permanente da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), que se constitui como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, respondendo às competências da sua área de intervenção.

4.5. Colaborar nos projetos constantes do PEA, cujos objetivos se enquadram nas áreas de intervenção do SPO.

4.6. Reunir/contactar com elementos de outras equipas/escolas, instituições e/ou serviços exteriores.

4.7. Apresentar ao Diretor um relatório final da atividade desenvolvida.

5. Este serviço pretende, ainda, garantir a existência de condições que assegurem a plena integração/inclusão escolar dos alunos, em especial dos alunos com necessidades educativas específicas, devendo conjugar a sua atividade com as demais estruturas de apoio educativo.

6. As psicólogas que integram este serviço, para além de disporem de autonomia técnica e científica, são obrigadas ao cumprimento dos princípios de ética e deontologia, respeitando os princípios de confidencialidade, privacidade e livre tomada de decisão, tendo por base o Código Deontológico — Regulamento n° 898/2024, de 14 de agosto, aprovado na Assembleia de Representantes da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Secção V – Serviço Social (SS)

1. O Serviço Social é um serviço especializado de apoio socioeducativo, assegurado pela Assistente Social, que atua em articulação com os restantes serviços especializados de apoio educativo do AEIDM.

2. A intervenção do Serviço Social assenta numa abordagem colaborativa, interdisciplinar e sistémica, centrada na relação escola–família–comunidade, visando a promoção do bem-estar, da inclusão, da igualdade de oportunidades e do sucesso educativo das crianças e jovens, bem como a prevenção de situações de vulnerabilidade social, risco, absentismo, abandono e exclusão escolar.

3. A intervenção do Serviço Social rege-se pelos princípios éticos e deontológicos da profissão, designadamente a dignidade humana, a justiça social, a integridade, a confidencialidade e o respeito pela autodeterminação dos indivíduos e das famílias.

4. No âmbito das competências legalmente atribuídas ao Serviço Social, conforme o previsto no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, e das competências organizacionais definidas pelo AEIDM, compete-lhe:

2.2. Colaborar com o Órgão de Gestão do AEIDM no âmbito dos apoios socioeducativos;
2.3. Promover ações de prevenção do absentismo, abandono e insucesso escolar;
2.4. Desenvolver ações de informação, sensibilização e capacitação dirigidas a alunos/as, famílias e Comunidade Educativa;
2.5. Apoiar os/as alunos/as no seu processo de desenvolvimento pessoal, social e escolar;
2.6. Articular de forma contínua com Docentes, Encarregados de Educação, Mediadora Educativa, EMAEI, SPO e restantes estruturas de apoio educativo, na definição de estratégias de prevenção e intervenção socioeducativa;
2.7. Promover e colaborar em projetos de cidadania, inclusão, desenvolvimento pessoal e competências sociais;
2.8. Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados da comunidade, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos/as alunos/as e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.
2.9. Participar em ações de formação, projetos e atividades de investigação na área da sua especialidade.

3. A intervenção do Serviço Social pode desenvolver-se através de:

3.1. Intervenção individual com crianças e jovens;
3.2. Intervenção sociofamiliar com famílias e encarregados/as de educação;
3.3. Intervenção em pequeno grupo;
3.4. Intervenção em contexto de turma;
3.5. Intervenção comunitária e interinstitucional.

4. Para a prossecução das suas competências, o Serviço Social poderá recorrer, entre outras, às seguintes técnicas e instrumentos de intervenção:

4.1. Observação participante;
4.2. Entrevista individual ou grupal;
4.3. Dinâmicas de grupo;
4.4. Reuniões com alunos/as, famílias, docentes, técnicos/as e entidades parceiras;
4.5. Articulação com instituições e serviços da comunidade;
4.6. Visitas domiciliárias e institucionais;
4.7. Elaboração de relatórios socioeducativos e pareceres sociais;
4.8. Registo de diligências;
4.9. Assessoria técnica.

7. A referenciação ao Serviço Social pode ser efetuada por qualquer elemento da Comunidade Educativa, mediante preenchimento de formulário próprio.

8. O Serviço Social elabora relatório anual de atividades e apresenta ao Diretor o relatório final da atividade desenvolvida.

Secção VI – Serviço de Mediação Linguística e Cultural

1. A Mediação Linguística e Cultural (MLC) constitui uma resposta de apoio educativo que atua em articulação com os serviços e estruturas do AEIDM, promovendo a inclusão, a equidade, a integração, a participação, o bem-estar e o sucesso educativo dos alunos provenientes de contextos linguísticos e culturais diversos e das respetivas famílias, reconhecendo a diversidade linguística e cultural como um fator de enriquecimento para toda a Comunidade Educativa. A sua intervenção desenvolve-se em todos os estabelecimentos de educação e ensino do AEIDM e é assegurada pelo Mediador Linguístico e Cultural.

2. A Mediação Linguística e Cultural orienta-se pelos princípios da inclusão, da equidade, da interculturalidade, da valorização da diversidade linguística e cultural, da participação, da igualdade de oportunidades e do envolvimento das famílias no processo educativo, desenvolvendo a sua intervenção nos domínios do acolhimento e integração, da comunicação e mediação linguística e cultural, da promoção da inclusão, da participação e da interculturalidade, bem como da articulação com estruturas educativas e parceiros da comunidade.

3. Compete ao Mediador Linguístico e Cultural:
3.1. Colaborar nos processos de acolhimento, adaptação e integração dos alunos e das respetivas famílias;
3.2. Facilitar a comunicação entre a escola, os alunos, as famílias e os diferentes elementos da Comunidade Educativa;
3.3. Colaborar na identificação e superação de barreiras linguísticas, culturais e comunicacionais;
3.4. Promover a inclusão, a participação, o bem-estar, o sentimento de pertença, a interculturalidade e a valorização da diversidade linguística e cultural;
3.5. Colaborar com os docentes de Português Língua Não Materna (PLNM) e com os restantes profissionais envolvidos no percurso educativo dos alunos;
3.6. Desenvolver a sua atividade em articulação com as estruturas educativas do AEIDM e com entidades e parceiros da comunidade;
3.7. Colaborar no desenvolvimento de projetos e atividades relacionados com a inclusão, a interculturalidade, a cidadania e a valorização da diversidade.

4. O Mediador Linguístico e Cultural desenvolve a sua atividade junto dos alunos, das famílias e dos diferentes elementos da Comunidade Educativa, podendo a intervenção assumir carácter individual, em grupo, em turma, institucional ou comunitário.

5. O Mediador Linguístico e Cultural apresenta ao Diretor um relatório anual da atividade desenvolvida.

Secção VII - Apoio Tutorial (AT)

1. A medida de Apoio Tutorial está prevista no Despacho Normativo n.º 10-B/2018, no seu art.º 12.º, e acresce às medidas de apoio já implementadas pela Escola.

2. Esta medida, sendo proposta no âmbito da EMAEI, Decreto Lei nº 54/2018, de 6 de julho, artigo 12º, destina-se aos alunos dos 2º e 3º ciclos que acumulem duas ou mais retenções, ao longo do percurso escolar.

3. Caracterização da medida:

3.1. Abrangência multidimensional com resultados comprovados em múltiplas dimensões do desenvolvimento;

3.2. Flexibilidade progressiva na elegibilidade dos alunos;

3.3. Aplicável a diferentes fases do desenvolvimento, não limitada a anos específicos;

3.4. Implementação longitudinal para observar efeitos graduais no desenvolvimento do aluno.

4. Objetivos gerais:

4.1. Incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas através do planeamento e monitorização do seu processo de aprendizagem;

4.2. promover a autorregulação das aprendizagens;

4.3. Apoiar os alunos na dimensão socio emocional, incrementando bem-estar e adaptação académica/social.

5. Objetivos específicos:

5.1. definir ativamente objetivos de aprendizagem;

5.2. decidir sobre estratégias apropriadas;

5.3. planear o seu tempo de estudo/trabalho;

5.4. organizar e priorizar materiais e informação;

5.5. mudar de abordagem de forma flexível;

5.6. monitorizar a sua própria aprendizagem;

5.7. efetuar ajustes necessários em novas situações.

6. Funcionamento:

6.1. acompanhamento próximo pelo Professor-Tutor em articulação com o Conselho de Turma;

6.2. elaboração de Planos Individuais de Ação Tutorial (PIAT);

6.3. relatórios periódicos entregues ao DT e Coordenador do AT no final de cada período;

6.4. monitorização pelo CP com relatório trimestral do Coordenador do AT.

Secção VIII – Coordenação de ATE

1. Coordenador do Apoio Tutorial Específico

1.1. O Coordenador do ATE (Apoio Tutorial Específico) é designado pelo Diretor.

1.2. O docente que assume a função de Coordenador do Apoio Tutorial Específico deve ter reconhecida competência em orientação educativa ou coordenação pedagógica, sempre que possível deve pertencer ao Quadro do AEIDM e deve desempenhar a função de Professor-Tutor durante o seu mandato.

1.3. Ao Coordenador do Apoio Tutorial Específico compete:

1.3.1. Divulgar, junto dos Professores-Tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
1.3.2. Convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Professores-Tutores;
1.3.3. Planificar, em colaboração com o Conselho de Professores-Tutores, as atividades a desenvolver anualmente;
1.3.4. Apoiar os Professores-Tutores na elaboração dos PIAT (Planos Individuais de Ação Tutorial);
1.3.5. Monitorizar a aplicação dos PIAT;
1.3.6. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pela equipa de ATE, com os contributos de todos os elementos que compõem este conselho;

1.4. O mandato do Coordenador do Apoio Tutorial Específico tem a duração de um ano.

Secção IX – Português Língua Não Materna (PLNM)

A oferta da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) e/ou de medidas específicas de apoio em PLNM (nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico) a alunos integrados no sistema educativo nacional que não tenham o português como língua materna ou que não tenham tido o Português como língua de escolarização, nos termos da legislação em vigor, visa:

- promover a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo e ao sucesso educativo;
- definir, de acordo com o percurso escolar e o perfil sociolinguístico de cada aluno, a oferta curricular mais adequada;
- permitir que usufruam de estratégias adequadas ao seu nível de proficiência linguística, em todas as áreas curriculares, com base na elaboração de um plano de acompanhamento pedagógico, conducente ao desenvolvimento de aprendizagens e de capacidades no âmbito do português, enquanto objeto de estudo e como língua de escolarização;
- fomentar a aprendizagem e o domínio suficiente da língua portuguesa, como veículo de todos os saberes escolares;
- assegurar a todos a eficaz integração no sistema educativo nacional, independentemente da língua, cultura, condição social, origem e idade.

1. Competências do Coordenador de PLNM:

a) Coordenar as atividades da Equipa Pedagógica PLNM respeitantes à organização do processo de integração dos alunos provenientes de países e sistemas educativos estrangeiros, cuja língua materna ou de escolarização não seja o Português;
b) Convocar, preparar e presidir às reuniões da Equipa Pedagógica PLNM;
c) Proceder à elaboração do relatório final a entregar ao Diretor, até ao dia 23 de julho do respetivo ano letivo;
d) Assegurar a articulação da Equipa Pedagógica PLNM com as diferentes estruturas educativas do AEIDM.

2. Constituição da Equipa Pedagógica PLNM

A Equipa Pedagógica PLNM é constituída pelo Coordenador de PLNM e pelos professores de PLNM e/ou de apoio/ coadjuvante em PLNM.

3. São competências da Equipa:

a) Promover a receção, o acolhimento, a integração e o acompanhamento dos alunos estrangeiros, cuja língua materna ou de escolarização não seja o Português;

b) Articular com as diferentes estruturas do AEIDM nos diversos níveis de ensino;
c) Organizar o processo de avaliação de diagnóstico e de avaliação intermédia do nível de proficiência linguística dos alunos de PLNM;
d) Aplicar e classificar os testes de aferição dos níveis de proficiência linguística;
e) Fornecer informação ao PTT/ DT e, por intermédio deste, ao Encarregado deEducação sobre o resultado da avaliação do nível de proficiência linguística, através de um documento a incluir no PIA;
f) Fazer balanços da prática letiva, partilhando estratégias e recursos que contribuam para o sucesso dos alunos de PLNM;
g) Planificar e realizar atividades a realizar com os alunos de PLNM, no âmbito do PAA.

4. Compete ao professor de PLNM:
a) Dar cumprimento ao Despacho Normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro, assim como a todos os normativos legais referentes ao Português Língua não Materna, em articulação com os órgãos e estruturas pedagógicas do AEIDM;
b) Promover a integração do aluno de PLNM na turma;
c) Implementar Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão que favoreçam as aprendizagens dos alunos, em articulação com os Professores Titulares de Turma e/ou Conselhos de Turma;
d) Articular, na preparação das atividades letivas, com o professor de apoio em PLNM/coadjuvante;
e) Fomentar a participação dos alunos de PLNM em atividades culturais, desportivas e recreativas que se realizem na escola ou na Comunidade Educativa.

Artigo 31º
Equipa de Autoavaliação

1. Nos termos da Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro, artigo 6º, capítulo II, foi constituída a equipa de autoavaliação do AEIDM, enquanto estrutura específica com a missão de planeamento, execução e desenvolvimento sistemático dos procedimentos de avaliação interna, abrangendo o percurso académico e resultados escolares dos alunos, execução de projetos e atividades pedagógicas desenvolvidas, bem como a análise da qualidade global dos serviços prestados à Comunidade Educativa.
2. A equipa é constituída por docentes representativos dos diferentes níveis de ensino, preferencialmente pertencentes ao Quadro Docente, designados pelo Diretor, mediante critérios de competência em avaliação e análise de dados educacionais.
3. Competências Específicas e detalhadas da Equipa de Autoavaliação:
3.1. Elaborar e aprovar o seu Regimento, nos trinta dias subsequentes ao início das suas funções;
3.2. Criar instrumentos adequados para o estudo e avaliação:
3.1.1. do grau de concretização do PE e do PAA;
3.1.2. do grau de satisfação da Comunidade Escolar;
3.1.3. dos resultados dos alunos.
3.3. Fazer o tratamento estatístico e análise dos dados recolhidos;
3.4. Propor a implementação de medidas de melhoria;
3.5. Elaborar relatórios de monitorização e avaliação, a entregar ao Diretor, com vista à sua divulgação junto da Comunidade Educativa.
3.6. Estimular e sensibilizar a Comunidade Educativa para a participação efetiva de todos no processo de avaliação.

4. O mandato da equipa de Autoavaliação é de quatro anos.
5. Aos membros docentes que constituem a equipa de Autoavaliação será atribuída uma redução de dois tempos não letivos, sempre que possível.

Artigo 32º
Biblioteca do AEIDM

1. A Biblioteca Escolar (BE) do AEIDM é uma estrutura multipolar constituída pelas Bibliotecas Escolares dos diferentes estabelecimentos de ensino, funciona em regime de livre acesso e está aberta a toda a Comunidade Educativa: alunos, professores, assistentes e encarregados de educação. Poderá, eventualmente, o seu uso ser alargado a instituições/organizações da Comunidade Envolvente, mediante autorização do Diretor e conhecimento do Coordenador da Equipa da BE/ Professores Bibliotecários (PB).
2. É uma estrutura essencial da política educativa e deve ser pensada como imprescindível no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e para os *media*, na formação de leitores críticos e de cidadãos interventivos. Dispõe de espaço próprio, adaptado às suas funções, de equipamento específico, de fundo documental diversificado e de uma equipa de Professores e de Assistentes Operacionais com formação adequada.
3. Objetivos prioritários da BE:
   - Incrementar a valorização do livro e da informação como fontes quotidianas de prazer e de desenvolvimento pessoal;
   - Facilitar o acesso à informação e ao conhecimento, através da diversidade de livros, jornais, revistas, materiais multimédia e tecnologias de informação;
   - Promover o desenvolvimento de um programa integrado das literacias da leitura, da informação e para os *media*;
   - Dinamizar iniciativas de animação cultural e artística.
4. Política de desenvolvimento documental (PDC):
   4.1. Deverão ser definidas para o triénio, a par com o PEA, de acordo com o currículo nacional, as necessidades educativas especiais, a origem multicultural dos alunos, as áreas curriculares, extracurriculares e componente lúdica.
   4.2. Este documento deverá ser elaborado por uma equipa, nomeada pelo Diretor, ouvido o CP, e coordenada pelos PB, ao serviço do AEIDM;
   4.3. Os PB, com o apoio da Equipa, serão os principais responsáveis pela execução da PDC definida, decidindo, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;
   4.4. Todos os documentos adquiridos pelas escolas serão registados nas respetivas bibliotecas e receberão o respetivo tratamento documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo coletivo;
5. Os documentos adquiridos pelas escolas (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas (como é o caso das itinerâncias). Organização funcional do espaço e gestão:
   5.1. Cabe ao Diretor garantir o funcionamento da(s) BE, de acordo com o planeamento e gestão dos recursos humanos, a existência de equipamentos e a adequação dos fundos documentais às necessidades dos utilizadores;
   5.2. Aos PB cabe gerir as BE e serviços de biblioteca dirigidos a toda a população escolar do AEIDM;
   5.3. As normas de funcionamento das BE são elaboradas pelos PB e aprovadas em CP, devendo ser postas

à discussão prévia e, posteriormente, conhecidas por todos os utilizadores;

5.4. O PAA da BE deve firmar-se na sua missão/ objetivos específicos e Plano de Melhoria e relacionar- se, em termos de objetivos operacionais, com o apoio ao currículo e a projetos em desenvolvimento no AEIDM e com o PAA, considerando os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

6. Gestão dos recursos humanos afetos à BE:

6.1. Os PB são coadjuvados por outros elementos, constituindo-se a Equipa da BE do AEIDM, de acordo com as orientações da RBE/ legislação em vigor e de forma a garantir a efetiva observância da sua missão e objetivos;

6.2. Esta equipa é coordenada por um PB, designado pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor, o qual deverá, por sua vez, representar a BE no Conselho Pedagógico, ou delegar outro PB que represente a mesma.

7. Compete aos Professores Bibliotecários:

7.1. Assegurar, no AEIDM, o funcionamento e gestão das Bibliotecas Escolares, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de leitores;

7.2. Gerir as Bibliotecas do AEIDM, enquanto espaços agregadores de conhecimento, recursos diversificados e implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia da informação, tecnológica e digital, e para os *media*, na formação de leitores críticos, na construção da cidadania;

7.3. Garantir os serviços de biblioteca a todas as Escolas do AEIDM.

8. Devem ser definidas as responsabilidades individuais de cada PB e assegurada a partilha de tarefas de forma equilibrada, promovendo o trabalho colaborativo entre pares, independentemente do nível de ensino.

9. Cooperação com o exterior:

9.1. A BE do AEIDM está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares e segue os seus princípios e normativos;

9.2. Cumpre aos Professores Bibliotecários participar nos grupos de trabalho concelhio/ SABE.

Artigo 33º
Coordenador de Projetos/Plano Cultural de Escola

1. O Coordenador de Projetos/Plano Cultural de Escola é um professor profissionalizado designado pelo Diretor. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser substituído ou exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

2. Ao Coordenador de Projetos/Plano Cultural de Escola serão atribuídos, sempre que possível, quatro tempos não letivos.

3. Compete ao Coordenador de Projetos/Plano Cultural de Escola:

3.1. Coordenar a elaboração do PAA e projetos interdisciplinares, assegurando o cumprimento dos objetivos pedagógicos;

3.2. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos projetos, promovendo o trabalho colaborativo entre as estruturas educativas para garantir a coerência das atividades;

3.3. Organizar os processos de candidatura do AEIDM a projetos ou parcerias educativas nacionais ou estrangeiras e dinamizar a sua concretização;

3.4. Propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades, no âmbito dos projetos que coordena;

3.5. Coordenar Projetos Educativos e Clubes Pedagógicos que, eventualmente, funcionem no Agrupamento;

3.6. Apresentar ao Diretor um relatório final do trabalho realizado, até 20 de julho de cada ano letivo.

Artigo 34º
Coordenador do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde

1. O Coordenador do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde é um professor profissionalizado designado pelo Diretor, atendendo à sua formação bem como à experiência no desenvolvimento de projetos e ou atividades nesta área, cuja designação está condicionada à existência de professores disponíveis. O seu mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser substituído ou exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

2. O Diretor, sempre que possível, deverá constituir uma equipa interdisciplinar de Educação para a Saúde e Educação Sexual, com uma dimensão proporcional ao número de turmas existentes no Agrupamento, coordenada pelo professor coordenador. A esta equipa compete:

2.1. Gerir o apoio à saúde;
2.2. Promover a Educação para a Saúde;
2.3. Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares, no âmbito da Educação Sexual;
2.4. Promover o envolvimento da Comunidade Educativa;
2.5. Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.

3. Compete ao Coordenador da Educação para a Saúde:

3.1. Elaborar um projeto integrado, de intervenção no Agrupamento, que inclua ações destinadas a promover as áreas de intervenção consideradas prioritárias, a partir do diagnóstico efetuado e considerando os recursos materiais e humanos existentes no AEIDM;
3.2. Elaborar o seu Plano Anual de Atividades;
3.3. Monitorizar e avaliar a aplicação dos projetos e programas desenvolvidos no âmbito das áreas de intervenção prioritárias definidas;
3.4. Coordenar a equipa interdisciplinar de Educação para a Saúde e Educação Sexual;
3.5. Elaborar um Relatório de Execução Trimestral do Plano Anual de Atividades;
3.6. Fornecer, às entidades parceiras, todas as informações relativas ao Agrupamento, solicitadas no âmbito da implementação de programas ou projetos nas áreas de intervenção prioritárias.

4. No caso de não ser constituída uma equipa multidisciplinar de Educação para a Saúde e Educação Sexual, o Diretor deverá reajustar as competências do professor Coordenador da Educação para a Saúde e Educação Sexual, bem como redefinir o número de projetos e programas a aplicar no Agrupamento, no âmbito das áreas de intervenção prioritárias.

5. Ao Coordenador da Equipa do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde pode ser atribuída uma redução de até 3 tempos na componente letiva. O Diretor poderá, sempre que tal não for possível, atribuir o mesmo número de horas na componente não letiva. Se for constituída a Equipa interdisciplinar, a cada elemento será atribuído um tempo não letivo.

Artigo 35º
Desporto Escolar

1. O Projeto do Desporto Escolar tem como missão estimular a prática da atividade física e da formação desportiva como meio de promoção do sucesso dos alunos, de estilos de vida saudáveis, de valores e princípios associados a uma cidadania ativa.

2. A atividade desportiva desenvolvida ao nível do Desporto Escolar põe em jogo potencialidades físicas e psicológicas, que contribuem para o desenvolvimento global dos jovens, sendo um espaço privilegiado para fomentar hábitos saudáveis, competências sociais e valores morais, de entre os quais se destacam Responsabilidade, Espírito de Equipa, Disciplina, Tolerância, Perseverança, Humanismo, Verdade, Respeito, Solidariedade, Dedicação e Coragem. O Projeto do Desporto Escolar será, obrigatoriamente, implementado em articulação com a disciplina de Educação Física. Os alunos inscritos nos grupos-equipa do Desporto Escolar devem apresentar uma autorização do Encarregado de Educação, permitindo a sua presença nos treinos e a participação em encontros desportivos locais, regionais e nacionais.

3. O Projeto do Desporto Escolar é coordenado por um docente do Grupo Disciplinar de Educação Física (260 ou 620), designado pelo Diretor.

4. Ao Coordenador do Desporto Escolar compete:

4.1. Elaborar o Projeto de Adesão, Projeto Final e respetivos relatórios ao programa nacional, nos termos definidos pelas circulares emitidas pela tutela;

4.2. Zelar pelo cumprimento do Projeto, mantendo informado o Diretor do AEIDM.

5. O Coordenador é coadjuvado pelos professores responsáveis pelos grupos-equipa na implementação da atividade interna (tipo 1).

6. Todos os docentes, com responsabilidade de coordenação no âmbito das atividades de Desporto Escolar, devem atuar e planear as suas atividades em conformidade com as recomendações emanadas pela tutela, tendo em conta os projetos aprovados e constantes no PAA.

7. O Projeto do Desporto Escolar deverá ter, obrigatoriamente, Atividade Interna, distribuída pelos três períodos letivos, sendo coordenada pelo Coordenador do Desporto Escolar.

8. Compete aos professores com Atividade Interna:

8.1. Divulgar e promover ações de prática desportiva;

8.2. Colaborar na organização das atividades sob orientação do Coordenador do Desporto Escolar;

8.3. Organizar e acompanhar internamente o quadro competitivo e outras ações de animação e de prática desportiva;

8.4. Desenvolver pelo menos duas atividades que envolvam os alunos do 1º ciclo.

9. Projeto DE Jogar+

9.1. O AEIDM dinamiza o projeto «DE Jogar+», nos termos do Regulamento Geral de Funcionamento do Desporto Escolar em vigor;

9.2. O projeto destina-se prioritariamente aos alunos do 2.º ciclo do ensino básico, em conformidade com o disposto no n.º 2, artigo 17.º do Regulamento Geral de Funcionamento do Desporto Escolar;

9.3. Sempre que as condições pedagógicas, organizacionais e de recursos o permitam, poderá ser considerada a integração de alunos do 1.º ciclo nas atividades do projeto, nos termos do n.º 7, artigo 17.º, do mesmo regulamento;

9.4. A organização, funcionamento e constituição dos grupos obedecem ao Regulamento Geral de Funcionamento do Desporto Escolar e demais normas emanadas pela Direção-Geral da Educação.

Artigo 36º
Voluntariado

1. O eventual trabalho de voluntariado na escola, quando realizado por pessoal docente aposentado, decorre em estrita conformidade com o Decreto-Lei nº 124/2009, de 21 de maio, conferindo a antigos professores oportunidades concretas valorizadas, estruturantes de realização pessoal contínua, permitindo-lhes partilhar a experiência acumulada ao longo da carreira com as novas gerações de alunos e docentes.
2. Nos termos do referido decreto-lei, o trabalho voluntário, realizado por pessoal docente aposentado, só ocorrerá mediante a expressa e formal manifestação de vontade dos interessados, acompanhada de proposta detalhada das atividades a desenvolver, merecendo tal colaboração a devida concordância do Diretor, que avaliará a compatibilidade com as necessidades pedagógicas e os recursos disponíveis.

Artigo 37º
Equipa de Mediação de Conflitos

1. A Equipa de Mediação de Conflitos constitui uma estrutura de apoio especializada e indispensável ao Órgão de Gestão com competência específica para a coordenação técnica, operacional e normativa dos procedimentos disciplinares que envolvam discentes. Tem como objetivo fundamental a resolução mediada e restaurativa de conflitos interpessoais.
2. Objetivos operacionais específicos e articuladores:
   2.1. Coordenar e assegurar a uniformização criteriosa e equitativa dos procedimentos disciplinares aplicáveis aos discentes, em total articulação orgânica e permanente com o Diretor, os Diretores de Turma, os Pais/Encarregados de Educação e o Mediador Educativo.
   2.2. Apoiar de forma especializada e personalizada a resolução de conflitos, entre discentes, responsabilizando-os pelas suas ações.
3. Composição pluridisciplinar e especializada:
- Diretor do AEIDM ou membro do Órgão de Gestão, designado por aquele;
- Assistente Social;
- Mediador Educativo;
- Dois Docentes com experiência e gestão de comportamentos, designados pelo Diretor;
- Psicóloga do AEIDM.

4. Competências operacionais detalhadas da Equipa:
   4.1. Propor ao Diretor a aplicação de medidas corretivas adequadas nos casos de infrações ligeiras e/ou comportamentos recorrentes;
   4.2. Propor formalmente ao Diretor a instauração de procedimento disciplinar quando a infração se afigure grave ou muito grave, nos termos do Estatuto do Aluno Ética Escolar;
   4.3. Fornecer o apoio documental e/ou outro necessário à elaboração de processos disciplinares;
   4.4. Instruir, autonomamente, os procedimentos disciplinares quando instaurados pelo Diretor;
   4.5. Encaminhar alunos para outros serviços e estruturas internas do AEIDM e entidades externas;
   4.6. Promover ações, programas e sessões formativas especificamente destinadas à diminuição da indisciplina escolar e à promoção ativa da cidadania responsável.
5. Competências executivas do Coordenador da Equipa:
   5.1. Representar, oficialmente, a Equipa, em reuniões e instâncias internas/externas;
   5.2. Coordenar, de forma integrada, todas as atividades e intervenções do Gabinete;

5.3. Apresentar ao Diretor do AEIDM um relatório trimestral relativo ao trabalho desenvolvido.

Artigo 38º
Mediação Educativa

1. A Mediação Educativa tem como missão estratégica e permanente promover e assegurar o contacto regular, estruturado e colaborativo entre o AEIDM, seus órgãos, serviços e estruturas internas e as entidades externas especializadas na proteção e apoio à infância e juventude, nomeadamente a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), as Equipas Multidisciplinares de Apoio aos Tribunais (EMAT), Tribunais judiciais competentes e os serviços da Segurança Social e Rendimento Social, incluindo o Rendimento Social de Inserção (RSI).

2. O Mediador Educativo é um professor profissionalizado, em exercício de funções no AEIDM, designado pelo Diretor com base nas suas competências relacionais, conhecimento dos procedimentos legais e experiência em situações de vulnerabilidade social. Ao Mediador Educativo serão atribuídos, sempre que possível, dois tempos semanais da componente não letiva~~;~~

3. Competências específicas, colaborativas e protocolares da Mediação Educativa:

3.1. Orientar de forma técnica, célere e protocolada os Educadores Titulares de Turma, Professores titulares de Turma e Diretores de Turma e todos os demais órgãos, serviços e estruturas do AEIDM, à sinalização formal e fundamentada de alunos em situação de perigo diretamente na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), preenchendo todos os formulários e documentos exigidos;

3.2. Proceder, em estreita e multidisciplinar colaboração com os Educadores Titulares de Turma, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma e todos os demais órgãos, serviços e estruturas do AEIDM, à sinalização formal e fundamentada de alunos em situação de perigo diretamente na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), preenchendo todos os formulários e documentos exigidos;

3.3 Fornecer, sempre em colaboração estruturada com os Educadores Titulares de Turma, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma e demais estruturas relevantes do AEIDM, todas as informações atualizadas, objetivas e documentadas sobre os alunos em acompanhamento institucional pela CPCJ, Tribunais e demais instituições públicas competentes, respeitando escrupulosamente os princípios de confidencialidade e proteção de dados;

3.4 Representar oficialmente o AEIDM nas reuniões periódicas e convocatórias de Mediadores Educativos promovidas pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, contribuindo ativamente para o debate, partilha de boas práticas e definição de estratégias articulas de intervenção.

CAPÍTULO VI - SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 39º
Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar é um serviço especializado de apoio ao aluno que atua em estreita articulação com outros serviços especializados.
2. A distribuição dos manuais escolares processa-se de acordo com o estipulado na lei.
3. Um Encarregado de Educação que devolva um manual e que se prove que foi deteriorado intencionalmente, terá de assumir o pagamento integral do mesmo.

Artigo 40º
Seguro Escolar

1. Natureza e âmbito:
   1.1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira de assistência em caso de acidente escolar;
   1.2. Funciona em complemento do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário, pelo que, apenas, reembolsa o valor não suportado pelo sistema ou subsistema de saúde do aluno;
   1.3. O seguro escolar destina-se a proteger o aluno nas instalações escolares ou em locais onde decorram as atividades letivas. Abrange, ainda, a deslocação casa-escola e vice-versa, pelo itinerário mais direto e no período de tempo imediatamente anterior ao início das atividades letivas ou imediatamente posterior ao término das mesmas.
2. Procedimento, em caso de acidente:
   2.1. Sempre que ocorra um acidente, o aluno ou quem o presencie deverá dar conhecimento imediato do sucedido ao professor ou Diretor de Turma ou Assistente Operacional mais próximo.
   2.2. O aluno será assistido por um Assistente Operacional, até à chegada do Encarregado de Educação.
   2.3. Caso não seja possível avaliar a situação, ou se suspeite de uma lesão grave, após a prestação dos primeiros socorros, o aluno deve ser encaminhado para o hospital, sendo assegurado o meio de transporte mais adequado à gravidade da lesão.
   2.4. O Encarregado de Educação deve ser informado da ocorrência, em tempo útil, a fim de ter a possibilidade de acompanhar o aluno.
   2.5. Caso não haja oportunidade de o Encarregado de Educação acompanhar o aluno, e este seja encaminhado para o hospital, deverá ser indicado pelo Encarregado dos Assistentes Operacionais, ou quem a substitua, e no caso das escolas do 1º ciclo e no jardim de Infância, pelo respetivo Coordenador, um Assistente Operacional para o acompanhar.
   2.6. O Assistente Operacional, que acompanhe o aluno, ficará responsável pelo mesmo até ao seu regresso à Escola ou até à chegada do Encarregado de Educação.
3. O inquérito do acidente deverá ser integralmente preenchido pelo docente ou Assistente Operacional e entregue, no próprio dia ou nas 24 horas seguintes, diretamente no serviço de ação social escolar, a fim de ser analisado e decidido, pelo Diretor, sobre a qualificação ou não de acidente escolar.
4. A assistência médica, para ser abrangida pelo seguro escolar, deverá ser prestada pelos hospitais públicos,

ou por instituições hospitalares privadas ou médicos particulares com acordo com o sistema, subsistema ou seguro de saúde de que o aluno beneficie.

5. O Encarregado de Educação deve efetuar os pagamentos necessários e entregar nos Serviços de Administração Escolar do AEIDM todos os recibos em nome do aluno.
6. As despesas de farmácia terão de ser apresentadas com a cópia da prescrição médica e das faturas/recibo originais.
7. O recurso à utilização de táxi ou ambulância, nos dias posteriores ao acidente, necessita de ser justificado através de declaração expressa do médico assistente que ateste essa necessidade e por documento hospitalar onde conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados e a fatura do transporte.
8. Os tratamentos de estomatologia e de fisioterapia devem efetuar-se nas instituições de saúde pública ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema e seguros de saúde de que o aluno seja beneficiário. Caso não seja possível realizar os mesmos nestas instituições, as mesmas deverão passar uma declaração comprovativa de tal impossibilidade a fim de ser decidido e autorizado o recurso a clínica privada.
9. Sempre que um aluno, em consequência de um acidente escolar, danifique ou inutilize as lentes ou armações, as reparações necessárias ou a sua substituição são asseguradas pelo seguro escolar.
10. A substituição será efetuada de acordo com o material inutilizado. Para este efeito, deve a instituição ótica declarar, por escrito, que o material adquirido é equivalente ao danificado ou ser apresentada a antiga fatura da aquisição do material danificado.
11. O reembolso das despesas será efetivado após o sistema, subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário indicar o valor da comparticipação.

Artigo 41º
Portaria

1. A entrada e saída do recinto escolar faz-se pela porta principal, salvo situações excecionais a serem reajustadas pelo Diretor. A utilização dos outros acessos está reservada a fornecedores, veículos de emergência, de recolha de resíduos e outros quando devidamente autorizados.
2. Na Escola-sede, os alunos são obrigados a aproximar o Cartão Eletrónico de Identificação (CEI) dos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar, assim como para poderem usufruir de todos os serviços da Escola (bar, refeitório, papelaria).
3. Quando o aluno se ausentar do recinto escolar e o sistema informar que este não tem autorização para sair, poderá incorrer em processo disciplinar.
4. Qualquer aluno que pretenda sair da Escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu CEI, de modo a ser verificada a autorização de saída da Escola.
5. Sempre que um aluno não se faça acompanhar do CEI, deve o Assistente Operacional afeto à portaria proceder ao registo manual da entrada e saída do mesmo.

Artigo 42º
Acesso às instalações Escolares

1. O acesso às instalações escolares de qualquer elemento estranho à Comunidade Educativa está condicionado ao controlo e registo da sua identificação pelo Assistente Operacional em serviço na portaria que tem como função zelar pela ordem e segurança da Comunidade Educativa.
2. Na Escola-sede, os espaços de acesso público são a Receção e as zonas de atendimento dos Serviços de

Administração Escolar e dos Diretores de Turma.

3. Não é permitido o acesso aos restantes espaços das instalações escolares, sem prévia autorização do Diretor, devendo o visitante ser acompanhado por um professor ou Assistente Operacional.

4. Nos restantes estabelecimentos escolares do AEIDM, o acesso a elementos externos carece de autorização do Diretor/Coordenador de Estabelecimento.

5. Todos os elementos estranhos à Comunidade Educativa deverão ser portadores de um cartão de visitante comprovativo da legitimidade da sua presença nas diferentes instalações escolares.

Artigo 43º
Serviço de chamadas telefónicas

1. A receção ou realização de chamadas telefónicas, ao serviço da Escola, deverá ser, preferencialmente, efetuada através das extensões existentes na sala dos professores e na sala dos diretores de turma. As mesmas poderão, também, ocorrer junto ao balcão da Receção, desde que sejam salvaguardadas as condições de confidencialidade dos elementos que constituem a Comunidade Escolar.
2. Os Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma poderão efetuar chamadas de serviço, gratuitamente, quando devidamente autorizados.
3. Os alunos poderão recorrer ao Balcão da Receção sempre que necessitem realizar uma chamada telefónica para o seu Encarregado de Educação ou outro familiar, para tratar assuntos relacionados com a sua vida escolar.

Artigo 44º
Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar funcionam na Escola-sede do AEIDM.
2. O atendimento aos utentes deste serviço é feito por ordem de chegada, devendo, para tal, dirigir-se ao assistente técnico (AT) responsável pelo serviço pretendido.
3. O horário de funcionamento está afixado em local visível, bem como a indicação do nome do AT e a respetiva área ou serviços que lhe estão consignados.

Artigo 45º
Papelaria

1. A papelaria funciona na Escola-sede do AEIDM e destina-se à aquisição de bens.
2. Têm acesso à papelaria os Professores, Alunos, Assistentes Operacionais de qualquer dos estabelecimentos de ensino do AEIDM e outros elementos, devidamente autorizados.
3. O horário de funcionamento da papelaria está afixado em local visível, junto ao respetivo local de funcionamento.
4. Os artigos de papelaria à venda são os que estão expostos, com os preços devidamente indicados.

Artigo 46º
Reprografia

1. A reprografia funciona na Escola-sede do AEIDM e destina-se à execução dos diversos serviços de cópia, encadernação e duplicação de documentos de natureza pedagógica/didática ou administrativa.

2. Têm acesso à reprografia, Docentes, Alunos e Assistentes Operacionais de qualquer estabelecimento de ensino do AEIDM e de outras entidades autorizadas pelo Diretor.
3. Os serviços de reprografia, referentes à reprodução/duplicação de fichas informativas, de trabalho e de avaliação destinadas aos alunos e requisitados pelos professores ou documentos inerentes às funções da direção de turma, são gratuitos e de execução prioritária.
4. Outros serviços, que se incluam no desempenho de tarefas inerentes à função do professor no AEIDM, são também gratuitos, depois de devidamente autorizadas pelo Diretor. Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções, que deve ser afixado, em local visível, no interior da reprografia.
5. Os serviços particulares requisitados por professores, alunos e pessoal não docente serão executados mediante o pagamento da quantia estabelecida e de acordo com a disponibilidade do Assistente Operacional responsável.
6. A requisição dos serviços deve ser efetuada com 48 horas de antecedência, diretamente para a impressora ou através do email reprografia@eidmafalda.edu.pt, não sendo garantida a execução de trabalhos que não respeitem este prazo.
7. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às instalações e na Página do AEIDM.

Artigo 47º
Refeitório

1. Os serviços de refeitório dos vários estabelecimentos de Educação e Ensino do AEIDM são da responsabilidade da autarquia.
2. Compete aos Encarregados de Educação proceder à marcação ou eventual desmarcação do almoço do seu educando, até à véspera do dia pretendido para a refeição, através do portal disponibilizado pela Câmara Municipal de Gondomar.
3. O preço de venda das refeições aos alunos e outros utentes é definido por Despacho Ministerial, em cada ano letivo.
4. O refeitório serve almoços a toda a Comunidade Escolar e outras pessoas autorizadas pelo Diretor do AEIDM.
5. As refeições são servidas por ordem de chegada dos utentes, salvo casos excecionais que serão ponderados pelo Assistente Operacional em serviço.
6. Aos utentes que não respeitarem o estabelecido no número anterior, ser-lhes-á determinado pelo Assistente Operacional em serviço, a ida para o fim da fila de espera. Em casos graves de reincidência ou não acatamento das ordens, o caso será exposto ao Órgão de Gestão do AEIDM.
7. A acompanhar a refeição, apenas, é permitida a ingestão de água.
8. Após a refeição, o tabuleiro deve ser colocado em local próprio e a cadeira deve ficar arrumada.
9. As regras de convivência e respeito, por quem é utente deste serviço, devem ser asseguradas e cumpridas.
10. Os alunos deverão falar baixo, não arrastar cadeiras e sentar-se corretamente à mesa, contribuindo para a construção de um ambiente sereno.
11. O horário de funcionamento é definido, anualmente, pelo Diretor e afixado em local visível à entrada deste espaço.
12. Com o objetivo de responsabilizar os Encarregados de Educação e combater o desperdício alimentar, sempre que um aluno falte, injustificadamente, ao almoço, depois de ter procedido à sua marcação, o Encarregado de Educação terá, obrigatoriamente, de pagar a mesma.
13. Os pagamentos atrás referidos deverão ser liquidados no prazo máximo de oito dias, sob pena de o aluno

ficar privado do acesso a nova refeição.

Artigo 48º
Bufete

1. As regras de funcionamento do bufete são definidas pelo Órgão de Gestão.
2. O horário de atendimento, bem como a tabela de preços dos produtos, são afixados, anualmente, em local visível.
3. Têm acesso a este serviço alunos, pessoal docente e não docente, bem como visitas e outras pessoas em serviço na Escola.
4. Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, far-se-ão através da utilização do cartão eletrónico (CEI).

CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

Artigo 49º
Atividades de Animação e Apoio à Família, na Educação Pré-escolar

1. As atividades de animação e de apoio à família (AAAF) desenvolvem-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar e visam adaptar os tempos de permanência dos alunos no jardim de infância às necessidades das famílias, garantindo que estes tempos sejam de natureza lúdica e criativa.
2. As AAAF compreendem o serviço de almoço e/ou atividades de animação socioeducativa, a decorrer antes e depois do período diário das atividades educativas.
3. O procedimento de inscrição nestas atividades obedece às orientações da Câmara Municipal de Gondomar, enquanto entidade responsável e nos prazos definidos pela Autarquia.
4. Em cada ano letivo há lugar a uma nova inscrição;
5. Excecionalmente, findo o prazo de inscrição, caso os pais ou encarregados de educação necessitem deste serviço terão de o solicitar, e entregar toda a documentação para o feito, nos Serviços de Administração Escolar do AEIDM.
6. A submissão de inscrição na plataforma disponibilizada pela Autarquia, para o efeito, não efetiva a atribuição de vaga;
7. A atribuição das vagas existentes são da responsabilidade do Diretor, tendo em consideração os recursos existentes;
8. O Diretor solicita, por si ou através dos Serviços de Administração Escolar, a documentação necessária e não submetida na referida na plataforma, para efeitos de elegibilidade à atribuição de vaga;
9. Nos casos em que apenas um ou nenhum dos progenitores se encontre a exercer atividade profissional, quando comprovadamente haja manifesta necessidade de recurso às AAAF por impedimentos de força maior, nomeadamente por motivos de doença ou formação profissional, o Diretor pode deliberar pela atribuição de vaga, ponderados os argumentos apresentados;
10. Estas atividades são implementadas, de acordo com o seguinte:
    - desde o início do ano escolar (primeiro dia útil de setembro), para as crianças que já beneficiavam do serviço, no ano letivo anterior;
    - desde o início do ano letivo, para as crianças que beneficiam deste serviço pela primeira vez;
11. A desistência destas atividades no decurso do ano obedece às regras estipuladas pela Câmara Municipal de Gondomar;
12. As AAAF são asseguradas, ao longo do ano letivo, à exceção do mês de agosto;
13. A candidatura a estas atividades é realizada na plataforma disponibilizada pela Câmara Municipal de Gondomar e as normas de funcionamento das AAAF constam no respetivo regulamento das atividades de animação e de apoio à família, aprovado por esta edilidade;
14. A supervisão pedagógica e o acompanhamento das AAAF são da responsabilidade dos Educadores Titulares de Turma;
15. Em reunião de início do ano letivo, será dado a conhecer aos pais ou encarregados de educação o funcionamento das AAAF.

Artigo 50º
Horário

1. Sem prejuízo do que decorra da lei, o horário de funcionamento de cada ciclo de ensino é proposto pelo Conselho Pedagógico e ratificado pelo Conselho Geral.
2. A supervisão dos períodos de intervalo do 1º ciclo é da responsabilidade dos Assistentes Operacionais.
3. No início de cada ano letivo, é definido e divulgado o dia e hora de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação. Qualquer situação urgente deve ser tratada em horário não letivo e em hora a acordar entre Educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma e Pais ou Encarregados de Educação ou pelo envio de uma comunicação, através da caderneta do aluno, e-mail ou Plataforma Inovar.

Artigo 51º
Calendário escolar

1. Compete ao Diretor, no início de cada ano letivo, fixar o calendário escolar para os diversos níveis de ensino e Educação Pré-Escolar, de acordo com as orientações emanadas do Ministério da Educação.
2. Sem prejuízo do que decorra da lei, são estipulados dois dias de interrupção letiva, em todo o AEIDM, a definir em reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 52º
Constituição de Turmas

1. Na Educação Pré-Escolar, a organização das turmas obedece à legislação em vigor e às orientações emanadas, superiormente, devendo prevalecer critérios de natureza pedagógica, tendo em conta, sempre que possível, as recomendações específicas provenientes do educador titular de turma, em articulação com o conselho de docentes.
   1.1. As turmas constituem-se tendo em consideração, preferencialmente, o nível etário, os anos de frequência ou por outra opção pedagógica dos educadores de infância.
   1.2. Na impossibilidade de constituir turmas homogéneas, prevalece o critério da idade mais próxima (grupo de três anos com os de quatro anos; grupos de cinco anos com os de quatro anos).
   1.3. As turmas são constituídas por um máximo de vinte e cinco alunos, não podendo ultrapassar esse limite. Sempre que possível, será utilizado o princípio da continuidade pedagógica entre educador e a turma.
2. Na constituição de turmas dos 1º, 2º e 3º Ciclos, devem ser considerados os seguintes critérios:
   2.1. Constituição de turmas do 1º Ciclo com alunos do mesmo ano de escolaridade, sempre que possível;
   2.2. Continuidade da turma, salvo orientações em contrário do Professor Titular de Turma/ Conselho de Turma registadas em documento oficial, no final do ano letivo;
   2.3. Procura de um equilíbrio, no que diz respeito ao sexo e nível etário dos alunos, de modo a garantir a homogeneidade;
   2.4. No caso de os alunos em que seja considerada necessária a mudança de turma, deve atender-se à necessidade de os distribuir pelas restantes turmas, de forma a não sobrecarregar turmas com alunos que apresentem problemas comportamentais/disciplinares detetados e/ou com problemas significativos de aprendizagem;
   2.5. Os alunos retidos devem ser distribuídos, de forma equitativa, sempre que possível, pelas turmas do ano em que ficaram retidos;

2.6. Os alunos com necessidades educativas específicas são distribuídos atendendo às características da turma onde serão incluídos, de acordo com o emanado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, garantindo a sua integração e sucesso pleno de todos. Para este efeito deverá ser auscultada a EMAEI;

2.7. Poderão ser constituídas turmas de nível, sustentadas em critérios pedagógicos, mediante o parecer favorável do Conselho Pedagógico.

3. Sempre que um aluno do Ensino Articulado cesse a frequência dessa oferta formativa, poderá não estar assegurada a sua permanência na turma, no ano letivo seguinte.

Artigo 53º
Critérios de distribuição das turmas pelos turnos

1. As turmas, que integram alunos do Ensino Articulado, terão a mancha horária, predominantemente, no período da manhã, sempre que possível.

2. Excetuam-se do plasmado no número anterior as turmas cuja área artística se desenvolve exclusivamente nas instalações do AEIDM, podendo ou não ter a sua atividade letiva predominantemente no período da manhã.

3. Sempre que não haja disponibilidade de espaços/salas, as turmas dos 6º e 8º anos de escolaridade poderão ter a sua mancha horária, predominantemente, no período da tarde.

Artigo 54º
Recuperação/consolidação de aprendizagens

1. A recuperação/consolidação das aprendizagens poderá, também, ser realizada através da frequência das modalidades de apoio, que visam o sucesso escolar de todos os alunos:

Secção I - Sala de Estudo Geral (2º e 3º Ciclos) /Sala de mediação de conflitos

1. A Sala de Estudo é uma unidade complementar de apoio educativo, cujo horário de funcionamento, em cada ano letivo, está condicionado à existência de recursos humanos.

2. São objetivos/finalidades da Sala de Estudo:

2.1. Apoiar os alunos no seu trabalho escolar;

2.2. Apoiar os alunos no desenvolvimento de técnicas e métodos de estudo;

2.3. Motivar, através de técnicas diferenciadas, o gosto pela investigação e pela autoformação;

2.4. Realizar tarefas diferenciadas, no âmbito de uma ordem de saída da sala de aula.

3. Competências operacionais dos docentes em funções na sala, no âmbito de mediação de conflitos:

3.1. Receber, de imediato, os alunos encaminhados com ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolvem atividades letivas e não letivas;

3.2. Registar, de forma completa e rigorosa, os dados relevantes dos alunos em suporte digital/documento próprio;

3.3. Promover e supervisionar a elaboração, por parte dos alunos, do "Relatório Crítico de Comportamento do Aluno", instrumento reflexivo obrigatório;

3.4. Acompanhar e supervisionar pedagogicamente a realização integral da tarefa proposta pelo professor que excluiu o aluno da sala de aula.

Secção II - Apoio Educativo (1º Ciclo do Ensino Básico)

1. As aulas de apoio destinam-se a alunos com dificuldades detetadas no ano letivo anterior, e ainda, aos que, durante o primeiro e o segundo períodos do ano letivo em curso, venham a manifestar distanciamento na aprendizagem.
2. A proposta dos alunos para frequência destas aulas é feita em impresso próprio ou registada, em ata, durante as reuniões de Coordenação de Ano.
3. As propostas de alunos para apoio são analisadas pelo Conselho de Docentes/ Departamento/professores de Apoio Educativo/Coordenação de Escola, aprovadas pelo Diretor e atendidas em função da capacidade de resposta do AEIDM.
4. Os professores de apoio constituem um recurso humano facilitador de aprendizagem, promotor da inclusão completa e do bem-estar dos alunos no meio escolar, apoiando os discentes no seu desempenho escolar, no desenvolvimento de técnicas ou métodos de estudo incentivando o gosto pela investigação e pela autoformação.
5. Aos alunos propostos pelos Professores Titulares de Turma, o apoio deve ser, equitativamente, distribuído pelas horas de apoio disponíveis no AEIDM, sob proposta do respetivo Conselho de Docentes, respeitando as orientações emanadas pelo Ministério da Educação.
6. O apoio pode ser efetuado dentro da sala de aula, de modo personalizado, ou fora dela, individualmente ou em pequeno grupo, com um máximo de 5 alunos, sempre que possível.
7. Os professores de apoio do 1º ciclo devem substituir o Professor Titular de Turma, na ausência deste, até que o docente se apresente ou seja substituído, de modo a contribuir para a continuidade das aprendizagens em contexto de turma, evitando assim a distribuição dos alunos por períodos prolongados. Essa substituição ocorrerá de acordo com as orientações do Diretor.
8. As permutas ou faltas programadas no 1º ciclo (serviço de exames/correção de provas ou outros em tempo letivo) poderão ser asseguradas pelos professores de apoio, de acordo com o plano de aula elaborado para esse efeito, pelo Professor Titular de Turma.

Secção III - Apoio Pedagógico (2º/3º Ciclos do Ensino Básico)

1. O Apoio Pedagógico, destinado a alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, reveste-se sob a forma de Salas de Estudo Específicas ou aulas de apoio em pequeno grupo, em função da legislação em vigor e dos recursos físicos e humanos disponíveis, em cada ano letivo.
2. Este apoio pedagógico tem como objetivos:
   2.1. Apoiar e orientar os alunos na realização do trabalho escolar individual ou em grupo;
   2.2. Apoiar os alunos no esclarecimento de dúvidas sobre assuntos abordados nas aulas;
   2.3. Apoiar os alunos no desenvolvimento de técnicas e métodos de estudo;
   2.4. Motivar, através de técnicas diferenciadas, o gosto, pela investigação e pela autoformação;
   2.5. Realizar tarefas diferenciadas da sala de aula;
   2.6. Consolidar e aprofundar os conteúdos ministrados nas aulas.

Secção IV - Coadjuvação

A coadjuvação é uma medida de promoção do sucesso escolar, implementada, de acordo com as necessidades e recursos, realizada, preferencialmente, dentro da sala de aula da turma, tendo como objetivos:

- Trabalhar de forma mais personalizada, de acordo com grupos heterogéneos de alunos da mesma

turma;
- Acompanhar mais de perto alunos com dificuldades, tendo em conta diferentes ritmos de aprendizagem;
- Reforçar o controlo do comportamento;
- Estimular a colocação de dúvidas e a participação oral;
- Explorar melhor as tarefas práticas;
- Gerir de forma diferente o tempo de aula;
- Apoiar os alunos na sua adaptação ao 1º Ciclo.

Artigo 55º
Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. As AEC são implementadas pela Câmara Municipal de Gondomar, estabelecendo-se para o efeito, um Acordo de Colaboração entre esta e o AEIDM.
2. Estas atividades são definidas pela Câmara Municipal de Gondomar, em reunião com os Agrupamentos de Escolas de Gondomar.
3. A sua planificação é apreciada pelo Conselho Pedagógico e, posteriormente, aprovada em Conselho Geral.
4. Na planificação das AEC deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio, sendo que as mesmas não podem ser realizadas para além das 17:30h.
5. O cumprimento da planificação destas atividades é da responsabilidade do docente que as dinamiza, de acordo com os documentos aprovados em Conselho Geral, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
6. A frequência nas atividades de enriquecimento curricular está sujeita a uma inscrição prévia. Tendo a inscrição um caráter facultativo, após aceite a mesma, passa a ser de frequência obrigatória.
7. A inscrição do aluno nas AEC implica a sua frequência em todas as atividades de enriquecimento curricular disponibilizadas no AEIDM, em cada ano letivo, para o respetivo ano de escolaridade.

Artigo 56º
Aulas de preparação para as Provas de Avaliação Externa (9º Ano)

1. O apoio prestado aos alunos, no âmbito da preparação para as Provas Finais, é implementado através de um conjunto de aulas de reforço, de frequência não obrigatória, estando condicionado à existência de recursos disponíveis.
2. Este apoio educativo visa o sucesso dos alunos na avaliação externa e tem como objetivos:
   2.1. Reforçar as aprendizagens;
   2.2. Proporcionar uma orientação no estudo;
   2.3. Resolver problemas de exames/provas nacionais de anos anteriores.
3. Um aluno que apresente um comportamento incorreto, durante as aulas de preparação, ser-lhe-á aplicada uma falta disciplinar. A aplicação de três faltas disciplinares, ao mesmo aluno e à mesma disciplina, implica a sua exclusão da mesma.

Artigo 57º
Clubes

1. Os clubes são um complemento às atividades letivas e não letivas, constituídos, anualmente, em função

das metas traçadas pelo Projeto Educativo do AEIDM, condicionados pelos recursos físicos e humanos disponíveis.

2. A sua aprovação ocorrerá em sede de reunião do Conselho Pedagógico.

Artigo 58º
Visitas de Estudo

1. A Visita de Estudo é uma atividade curricular organizada por docentes, destinada a alunos, realizada fora do espaço escolar, com o objetivo de desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares ou interdisciplinares, contribuindo para o reforço da motivação, das aprendizagens e das competências dos alunos.

2. O docente responsável pela organização da visita de estudo deve garantir o número de professores necessários ao acompanhamento dos alunos, solicitando nos Serviços de Administração Escolar a declaração de idoneidade, fazendo-se acompanhar de raquete sinalizadora e colete retrorrefletor.

3. Em cumprimento da legislação em vigor, o rácio professor (adulto) / aluno é o seguinte: um docente/adulto por cada grupo de 10 alunos, na Educação Pré-Escolar e 1º e 2º Ciclos, um docente/adulto por cada grupo de 15 alunos, no 3º Ciclo.

4. O registo dos sumários aquando das Visitas de Estudo obedece aos procedimentos seguintes:

4.1. O docente que acompanha a turma à qual lecionava sumaria e numera a aula;

4.2. O docente que não acompanha a turma e que leciona a aula para os não participantes sumaria e numera a aula. Nesta, o docente não deve lecionar conteúdos novos;

4.3. O docente que não acompanha a turma e todos os alunos participam na Visita de Estudo assinala “aula não numerada” e seleciona a opção "Visita de Estudo”;

4.4. O docente que acompanha a Visita de Estudo e que por esse motivo não leciona a(s) aula(s) a turmas que não estão envolvidas nesta atividade, assinala “aula não numerada” e seleciona a opção "Visita de Estudo”.

5. Visitas de Estudo ao estrangeiro

5.1. A proposta para esta modalidade de visita deve ser apresentada ao Diretor, que a levará para apreciação ao Conselho Pedagógico e, posterior, inclusão no PAA do AEIDM;

5.2. Na planificação da visita, devem constar os intervenientes na mesma, a data da sua realização (hora de saída e chegada), o local a visitar;

5.3. Os docentes que participam nas visitas e, consequentemente, não lecionam a turmas que não estão envolvidas nas mesmas, deverão deixar um Plano das aulas que não podem lecionar;

5.4. O docente responsável deve criar um dossier da visita, onde inclui os seguintes documentos:

5.4.1. Comprovativo do seguro de viagem e estadia de todos os participantes;

5.4.2. As respetivas autorizações dos Encarregados de Educação;

5.4.3. Cópia da comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros – gabinete de emergência consular.

5.5. A organização deste tipo de visitas deve obedecer ao consignado no Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março.

6. No caso de alunos de menor idade, a deslocação ao estrangeiro obriga a uma autorização escrita, por parte do Encarregado de Educação, com a assinatura notarialmente reconhecida.

7. Comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros

7.1.Para além da consulta dos conselhos dos viajantes, que se encontra na página eletrónica do Ministério

dos Negócios Estrangeiros, deve ser efetuada a devida comunicação, no Portal do Viajante, desta modalidade de deslocações.

8. O direito à participação dos alunos, nas visitas de estudo, pode ser vedado na sequência da aplicação de medidas disciplinares.

Artigo 59º
Procedimentos por ausência justificada do educador/ Professor

1. Educação Pré-Escolar:

1.1 Em caso de falta do Educador, com aviso prévio, apenas poderão frequentar as crianças que usufruem do serviço de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), permanecendo na sua sala de atividades, acompanhadas da Assistente Operacional, sob a supervisão do educador da sala mais próxima.

1.2 Em caso de falta do educador, sem aviso prévio, as crianças permanecem na sua sala de atividades, acompanhadas da Assistente Operacional, sob a supervisão do educador da sala mais próxima.

2. 1º Ciclo:

2.1. Nas situações de ausência do PPT, em caso de inexistência de recursos humanos disponíveis, far-se-á a distribuição dos alunos, preferencialmente, pelas turmas do mesmo ano.

3. 2º e 3º Ciclos:

3.1. sempre que um docente tiver que faltar, poderá recorrer a uma das seguintes modalidades de reposição do serviço letivo ou não letivo:

3.1.1. Aula Correspondente: consiste na lecionação da aula por um docente do mesmo Grupo de Recrutamento / Disciplinar do Professor que vai faltar, de acordo com o horário estabelecido;

3.1.2. Aula de Permuta: esta modalidade refere-se à troca, entre Professores do mesmo Conselho de Turma, não havendo lugar à alteração do horário da turma;

3.1.3. Aula de Compensação: o docente repõe a aula, com a maior brevidade possível, em articulação com a disponibilidade dos alunos e os pais/encarregados de educação da turma a que faltou, através do meio mais expedito.

4. Compensação do serviço não letivo distribuído: o Professor poderá compensar, num outro dia, o(s) tempo(s) não letivo(s) do serviço em que esteve ausente.

5. O Diretor poderá estabelecer um limite máximo de aulas ou serviço distribuído, por docente, nestas modalidades de reposição.

6. O docente, em situação de falta, solicita ao Diretor, em impresso próprio, qualquer uma das formas de reposição de aulas referidas anteriormente, com quarenta e oito horas de antecedência, sempre que possível, em relação ao dia da falta.

7. O recurso a estas modalidades de reposição, em situação de falta do docente, deve assumir um caráter excecional.

Artigo 60º
Aulas de Reforço

Sempre que um docente considerar necessária a lecionação de conteúdos programáticos da sua disciplina, tendo em vista a consolidação das aprendizagens, poderá promover, junto dos alunos, aulas de reforço. Esta decisão implica um pedido de autorização ao Diretor, em modelo próprio, bem como o conhecimento dado aos Pais/Encarregados de Educação.

CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES

Artigo 61º
Normas de convivência na Comunidade Escolar

1. Todos os elementos da Comunidade Educativa devem proceder com correção e cortesia nas relações entre si, serem respeitadores dos direitos e exigentes no cumprimento das suas obrigações.
2. É exigido a todos os membros da Comunidade Escolar um comportamento regido por normas de civismo e de respeito por pessoas e bens, não sendo permitidas condutas ou atividades contrárias à lei, às normas de convivência social, ao papel educativo e formativo atribuído à Escola, ou que, por qualquer forma, prejudiquem a segurança e a livre circulação de pessoas ou possam afetar a normal realização das atividades escolares. Assim, é proibido, no interior dos edifícios e recintos dos estabelecimentos do AEIDM, bem como no decurso de atividades de âmbito escolar, mesmo que realizadas no exterior:
   2.1. Consumir, por qualquer forma, drogas, álcool e tabaco, ou qualquer componente destes produtos;
   2.2. Transportar material, equipamento tecnológico, instrumento ou engenho passível de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades escolares ou causar dano físico/psicológico ou moral a terceiros;
   2.3. Mascar chicletes, no período em que decorrem as atividades letivas;
   2.4. Praticar jogos ou apostas que envolvam dinheiro;
   2.5. Usar linguagem obscena e/ou ofensiva;
   2.6. Afixar cartazes ou qualquer outro documento, sem o prévio consentimento do Diretor;
   2.7. Realizar qualquer reunião sem o referido consentimento.
3. Todos devem estimar o material escolar e manter as instalações e equipamentos em bom estado de limpeza e conservação.
4. Considerando que nem todas as indumentárias são apropriadas ao espaço escolar, é interdito o uso de:
   4.1. Boné, boina, chapéu, gorro ou capuz nos espaços onde decorrem as atividades letivas;
   4.2. Peças de vestuário inadequadas, nomeadamente, transparentes ou demasiado curtas.
5. A recolha de sons e imagens, durante as atividades pedagógicas, para divulgação (Exposições, jornal/rádio escolar, Página/Facebook/Instagram do AEIDM) e órgãos de comunicação social presentes para a cobertura de eventos do AEIDM, não serão permitidas, caso o Encarregado de Educação do aluno apresente um documento de não autorização de recolha, no início do ano letivo, junto do Educador Titular de Turma, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma.
6. A Escola não se responsabiliza por eventuais extravios ou acidentes, com objetos de valor ou de quantias de dinheiro de que os alunos se façam acompanhar;
7. O comportamento desconforme com estas normas de convivência, por parte de qualquer elemento da Comunidade Escolar, é passível de aplicação, pelo Diretor, das medidas julgadas adequadas, no âmbito das suas competências e de acordo com a lei em vigor.

Artigo 62º
Direitos dos Docentes

1. Para além dos direitos consignados nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 41/12, são, ainda, direitos dos Professores:

1.1. Ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional, aos vários níveis da sua intervenção no AEIDM;
1.2. Ser ouvido previamente em todos os assuntos que lhe digam, pessoalmente, respeito, antes do seu eventual encaminhamento para instâncias hierárquicas superiores;
1.3. Participar na elaboração, discussão e avaliação dos documentos do AEIDM.

Artigo 63º
Deveres dos Docentes

1. Para além dos deveres gerais estabelecidos pelo artigo 3º do Estatuto Disciplinar anexo à Lei nº 58/08 e dos deveres específicos consignados nos artigos 10º, 10º-A, 10º-B e 10º-C do Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 41/12, são ainda deveres dos Professores:

1.1. Manter desligados na sala de aula telemóveis e outros aparelhos similares;
1.2. Solicitar autorização ao Diretor para qualquer alteração pontual do seu horário bem como comunicar ao Assistente Operacional do setor qualquer alteração de sala;
1.3. Dirigir-se para a sala de aula, logo após o toque de entrada;
1.4. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem, o quadro limpo, fechar a porta, e não permitir a saída dos alunos no decurso da aula, salvo por motivo de força maior, nem antecipar o final da aula;
1.5. Articular a elaboração e o desenvolvimento do Plano de Turma com o Departamento da Educação Pré-Escolar, Conselho de Docentes e Conselho de Turma;
1.6. Clarificar com os alunos os critérios de avaliação da sua disciplina, subordinados aos critérios gerais e específicos em vigor no AEIDM, bem como as regras a observar na sua aula;
1.7. Corrigir, classificar e devolver aos alunos dos 2º e 3º ciclos todos os testes escritos e trabalhos durante o período letivo em que foram realizados, não submetendo os alunos a outro teste, sem antes ter entregado o anterior. Os docentes do 1º ciclo deverão informar os encarregados de educação das classificações obtidas nas fichas de avaliação após a sua realização;
1.8. Comunicar aos alunos, no início do ano letivo, a lista do material escolar (equipamento desportivo incluído) que, de acordo com as regras estabelecidas pelo respetivo Departamento Curricular, for considerado indispensável à realização das atividades letivas;
1.9. Intervir na manutenção da ordem e disciplina na Escola e formação cívica dos alunos e garantir um ambiente escolar favorável à aprendizagem dentro da sala de aula, tomando medidas, no sentido de prevenir e corrigir perturbações que possam surgir;
1.10. Aplicar as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias da sua competência, previstas na lei. No caso dos 2º e 3ºciclos do ensino básico, o Professor deve participar a ocorrência ao Diretor de Turma, e providenciar, em caso de aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, que o Assistente Operacional do setor acompanhe o aluno ao GDMC, acompanhado por uma tarefa de natureza pedagógica;
1.11. Registar o sumário das atividades desenvolvidas nas aulas, ausências dos alunos, datas de testes de avaliação sumativa e outras informações pertinentes, em suporte específico para o efeito;
1.12. Comunicar, ao Encarregado de Educação, através da caderneta do aluno, ou pelo meio mais expedito, todas as ocorrências que considere impeditivas do sucesso do aluno, tais como falta de pontualidade, falta de assiduidade, comportamento perturbador, atitudes inadequadas, falta de material e

trabalhos de casa não realizados;

1.13. Colaborar na consecução do PAA;

1.14. Conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;

1.15. Conhecer os documentos estruturantes do AEIDM (Regulamento Interno, Projeto Educativo, Referencial de Avaliação e Plano Anual de Atividades).

Artigo 64º
Avaliação do Desempenho Docente

1. Todo o processo de avaliação do desempenho docente deve cumprir a legislação em vigor.

2. Sempre que um docente, que integra a Secção de Avaliação do Desempenho Docente, deixar de exercer funções como elemento do Conselho Pedagógico, a sua substituição efetuar-se-á de acordo com nova eleição, por voto secreto, realizada por todos os elementos deste Órgão.

Artigo 65º
Direitos dos Alunos

1. Para além dos consignados no artigo 7º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e de outros direitos consagrados na lei, são, ainda, direitos do aluno:
   1.1. Ser informado sobre a evolução do ensino/aprendizagem e aspetos a melhorar;
   1.2. Aceder à avaliação qualitativa e/ou quantitativa dos trabalhos realizados, de acordo com o estabelecido no Referencial de Avaliação do AEIDM;
   1.3. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, o aluno deve ter acesso à classificação qualitativa e quantitativa dos testes de avaliação sumativa e ser informado, previamente, das datas dos mesmos. Estes devem ser agendados em Conselho de Turma, de forma que os alunos não realizem mais do que um por dia, nem mais do que três por semana. Só em casos excecionais e bem fundamentados, é que poderá ultrapassar estes limites, após autorização do Diretor;
   1.4. Receber todos os testes escritos e trabalhos corrigidos, e não ser submetido a nova avaliação, à mesma disciplina, sem ter recebido o anterior. Excetuam-se situações devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor;
   1.5. Ser informado das normas e procedimentos de segurança e das regras de utilização das instalações comuns e específicas constantes do Regulamento de Instalações;
   1.6. Utilizar o estacionamento destinado às bicicletas, conduzindo-as à mão a partir do portão de entrada da Escola;
2. Participar na eleição do delegado, subdelegado e Ecodelegado da turma.

Artigo 66º
Deveres dos Alunos

1. Para além dos deveres gerais estabelecidos nos artigos 10º e 40º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, são ainda deveres dos alunos:
   1.1. Dar conhecimento ao seu Encarregado de Educação sobre o seu aproveitamento / vida escolar;

1.2. Dirigir-se ao local onde decorre a atividade letiva, imediatamente após o toque de entrada;
1.3. Aguardar a chegada do Professor, de forma disciplinada, no exterior da sala/local ou até o Assistente Operacional o informe da falta daquele;
1.3.1 Não permanecer em salas/corredores, durante os intervalos;
1.3.2 Dirigir-se, ordeiramente, aos espaços de convívio;
1.3.3 Não se sentar no chão em zonas de circulação.
1.4. Utilizar, preferencialmente, os cacifos para guardar os seus pertences ou colocá-los em locais que salvaguardem a segurança e integridade dos mesmos, não pondo em risco a circulação dos membros da Comunidade Escolar;
1.5. No corredor de acesso à Cantina, devem colocar as mochilas no móvel aí existente;
1.6. Participar comportamentos/atitudes que coloquem em risco a integridade física/moral dos membros da Comunidade Escolar;
1.7. Fazer-se acompanhar, diariamente, do cartão eletrónico de identificação (CEI);
1.8. Utilizar, obrigatoriamente o CEI à entrada/saída do espaço escolar e sempre que proceda à aquisição de qualquer bem, no bufete, na reprografia e na papelaria;
1.9. Fazer-se acompanhar, também, da Caderneta do Aluno, no caso do ensino básico, apresentando-a aos elementos do Órgão de Gestão, aos Docentes ou Assistentes Operacionais, sempre que estes o solicitem;
1.10. Cumprir com zelo as atividades letivas e outras tarefas;
1.11. Fazer-se acompanhar do material escolar indispensável a cada disciplina.

Artigo 67º
Utilização de equipamentos eletrónicos

1. É proibida a utilização destes equipamentos a todos os alunos do AEIDM.
2. Excetuam-se as seguintes situações:
2.1 Alunos que frequentam a disciplina de Português Língua Não Materna (PNLM) e que comprovadamente necessitam desse recurso;
2.2 Alunos que necessitam deste recurso por razões comprovadas de saúde;
2.3 Na realização de atividades letivas, sempre que solicitado pelo docente, com informação prévia ao Encarregado de Educação;
3. O uso indevido dos equipamentos eletrónicos determina, obrigatoriamente, a entrega dos mesmos, pelo aluno infrator, ao Professor ou Assistente Operacional, com posterior encaminhamento para o Órgão de Gestão, sendo apenas entregue ao Encarregado de Educação do discente;
4. Caso o aluno não cumpra o estipulado na alínea anterior, ser-lhe-á instaurado um procedimento disciplinar.

Artigo 68º
Ausência por Doença Infetocontagiosa

A ausência prolongada motivada por doença infetocontagiosa determina que, no regresso à Escola, seja apresentada uma declaração médica, onde conste que o aluno está em condições para regressar à escola.

Artigo 69º
Tomas de Medicamentos

No caso de o aluno necessitar de tomar medicação, esta deverá ser entregue a um Assistente Operacional, acompanhada da respetiva prescrição médica, com o nome do medicamento, a hora e a dosagem, acompanhada da devida autorização do Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito.

Artigo 70º
Direitos dos Assistentes Operacionais

1. Para além dos direitos consignados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei nº 35/2014 de 20 de junho, consideram-se os seguintes direitos:
1.1. Apoio do Órgão de Gestão do AEIDM na resolução de assuntos profissionais;
1.2. Ser avaliado de forma rigorosa, isenta e imparcial na sua atividade profissional nos vários níveis na sua intervenção no AEIDM;
1.3. Ser ouvido através dos seus representantes no Conselho Geral, e em outros Órgãos em que estejam representados;
1.4. Receber a formação adequada ao desempenho das suas funções;
1.5. Exercer livremente os seus direitos de associação e de reunião;
1.6. Apresentar ao Diretor qualquer sugestão para melhorar o funcionamento do AEIDM;
1.7. Estar informado sobre toda a legislação que lhe diga diretamente respeito;
1.8. Ser tratado correta e condignamente pela Comunidade Educativa e receber a necessária cooperação no exercício das suas funções;
1.9. Dispor de instalações próprias e equipadas adequadamente, sempre que possível;
1.10. Justificar as faltas de acordo com o seu enquadramento legal.

Artigo 71º
Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Para além dos deveres gerais estipulados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei nº 35/2014 de 20 de junho, são, ainda, deveres dos Assistentes Operacionais:
1.1. Usar o CEI e a indumentária do serviço;
1.2. Conhecer e cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente, o Regulamento Interno e/ou qualquer outra determinação do Órgão de Gestão, que não lese os seus direitos;
1.3. Em caso de ausência do serviço, deve informar o seu superior hierárquico para que se proceda à sua substituição;
1.4. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina dentro dos edifícios e da área circundante, particularmente, nas zonas a que estão adstritos;
1.5. Comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma ou ao Órgão de Gestão, as infrações cometidas pelos alunos;
1.6. Não interromper as aulas, sem prévia autorização do Professor;
1.7. Comunicar aos alunos que o Professor faltou e dizer-lhes que devem dirigir-se para o recreio, sala de estudo ou sala de convívio dos alunos;
1.8. Promover, de forma eficaz, a divulgação de ordens de serviço ou convocatórias;

1.9. Não permitir a entrada e permanência, sem motivo justificado, de pessoas estranhas a toda a Escola;
1.10. Conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
1.11. Conhecer os documentos estruturantes do AEIDM (Regulamento Interno, Projeto Educativo do Agrupamento e Plano Anual de Atividades).

Artigo 72º
Direitos dos Assistentes Técnicos

1. São direitos dos assistentes técnicos:
1.1 Receber informação clara de todos os documentos emanados do Diretor e que digam respeito ao bom desempenho da sua função;
1.2. Ser representado nos diversos organismos, nomeadamente, no Conselho Geral, de acordo com as normas estabelecidas pela lei;
1.3. Participar em reuniões para as quais sejam convocados, podendo emitir opinião sobre a vida da Comunidade Escolar;
1.4. Solicitar ao Diretor as condições necessárias ao bom desempenho das suas funções;
1.5. Ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional, aos vários níveis da sua intervenção no AEIDM;
1.6. Ser ouvido previamente em todos os assuntos que lhe digam, pessoalmente, respeito, antes do seu eventual encaminhamento para instâncias hierárquicas superiores;
1.7. Receber a formação adequada ao desempenho das suas funções;
1.8. Ser tratado correta e condignamente pela Comunidade Educativa e receber a necessária cooperação no exercício das suas funções;
1.9. Dispor de instalações próprias e equipadas adequadamente, sempre que possível.

Artigo 73º
Deveres dos Assistentes Técnicos

1. São deveres dos assistentes técnicos:
1.1. Conhecer e cumprir o que está, superiormente, legislado, nomeadamente, o Regulamento Interno ou qualquer outra determinação do Órgão de Gestão, que não lese os seus direitos;
1.2. Estar devidamente identificado;
1.3. Não prestar informações pelo telefone sobre assuntos escolares, referentes a avaliações, exames, convocatórias ou prazos;
1.4. Conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
1.5. Conhecer os documentos estruturantes do AEIDM (Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades).

Artigo 74º
Direitos dos Técnicos Superiores

1. No âmbito deste artigo, consideram-se os seguintes:

1.1. O acesso à informação;
1.2. A realização de formação;
1.3. O direito à participação no processo educativo;
1.4. O direito ao apoio técnico, material e documental;
1.5. Ver avaliada de forma rigorosa, isenta e imparcial a sua atividade profissional, aos vários níveis da sua intervenção no AEIDM;
1.6. Participar na elaboração, discussão e avaliação dos documentos do AEIDM.

Artigo 75º
Deveres dos Técnicos Superiores

1. São deveres profissionais dos técnicos superiores:
1.1. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
1.2. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
1.3. Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
1.4. Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
1.5. Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
1.6. Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
1.7. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 76º
Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Para além dos direitos e deveres consignados no ponto 2, do artigo 13º e no artigo 43º, da *Lei nº 51/2012*, são, ainda, direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação:
1.1. Cooperar com os Professores no desempenho da sua missão pedagógica;
1.2. Autorizar, por escrito, na Caderneta Escolar, a saída do seu educando das instalações escolares dentro do seu horário letivo;
1.3. Atender às instruções dos Assistentes Operacionais sobre o local onde devem dirigir-se para tratarem de assuntos do seu interesse ou do AEIDM, uma vez que o livre acesso se restringe, nos termos deste Regulamento, aos espaços públicos dos estabelecimentos;
1.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento das medidas de recuperação de assiduidade do seu educando.
2. Procurar e contactar periodicamente o Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma no horário pré-estabelecido, no sentido de se inteirar sobre a situação escolar do seu educando.
3. Na primeira reunião com os Encarregados de Educação, serão eleitos os dois representantes dos mesmos, por turma.
3.1. Funções atribuídas aos Representantes dos Encarregados de Educação:
a) Elemento de ligação entre a escola e os Pais e Encarregados de Educação;
b) Incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação nas atividades levadas a cabo pelo AEIDM;
c) Contribuir para melhorar o ambiente educativo, visando o sucesso escolar dos alunos;

d) Participar em reuniões do âmbito escolar, sempre que solicitados;
e) Promover a colaboração e cooperação entre encarregados de educação/pais e AEIDM.

4. Participar na vida escolar do seu educando e ser elegível para representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma do seu educando ou em outros órgãos.

5. A participação dos Pais e Encarregados de Educação no processo de avaliação reveste-se das seguintes formas:

5.1. Acompanhamento do processo educativo dos seus educandos, quer através de contactos pessoais regulares com a Escola, quer através da consulta regular da Caderneta do Aluno e/ou da plataforma INOVAR, datando e assinando todas as comunicações nela contidas;

5.2. Estar presente nas reuniões para as quais é convocado.

Artigo 77º
Direitos e Deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. Para além dos direitos e deveres consignados nos artigos 7º, 9º, 9º-A, 12º, 13º e 14º do Decreto-Lei nº 372/1990, alterado pelo Decreto-Lei nº 80/1999 e pela Lei nº 29/2006, são ainda direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

1.1. Dispor de um local para reuniões, em cada um dos estabelecimentos escolares do AEIDM e, sempre que possível, equipamento para funcionamento do arquivo;

1.2. Ter conhecimento, com a antecedência mínima de três dias úteis, da data e agenda das reuniões com o Diretor, sempre que estas se realizem por solicitação deste órgão.

2. São deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação:

2.1. Informar o AEIDM sobre todos os assuntos do seu conhecimento com relevo para a Comunidade Escolar;

2.2. Colaborar com todos os órgãos de administração e gestão e estruturas educativas do AEIDM na concretização dos seus objetivos e promover a sua prossecução.

CAPÍTULO IX - ALUNOS

Artigo 78º
Matrícula

1 O pedido de matrícula é apresentado via internet na aplicação Portal das Matrículas tendo em consideração as diretrizes em vigor, em cada ano letivo.

2 Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial, nos Serviços competentes do agrupamento da área de residência dos alunos, independentemente das preferências manifestadas para a frequência, procedendo esses serviços ao registo eletrónico da matrícula na aplicação informática correspondente.

Artigo 79º
Processo Individual do aluno (PIA)

1. No Processo Individual do Aluno deve constar, para além dos elementos previstos, no artigo número 4, da Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto, a respetiva declaração anual de aceitação do Regulamento Interno, nos termos do nº 2, do artigo 51º, da Lei nº 51/2012.
2. O PIA pode ser consultado, na presença do respetivo Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, mediante a solicitação do Encarregado de Educação, no horário de atendimento da Turma ou em outra hora acordada com o mesmo, num espaço designado para o efeito, em cada Estabelecimento de Educação e Ensino, que garanta as condições de confidencialidade que o processo exige.
3. Os intervenientes mencionados no nº 5, do artigo 11º, da Lei nº 51/2012, têm acesso ao PIA mediado pelo Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, salvaguardando o dever de sigilo, mediante autorização do Diretor.
4. O PIA deve ser guardado em local que garanta o sigilo das informações nele contidas.

Artigo 80º
Delegado / Subdelegado / Ecodelegado de Turma

1. O Delegado, Subdelegado e Ecodelegado de Turma são eleitos de entre e pelos alunos da turma. O Subdelegado de Turma substituirá o Delegado de Turma, em caso de impedimento deste.
2. Os Professores Titulares de Turma e os Diretores de Turma promoverão a eleição, nominal e por maioria relativa, do Delegado, Subdelegado e Ecodelegado da respetiva turma no início de cada ano letivo.
3. A duração dos mandatos do Delegado, Subdelegado e Ecodelegado de Turma é de um ano letivo. No caso de deixarem de estar reunidos os requisitos do perfil para o exercício do cargo, a sua substituição faz-se através da realização de nova eleição no prazo de 5 dias úteis, após a sua destituição ou saída; A cessação do mandato do Delegado e/ou do Subdelegado de Turma poderá ocorrer a pedido dos próprios, por motivos fundamentados, por solicitação de pelo menos dois terços dos alunos da turma, por proposta do PTT/Diretor de Turma ou pelo Conselho de Turma;
4. Compete ao Delegado de Turma e ao Subdelegado de Turma:
   4.1. Representar os alunos da turma perante o PTT/Diretor de Turma, os Professores, os funcionários e os Órgãos de Gestão, e ainda, no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, na Assembleia de Delegados

de Turma e, no caso do 3º ciclo, nas reuniões do Conselho de Turma;

4.2. Colaborar com o Diretor de Turma e/ou os Professores da turma na melhoria do processo de ensino-aprendizagem, contribuindo para um melhor relacionamento e cooperação entre todos;

4.3. Solicitar, ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, a realização de reuniões da turma, sempre que estejam em causa matérias relacionadas com o funcionamento da turma e com o desenvolvimento do Plano de Turma;

4.4. Reunir com a turma, no caso dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, sem prejuízo das atividades letivas e sempre que tenham de pronunciar-se em nome desta, presidindo às respetivas reuniões. A realização destas reuniões está sujeita à autorização prévia do Diretor baseada na análise da ordem de trabalhos;

4.5. Colaborar com todos os outros membros da Comunidade Educativa na conservação e limpeza da sala de aula e dos demais espaços escolares.

5. Compete ao Ecodelegado de turma:

5.1. Promover boas práticas ambientais (poupança de água e energia, reciclagem, redução de resíduos).

5.2. Incentivar colegas a respeitar os espaços verdes e a manter a escola limpa.

5.3. Representar a turma nas reuniões do Eco-Escolas ou projetos ambientais.

5.4. Levar ideias, sugestões e preocupações ambientais da turma aos Professores ou à direção.

5.5. Colaborar em campanhas como separação de resíduos, hortas escolares, dias ambientais ou limpezas.

5.6. Ajudar na implementação de atividades do programa Eco-Escolas (quando aplicável).

5.7. Dar o exemplo com atitudes responsáveis no dia a dia.

5.8. Alertar de forma positiva para comportamentos menos sustentáveis (luzes acesas sem necessidade, lixo fora do lugar, entre outros).

5.9. Ajudar a divulgar iniciativas ambientais através de cartazes, apresentações ou mensagens simples.

5.10. Partilhar informações ambientais relevantes com a turma.

5.11. Trabalhar em conjunto com Professores, Assistentes Operacionais e colegas.

5.12. Apoiar atividades que envolvam famílias ou a comunidade local.

Artigo 81º
Reuniões dos Alunos com o Diretor de Turma

1. O Delegado de turma apresenta o pedido de reuniões, com antecedência mínima de cinco dias e com a respetiva Ordem de trabalhos.
2. O DT aprecia a mesma e, em caso de deferimento marca a data/hora/local informando os respetivos Encarregados de Educação.
3. As conclusões das reuniões são dadas a conhecer ao Conselho de Turma e, se justificado, ao Diretor.

Artigo 82º
Assembleias de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados Turma é um órgão consultivo composto por todos os delegados de turma da Escola-sede.

2. As assembleias podem debater assuntos referentes à organização de espaços escolares e às atividades dos alunos e analisar a relação dos alunos com os restantes elementos da Comunidade Escolar. As conclusões dos debates devem ser apresentadas, por escrito, ao elemento do Órgão de Gestão, responsável pela área de

alunos.

3. A Assembleia de Delegados é convocada pelo Diretor e presidida pelo elemento da Direção responsável pela área de aluno.

Artigo 83º
Avaliação das Aprendizagens

1. O Referencial de Avaliação do AEIDM é aprovado em sede do Conselho Pedagógico e, posteriormente, publicado na página do AEIDM, podendo ser consultado, em suporte de papel em cada um dos Estabelecimentos Escolares do AEIDM.
2. Em todos os níveis e ciclos de ensino, a divulgação da avaliação é feita da seguinte forma:
   2.1. Através de contactos pessoais regulares com o Encarregado de Educação para análise das informações de avaliação;
   2.2. Em reunião com os Encarregados de Educação, a realizar, sempre que possível, no final de cada período escolar, é dado conhecimento da ficha de registo de avaliação;
   2.3. Pela consulta da avaliação na plataforma Inovar.

3 No 1ºCiclo, os momentos de avaliação sumativa não poderão ter lugar em dias consecutivos. As fichas de avaliação devem ser corrigidas, dentro de um prazo de quinze dias.

4 Nos 3º e 4º anos, no final de cada período letivo, os alunos preenchem uma ficha de autoavaliação previamente aprovada, em sede do respetivo Departamento, sobre o seu desempenho ao longo do respetivo trimestre.

5 Nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, no final de cada período letivo/ semestre, os alunos preenchem uma ficha de autoavaliação, tendo em conta os critérios de avaliação definidos em cada disciplina, que será tida em consideração no seu processo de avaliação.

Artigo 84º
Prémios de Mérito Escolar

A criação do Prémio de Mérito Escolar pretende reconhecer, publicamente, o empenho dos discentes, valorizando o trabalho conjunto de toda a Comunidade Escolar.

1 Categorias do Prémio de Mérito Escolar:

1.1 O prémio de Mérito escolar está organizado em três dimensões:
- Honra
- Mérito Desportivo
- Solidariedade

2. As normas para a atribuição do Prémio de Mérito Escolar, instituído pelo AEIDM de Escolas Infanta D. Mafalda, estão estipuladas em Regulamento próprio, apenso a este documento.

Artigo 85º
Saída do Recinto Escolar

1. A saída do recinto escolar, por parte dos alunos dos 2º e 3º ciclos está condicionada de acordo com as informações contidas no Cartão Eletrónico de Identificação.
2. Não é permitido, ao aluno, abandonar o recinto escolar, nos intervalos ou na falta de um Professor.
3. Será dada autorização de saída da Escola ao aluno, em casos excecionais (consultas, tratamentos, etc.), quando solicitada, por escrito, pelo Encarregado de Educação ao Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma ou ao Professor da aula.
4. Na Escola -sede, o aluno poderá sair mais cedo ao último tempo da manhã e/ou da tarde, quando não tiver atividades letivas, desde que o Encarregado de Educação o autorize, expressamente, por escrito, na Caderneta Escolar.

Artigo 86º
Faltas e sua natureza

1. A falta de presença é a ausência de um aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição. Existem, ainda, as faltas de pontualidade e de material.
2. As faltas de material e pontualidade devem-se refletir na avaliação do aluno, de acordo com os critérios de avaliação definidos por cada Departamento Curricular.
3. As faltas de pontualidade e de material deverão ser comunicadas, pelo docente da disciplina, ao aluno e registadas em suporte eletrónico, para informação do PTT/Diretor de Turma.
4. A marcação destas faltas não dá origem à saída do aluno da sala/espaço de aula, devendo o Professor atribuir uma tarefa diferente ao aluno, nos casos em que a falta de material impossibilite a sua participação nas atividades letivas.
5. É considerada falta de pontualidade do aluno, sempre que este entre na sala/espaço de aula, 10 minutos após o toque de entrada, no primeiro tempo do seu horário/turno ou, nos outros tempos, sempre que o aluno entre nos referidos espaços, depois de o docente ter iniciado a aula. Caso o aluno exceda 25 minutos de atraso, esta deverá ser considerada falta de presença.
6. É considerada falta de material, quando o aluno não é portador do material escolar indispensável à realização das atividades letivas.
7. O PTT/Diretor de Turma comunicará as referidas faltas, atempadamente e pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação.

Artigo 87º
Justificação de Faltas e seus efeitos

1. Os pedidos de justificação de falta são entregues:
   1.1. No primeiro ciclo do ensino básico, ao Professor Titular de Turma, pelo aluno no horário da aula ou pelos Pais ou Encarregados de Educação, no horário estabelecido para as reuniões de atendimento, respeitando o prazo de entrega até ao terceiro dia útil subsequente à falta;
   1.2. Nos segundo e terceiro ciclos do ensino básico, ao Diretor de Turma,-pelo Encarregado de Educação, preferencialmente através da Plataforma em uso no AEIDM, ou pelo aluno, através da caderneta escolar, até ao terceiro dia útil subsequente à falta.

2. O aluno que falte justificadamente às aulas, ao abrigo das alíneas a), b), c), e), f), g) e j) do ponto 1 do artigo 16º, da Lei nº 51/2012, e por um período superior a cinco dias consecutivos, tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, nos seguintes termos:

2.1. Os Pais ou Encarregados de Educação devem formalizar por escrito ao Professor Titular de Turma/Professor da Disciplina, no prazo máximo de três dias úteis, após o regresso do aluno às aulas, pelos meios de comunicação existentes, o pedido de medidas de recuperação da aprendizagem em falta;

2.2. O Professor Titular de Turma/Professor da Disciplina formaliza, em modelo próprio, a descrição da medida de recuperação, o período de aplicação e o local de realização da mesma;

2.3. Depois de preenchido o modelo deverá ser entregue ao Diretor de Turma, que dará conhecimento, em tempo útil, aos Pais ou Encarregados de Educação, das medidas a aplicar, arquivando-as no dossiê da turma.

3. Sempre que as faltas justificadas coincidirem com momentos formais de avaliação, o Professor da disciplina deve:

3.1. Realizar obrigatoriamente a avaliação formal ao aluno que faltou, se as faltas forem justificadas ao abrigo das alíneas a), b), c), d), e), f), g) e j) do ponto 1 do artigo 16º da Lei nº 51/2012, sendo o modo, tempo e local de realização definidos pelo Professor, deles dando conhecimento ao aluno

3.2. Se as faltas forem justificadas o abrigo das alíneas h), i), j), k), l), m), n) e o) do ponto 1 do artigo 16º da Lei nº 51/12 e depois de analisados os motivos da falta, pode facultar a realização da avaliação formal ao aluno que faltou, apenas se considerar necessário e/ou conveniente

Artigo 88º
Regime de Assiduidade na Educação Pré-Escolar

1. Frequência e Assiduidade:

1.1. Os Pais e Encarregados de Educação das crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de frequência e assiduidade.

2. Faltas:

2.1. A falta é a ausência do aluno às atividades diárias. As faltas são registadas, pelo respetivo Educador de Infância, em suportes administrativos adequados. As faltas por doença deverão ser comunicadas ao Educador para serem devidamente justificadas. Em caso de doença, quando a ausência ultrapassar três dias, devem apresentar atestado médico.

3. Efeitos das Faltas:

3.1. As crianças perdem o direito à frequência de atividades letivas quando faltarem, consecutivamente, dez dias, sem uma justificação válida, apresentada pelo Encarregado de Educação;

3.2. Verificando-se a situação do ponto anterior, a vaga é preenchida, de acordo com a lista de espera.

Artigo 89º
Faltas Injustificadas e seus efeitos

1. As faltas que são consideradas injustificadas são comunicadas ao Encarregado de Educação, nos termos do artigo nº 17 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. Em cada ano letivo, quando as faltas injustificadas às atividades de apoio educativo e extracurriculares, ATE

ou outras atividades excederem o dobro dos tempos letivos semanais, estas podem determinar a exclusão das mesmas.

Artigo 90º
Excesso de Faltas Injustificadas

Os procedimentos e as medidas a adotar, quando o aluno exceder o limite de faltas injustificadas às atividades letivas, regem-se de acordo com os artigos 18º e 19º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 91º
Medidas de Recuperação da Aprendizagem

1. As medidas de recuperação da aprendizagem, previstas no nº 3, do artigo 20º, da Lei nº 51/2012, devem observar o estipulado nos números seguintes.
2. Estas devem ser definidas, nos primeiros dez dias úteis, após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, em modelo aprovado pelo Conselho Pedagógico.
3. O Professor Titular de Turma ou o Professor da disciplina, em que foi ultrapassado o limite de faltas determina:
   3.1. O período de aplicação das atividades de recuperação, que não deve ultrapassar os quinze dias úteis;
   3.2. As matérias a trabalhar, exclusivamente, referentes às áreas ou disciplinas em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, não tendo, necessariamente, esta escolha de contemplar todos os conteúdos lecionados no período em questão;
   3.3. A atividade de recuperação a realizar que pode corresponder a uma apresentação oral, um estudo orientado, um trabalho individual ou outra que se revele adequada ao aluno/disciplina em causa;
   3.4. O local de realização da atividade, que pode ser concretizada:
      3.4.1. Em ambiente familiar, com supervisão do(s) Encarregado(s) de Educação;
      3.4.2. Na Biblioteca, Sala de Estudo Geral ou outro espaço da Escola, tendo, neste caso, de ser definido um horário e o modo de verificação da presença do aluno.
4. Após o cumprimento do ponto 3:
   4.1. O Professor da disciplina dá conhecimento ao PTT/Diretor de Turma, para que este comunique, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação as medidas de recuperação estabelecidas para o aluno;
   4.2. O Professor Titular de Turma / Diretor de Turma comunica, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação as medidas de recuperação estabelecidas para o aluno.
5. Findo o período de aplicação da atividade de recuperação, o Professor Titular de Turma ou o Professor da disciplina verifica se esta foi cumprida ou não, tendo o Professor da disciplina de dar conhecimento desse facto ao PTT/Diretor de Turma.
6. O cumprimento ou incumprimento da atividade de recuperação deve ser, sempre, comunicado de imediato, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação.

Artigo 92º
Equipas Multidisciplinares

O AEIDM, sempre que possível, poderá constituir uma equipa multidisciplinar com o objetivo de acompanhar

e orientar alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, de assiduidade, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou que transgridam, gravemente, os deveres do aluno, promovendo, sempre que necessário, parcerias com outras entidades, nomeadamente, CPCJ, Tribunal de Família e Menores e Polícia da Escola Segura.

Artigo 93º
Qualificação da Infração Disciplinar

1. A infração disciplinar corresponde à violação, por parte do aluno, de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no Regulamento Interno do Agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa e constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Para efeitos de qualificação de infração disciplinar, é considerada **Infração Disciplinar Grave** o incumprimento dos deveres constantes nas alíneas, abaixo transcritas, do artigo 10º, da Secção II, da Lei nº 51/2012, 5 de setembro:
    a) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa;
    b) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
    c) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
    d) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;
    e) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
    f) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola.
3. Para efeitos de qualificação de infração disciplinar, é considerada **Infração Disciplinar Muito Grave** o incumprimento dos deveres constantes nas alíneas, abaixo transcritas, do artigo 10º, da Secção II, da Lei nº 51/2012, 5 de setembro:
    a) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
    b) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da Comunidade Educativa;
    c) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
    d) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma;
    e) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
    f) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros ou a qualquer outro membro da Comunidade Educativa;
    g) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a

utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

h) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da Comunidade Escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

i) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento;

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

Artigo 94º
Finalidades e Tipos de Medidas Disciplinares

1. De acordo com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar regulamentado pela Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, capítulo IV, distinguem-se as finalidades dos dois tipos de Medidas Disciplinares, da seguinte forma:

1.1. As Medidas Disciplinares Corretivas, que prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade do professor, no exercício da sua atividade profissional e dos demais Assistentes Operacionais, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa;

1.2. As Medidas Disciplinares Sancionatórias, que visam garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem. Estas, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem, igualmente, finalidades punitivas.

Artigo 95º
Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas poderão ser:

1.1. A Advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção do aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno;

1.2. A Ordem de Saída da Sala de Aula e demais locais onde se desenvolvem as atividades educativas, que

é aplicável ao aluno que se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação e é da exclusiva responsabilidade do professor. A ordem de saída implica: a permanência do aluno na Escola, no Gabinete Disciplinar e de Mediação de Conflitos (GDMC) ou desempenhando outras atividades formativas, competindo ao professor determinar o período de tempo que o aluno deve permanecer fora da sala, nunca podendo ultrapassar um tempo letivo; a marcação de falta injustificada ao aluno e a atribuição de uma tarefa a realizar nos referidos espaços escolares e a comunicação escrita, por parte do professor, ao Diretor de Turma;

1.3. A Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na comunidade, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa. Estas tarefas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória diária ou semanal do aluno na Escola, mas nunca por um período diário superior a duas horas e por um prazo superior a quatro semanas e devem, se necessário e, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo mesmo;

1.3.1. O presente Regulamento considera, como sendo tarefas/atividades de integração, as seguintes:

a) Proceder à reparação, limpeza e manutenção de materiais e/ou espaços interiores e exteriores à Escola;
b) Apoiar o serviço do bufete/ cantina dos alunos;
c) Apoiar a Biblioteca da Escola;
d) Apoiar os responsáveis dos núcleos/clubes;
e) Apoiar/ acompanhar alunos de anos de escolaridade inferiores e/ ou com Necessidades Educativas Especiais;
f) Frequentar atividades integradas no âmbito do apoio educativo/ medidas de recuperação.

1.4. O Condicionamento, no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, visa a correção do comportamento perturbador, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

1.4.1. O presente Regulamento prevê a inibição do acesso aos seguintes espaços escolares:

- Sala de convívio dos alunos;
- Recreio exterior;
- Biblioteca;
- Campo de jogos.

1.4.2. Esta medida não pode ultrapassar um período letivo.

1.5. A Mudança de Turma que deverá ser implementada em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.

2. Estas medidas têm de ser comunicadas, por escrito, ao respetivo Encarregado de Educação.

Artigo 96º
Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias poderão ser:

1.1. A Repreensão Registada, pelo Docente, quando a infração for praticada na sala de aula, e pelo Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão;

1.2. A Suspensão da Escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, que é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento de Escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação desta medida disciplinar serão consideradas injustificadas;

1.3. A Suspensão da Escola entre quatro e doze dias úteis cuja decisão de aplicação, compete ao Diretor do Agrupamento, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor-tutor, quando exista e não seja professor da turma. As faltas dadas pelo aluno, no decurso do período de aplicação desta medida disciplinar, serão consideradas injustificadas;

1.4. A Transferência de Escola cuja aplicação compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa. Esta medida apenas é aplicável a alunos de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando os mesmos a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar;

1.5. A Expulsão da Escola cuja aplicação compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes. Esta medida é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 97º
Suspensão preventiva do aluno

Se, durante o período de suspensão preventiva do aluno, ocorrer algum momento de avaliação sumativa, este poderá realizar o teste de avaliação numa data acordada com o docente da disciplina ou este último poderá optar por outro instrumento de avaliação das aprendizagens.

Artigo 98º
Participação de ocorrência

1. Qualquer elemento da Comunidade Escolar, que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, deve participá-los, imediatamente, ao Diretor de Turma/Diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie ou seja alvo de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los, imediatamente, ao Professor Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

3. A participação escrita deve ser pormenorizada, contendo os seguintes elementos:
   - Identificação do participante;
   - Identificação do(s) aluno(s) infrator(es) (nome, número e turma);
   - Circunstâncias de tempo e lugar em que os factos ocorreram (dia, hora e local);
   - Identificação dos factos (e modo como ocorreram) passíveis de constituírem infração disciplinar;
   - Indicações de provas disponíveis (testemunhas...).

Artigo 99º
Determinação da Medida Disciplinar a Aplicar

1. A aplicação de medidas disciplinares deve respeitar os princípios da adequação e proporcionalidade.
2. A escolha da medida disciplinar a aplicar deverá tomar em conta a responsabilidade do infrator.
3. Atendendo ao princípio da proporcionalidade, a determinação da medida disciplinar a aplicar deve levar em conta que a conduta "dolosa" revela maior culpabilidade que a conduta meramente "negligente", pelo que a primeira das condutas exigirá a aplicação de uma medida disciplinar mais grave que a segunda.
4. A conduta habitual do aluno, também, deverá ser levada em conta na determinação da medida disciplinar a aplicar, pelo que o aluno infrator ocasional não deverá ser avaliado com a mesma severidade que o aluno que, sistematicamente ou com frequência, viola os seus deveres ou ofende os direitos de outros. Assim, e atendendo ao artigo 25º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, na determinação da medida disciplinar a aplicar, dever-se-ão tomar em linha de conta os seguintes aspetos:
   a) Gravidade do incumprimento do dever violado;
   b) As circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou;
   c) O grau de culpa do aluno;
   d) A sua maturidade;
   e) Condições pessoais, familiares e sociais.
5. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
   a) O bom comportamento;
   b) O bom aproveitamento;
   c) O reconhecimento da natureza ilícita da sua conduta e arrependimento.
6. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
   - A premeditação;
   - O conluio;
   - A acumulação de infrações disciplinares;
   - A reincidência.

Artigo 100º
Cumulação de Medidas Disciplinares

1. De acordo com o artigo 29º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, a aplicação das medidas corretivas pode ser efetuada cumulativamente.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável, apenas, com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração, apenas, pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

4. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.

CAPÍTULO X – SEGURANÇA E BEM-ESTAR

Artigo 101º
Segurança e Bem-Estar

1. A responsabilidade pela segurança e bem-estar do AEIDM, em geral, e em cada Escola e suas imediações, em particular, é de todos os membros da Comunidade Educativa, sem exceção.
2. O Diretor do AEIDM e/ou membro do Órgão de Gestão, por este designado, é responsável pela efetiva tomada de medidas de prevenção que favoreçam a segurança e o bem-estar de todos os elementos da Comunidade Educativa.
3. São definidas as seguintes áreas prioritárias de intervenção, no contexto da segurança e bem-estar, sem prejuízo de outras que se venham a constituir como relevantes:
   - Meio envolvente (em ordem à promoção da integração na comunidade e à garantia de condições de segurança, tranquilidade e conforto);
   - Meio escolar (em ordem à garantia das condições de habitabilidade, da integridade física dos utilizadores e à promoção de condições de apropriação de boas práticas).

   3.1. Ações relativas ao meio envolvente:

   3.1.1. Apreciação, em colaboração com as autoridades municipais de saúde, segurança e socorro, do meio físico envolvente, relativamente às condições de segurança e salubridade existentes;

   3.1.2. Apreciação, em colaboração com o poder político local, da localização da escola no que diz respeito à sua articulação funcional, quer com as zonas de residência da população que serve, quer com outros equipamentos sociais e culturais;

   3.1.3. Apreciação, em colaboração com a Comunidade Educativa e com as autoridades municipais de saúde, segurança e socorro, de situações de insegurança no meio envolvente da escola, identificando e analisando as ações ocorridas sobre bens e pessoas como, por exemplo: vandalismo, fogo posto, furto, violência, agressão, *bullying*, assédio, racismo, droga lícita e ilícita, etc.

   3.2. Ações relativas ao meio escolar:

   3.2.1. Apreciação dos recursos físicos existentes, identificando e analisando todos os aspetos relacionados com a segurança, a salubridade e o conforto, nomeadamente, no que se refere à lotação das instalações, estado de conservação dos recursos físicos, condições de acessibilidade aos espaços e equipamentos, condições de circulação de veículos motorizados e condições de renovação do ar ambiente e de conforto acústico e visual, nos espaços interiores;

   3.2.2. Apreciação dos recursos humanos, analisando necessidades, aspirações e potencialidades;

   3.2.3. Apreciação de situações de insegurança no meio envolvente da escola, identificando e analisando as ações ocorridas sobre bens e pessoas como, por exemplo: vandalismo, fogo posto, furto, violência, agressão, *bullying*, assédio, racismo, droga lícita e ilícita, etc.;

   3.2.4. Instituição de planos e ou programas periódicos, próprios ou adjudicados a entidades externas, de verificação, inspeção, manutenção e conservação de espaços e equipamentos, nomeadamente:
   - Sistemas de ventilação, aquecimento e arrefecimento;
   - Redes de água, saneamento e escoamento;

- Redes e equipamentos de gás e/ou outros combustíveis fósseis;
- Materiais fixos (guardas de escadas, janelas, coberturas…);
- Ascensores e outros meios de mobilidade eletrónicos (Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de setembro);
- Meios de diagnóstico, intervenção e evacuação em caso de incêndio, nomeadamente, alarme, iluminação de emergência, extintores de incêndio portáteis, hidratantes, vias de evacuação (Decreto-lei n.º 414/98, de 31 de dezembro, e Portaria n.º 1444/2002, de 7 de novembro);
- Equipamentos desportivos regulados pelo Decreto-Lei n.º 82/2004, de 14 de abril (balizas e tabelas de basquetebol) e outros como espaldares, bancos suecos…;
- Equipamentos infantis (parques infantis…);
- Equipamentos informáticos, audiovisuais, oficinais e laboratoriais;
- Kits de primeiros socorros;
- Instrumentos de segurança laboratorial (lava-olhos, fichas técnicas…);
- Vedações;
- Iluminação interior e exterior;
- Dispositivos de alarme e vigilância eletrónica (intrusão, videovigilância, fumo, Cartões Eletrónicos de Identificação…);
- Limpeza de espaços e equipamentos, bem como tratamento de resíduos;

3.2.5. Conceção, elaboração, revisão, atualização e divulgação, em colaboração ou não, com entidades externas como a Autoridade Municipal de Proteção Civil, Bombeiros, Forças Policiais, entre outras, de instrumentos de organização da segurança contra incêndios (Decreto-lei n.º 414/98, de 31 de dezembro, e Portaria n.º 1444/2002, de 7 de novembro), contra riscos diversos, códigos de conduta.

3.2.6. Conceção, elaboração, revisão, atualização e divulgação de planos e ou programas destinados à utilização aceitável das tecnologias de informação e comunicação;

3.2.7. Conceção, elaboração, revisão, atualização e divulgação de planos e ou programas destinados à proteção de dados.

Artigo 102º
Tecnologias de Informação e Comunicação/ Informática

A utilização, por parte da Comunidade Educativa, dos equipamentos e infraestruturas informáticas e de informação e comunicação digital, disponibilizadas pelo AEIDM, é regulada pelo documento "Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação", cuja primeira versão (julho de 2017) se encontra anexada a este regulamento. A aplicação de novas tecnologias na disciplina de Educação Física, na vertente didático-pedagógica, é um dos instrumentos de avaliação.

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 103º
Orçamento Participativo

1. O Orçamento Participativo da Escola é traçado, de acordo com normativos estipulados no Despacho nº 436-A/2017, de 6 de janeiro. Este constituirá uma primeira oportunidade de os alunos participarem num processo formal de apresentação e discussão de proposta de intervenção, assim como de votação, com ganhos na formação dos alunos, enquanto cidadãos responsáveis informados e participativos no espaço escola.
2. Os estudantes do 3.º ciclo do ensino básico vão poder decidir quais as melhorias a introduzir na sua escola, de uma forma democrática, no âmbito do Orçamento Participativo das Escolas. Através desta medida, pretende-se dar voz aos alunos e resposta às suas necessidades e interesses, assim como promover a sua participação cívica. Para tal, a Escola deve abrir procedimento e auxiliar os estudantes no seu desenvolvimento e apresentação até ao final de fevereiro.
3. Para serem votadas, as medidas devem ter em conta o montante máximo de 500 Euros e contar com o apoio de, pelo menos, 5% dos estudantes. As propostas devem ser votadas pelos estudantes e adotadas no ano civil corrente.
4. Ao Orçamento Participativo Escolar (OPE) podem concorrer Projetos de natureza diversa que ofereçam um evidente benefício para a Comunidade Escolar. Todas as propostas devem ser apresentadas em documento próprio nos Serviços de Administração Escolar da Escola, registando a proposta com uma letra, de acordo com a ordem de entrada. Assim, a primeira proposta terá a letra "A", a segunda a letra "B" e assim sucessivamente. Esta mesma sequência será respeitada no boletim de voto, na eleição das propostas elegíveis.
5. De acordo, com o artigo 7º, alínea 1 do Despacho nº436-A/2017, cabe ao Conselho Geral do AEIDM, nomear uma comissão eleitoral, composta por um Professor e um conjunto de estudantes que possam assegurar o regular funcionamento da mesa de voto, sem prejudicar a normal prestação às atividades letivas.
6. Os objetivos do Orçamento Participativo das Escolas são:
   6.1. Estimular a participação democrática dos estudantes, valorizando as suas opiniões e a sua capacidade argumentativa, reflexiva e de mobilização coletiva, assim como o seu conhecimento prático de alguns mecanismos básicos da vida democrática;
   6.2. Combater o défice de confiança e o afastamento dos cidadãos, sobretudo, dos mais jovens, relativamente às instituições democráticas;
   6.3. Reforçar a gestão democrática das escolas, assim como a identificação e a responsabilidade dos estudantes relativamente à escola que frequentam;
   6.4. Contribuir para as comemorações do Dia do Estudante.

Artigo 104º
Regimentos Internos

1. A elaboração ou revisão dos Regimentos Internos dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa deverá também ter em conta o consignado na Secção II e IV, do Capítulo I, da Parte II, do Código de Procedimento Administrativo.
2. Do Regimento Interno das Estruturas de Orientação Educativa constarão, obrigatoriamente, entre outras,

as normas referentes a:

- organização interna e funcionamento;
- presidência das reuniões e sua substituição;
- forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
- secretariado e atas das reuniões, a sua duração e a divulgação e implementação das decisões tomadas;
- local próprio para arquivo das informações, legislação e atas, de consulta acessível a todos os membros.

3. Devem ser entregues ao Diretor cópias dos Regimentos Internos dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa bem como dos Regulamentos das Instalações Específicas.

Artigo 105º
Ordens de serviço, Convocatórias, Comunicações e outras informações

1. Só é permitida a afixação de cartazes ou de qualquer tipo de informação, depois de devidamente autorizada, datada e rubricada pelo Diretor ou membro do Órgão de Gestão.
2. A informação ao pessoal docente e não docente será afixada nos locais destinados para o efeito, em cada Escola do AEIDM ou, caso se justifique, distribuída nominalmente.
3. As convocatórias para as reuniões ordinárias serão afixadas em local próprio, enviadas através do correio eletrónico institucional, publicadas na "Página de Informação e Monitorização do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar", disponível em https://sites.google.com/aeidmafalda.edu.pt/pim, com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo nos casos extraordinários previstos na lei.
4. Na Escola-sede, a informação destinada aos alunos será afixada em placares existentes na respetiva sala de convívio. A informação, destinada aos Pais e Encarregados de Educação e ao público, será divulgada:

- Em placares existentes em cada Escola, nos átrios centrais de cada Escola ou noutros locais de fácil visibilidade;
- Através do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, oralmente ou por escrito;
- Via comunicação escrita do Órgão de Gestão.

5. Sempre que o Diretor julgar conveniente, a informação será lida nas salas de aula e rubricada pelo Professor.
6. A Página de Informação e Monitorização do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda, Gondomar é um dos veículos de troca de informações entre o Órgão de Gestão e os restantes elementos da Comunidade Educativa. O endereço de correio eletrónico institucional deverá ser usado para a comunicação restrita/pessoal entre os Professores e o Órgão de Gestão, pelo que a sua utilização e consulta regular é obrigatória.

Artigo 106º
Comunicação entre docentes

1. O contacto pessoal entre docentes deverá ser privilegiado. No entanto, os docentes podem comunicar entre si através de correio eletrónico institucional, especificamente, criado para tratamento de assuntos pedagógicos e escolares.
2. O correio eletrónico institucional também poderá funcionar como forma de comunicação entre o Órgão de Gestão e os restantes elementos da Comunidade Educativa.

Artigo 107º
Omissões

1. A resolução de casos omissos no presente Regulamento será feita no respeito pelas competências definidas na lei, cabendo a decisão final ao Diretor do AEIDM, na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 108º
Outras Disposições Finais

1. A aprovação do Regulamento Interno pelo Conselho Geral vincula todos os elementos da Comunidade Educativa ao seu cumprimento.
2. O cumprimento das disposições constantes do presente Regulamento será elemento referencial na avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente do AEIDM
3. O regime e regras de funcionamento bem como as de acesso e utilização dos espaços, instalações e equipamentos escolares das escolas do AEIDM são da competência do Diretor e constam de regulamentos próprios.
4. O Regulamento das aulas da disciplina de Educação Física faz parte integrante deste RIA, seguindo como anexo ao mesmo.
5. O desconhecimento do presente Regulamento Interno jamais poderá ser invocado por qualquer elemento da Comunidade Escolar, para justificar o incumprimento do mesmo.
6. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda é publicado na Página da Escola na internet e disponibilizado para consulta na Escola-sede do AEIDM.

ANEXOS

ANEXO I - REGULAMENTO PARA A ATRIBUIÇÃO DO PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR

Preâmbulo

A criação do Prémio de Mérito Escolar pretende reconhecer, publicamente, o empenho dos discentes e apresentar à Comunidade Escolar, evidências de que o trabalho diário de alunos e Professores, quando em sintonia, é instigador do aumento da qualidade da educação, promovendo um clima de excelência que contagie um maior número de elementos. Para além da função académica, a escola deve incentivar os alunos a olhar o mundo que os rodeia numa perspetiva global e interventiva.
O Prémio de Mérito Escolar contempla três dimensões que integram todas as finalidades do Projeto Educativo: o de Honra, de Solidariedade e de Mérito Desportivo.

Artigo 1º
Objeto

O presente Regulamento estabelece as normas para a atribuição do Prémio de Mérito Escolar instituído pelo AEIDM.

Artigo 2º
Categorias do Prémio de Mérito Escolar

O prémio de Mérito escolar está organizado em três dimensões que são:

- Honra;
- Mérito Desportivo;
- Solidariedade.

O Prémio de Mérito Escolar - Honra é uma distinção atribuída, anualmente, desde o quarto ano, e tem como objetivos reconhecer o mérito escolar dos alunos e, simultaneamente, incentivá-los para a obtenção da excelência.
O Prémio de Mérito Escolar - Mérito Desportivo é atribuído, anualmente, dois para o 2º ciclo (um feminino e um masculino) e dois para o 3º ciclo (um feminino e um masculino) e visa premiar os alunos que demonstrem um empenho excecional na prática desportiva e o respeito pelo adversário e pelos colegas.
O Prémio de Mérito Escolar - Solidariedade é atribuído, anualmente, um por cada ciclo de escolaridade, e visa distinguir os alunos que, no ano letivo anterior, tenham desenvolvido iniciativas ou ações de benefício social/comunitário, dentro ou fora da escola.

Artigo 3º
Critérios para a seleção

1. O prémio de Mérito Escolar na dimensão de **Honra** é atribuído aos alunos que obtenham média nas áreas disciplinares, com exceção de EMRC e Oferta Complementar, igual ou superior a 4,70 valores. No quarto ano, será atribuído aos alunos que tenham obtido, no mínimo, cinco Muito Bons e um Bom.
2. Os candidatos ao Prémio de Mérito Escolar devem respeitar, cumulativamente, as seguintes condições gerais:

a) não apresentar faltas injustificadas;
b) não apresentar participações disciplinares;
c) demonstrar um comportamento responsável e cordial com os membros da Comunidade Educativa.

3. O prémio de Mérito Escolar na dimensão de **Mérito desportivo** é atribuído aos alunos que demonstrem um empenho excecional pela prática desportiva e o respeito pelo adversário e pelos colegas, tendo por base a análise dos seguintes fatores de ponderação:

a) participação num grupo-equipa do desporto escolar / Clubes com encontros regionais ou nacionais e outras atividades de âmbito regional ou nacional;
b) resultados da participação no cenário competitivo;
c) avaliações durante o ano letivo anterior na disciplina de Educação Física.

4. O prémio de Mérito Escolar na dimensão de **Solidariedade** é atribuído aos alunos que tenham desenvolvido iniciativas ou ações de benefício social/comunitário, dentro ou fora da escola, tendo por base a análise dos seguintes fatores de ponderação:

a) abrangência da ação;
b) duração da ação;
c) função desempenhada na ação.

Artigo 4º
Candidaturas

1. As candidaturas dos alunos aos prémios de mérito podem ser apresentadas por:

a) todos os membros da Comunidade Educativa, na categoria de Solidariedade;
b) conselho de turma ou conselho de docentes, nas categorias de Honra;
c) professores dos grupos de recrutamento 260 e 620, na categoria de Mérito desportivo.

2. As candidaturas são apresentadas, em modelo próprio, para cada categoria (anexo 1) e entregues no Órgão de Gestão.

Artigo 5º
Prémios

Os Prémios de Mérito Escolar a atribuir serão definidos pelo Órgão de Gestão, revestir-se-ão, sobretudo, de natureza simbólica, material ou, eventualmente, financeira e serão entregues durante o primeiro período do ano letivo seguinte.

Artigo 6º
Divulgação dos premiados

O AEIDM procede à divulgação dos premiados do Prémio de Mérito Escolar em cerimónia aberta à Comunidade Educativa.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS INFANTA D. MAFALDA, GONDOMAR

Identificação do candidato ao Prémio		
Nome	**nº.**	**Turma**

Identificação do proponente
□ Docente □ Conselho de Turma □ Outro elemento da Comunidade Educativa Nome _____ Email (a preencher apenas por outro elemento da Comunidade Educativa) _____

Dimensão do prémio e sua justificação
□ Mérito Desportivo □ Solidariedade Justificação _____ _____ _____ _____ _____ _____

Local e Data:	**Assinatura:**

ANEXO II - REGULAMENTO DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O aluno deve respeitar as seguintes normas:

a) Ser assíduo e pontual;

b) Só deve entrar no balneário, para se equipar, após o toque de entrada, com autorização da Assistente Operacional/Professor;

c) Estar equipado após cinco minutos do toque de entrada (os cabelos compridos devem estar apanhados);

d) Não brincar e não fazer barulho nos balneários;

e) Ter presente nas aulas o equipamento de Educação Física – calções ou fato de treino, camisola de algodão/t-shirt, sapatilhas (não as trazer calçadas de casa), meias de desporto (só para a aula), artigos de higiene pessoal e a caderneta do aluno;

f) Os valores pessoais (relógios, dinheiro, cartão do aluno, etc.) devem ficar no balneário a cargo do aluno (dentro das mochilas). Evitar trazer esses valores nos dias em que haja Educação Física. A escola não se responsabiliza por quaisquer valores (eventuais roubos/danos) nos balneários/espaços desportivos;

g) Cumprir as normas e indicações dadas pelo Professor;

h) Colaborar com os colegas;

i) É proibido mexer nos materiais e/ou equipamentos desportivos sem autorização do Professor;

j) Estimar os materiais/equipamentos desportivos; a utilização incorreta do material e consequentes estragos são da inteira responsabilidade dos alunos;

k) É proibido dependurarem-se nas balizas e nas tabelas de basquetebol;

l) Não é permitido aos alunos mascarem pastilhas elásticas, nem rebuçados na aula;

m) É expressamente proibido comer dentro das instalações desportivas (interior e exterior) e nos balneários;

n) Não é permitido aos alunos trazerem boné para dentro do espaço da aula, salvo indicação contrária do Professor;

o) Por questões de segurança e do bom funcionamento das atividades, os alunos não poderão levar para a aula adereços como telemóveis, anéis, brincos, colares, voltas, pulseiras, relógios, piercings, etc.;

p) Sempre que um aluno, a meio da aula, tiver de deslocar-se ao balneário, só o poderá fazer após autorização do Professor e na presença da Assistente Operacional;

q) Aluno impossibilitado de realizar aula prática durante um curto período (uma semana): é permitido ao Encarregado de Educação apresentar uma justificação para a não realização da aula;

Aluno impossibilitado de realizar aula prática por um período prolongado: só é permitida a justificação para a não realização da aula por atestado médico;

O aluno que se encontrar em qualquer uma das situações atrás referidas, tem de se fazer acompanhar de sapatilhas, papel esferográfica para a aula; *

r) O banho / higienização do corpo, é aconselhável no final das aulas de Educação Física;

s) O aluno dispõe de 10 minutos para se desequipar e realizar os cuidados de higiene necessários;

t) A aula de 100 minutos decorre sem intervalo. O tempo relativo a esse intervalo é dado no fim da aula;

u) O aluno deve libertar totalmente o balneário após o toque de saída;

v) Após o término das aulas, os alunos não podem permanecer próximo das salas onde decorrem aulas, devendo aguardar junto às instalações desportivas, ou dirigirem-se para o polivalente;

w) É interdita a entrada nas instalações desportivas (gimnodesportivos e campos exteriores), a todos os alunos que não se encontram em aula de Educação Física;

x) É estritamente proibido permanecer e/ou fazer barulho nas imediações dos recintos desportivos, sempre que estiverem a decorrer aulas práticas, de modo a não perturbar a realização das mesmas;

y) Libertar as instalações desportivas sempre que o Professor faltar e após indicação da Assistente Operacional;

z) Cada turma terá um balneário por turma/género que permanecerá fechado aquando da realização da aula de Educação Física.

Contudo, os alunos têm, também, a possibilidade de poderem guardar os seus valores pessoais em cacifos disponibilizados para o efeito (dentro das instalações desportivas) enquanto decorre a aula prática.

* Aluno impossibilitado de realizar a Avaliação Prática Sumativa

A realização da avaliação em falta estará sujeita à existência de disponibilidade de calendário e condicionada pelo espaço específico requerido em cada matéria. Na inexistência dos requisitos para a realização da avaliação prática, esta será definida, exclusivamente, pela avaliação formativa e outros instrumentos de avaliação.

ANEXO III - REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1º
Âmbito

1. O Cartão Eletrónico de Identificação/Cartão Escolar (gerido pela autarquia), adiante designado por CEI, tem por funções identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e não docente) e permitir a aquisição de bens e serviços nos diferentes setores da Escola-sede, a saber: papelaria, reprografia, bufete e refeitório.
2. No CEI constam o nome, número do cartão e a fotografia do utente. Este é pessoal e intransmissível: em caso algum, poderá ser utilizado por outra pessoa.
3. Todos os utilizadores devem fazer-se acompanhar do CEI e apresentá-lo, sempre que seja solicitado. Poderão ser considerados, também, como utilizadores, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.
4. Os Assistentes Operacionais, em serviço nos diversos setores, confirmam o utilizador, através da fotografia e dos dados do CEI. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
5. As informações constantes em todos os CEI, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas o Órgão de Gestão, o Serviço de Administração Escolar e a Câmara Municipal de Gondomar têm acesso integral.

Artigo 2º
Funcionalidades

1. O CEI permite controlar a entrada e saída no recinto escolar da Escola-sede do AEIDM.
2. O CEI possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da Escola-sede do AEIDM.
3. O pagamento é sempre efetuado antes do consumo, nos seguintes serviços:
   a) Refeições, na Cantina;
   b) Aquisição de material escolar, na Papelaria;
   c) Artigos alimentares, no Bar de Alunos e Professores;
   d) Fotocópias e serviços relacionados, na Reprografia.
4. Para aquisição de bens e serviços, o CEI poderá ser carregado de duas formas:

   a) Na Papelaria da Escola-sede, em numerário, podendo o saldo ser usado em todos os setores, exceto no refeitório (aquisição de refeições);

   b) através de meios digitais (Payshop, Multibanco, MBWay), após a ativação do mesmo cartão, utilizando as credenciais enviadas pelo Município em https://siga1.edubox.pt/memberLogin.aspx, podendo esta verba ser utilizada, em todos os setores, referidos acima, incluindo, refeitório, para pagamento de refeições.

Artigo 3º
Funcionamento

1. O CEI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no AEIDM, no caso do pessoal docente e não docente.

2. O CEI de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
3. Qualquer portador do CEI (alunos, pessoal docente, pessoal não docente e colaboradores) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à Escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do CEI, não podendo ser:
    a) Riscado;
    b) Raspado;
    c) Cortado;
    d) Tapado com qualquer autocolante;
    e) Dobrado;
    f) Apagado;
    g) Alterado com o uso de corretor.
4. Em caso de danificação do CEI, extravio ou mau estado de conservação, o utilizador deve dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar, de forma a solicitar um cartão temporário e, de seguida uma segunda via.
5. Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do CEI do seu educando.
6. Existe valor mínimo de carregamento na conta Município e existe valor mínimo de 0,50€ na conta Escola.

Artigo 4º
O Cartão Eletrónico de Identificação e a Portaria

Para além do referido no artigo 38º (Portaria), verifica-se ainda:

1. O CEI é um apoio aos Assistentes Operacionais de serviço na portaria da Escola-sede. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão eletrónico:
    a) Cartão Condicionado – permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex. almoço);
    b) Cartão Impedido – só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares impressas no seu horário.
2. Caso a autorização de saída da Escola, na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação no ato da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma:

    a) Solicitar ao Encarregado de Educação que escreva essa autorização na sua caderneta escolar, com a respetiva assinatura;
    b) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
    c) Dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar e solicitar a atualização da informação do CEI;
    d) No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (por exemplo: ida ao médico), o Encarregado de Educação tem, obrigatoriamente, que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação poderá ser feita por mensagem dirigida ao Diretor de Turma e ao responsável pela portaria, para que seja possibilitada a sua saída.

Artigo 5º
Cartão de Visitante/Colaborador

1. A Escola dispõe de cartões eletrónicos destinados a visitantes/colaboradores que tenham necessidade de utilizar os serviços de bar, refeitório, papelaria ou reprografia.
2. O Cartão de Visitante/Colaborador é solicitado e ativado nos Serviços de Administração Escolar, mediante a entrega de documento de identificação (exceto Cartão do Cidadão ou Bilhete de Identidade) válido que será devolvido no ato de entrega do CEI.
3. Se no final o CEI apresentar saldo, o visitante deve solicitar a devolução do mesmo, no momento da devolução do cartão. Este pedido é efetuado nos Serviços de Administração Escolar.

Artigo 6º
Reclamação de saldos

1. Sempre que o CEI de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, a sua devolução deve ser reclamada, nos Serviços de Administração Escolar, até ao final do mês seguinte. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência do saldo para o orçamento privativo da Escola.
2. Se a devolução do saldo se reportar a um aluno, a mesma terá de ser solicitada pelo seu Encarregado de Educação.
3. Não havendo cessação de funções ou transferência de Escola, o saldo do CEI, mantém-se, na transição entre anos escolares.

Artigo 7º
Disposições finais

1. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema do CEI, os procedimentos a adotar serão os seguintes:

a) Indisponibilidade dos postos de venda – o registo de consumos/prestação de serviços é feito, manualmente, com débito posterior através do CEI;

2. Indisponibilidade do serviço de Portaria – o controle de entradas e saídas dos alunos será garantido pelo Assistente Operacional de serviço no local.
3. Cada utilizador é responsável por todos os movimentos realizados com o cartão, até que qualquer situação anómala seja comunicada aos Serviços de Administração Escolar.
4. Qualquer caso não previsto neste Regulamento será, pontualmente, resolvido pelo Órgão de Gestão.

ANEXO IV - POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

I. INTRODUÇÃO

Atualmente, crianças, jovens e adultos interagem, permanentemente, com Tecnologias de Informação e Comunicação como redes, computadores, tablets, telemóveis…, através da ligação contínua e sistemática à Internet, que usada na sua vertente didático-pedagógica, serve de complemento aos utilizadores, na busca da informação e do conhecimento, apresentando assim enormes benefícios, mas, quando utilizada indevidamente, pode originar situações de risco.

Assim, *«a segurança digital abrange questões relacionadas não só com crianças e jovens como também com adultos e com a utilização que todos fazem da Internet, dos telemóveis e outras tecnologias de comunicação eletrónica em ambiente escolar e fora dele. Isto exige a formação de todos os elementos da comunidade escolar sobre os riscos e responsabilidades envolvidos e faz parte do "dever de cuidado" aplicável a todos os que trabalham com crianças».*

O presente documento, que estabelece a Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação, dos equipamentos e infraestruturas disponibilizadas, foi elaborado com o objetivo de informar os utilizadores acerca das normas e procedimentos que regem a utilização destes, no Agrupamento de Escolas Infanta D. Mafalda. As normas e procedimentos foram baseados nas diretrizes legais vigentes e visam a utilização racional e consciente destes recursos e serviços, bem como a preservação e integridade de dados e utilizadores.

II. POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A. Docentes e Não Docentes

Enquanto trabalhadores de uma instituição com responsabilidades na segurança das crianças, é importante que todos os Docentes e Não Docentes adotem, dentro do possível, todas as medidas necessárias para proteger os sistemas de dados e de informação contra os riscos de infeção por vírus, acesso não autorizado, danos, perdas, abusos e roubo. Todos os Professores, Técnicos Administrativos e Assistentes Operacionais têm a responsabilidade de usar os sistemas informáticos do AEIDM de forma legal, ética e profissional.

Assim, todos os Docentes e Não Docentes, compreendendo que os Sistemas de Informação e as Tecnologias de Informação e Comunicação incluem as redes, os dados e o seu armazenamento, as tecnologias de comunicação digital *online e offline* e os dispositivos de acesso, estão comprometidos a:

1. Utilizar os sistemas de informação do AEIDM de forma adequada, conscientes de que, ao abrigo da lei portuguesa e das diretivas europeias, os seguintes atos constituem uma infração punível por lei: obter acesso não autorizado a material informático, obter acesso não autorizado a material informático com o intuito de cometer ou facilitar outros atos ilícitos ou de alterar material informático sem autorização;
2. Servir-se de todos os equipamentos e programas informáticos, disponibilizados pelo AEIDM, para utilização dos seus colaboradores, para fins relacionados com a escola, evitando o acesso não autorizado a sistemas ou a dados pessoais, eliminando do “ambiente de trabalho os seus documentos”, esvaziando, de seguida, a “reciclagem” e encerrando sempre sessão ou o próprio dispositivo que terminou de utilizar;
3. Respeitar o sistema de segurança e a não divulgar qualquer palavra-passe ou informação de segurança;
4. Assegurar que os dados pessoais de alunos, professores ou Pais/Encarregados de Educação são

protegidos, de acordo com a legislação nacional, nomeadamente, no que diz respeito à forma como estes são obtidos, processados, mantidos, transferidos, acedidos e utilizados;

5. Utilizar fotografias e/ou vídeos de alunos com autorização dos Encarregados de Educação;
6. Não guardar ficheiros digitais profissionais que contenham informações pessoais ou sensíveis relacionadas com o AEIDM (incluindo documentos, imagens, vídeos, etc.), em qualquer dispositivo pessoal (como computadores portáteis, discos, câmaras digitais, telemóveis), salvo se estiverem devidamente protegidos do acesso não autorizado, roubo e uso fraudulento, recorrendo, sempre que possível, à "nuvem" do AEIDM (Google Drive), a partir da conta de correio eletrónico institucional, salvaguardada por palavra-passe segura, para a criação, transferência e guarda de ficheiros digitais;
7. Não guardar, no sistema informático e na "nuvem" do AEIDM (Google Drive), informações/dados pessoais não relacionados com as atividades escolares, tais como documentos, imagens, vídeos, etc.;
8. Respeitar os direitos de propriedade intelectual;
9. Supervisionar os alunos na sala de aula e em outros espaços da escola;
10. Reportar ao Diretor do AEIDM qualquer incidente preocupante relativo à segurança dos alunos na utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação, qualquer suspeita de existência de um vírus ou outro *malware* num dispositivo ou sistema e qualquer perda de ficheiro digital ou informação relacionada com o AEIDM;
11. Não tentar contornar qualquer sistema de filtros e/ou de segurança instalado pelo AEIDM, nem instalar qualquer equipamento ou programa adquirido ou descarregado, sem permissão do Diretor do AEIDM;
12. Utilizar as Tecnologias de Informação e Comunicação e dos sistemas de informação (da Escola ou pessoais) em consonância com as suas funções profissionais, incluindo-se a utilização de correio eletrónico, mensagens de texto, redes sociais, jogos, publicações digitais e outros dispositivos ou sítios Web;
13. Não criar, transmitir, apresentar, publicar ou encaminhar qualquer material suscetível de assediar, ofender, causar incómodo ou ansiedade desnecessários a qualquer pessoa, ou que possa trazer descrédito para a Profissão, para o AEIDM ou para a Administração Pública;
14. Promover a segurança digital junto dos alunos, ajudando-os a desenvolver uma atitude responsável quando acedem à Internet, quando usam sistemas informáticos e em relação aos conteúdos que criam e que visualizam, ensinando-os, também, a serem críticos em relação aos materiais que leem e a saberem como validar uma informação, antes de a aceitarem como correta.

B. Discentes

Tendo em vista o estabelecimento de práticas eficazes de utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação para fins de ensino e aprendizagem, torna-se fundamental que os alunos adquiram "capacidades de literacia digital".

Assim, e consciencializados para a necessidade de uma utilização adequada das Tecnologias de Informação e Comunicação quando usufruem da rede ou equipamento do AEIDM, ou se encontram em sítios da Internet relacionados, de algum modo, com este, fisicamente dentro ou fora do AEIDM, os discentes estão comprometidos a:

1. Usar, em tempo de aula, as Tecnologias de Informação e Comunicação do AEIDM, para fins escolares e apenas quando, devidamente, autorizados pelos Professores;
2. Não navegar, fazer *download*, *upload* ou partilhar material que possa ser considerado ofensivo ou ilegal, comunicando, de imediato, ao Professor se, acidentalmente, se deparar com esse tipo de

material;

3. Não fornecer nenhuma informação pessoal, como nome, número de telefone ou endereço, nem marcar encontros com alguém, a menos que isso faça parte de um projeto escolar aprovado pelo respetivo Professor;
4. Garantir que a sua atividade *online* não desrespeite ou ofenda de algum modo o AEIDM, os Docentes e Não Docentes, Discentes ou outros;
5. A comunicar por intermédio das Tecnologias de Informação e Comunicação com alunos, Professores ou outras pessoas de modo responsável (onde se incluem os sítios a que acede e a linguagem que utiliza) e sensato;
6. Respeitar os direitos de propriedade intelectual;
7. Não fazer *download* ou instalar software em equipamento do AEIDM, nem quando acede com a rede deste, através de dispositivo próprio, como computador portátil, telemóvel ou tablet;
8. Não tentar contornar o sistema de filtros de Internet;
9. Compreender que as regras foram criadas para sua segurança e que será responsabilizado e penalizado, em caso de transgressão, sendo informado o respetivo Encarregado de Educação;

Em caso de dúvidas, procurar informação ou explicações, junto dos Professores ou através de sítios adequados, como por exemplo: http://www.internetsegura.pt/ e http://seguranet.pt/.

III. UTILIZAÇÃO DE OUTROS EQUIPAMENTOS ELETRÓNICOS DIPONIBILIZADOS PELO AEIDM

1. Videoprojetores e Quadros Interativos

Os videoprojetores e quadros interativos, disponibilizados pelo AEIDM, devem ser utilizados para os fins a que se destinam, mantendo-se em funcionamento pelo tempo estritamente necessário, sempre e em qualquer circunstância, sob supervisão de um Docente, responsável por comunicar ao Diretor qualquer anomalia ou avaria detetadas.

A requisição das versões portáteis, caso existam, deste tipo de equipamento, deve ser feita ao Diretor, atempadamente.

2. Máquinas de fotografar e/ou filmar

As máquinas de fotografar e/ou filmar, disponibilizadas pelo AEIDM, devem ser utilizadas para os fins a que se destinam, pelo docente ou sob a sua supervisão, que deverá ser responsável por comunicar ao Diretor, qualquer anomalia ou avaria detetadas.

A requisição deve ser feita ao Diretor atempadamente, devendo os equipamentos ser devolvidos, após descarregar as imagens e/ou vídeos resultantes da utilização dos cartões de memória.

IV. EQUIPAMENTOS PESSOAIS

A utilização de equipamentos pessoais (computadores portáteis, telemóveis, *tablets*…) pelos elementos da Comunidade Educativa, quando ligados à rede do AEIDM, é abrangida pela Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação.

A utilização destes equipamentos, quando não ligados à rede do AEIDM, enquadra-se no disposto no Regulamento Interno do AEIDM.

V. PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDOS

O Diretor é o responsável editorial geral pelos conteúdos digitais publicados pelo AEIDM na Internet e

deve assegurar que os conteúdos publicados sejam corretos e adequados.

As informações de contacto publicadas devem ser a morada, o número de telefone e o endereço de correio eletrónico do AEIDM, não podendo ser publicada qualquer informação pessoal de Pessoal Docente, Não Docente e Discente. As páginas, os blogues ou wikis oficiais geridos pelos Professores devem estar devidamente protegidas contra utilização abusiva e serem utilizadas, somente, com fins institucionais, profissionais e pedagógicos.

VI. TECNOLOGIAS EMERGENTES

As tecnologias emergentes serão avaliadas pelo Diretor com recurso aos meios humanos e materiais existentes, em termos de benefícios pedagógicos, devendo ser realizada uma análise de riscos, antes de a sua utilização no AEIDM ser autorizada.

VII. TRATAMENTO DE INCIDENTES

Todos os incidentes, independentemente da área em que ocorram (acesso acidental ou deliberado a conteúdo impróprio ou privado, comunicação imprópria, vírus ou ataque malicioso, *cyberbullying*…) devem ser reportados diretamente ao Diretor do AEIDM, cabendo a este, com recurso aos meios humanos e materiais existentes, decidir sobre os mesmos e aplicar as medidas necessárias à sua resolução e preventivas que diminuam o risco de reincidência.

VIII. CYBERBULLYING

O cyberbullying (assim como todas as outras formas de bullying) de qualquer elemento do AEIDM não será tolerado. Caso se registem situações deste género, estas deverão ser comunicadas ao Diretor, que agirá conformemente.

IX. SUPERVISÃO

O AEIDM pode exercer o seu direito de monitorizar a utilização de sistemas informáticos, para efeitos de verificação do cumprimento da Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação agindo, de acordo com a lei, sempre que for detetado o acesso não autorizado e/ou a utilização não adequada de sistemas informáticos do AEIDM ou qualquer comportamento não aceitável ou não apropriado.

Documento Aprovado em Conselho Geral, em 24 de setembro de 2026.