

Agrupamento de Escolas de Matosinhos – 152109
Sede: Escola Básica de Matosinhos - 344229

REGULAMENTO INTERNO



(2025 – 2029)

Índice

PREÂMBULO	15
INTRODUÇÃO	15
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	16
Artigo 1.º - Objeto	16
Artigo 2.º - Âmbito	16
Artigo 3º - Constituição e Finalidades	16
Artigo 4.º - Oferta Formativa	16
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	17
CONSELHO GERAL	17
Artigo 5.º - Composição do Conselho Geral	17
Artigo 6.º - Eleição/Designação dos elementos do Conselho Geral	17
Artigo 7.º - Mandato dos membros do Conselho Geral	17
Artigo 8.º - Competências do Conselho Geral	18
Artigo 9.º - Funcionamento do Conselho Geral	18
Artigo 10.º - Diretor	18
Artigo 11.º - Eleição do Diretor	18
Artigo 12.º - Competências do diretor	20
Artigo 13.º - Posse e mandato do diretor	21
Artigo 14.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor	22
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	22
Artigo 15.º - Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	22
Artigo 16.º - Designação dos representantes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	23
Artigo 17.º - Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	23
Artigo 18.º - Funcionamento da EMAEI	23
Artigo 19.º - Coordenador da EMAEI	24

Artigo 20.º - Competências do Coordenador da EMAEI	24
Artigo 21.º - Conselho Pedagógico	24
Artigo 22.º - Constituição do Conselho Pedagógico	24
Artigo 23.º - Designação dos elementos do Conselho Pedagógico	25
Artigo 24.º - Competências dos elementos do Conselho Pedagógico	25
Artigo 25.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico	26
EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO/AVALIAÇÃO INTERNA	26
Artigo 26.º - Composição da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna	26
Artigo 27.º - Eleição/Designação dos elementos da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna	27
Artigo 28.º - Competências da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna	27
Artigo 29.º - Designação e mandato do Coordenador da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna	27
Artigo 30.º - Competências do Coordenador da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna	28
Artigo 31.º - Competências dos Membros da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna	28
Artigo 32.º - Funcionamento da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna	28
CONSELHO ADMINISTRATIVO	29
Artigo 33.º - Âmbito	29
Artigo 34.º - Composição do conselho administrativo	29
Artigo 35.º - Competências do Conselho Administrativo	29
Artigo 36.º - Funcionamento do Conselho Administrativo	29
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	29
COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	29
Artigo 37.º - Coordenador de Estabelecimento	29
Artigo 38.º - Competências do Coordenador de Estabelecimento	30
Artigo 39.º - Designação do Coordenador de Estabelecimento	30
Artigo 40.º - Mandato do Coordenador de Estabelecimento	30

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	30
Artigo 41.º - Constituição dos Departamentos Curriculares	30
Artigo 42.º - Competências dos Departamentos Curriculares	31
Artigo 43.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares	32
Artigo 44.º - Coordenador de Departamento Curricular	32
Artigo 45.º - Mandato do Coordenador de Departamento Curricular	32
Artigo 46.º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular	32
GRUPOS DISCIPLINARES	33
Artigo 47.º - Constituição do conselho de docentes do pré-escolar	33
Artigo 48.º - Competências do conselho de docentes do pré-escolar	33
Artigo 49.º - Funcionamento do conselho de docentes do pré-escolar	34
CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO	34
Artigo 50.º - Constituição do Conselho de Docentes do 1º ciclo	34
Artigo 51.º - Competências do Conselho de Docentes do 1º ciclo	35
Artigo 52.º - Funcionamento do Conselho de Docentes do 1º ciclo	35
CONSELHOS DE ANO (1.º CICLO)	35
Artigo 53.º - Constituição dos Conselhos de Ano	35
Artigo 54.º - Competências dos Conselhos de Ano	35
Artigo 55.º - Funcionamento dos Conselhos de Ano	35
Artigo 56.º - Coordenador dos Conselhos de Ano	36
Artigo 57.º - Mandato do Coordenador de Ano	36
Artigo 58.º - Competências do Coordenador de Ano	36
Artigo 59.º - Definição e Constituição dos Grupos Disciplinares	36
Artigo 60.º - Competências dos Grupos Disciplinares	37
Artigo 61.º - Funcionamento dos Grupos Disciplinares	37
Artigo 62.º - Coordenação dos Grupos disciplinares	37
Artigo 63.º - Mandato do Representante do Grupo Disciplinar	38
Artigo 64.º - Competências do Representante do Grupo Disciplinar	38

EDUCAÇÃO ESPECIAL	38
Artigo 65.º - Competências do Docente de Educação Especial	38
Artigo 66.º - Competências do Docente da Intervenção Precoce na Infância	39
Artigo 67.º - Coordenador da Educação Especial	40
Artigo 68.º - Competências específicas do Coordenador da Educação Especial	40
EQUIPAS EDUCATIVAS	40
Artigo 69.º - Constituição das equipas educativas	40
Artigo 70.º - Competências das equipas educativas	41
Artigo 71.º - Funcionamento das equipas educativas	41
Artigo 72.º - Coordenador de Equipa Educativa	41
Artigo 73.º - Competências do Coordenador de Equipa Educativa	41
DIRETOR DE TURMA (DT) / PROFESSOR TITULAR DE TURMA (PTT)	41
Artigo 74.º - Diretor de turma / Professor titular de turma	41
Artigo 75.º - Competências do DT / PTT	42
CONSELHOS DE TURMA / ANO	42
Artigo 76.º - Constituição dos Conselhos de Turma /Ano	42
Artigo 77.º - Competências dos Conselhos de Turma /Ano	42
Artigo 78.º - Funcionamento dos Conselhos de Turma /Ano	43
CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA (2.º E 3.º CICLOS)	43
Artigo 79.º - Constituição dos conselhos de diretores de turma	43
Artigo 80.º - Competências dos conselhos de diretores de turma	43
Artigo 81.º - Funcionamento dos conselhos de diretores de turma	43
Artigo 82.º - Coordenação de Diretores de Turma	44
Artigo 83.º - Mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma	44
Artigo 84.º - Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma	44
ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	45
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	45
Artigo 85.º - Identificação	45

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)	45
Artigo 86.º - Âmbito do CAA	45
Artigo 87.º - Competências do CAA	45
Artigo 88.º - Funcionamento do CAA	46
Artigo 89.º - Intervenção Precoce na Infância (ELI)	46
EQUIPA DE MEDIAÇÃO INTEGRADA (EMI)	47
Artigo 90.º - Âmbito da EMI	47
Artigo 91.º - Constituição da EMI	47
Artigo 92.º - Competências da EMI	47
Artigo 93.º - Funcionamento da EMI	48
Artigo 94.º - Coordenador da EMI	48
Artigo 95.º - Competências do Coordenador da EMI	48
GABINETE DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL (GAS)	49
Artigo 96.º - Âmbito do GAS	49
Artigo 97.º - Constituição do GAS	49
Artigo 98.º - Competências do GAS	49
Artigo 99.º - Funcionamento do GAS	49
GABINETE DE PSICOLOGIA / SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (GP / SPO)	49
Artigo 100.º - Âmbito do GP	49
Artigo 101.º - Constituição do GP	50
Artigo 102.º - Competências do GP	50
Artigo 103.º - Funcionamento do GP	50
GABINETE SOCIAL	51
Artigo 104.º - Âmbito do GS	51
Artigo 105.º - Constituição do GS	51
Artigo 106.º - Competências do GS	51
Artigo 107.º - Funcionamento do GS	52
APOIO AO ESTUDO	53

Artigo 108.º - Apoio Educativo /AE (1.º ciclo)	53
Artigo 109.º - Grupo de Intervenção para o Sucesso / GIS (2.º e 3.º ciclos)	53
Artigo 110.º - Coordenador do GIS	53
Artigo 111.º - Competências do Coordenador do GIS	53
PLANO DE AÇÃO TUTORIAL E APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE)	54
Artigo 112.º - Funcionamento do Plano de Ação Tutorial	54
Artigo 113.º - Competências do Professor Tutor	54
Artigo 114.º - Coordenação dos Professores Tutores	54
Artigo 115.º - Funcionamento do Apoio Tutorial Específico	54
Artigo 116.º - Competências do Tutor (ATE)	54
Artigo 117.º - Coordenador dos Professores do ATE	55
PROGRAMA DE MENTORIAS ENTRE ALUNOS	56
Artigo 118.º - Âmbito do programa de Mentorias	56
Artigo 119.º - A quem se destina o programa de Mentorias	56
Artigo 120.º - Seleção e Formação de Mentores	56
Artigo 121.º - Funcionamento do Programa	56
Artigo 122.º - Acompanhamento e Avaliação do Programa	57
Artigo 123.º - Deveres e Responsabilidades	57
ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA	57
Artigo 124.º - Definição de Atividades de Apoio à Família	57
Artigo 125.º - Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na educação pré-escolar	57
Artigo 126.º - Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na educação pré-escolar	57
Artigo 127.º - Componente de Apoio à Família (CAF) no 1º ciclo	58
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	58
Artigo 128.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	58
Artigo 129.º - Coordenador das AEC	59

Artigo 130.º - Competências do Coordenador das AEC	59
Artigo 131.º - Funcionamento das AEC	59
BIBLIOTECA ESCOLAR	60
Artigo 132.º - Disposições gerais	60
Artigo 133.º - Composição da equipa responsável pelas Bibliotecas	60
Artigo 134.º - Competências do Professor Bibliotecário	60
Artigo 135.º - Funcionamento das Bibliotecas	61
Artigo 136.º - Empréstimo	62
Artigo 137.º - Responsabilização	62
Artigo 138.º - Atividades promovidas pela Biblioteca	62
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	63
Artigo 139.º - Âmbito	63
Artigo 140.º - Objetivo	63
VISITAS DE ESTUDO / INTERCÂMBIO ESCOLAR / REPRESENTAÇÃO DE ESCOLA	63
Artigo 141.º - Definições	63
Artigo 142.º - Funcionamento	64
DESPORTO ESCOLAR	64
Artigo 143.º - Definição e Finalidade	64
Artigo 144.º - Âmbito e Participação	64
Artigo 145.º - Organização e coordenação	65
Artigo 146.º - Princípio e Regras de Funcionamento	65
Artigo 147.º - Direitos e Deveres dos Participantes	65
Artigo 148.º - Segurança e Responsabilidade	66
CLUBES E PROJETOS	66
Artigo 149.º - Âmbito da criação de Clubes e Projetos	66
Artigo 150.º - Criação de Clubes /Projetos	66
Artigo 151.º - Funcionamento dos Clubes /Projetos	66
Artigo 152.º - Avaliação e Acompanhamento dos Clubes e Projetos	67

Artigo 153.º - Coordenador dos Clubes / Projetos	67
Artigo 154.º - Disposições Finais relativas a Clubes/Projetos	67
Artigo 155.º - Mobilidades no âmbito de projetos de colaboração europeia	68
EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL (EDD)	68
Artigo 156.º - Constituição da Equipa EDD	68
Artigo 157.º - Competências dos elementos da Equipa EDD	68
Artigo 158.º - Coordenador da Equipa EDD	69
Artigo 159.º - Competências do Coordenador	69
Artigo 160.º - Funcionamento da Equipa EDD	69
SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE (SADD)	69
Artigo 161.º - Definição	69
Artigo 162.º - Composição	69
Artigo 163.º - Competências	70
CAPÍTULO IV – COMUNIDADE ESCOLAR	70
DIREITOS E DEVERES GERAIS	70
Artigo 164.º - Normas gerais de conduta	70
Artigo 165.º - Direitos	71
Artigo 166.º - Deveres	71
PESSOAL DOCENTE	72
Artigo 167.º - Direitos	72
Artigo 168.º - Deveres	72
Artigo 169.º - Avaliação de desempenho do Pessoal Docente	73
REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE	73
Artigo 170.º - Presenças	73
Artigo 171.º - Faltas	73
Artigo 172.º - Regime de faltas	73
Artigo 173.º - Circuitos de Informação Interna e Externa	73
Artigo 174.º - Permuta	74

Artigo 175.º - Toques e horários	74
Artigo 176.º - Procedimentos a nível de salas de aula	74
PESSOAL NÃO DOCENTE	75
Artigo 177.º - Âmbito	75
Artigo 178.º - Direitos	75
Artigo 179.º - Deveres	76
Artigo 180.º - Avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente	77
Artigo 181.º - Regime disciplinar	77
ALUNOS	78
Artigo 182.º - Vivência Escolar	78
Artigo 183.º - Processo Individual do Aluno (PIA)	78
Artigo 184.º - Direitos dos Alunos	79
Artigo 185.º - Deveres dos Alunos	79
Artigo 186.º - Utilização de Aparelhos Tecnológicos	81
ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS	81
Artigo 187.º - Eleição dos Delegado e Subdelegado de Turma	81
Artigo 188.º - Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma	82
Artigo 189.º - Competências do Delegado e Subdelegado de Turma	82
Artigo 190.º - Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma	82
ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA	83
Artigo 191.º - Constituição, Funcionamento e Competências	83
FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	83
Artigo 192.º - Dever de Frequência e Assiduidade	83
Artigo 193.º - Faltas Justificadas	83
Artigo 194.º - Justificação de faltas	84
Artigo 195.º - Faltas de pontualidade	85
Artigo 196.º - Faltas de material	86
Artigo 197.º - Faltas injustificadas	86

Artigo 198.º - Excesso grave de faltas	86
Artigo 199.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	87
Artigo 200.º - Registo e informação de assiduidade	87
Artigo 201.º - Medidas de recuperação e integração	87
REGIME DISCIPLINAR	89
Artigo 202.º - Procedimento disciplinar dos alunos	89
Artigo 203.º - Autoridade do docente	89
Artigo 204.º - Infração disciplinar	89
Artigo 205.º - Gravidade da Infração Disciplinar	89
Artigo 206.º - Participação de ocorrência	91
Artigo 207.º - Instauração de Procedimento disciplinar	91
Artigo 208.º - Finalidades das medidas disciplinares	92
Artigo 209.º - Determinação das medidas disciplinares	92
Artigo 210.º - Medidas disciplinares corretivas	93
Artigo 211.º - Medidas disciplinares sancionatórias	93
Artigo 212.º - Cumulação de medidas disciplinares	94
Artigo 213.º - Ordem de saída da sala de aula e demais espaços onde se desenvolva o trabalho escolar	94
Artigo 214.º - Atividades de integração na Escola	94
Artigo 215.º - Mudança de turma	95
Artigo 216.º - Repreensão registada	95
Artigo 217.º - Suspensão da frequência das atividades letivas no Agrupamento	96
Artigo 218.º - Transferência	96
Artigo 219.º - Expulsão do Agrupamento	96
Artigo 220.º - Comunicação das medidas disciplinares	97
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS	97
Artigo 221.º - Âmbito	97
Artigo 222.º - Finalidades	97

Artigo 223.º - Objeto	97
Artigo 224.º - Princípios	98
Artigo 225.º - Intervenientes	98
Artigo 226.º - Participação no processo de avaliação	98
Artigo 227.º - Critérios de avaliação	98
Artigo 228.º - Faltas a Momentos de Avaliação Escrita	99
PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	99
Artigo 229.º - Pais ou encarregados de educação	99
Artigo 230.º - Direitos dos Encarregados de Educação	99
Artigo 231.º - Deveres dos Encarregados de Educação	101
Artigo 232.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação	102
CAPÍTULO V – PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	103
Artigo 233.º - Património	103
INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	103
Artigo 234.º - Âmbito	103
Artigo 235.º - Instalações específicas, responsáveis e Inventários	103
Artigo 236.º - Elaboração, aprovação e divulgação dos regulamentos / normas de utilização	104
Artigo 237.º - Cedência e aluguer das instalações	104
GESTÃO DOS ESPAÇOS - ACESSO E CIRCULAÇÃO	105
Artigo 238.º - Circulação geral na escola sede	105
Artigo 239.º - Cartão Eletrónico	106
Artigo 240.º - Cacifos	106
Artigo 241.º - Acesso às instalações	106
Artigo 242.º - Espaços de acesso reservado	107
Artigo 243.º - Normas de segurança	107
Artigo 244.º - Plano de Evacuação	108
SERVIÇOS	108

Artigo 245.º - Serviços de Administração Escolar (SAE) – Funcionamento	108
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	108
Artigo 246.º - Âmbito	108
Artigo 247.º - Funções	108
Artigo 248.º - Normas gerais	109
Artigo 249.º - Seguro escolar	109
Artigo 250.º - Acidente escolar	109
ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO AO AGRUPAMENTO	110
Artigo 251.º - Portaria	110
Artigo 252.º - Papelaria / Reprografia	110
Artigo 253.º - Bufete	111
Artigo 254.º - Cantina / Refeitório	111
CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS E NORMAS CORRENTES DE REGIME INTERNO	112
HORÁRIOS, TURMAS E DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE	112
Artigo 255.º - Regime de funcionamento	112
Artigo 256.º - Critérios gerais para a elaboração de horários dos alunos	112
Artigo 257.º - Critérios gerais para a constituição das turmas	112
Artigo 258.º - Distribuição de serviço docente	112
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	112
Artigo 259.º - Revisão do Regulamento Interno	112
Artigo 260.º - Mandatos de substituição	113
Artigo 261.º - Quórum, votação e processo eleitoral	113
Artigo 262.º - Regimento	113
Artigo 263.º - Incompatibilidade	113
Artigo 264.º - Responsabilidade	114
Artigo 265.º - Regime subsidiário	114
Artigo 266.º - Original do Regulamento Interno	114
Artigo 267.º - Entrada em vigor	114

Artigo 268.º - Eleição dos presidentes dos órgãos	114
Artigo 269.º - Casos omissos	114
Artigo 270.º - Divulgação	115
CAPÍTULO VIII – ANEXOS	116
1. Código de Conduta	
2. Projeto Disciplina@	
3. Regulamento da Biblioteca	
4. Regulamento do Funcionamento das aulas de Educação Física	
5. Regulamento de Informática	
6. Regulamento do Plano de Ação Tutorial	
7. Regulamento das Visitas de Estudo, Intercâmbios Escolares, Representação da Escola	

PREÂMBULO

Como estabelecimento público, este agrupamento subordina-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo como está previsto no disposto do art.º 1º do Decreto-Lei n.137/2012 de 2 de julho.

Assim, e por princípios orientadores, este Agrupamento subordina-se aos seguintes:

- a) A qualidade do serviço público de educação e formação prestado;
- b) O primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre os critérios de natureza administrativa;
- c) A promoção da equidade, criando as condições necessárias à concretização dos objetivos propostos para todos;
- d) A garantia de igualdade de oportunidades no acesso e sucesso quer educativo quer escolar;
- e) A criação de condições mais adequadas para o desenvolvimento integral;
- f) O respeito pelas diferenças no valorizar de competências, saberes, culturas;
- g) O respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão;
- h) A criação de condições para a sustentabilidade dos processos de autonomia;
- i) A criação de diversidade e flexibilidade no que respeita a soluções organizativas;
- j) A criação de condições de democraticidade e participação interventiva a todos os atores do processo educativo;
- k) O assegurar de que toda a gestão e administração escolar se pauta pela estabilidade e transparência e garanta mecanismos eficientes de comunicação e informação;
- l) O assegurar de que todos os órgãos se encontrem democraticamente representados;
- m) O cumprimento e o fazer cumprir o que na lei se consagra de direitos e deveres, normas e regulamentos;
- n) O exercício da autonomia prevista no Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

A elaboração do presente regulamento interno partiu da apreciação do regulamento interno em vigor, revendo e atualizando o seu conteúdo em função das alterações do quadro normativo.

Este trabalho recolheu os contributos dos diversos órgãos de gestão e de supervisão pedagógica do agrupamento, sendo digna de registo a colaboração entre todos os intervenientes no processo.

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno (RI) tem por objetivo consagrar um código de conduta na comunidade escolar e explicitar o processo que, através das características específicas do meio social, económico, cultural e de costumes, salvguarde a participação dos diversos elementos da Comunidade Educativa (CE), contemplando os direitos e deveres específicos de todos os intervenientes no processo educativo: corpo discente, docente e não docente, bem como as regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade escolar.

Contempla ainda as linhas gerais organizativas da administração educativa centrada na escola e nos respetivos territórios educativos, assentando num equilíbrio entre a identidade e complementaridade dos

projetos e na valorização dos diversos intervenientes no processo educativo, designadamente Professores, Encarregados de Educação (EE), Pessoal Não Docente e Representantes do Poder Local, e, onde se encontram inseridos o regime de funcionamento, os objetivos, os órgãos especificamente definidos, suas composições e competências, formas de provimento, regulação dos processos eleitorais, direitos, deveres dos seus membros e gestão dos espaços e da carga horária.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno estabelece as normas de funcionamento de toda a Comunidade Escolar do Agrupamento de Escolas de Matosinhos.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente Regulamento Interno define, de acordo com os princípios estabelecidos no Regime de Autonomia, Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Matosinhos, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, bem como a regulamentação de modos de intervenção da comunidade educativa no meio escolar.

2. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Matosinhos aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente, Pais e Encarregados de educação, representantes da autarquia local, visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares.

Artigo 3º

Constituição e Finalidades

1. O Agrupamento de Escolas de Matosinhos tem como escola Sede a Escola Básica de Matosinhos.
2. O Agrupamento de Escolas de Matosinhos é constituído pela Escola Básica de Matosinhos, pelas EB do Godinho, Florbela Espanca e Augusto Gomes, perseguindo, a partir de um Projeto Educativo comum e, de acordo com o estipulado na lei, as seguintes finalidades:
 - a) Promover a qualidade do processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Promover a qualidade do sucesso educativo e elevar as expectativas da comunidade escolar;
 - c) Favorecer um percurso sequencial e articulado dos alunos que integram este Agrupamento;
 - d) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos.

Artigo 4.º

Oferta Formativa

1. A oferta formativa a proporcionar abrange desde a educação pré-escolar, a partir dos 3 anos, até ao 9.º ano de escolaridade.
2. Em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento, a oferta formativa inclui, também, vias

alternativas ao ensino regular, nomeadamente Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), a funcionar no Estabelecimento Prisional do Porto (EPP).

3. No 2º ciclo funcionam em cada ano de escolaridade, uma turma de ensino artístico especializado de música em regime articulado, no âmbito dos protocolos estabelecidos.

4. O Agrupamento pode ainda adaptar-se a outros percursos escolares que a legislação venha a prever.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CONSELHO GERAL

Artigo 5.º

Composição do Conselho Geral

O Conselho Geral é composto por 21 elementos, assim distribuídos:

- Sete Representantes do Pessoal Docente
- Dois Representantes do Pessoal Não Docente
- Seis Representantes dos Pais e Encarregados de Educação
- Três Representantes do Município a designar pela autarquia
- Três Representantes da Comunidade Local.
- O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 6.º

Eleição/Designação dos elementos do Conselho Geral

1. Os representantes do Pessoal Docente e Não Docente são eleitos pelos respetivos corpos eleitorais, constituídos pelo pessoal em exercício efetivo de funções nas escolas do Agrupamento, de acordo com o preceituado no Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.

2. As listas do Pessoal Docente, candidatas ao Conselho Geral, integram 7 (sete) membros efetivos, e 7 (sete) suplentes.

3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.

4. Cabe ao presidente do Conselho Geral, quando se verifique a inexistência da Associação de Pais, no início de cada ano escolar, convocar os Pais para se reunirem em Assembleia Geral, a fim de indicarem os membros efetivos e os suplentes, em igual número.

5. O presidente do Conselho Geral, no prazo de trinta dias que antecede o ato eleitoral, solicita à autarquia local a designação dos respetivos representantes no conselho geral.

6. Os três representantes da comunidade local, são representantes de Instituições/Organizações concelhias indicados por estes.

Artigo 7.º

Mandato dos membros do Conselho Geral

1. O mandato do presidente terá a duração do período de vigência do conselho, podendo ser destituído por dois terços dos votos dos seus membros, em exercício efetivo de funções.
2. O mandato dos representantes dos docentes, do pessoal não docente, da autarquia e da comunidade local tem a duração de quatro anos.
3. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos.
4. Qualquer membro do conselho geral que apresente um impedimento prolongado, devidamente justificado, pode, a seu pedido, ser substituído temporariamente.

Artigo 8.º

Competências do Conselho Geral

1. As competências do Conselho Geral são as definidas nos termos do artigo 13.º do Decreto – Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril com as alterações do Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ainda ao Conselho Geral:
 - a) Elaborar ou rever o seu regimento;
 - b) Acompanhar a realização do processo eleitoral dos representantes do pessoal docente e não docente para o Conselho Geral.
3. Para efeitos do disposto no ponto anterior, alínea b), o Conselho Geral designa uma comissão de três dos seus membros, onde se inclui o Presidente, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.
4. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas, em edital a fixar em local a definir pela mesma comissão.

Artigo 9.º

Funcionamento do Conselho Geral

1. Nos termos da legislação em vigor, o Conselho Geral elabora o seu próprio Regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.
2. Tanto as reuniões ordinárias como as extraordinárias devem realizar-se, sempre que possível, em horário que permita a participação de todos e sem prejuízo da atividade profissional dos seus membros, preferencialmente após as 18h30m.
3. As reuniões do Conselho Geral são convocadas, de acordo com o Regimento próprio, salvaguardando o disposto no Código do Procedimento Administrativo.
4. As convocatórias são enviadas por correio eletrónico e devem indicar o dia, a hora e o local da reunião, bem como a ordem de trabalhos.

Artigo 10.º

Diretor

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento do AEM nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor

e por adjuntos em número a fixar por despacho ministerial.

Artigo 11.º

Eleição do Diretor

1. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, nos termos dos normativos legais em vigor.
2. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no AEM.
 - a) É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no processo individual do candidato.
 - b) No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicação do plano estratégico a realizar no mandato.
3. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
4. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção no AEM;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
5. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
6. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta fase serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
7. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros de conselho geral em efetividade de funções.
8. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, no qual são votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
9. O resultado da eleição do diretor é homologado pela tutela nos dez dias úteis posteriores à sua

comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

10. A recusa da homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente, do procedimento eleitoral.

Artigo 12.º

Competências do diretor

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete ao diretor elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - a) Alterações ao regulamento interno;
 - b) Planos anual e plurianual de atividades;
 - c) Relatório anual de atividades;
 - d) Propostas de celebração de contratos de autonomia.
3. Compete ainda ao diretor:
 - a) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município;
 - b) Definir o regime de funcionamento do AEM;
 - c) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - e) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - f) Designar os coordenadores de estabelecimento;
 - g) Propor os três candidatos a eleição ao cargo de coordenador de departamento curricular;
 - h) Designar os diretores de turma;
 - i) Designar os representantes de área disciplinar;
 - j) Planear e assegurar a execução de atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - k) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades e/ou empresas em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos dos normativos legais em vigor, desde que não impliquem encargos financeiros;
 - m) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - n) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - o) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;

- p) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - q) Representar o AEM;
 - r) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - s) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - t) Promover condições de comunicação entre as diversas estruturas organizativas do AEM, nomeadamente, disponibilizar às associações de pais os contactos dos representantes de pais e encarregados de educação com assento nos conselhos de turma;
 - u) Promover a imagem do AEM na comunidade educativa, divulgando as iniciativas de reconhecido mérito.
4. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos no n.º 2 do presente artigo, dos pareceres do conselho pedagógico.
5. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
6. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências previstas nos números anteriores, com exceção da avaliação do pessoal docente.

Artigo 13.º

Posse e mandato do diretor

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela tutela.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a sua recondução ou da abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do presente regulamento interno.
6. O mandato do diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado dirigido à tutela, com antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do diretor, subdiretor e adjuntos têm a duração de quatro anos.
9. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e faz-se em regime de dedicação exclusiva.
10. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não, com exceção das previstas nos normativos legais em vigor.
11. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
12. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
13. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.
14. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.
15. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar pelo ministério da educação e mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício da função.
16. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.
17. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessores técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento.
18. O mandato dos assessores é de um ano letivo, podendo cessar por deliberação do diretor ou a pedido do interessado.

Artigo 14.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos, os quais são designados por si no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
4. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 15.º

Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
3. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.
4. São elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

Artigo 16.º

Designação dos representantes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Cabe ao diretor designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento.

Artigo 17.º

Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
3. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
6. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 18.º

Funcionamento da EMAEI

1. As reuniões serão presididas pela Coordenadora da EMAEI ou em caso de impossibilidade, pelo elemento da equipa permanente que este nomear.
2. A Equipa EMAEI (elementos permanentes e elementos variáveis) reúne semanalmente.
3. A duração das reuniões não deverá ultrapassar dois tempos letivos. Para concluir a ordem de

trabalhos poderá ser convocada nova reunião nas 48 horas seguintes, ou prolongada com o acordo de todos.

4. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser comunicadas a todos os elementos permanentes/elementos variáveis da EMAEI, de forma a garantir o seu conhecimento.
5. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião extraordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
6. De todas as reuniões serão elaboradas atas.

Artigo 19.º

Coordenador da EMAEI

O Coordenador da EMAEI, é designado pelo Diretor, ouvidos os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar.

Artigo 20.º

Competências do Coordenador da EMAEI

1. O Coordenador reúne com os elementos permanentes e/ou com as equipas variáveis sempre que necessário, presencialmente ou via GoogleMeet.
2. Identificar os elementos que devem constituir as equipas variáveis.
3. Convocar os membros da equipa para as reuniões.
4. Dirigir os trabalhos.
5. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do Capítulo I, Art.º 4, do Decreto-Lei 54-2018 de 6 de julho alterado pela Lei 116/2019 de 13 setembro;
6. Caso o Coordenador não tenha assento no Conselho Pedagógico, este deve nomear um dos elementos permanentes como seu representante.

Artigo 21.º

Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEM, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 22.º

Constituição do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é constituído por 17 elementos assim distribuídos:

- a) O Diretor, que é presidente do CP.
- b) Sete Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
 - Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
 - Coordenador do Departamento de Matemática, Ciências Experimentais e Tecnologias;

- Coordenador do Departamento de Línguas;
 - Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - Coordenador do Departamento de Expressões;
 - Coordenador do Departamento da Educação Especial.
- c) Coordenador dos Diretores de Turma do 2º Ciclo.
 - d) Coordenador dos Diretores de Turma do 3º Ciclo.
 - e) Representante dos Coordenadores de Escola.
 - f) Coordenador da Equipa de Mediação Integrada (EMI) – Gabinete de Animação Sociocultural (GAS), Gabinete Social (GS) e Gabinete de Psicologia (GP).
 - g) Coordenador das Bibliotecas Escolares.
 - h) Coordenador da Equipa de Autoavaliação e Avaliação Interna.
 - i) Coordenador da Secção de Formação e Monitorização.
 - j) Coordenador da Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE).
 - k) Coordenador da área dos alunos.

Artigo 23.º

Designação dos elementos do Conselho Pedagógico

Todos os elementos do Conselho Pedagógico são designados pelo Diretor ou eleitos pelos respetivos departamentos para o exercício de coordenação da estrutura que representam.

Artigo 24.º

Competências dos elementos do Conselho Pedagógico

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anuais de Atividades do Agrupamento e pronunciar-se sobre os respetivos projetos;
- c) Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação que abrange este Agrupamento e acompanhar a respetiva execução;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios, dos complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- g) Emitir parecer sobre os documentos inerentes à Educação Especial e Apoio Educativo;
- h) Apreçar e aprovar projetos de atividades de enriquecimento curricular (clubes) e acompanhar o desenvolvimento das suas atividades;
- i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;

- j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
- k) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e a constituição de turmas;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes, constituindo uma Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
- o) Deliberar sobre a necessidade da realização de Conselhos de Turma;
- p) Aprovar a matriz do Plano de Atividades da Turma, e proceder à sua avaliação periódica e no final de cada ano letivo;
- q) Emitir parecer sobre a eventual retenção de alunos do 1º ano, do 1ºCiclo do Ensino Básico;
- r) Emitir parecer sobre eventuais recursos à Avaliação Sumativa dos discentes;
- s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- t) Elaborar o seu Regimento no prazo de trinta dias após o início das atividades;
- u) Exercer as demais competências que forem atribuídas na lei.

Artigo 25.º

Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. Podem participar sem direito a voto, a convite do Presidente, representantes do pessoal não docente, pais, encarregados de educação e alunos conforme previsto no artigo 34º do Decreto-Lei.
2. Sempre que se justifique, o Conselho Pedagógico poderá convidar, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa que estarão presentes e serão ouvidos no período antes da ordem do dia, após o que se retirarão.

EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO/AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 26.º

Composição da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna

A Equipa de autoavaliação é composta pelos seguintes elementos efetivos:

- Coordenador da Equipa de Autoavaliação
- Coordenador TEIP
- Representante 1º ciclo
- Representante 2º ciclo
- Representante 3º ciclo
- Representante EMAEI

E pelos seguintes elementos consultivos:

- Diretor
- Assessor da Direção
- Representante da Educação Pré-escolar
- Coordenador do 1º Ciclo
- Técnico Especializado
- Perito externo
- Representante do Pessoal Não Docente
- Representante dos alunos
- Representante dos Encarregados de Educação

Artigo 27.º

Eleição/Designação dos elementos da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna

A Equipa da Avaliação Interna é constituída por docentes, ou outros elementos designados pelo diretor e inclui um Coordenador que será sempre um docente, com assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 28.º

Competências da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna

1. As competências da Equipa de Autoavaliação são as definidas nos normativos legais inerentes ao processo de avaliação das Escolas e Agrupamentos, definidos na Lei nº 31/2002 de 20 de dezembro, que aprova o sistema de educação e do ensino não superior, desenvolvendo o regime previsto na Lei nº 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo).
2. No âmbito da sua autonomia o Agrupamento de Escolas de Matosinhos propõe-se, através desta Equipa, desenvolver em permanência a autoavaliação entendida como instrumento de diagnóstico, regulador e promotor da qualidade e também como instrumento de reflexão crítica partilhada que conduz à dinamização da ação educativa, tendo em vista a melhoria do sucesso.
3. A autoavaliação tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise de:
 - a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e alunos;
 - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas ou agrupamentos de escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto

projeto e plano de atuação;

d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;

e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

4. Propor um Plano de Ações de Melhoria e um Relatório Final.

Artigo 29.º

Designação e mandato do Coordenador da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna

1. O coordenador é designado pelo diretor.

2. O mandato do coordenador da equipa de autoavaliação/avaliação interna tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 30.º

Competências do Coordenador da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna

1. Garantir a realização do processo de autoavaliação, pela apresentação do Plano de Ações de Melhoria e relatório de Autoavaliação.

2. Convocar os elementos da Equipa de Autoavaliação e presidir às reuniões da mesma.

Artigo 31.º

Competências dos Membros da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna

1. Colaborar com o Coordenador na realização do processo de autoavaliação, no Plano de Ações de Melhoria e na elaboração do relatório de Autoavaliação.

2. Além das competências referidas no ponto anterior compete aos membros da Equipa de Autoavaliação:

a) Definir responsabilidades;

b) Realizar um trabalho cooperativo, nomeadamente, analisando e propondo alterações aos documentos de trabalho elaborados na equipa, documentos estes disponibilizados em Google Drive ou enviados por correio eletrónico. Findo o prazo para possíveis alterações, os documentos considerar-se-ão aprovados;

c) Secretariar as reuniões da Equipa de Autoavaliação.

Artigo 32.º

Funcionamento da Equipa de Autoavaliação/Avaliação Interna

1. Os membros efetivos da equipa de Autoavaliação reúnem, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que for necessário.

2. A Equipa completa, composta por todos os seus membros, reúne sempre que seja considerado necessário pelo coordenador ou solicitado por qualquer dos seus membros.

3. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo Coordenador da Equipa, podendo incluir assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer elemento da equipa.

4. A Ordem de Trabalhos constará da respetiva Convocatória, que deverá ser enviada via e-mail, com quarenta e oito horas de antecedência.

5. A ata de cada reunião será enviada por correio eletrónico para todos os elementos da equipa, até oito dias úteis após a reunião. Se não houver objeções no prazo de setenta e duas horas, após o envio, que a existirem, devem ser formuladas por escrito, considera-se a mesma aprovada por unanimidade, sendo assinada, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário, pelo que fica dispensada a sua leitura.
6. A duração das reuniões não deverá ultrapassar as duas horas.

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 33.º

Âmbito

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

Artigo 34.º

Composição do conselho administrativo

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

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

Artigo 35.º

Competências do Conselho Administrativo

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas pelos normativos legais em vigor, compete ao conselho administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, do AEM, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do AEM;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial das escolas do AEM.

Nota: compete ao Conselho Administrativo elaborar o seu regimento interno

Artigo 36.º

Funcionamento do Conselho Administrativo

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As reuniões do conselho administrativo são secretariadas pelo chefe dos serviços de administração escolar que delas deve lavrar ata a arquivar em dossier próprio.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 37.º

Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de estabelecimento é assegurada por um coordenador.
2. Na escola sede e nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. A coordenação das escolas do pré-escolar e 1.º ciclo é efetuada por um docente destes níveis de ensino por estabelecimento.
4. O coordenador de estabelecimento dispõe, para o exercício das suas funções, da redução letiva prevista nos normativos legais em vigor.

Artigo 38.º

Competências do Coordenador de Estabelecimento

São competências do Coordenador de Estabelecimento:

- a) Zelar pelas condições de segurança e do material;
- b) Coordenar as atividades educativas dos estabelecimentos, em articulação com o diretor;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as funções que por este lhe forem delegadas;
- d) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
- e) Organizar o trabalho do pessoal não docente afeto à escola;
- f) Registrar e comunicar as faltas do Pessoal Docente e Não Docente;
- g) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Artigo 39.º

Designação do Coordenador de Estabelecimento

O coordenador de estabelecimento é designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores do quadro do AEM.

Artigo 40.º

Mandato do Coordenador de Estabelecimento

1. O mandato do coordenador corresponde a um período de quatro anos, o correspondente ao período de tempo do mandato do Diretor.
2. Se, por qualquer motivo, o coordenador não puder cumprir o seu mandato, o Diretor designará um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor.
3. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 41.º

Constituição dos Departamentos Curriculares

Cada departamento é constituído por todos os Educadores/Professores dos 1º, 2º e 3º ciclos que lecionam dentro de um determinado ciclo, área curricular ou disciplina, abrangida por esse departamento, assim constituídos:

- a) Departamento da Educação Pré-Escolar: constituído por todos os Educadores de Infância em exercício de funções nos estabelecimentos do agrupamento;
- b) Departamento do 1º Ciclo: constituído por todos os Professores do 1º ciclo do Ensino Básico em exercício de funções nos estabelecimentos do agrupamento;
- c) Departamento de Línguas: constituído por todos os Professores que lecionam as disciplinas de Português Francês, Espanhol e Inglês, nos 2º e 3º ciclos e de Inglês no 1º ciclo;
- d) Departamento de Matemática, Ciências Experimentais e Tecnologias: constituído por todos os Professores dos 2º e 3º ciclos que lecionam as disciplinas de Matemática, Ciências Físico-Químicas, Ciências Naturais e Tecnologias de Informação e Comunicação;
- e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: constituído por todos os Professores dos 2º e 3º ciclos que lecionam as disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Cidadania e Desenvolvimento e Educação Moral e Religiosa;
- f) Departamento de Expressões: constituído por todos os Professores do 2º e 3º ciclos que lecionam as disciplinas de Educação Visual, Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Física e Complemento à Educação Artística;
- g) Departamento da Educação Especial: constituído por todos os Docentes de Educação Especial e da Intervenção Precoce.

Artigo 42.º

Competências dos Departamentos Curriculares

Para além das previstas na lei são, ainda, competências dos Departamentos Curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade dos estabelecimentos do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- f) Identificar necessidades de formação dos docentes;

- g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Promover a interdisciplinaridade das disciplinas pertencentes ao Departamento, quer a nível curricular quer a nível de atividades;
- i) Analisar e debater, em articulação com outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- j) Propor atividades para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- k) Avaliar o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- l) Elaborar planificações curriculares;
- m) Analisar os resultados de avaliação dos alunos;
- n) Propor metodologias, estratégias, processos e critérios de avaliação, garantindo a sua coerência e equidade;
- o) Elaborar as Informações das Provas de Equivalência à Frequência a cargo do agrupamento;
- p) Determinar o material indispensável ao aluno para cada disciplina ou área disciplinar, pertencente ao Departamento;
- q) Propor critérios para a atribuição de serviço Docente e gestão de espaços e equipamentos;
- r) Inventariar o material disponível para o departamento, assim como as suas necessidades;
- s) Propor a adoção dos manuais escolares, ouvidos os grupos disciplinares.

Artigo 43.º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos reúnem, ordinariamente, duas vezes por ano, e extraordinariamente, sempre que convocados pelo Coordenador.
2. Na primeira reunião de cada ano letivo, cada Departamento define o seu Regimento Interno.
3. De todas as reuniões são lavradas atas.

Artigo 44.º

Coordenador de Departamento Curricular

A coordenação do departamento é assegurada por um Educador/Professor pertencente ao respetivo departamento, eleito pelos docentes que o compõem, mediante proposta de três docentes pelo Diretor.

Artigo 45.º

Mandato do Coordenador de Departamento Curricular

1. O mandato do Coordenador de Departamento é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato do Coordenador de Departamento pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada, do Diretor.
3. Se, por qualquer motivo, o Coordenador não puder cumprir o seu mandato, será eleito um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período do mandato do Diretor.
4. O Coordenador de Departamento pode acumular as funções de Representante de Grupo Disciplinar a que pertence, por decisão do Diretor.

Artigo 46.º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico.
2. Convocar todos os membros do departamento para as respetivas reuniões.
3. Reunir com os Representantes de Disciplina sempre que necessário.
4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular.
5. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
6. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
7. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
8. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
9. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
10. Elaborar e manter atualizado um dossier digital, sendo o mesmo colocado na Google Drive, contendo:
 - a) Relação nominal de todos os docentes que constituem o departamento.
 - b) Regimento do departamento.
 - c) Plano Anual de Atividades e sua avaliação.
 - d) Atas.
11. Proceder à avaliação de desempenho dos docentes que integram o departamento e que são indicados pela SADD.
12. Designar outro docente do departamento, se assim o entender, para proceder à avaliação interna.

GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 47.º

Constituição do conselho de docentes do pré-escolar

1. O Departamento de Educação do Pré-escolar é composto por todos os docentes das escolas do Agrupamento deste nível de ensino.
2. Os jardins de Infância estão integrados nas escolas de 1º Ciclo:
 - Escola Básica de Matosinhos
 - Escola Básica Augusto Gomes
 - Escola Básica Florbela Espanca

Artigo 48.º

Competências do conselho de docentes do pré-escolar

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Departamento de Educação do Pré-escolar compete:

- a) Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas das crianças, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da escola;
- b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios pedagógico e de observação/ avaliação das crianças;
- c) Colaborar na organização e acompanhamento das atividades curriculares, realizadas no âmbito do Plano anual de atividades do Agrupamento;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (OCEPE);
- e) Desenvolver todos os esforços necessários ao bom desempenho das crianças, nomeadamente através da planificação de atividades promotoras do sucesso educativo, bem como da criação de instrumentos que permitam avaliar as suas competências e dificuldades;
- f) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- g) Refletir e analisar sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos do Agrupamento, em particular com os professores do 1º Ciclo;
- i) Acompanhar o desenvolvimento de outras atividades de enriquecimento curricular;
- j) Elaborar/partilhar materiais de apoio à atividade letiva;
- k) Elaborar o seu próprio regimento.

Artigo 49.º

Funcionamento do conselho de docentes do pré-escolar

1. O Coordenador de Departamento do Pré-Escolar reúne, ordinariamente, uma vez por mês, após as reuniões do Conselho Pedagógico com os educadores titulares de grupo.
2. O Departamento de Educação pré-escolar reúne, extraordinariamente, em plenário sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou pelo Diretor.
3. As reuniões serão presididas pelo Coordenador do Departamento da Educação Pré-escolar, ou, na sua ausência, pelo educador com mais tempo de serviço.
4. A convocatória de qualquer reunião do Departamento do Pré-Escolar deve ser feita, pelo menos, com 48 horas de antecedência.
5. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser acordadas e comunicadas a todos os membros do Departamento do Pré-Escolar de forma a garantir o seu conhecimento seguro e

oportuno.

6. Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, a ordem de trabalhos da reunião, a hora e o local da sua realização.
7. Caso sejam incluídos novos pontos na ordem de trabalhos, esta deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da reunião.
8. O Departamento do pré-escolar reúne-se presencialmente na Escola Básica de Matosinhos, quando tal for inviável realizar-se-ão por via digital, através do Google Meet.
9. De todas as reuniões, ordinárias e extraordinárias, do departamento são lavradas atas que, depois de assinadas por este e pelo secretário, devem ser entregues ao Diretor.
10. As decisões ou deliberações do Departamento, quando na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Coordenador de voto de qualidade.

CONSELHO DE DOCENTES DO 1.º CICLO

Artigo 50.º

Constituição do Conselho de Docentes do 1º ciclo

O Conselho de Docentes do 1.º ciclo é constituído por todos os docentes do Grupo de docência 110.

Artigo 51.º

Competências do Conselho de Docentes do 1º ciclo

1. O conselho de docentes do 1º ciclo tem como principal competência tratar de assuntos relacionados com a organização e funcionamento do mesmo.
2. Avaliar periodicamente as atividades e projetos desenvolvidos no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 52.º

Funcionamento do Conselho de Docentes do 1º ciclo

1. O Conselho de Docentes reúne, ordinariamente, uma vez por período, presencialmente ou via Google Meet.
2. O Conselho de Docentes reúne com todos os elementos da Educação Pré-Escolar, do 1º Ciclo e Animadores Socioculturais.
3. Este Órgão reunirá extraordinariamente sempre que seja necessário, ou a Coordenadora de Docentes o solicitar, por sua iniciativa ou a pedido fundamentado, de pelo menos um terço dos elementos.
4. Na primeira reunião do Conselho de Docentes, será determinado que o mesmo será secretariado por dois docentes, em sistema de rotatividade, por ordem alfabética, excetuando a Coordenadora do mesmo.

CONSELHOS DE ANO (1.º CICLO)

Artigo 53.º

Constituição dos Conselhos de Ano

1. Cada Conselho de Ano do 1º ciclo é constituído por todos os docentes do Grupo de docência 110 que, em cada ano letivo, lecionam o respetivo ano de escolaridade.

2. Os professores de apoio educativo e de Educação Especial integram estes conselhos, sempre que seja pertinente a sua presença.

Artigo 54.º

Competências dos Conselhos de Ano

1. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos.
2. Analisar a situação das turmas e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no seu processo de ensino e aprendizagem.
3. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
4. Proceder à avaliação dos alunos de acordo com os critérios definidos assegurando a sua coerência e equidade, de acordo com a legislação aplicável.
5. Pronunciar-se sobre todas as questões de natureza pedagógica e comportamental das turmas.
6. Analisar situações de alunos que ultrapassem o limite de faltas legalmente estabelecido ou que incorram em excesso grave de faltas e ponderar a sua justificação ou injustificação; cuja gravidade justifique a apreciação e o parecer do Conselho.

Artigo 55.º

Funcionamento dos Conselhos de Ano

1. Cada Conselho de Ano do 1º ciclo reúne, ordinariamente, uma vez por período, preferencialmente no fim e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo Coordenador ou por decisão do Diretor.
2. As atas são da responsabilidade de cada Coordenador e, após aprovação, são entregues ao Diretor.

Artigo 56.º

Coordenador dos Conselhos de Ano

A coordenação de cada ano do 1º ciclo é assegurada por um Professor pertencente a cada um dos anos de escolaridade, sendo designado, para o efeito, pelo Diretor.

Artigo 57.º

Mandato do Coordenador de Ano

1. O mandato do Coordenador de Ano é de quatro anos, o que corresponde ao mandato do Diretor.
2. O mandato do Coordenador de Ano pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
3. Se, por qualquer motivo, o coordenador não puder cumprir o seu mandato, o Diretor nomeará um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período do mandato do Diretor que o nomeou.

Artigo 58.º

Competências do Coordenador de Ano

1. Presidir às reuniões da estrutura por si convocadas.
2. Coordenar a ação da respetiva estrutura, articulando estratégias e procedimentos.
3. Submeter ao Coordenador do Conselho de Docentes as propostas da estrutura que coordena.

4. Colaborar com os Professores Titulares de Turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena.

Artigo 59.º

Definição e Constituição dos Grupos Disciplinares

1. Os Grupos Disciplinares são estruturas intermédias de orientação educativa, competindo-lhes, fundamentalmente, a articulação curricular entre os vários níveis de ensino e a organização das atividades a desenvolver, no âmbito da disciplina.

2. Constituem-se os seguintes Grupos Disciplinares, que integram os docentes que lecionam a respetiva disciplina:

- a) Grupo Disciplinar de Português – Grupos de docência 200, 210 e 220 do 2.º ciclo e 300, 320, 330 e 350 do 3.º ciclo;
- b) Grupo Disciplinar de Francês – Grupos de docência 210 do 2.º ciclo e 320 do 3.º ciclo;
- c) Grupo Disciplinar de Espanhol – Grupo de docência 350 do 3º ciclo;
- d) Grupo Disciplinar de Inglês – Grupos de docência 120 do 1º ciclo, 220 do 2.º ciclo e 330 do 3.º ciclo;
- e) Grupo Disciplinar de Matemática – Grupos de docência 230 do 2.º ciclo e 500 do 3.º ciclo;
- f) Grupo Disciplinar de Ciências – Grupos de docência 230 do 2.º ciclo e grupo 520 do 3.º ciclo;
- g) Grupo Disciplinar de Educação Visual e Tecnológica – Grupos de docência 240 do 2.º ciclo e 600 do 3º ciclo;
- h) Grupo Disciplinar de Educação Musical – Grupos de docência 250 do 2.º ciclo e 610 do 3º ciclo;
- i) Grupo Disciplinar de Educação Física – Grupos de docência 260 do 2.º ciclo e 620 do 3.º ciclo;
- j) Grupo Disciplinar de Educação Moral e Religiosa Católica – Grupo 290;
- k) Grupo Disciplinar de História e Geografia de Portugal e História – Grupos de docência 200 do 2.º ciclo e grupo 400 do 3.º ciclo;
- l) Grupo Disciplinar de Geografia – Grupo 420 do 3.º ciclo;
- m) Grupo Disciplinar de Físico-Química – Grupo 510 do 3.º ciclo;
- n) Grupo Disciplinar de Informática – Grupo 550;
- o) Grupo da Educação Especial e Intervenção Precoce – Grupos 910 e 100.

Artigo 60.º

Competências dos Grupos Disciplinares

1. Planificar e programar as atividades letivas e não letivas.
2. Elaborar projetos de trabalho e recomendações a apresentar aos Departamentos Curriculares.
3. Analisar os manuais escolares e propor aos Departamentos Curriculares a sua adoção.
4. Promover a interdisciplinaridade com os outros conselhos de ano/grupos disciplinares.
5. Refletir sobre os critérios e modalidades de avaliação das disciplinas.
6. Refletir sobre as competências essenciais e gerais das disciplinas/áreas disciplinares, articulando-as entre os vários ciclos.

7. Analisar os resultados de avaliação dos alunos em cada período letivo.
8. Em cada ano letivo, elaborar e manter atualizado um dossier digital, sendo o mesmo colocado na Google Drive contendo:
 - a) Relação nominal de todos os docentes que constituem o grupo disciplinar;
 - b) Regimento da disciplina;
 - c) Plano Anual de Atividades e sua avaliação.

Artigo 61.º

Funcionamento dos Grupos Disciplinares

1. Os Grupos disciplinares reúnem ordinariamente uma vez em cada período e extraordinariamente sempre que o respetivo Representante entenda ser necessário ou sempre que pelo menos um terço dos professores que o integram o solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado ou a pedido de parecer do Conselho Pedagógico ou de outro órgão da Administração da Escola ou por solicitação da Diretora do Agrupamento.
2. As atas das reuniões serão arquivadas na Direção e no dossiê digital.
3. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.

Artigo 62.º

Coordenação dos Grupos disciplinares

A coordenação de cada um dos Grupos Disciplinares é assegurada por um Professor pertencente a esse grupo, sendo nomeado pelo Diretor.

Artigo 63.º

Mandato do Representante do Grupo Disciplinar

1. O mandato do Representante do Grupo Disciplinar é de quatro anos e nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor.
2. O mandato do Representante do Grupo Disciplinar pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
3. Se, por qualquer motivo, o docente não puder cumprir o seu mandato, será designado pelo Diretor um novo Representante.

Artigo 64.º

Competências do Representante do Grupo Disciplinar

1. Convocar todos os membros para as respetivas reuniões presenciais ou online.
2. Apoiar o Coordenador do Departamento Curricular nos assuntos respeitantes à sua disciplina ou área disciplinar.
3. Prestar todo o apoio possível a todos os Professores da disciplina ou área disciplinar, principalmente aos Professores menos experientes.

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 65.º

Competências do Docente de Educação Especial

Compete aos Professores de Educação Especial contribuir para a concretização de uma escola inclusiva, assegurando a implementação, monitorização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em articulação com a comunidade educativa.

1. Competências pedagógicas e educativas
 - a) Planear, desenvolver e avaliar intervenções pedagógicas diferenciadas, adequadas às necessidades, potencialidades e perfil de funcionalidade dos alunos;
 - b) Colaborar com os docentes das turmas e grupos disciplinares na mobilização de estratégias pedagógicas;
 - c) Promover o desenvolvimento académico, pessoal, social e emocional dos alunos, favorecendo a sua autonomia e participação ativa.
2. Avaliação e acompanhamento dos alunos
 - a) Participar nos processos de avaliação técnico-pedagógica, em articulação com a EMAEI e outras equipas multidisciplinares;
 - b) Em articulação com os Educadores, Professores Titulares de Turma e/ou Diretores de Turma, elaborar, implementar, monitorizar e rever: Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP); Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT), quando aplicável;
 - c) Monitorizar o progresso dos alunos e avaliar a eficácia das medidas mobilizadas, produzindo relatórios, pareceres e registos técnicos.
3. Intervenção especializada
 - a) Prestar apoio direto e indireto aos alunos, nomeadamente no âmbito de medidas seletivas e adicionais;
 - b) Desenvolver metodologias específicas (ensino estruturado, tecnologias de apoio, produtos de apoio ao acesso ao currículo);
 - c) Lecionar áreas curriculares específicas previstas na legislação (ex.: Braille, orientação e mobilidade, tecnologias específicas, atividades de vida diária), quando aplicável.
4. Colaboração e articulação
 - a) Trabalhar de forma colaborativa com: Docentes; Assistentes operacionais; Serviços técnicos e especializados e Entidades externas (saúde, segurança social, instituições especializadas);
 - b) Participar ativamente na dinamização do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - c) Contribuir para a construção de práticas inclusivas no Agrupamento.
5. Comunicação com famílias
 - a) Assegurar uma comunicação regular com pais e encarregados de educação, em articulação com o diretor de turma/professor titular;
 - b) Envolver as famílias como parceiras no processo educativo.
6. Organização e documentação

- a) Colaborar com educadora/professor titular/diretor de turma na organização do dossier pedagógico e técnico dos alunos acompanhados;
- b) Participar em reuniões de conselho de turma, departamento e outras estruturas sempre que pertinente.

Artigo 66.º

Competências do Docente da Intervenção Precoce na Infância

1. Os docentes da Intervenção Precoce exercem funções no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI), assegurando apoio especializado a crianças dos 0 aos 6 anos, com alterações nas funções ou estruturas do corpo ou em risco grave de atraso de desenvolvimento, bem como às respetivas famílias.
2. Compete a estes docentes:
 - a) Participar no processo de sinalização e avaliação funcional da criança, privilegiando a intervenção em contextos naturais;
 - b) Colaborar na elaboração, implementação e monitorização do Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP), em articulação com a família e com a equipa transdisciplinar;
 - c) Planear e desenvolver estratégias de intervenção educativa adequadas às necessidades específicas da criança;
 - d) Promover o desenvolvimento global da criança, favorecendo a sua participação ativa nos diferentes contextos de vida;
 - e) Capacitar e apoiar as famílias, valorizando as suas competências e promovendo o seu envolvimento no processo de intervenção;
 - f) Articular com docentes, técnicos especializados e demais parceiros institucionais, garantindo coerência e continuidade das respostas educativas;
 - g) Participar em reuniões de equipa, processos de avaliação e momentos de reflexão conjunta;
 - h) Elaborar os registos técnicos e relatórios inerentes à sua atividade, salvaguardando a confidencialidade da informação.
3. A atuação dos docentes da Intervenção Precoce rege-se pelos princípios da intervenção centrada na família, do trabalho colaborativo, da inclusão e da igualdade de oportunidades.

Artigo 67.º

Coordenador da Educação Especial

O Coordenador de Educação Especial é o docente que assegura a coordenação pedagógica, organizacional e estratégica da Educação Especial no Agrupamento.

Artigo 68.º

Competências específicas do Coordenador da Educação Especial

1. Representar o Departamento de Educação Especial junto da Direção, do Conselho Pedagógico e de outras estruturas de coordenação.
2. Atuar como elo de ligação entre o Departamento, a EMAEI, os serviços técnicos e a comunidade educativa.

3. Coordenar o trabalho dos docentes de Educação Especial, promovendo: articulação; coerência de procedimentos e uniformização de critérios.
4. Apoiar a correta aplicação da legislação da Educação Inclusiva.
5. Convocar, organizar e presidir às reuniões do Departamento.
6. Elaborar ordens de trabalho, assegurar o registo e arquivo das atas.
7. Promover a reflexão sobre práticas educativas e a melhoria contínua da intervenção pedagógica.
8. Colaborar com a Direção: na distribuição de serviço, na organização de horários e na gestão de recursos humanos e materiais.
9. Identificar necessidades em recursos especializados e tecnologias de apoio.
10. Identificar necessidades de formação dos docentes de Educação Especial.
11. Propor ações de formação contínua e momentos de partilha de práticas.
12. Incentivar práticas inclusivas no Agrupamento.
13. Promover a colaboração entre profissionais, o envolvimento das famílias e a participação ativa dos alunos.
14. Elaborar relatórios e pareceres solicitados pelos órgãos de gestão.

EQUIPAS EDUCATIVAS

Artigo 69.º

Constituição das equipas educativas

1. A Equipa Educativa é a unidade de gestão pedagógica constituída pelos professores de duas a quatro turmas do mesmo ano de escolaridade.
2. Em cada Equipa, cada disciplina é lecionada em todas as turmas, preferencialmente, pelo mesmo professor.
3. A Equipa Educativa acompanha, se possível, as mesmas turmas ao longo de um ciclo de escolaridade.

Artigo 70.º

Competências das equipas educativas

1. Compete às equipas educativas definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades de cada turma ou grupo de alunos, trabalhando em conjunto nas diferentes fases do processo de ensino e aprendizagem, bem como de avaliação, com vista à adoção de estratégias que permitam rentabilizar tempos, instrumentos e agilizar procedimentos.
2. Nas dinâmicas de trabalho pedagógico deve desenvolver-se trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação curricular.

Artigo 71.º

Funcionamento das equipas educativas

1. As reuniões são calendarizadas no início do ano letivo pela Direção e têm uma periodicidade quinzenal.
2. As reuniões poderão realizar-se presencialmente ou por videoconferência/Google Meet.

Artigo 72.º

Coordenador de Equipa Educativa

O Coordenador da Equipa Educativa é designado anualmente pelo Diretor.

Artigo 73.º

Competências do Coordenador de Equipa Educativa

Compete ao Coordenador de Equipa:

- a) Elaborar o Regimento da sua equipa;
- b) Coordenar a planificação, implementação e monitorização das diferentes dinâmicas de trabalho pedagógico da Equipa;
- c) Planificar e coordenar o trabalho da equipa com vista à consecução das atividades do Plano Anual de Atividades;
- d) Colaborar com os Diretores de Turma, professores das turmas e encarregados de educação na organização, acompanhamento e avaliação dos planos de atividades das turmas;
- e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa;
- f) Promover, incentivar e distribuir tarefas entre os docentes da equipa de forma a obter uma efetiva cooperação e trabalho de equipa;
- g) Promover junto dos alunos a avaliação de cada atividade realizada;
- h) Fazer as convocatórias para as reuniões de equipa.

DIRETOR DE TURMA (DT) / PROFESSOR TITULAR DE TURMA (PTT)

Artigo 74.º

Diretor de turma / Professor titular de turma

O Diretor de Turma é um Professor da Turma do 2º e 3º ciclos e é designado, em cada ano letivo, pelo Diretor.

No 1º ciclo é o Professor Titular de Turma que assume este papel.

Artigo 75.º

Competências do DT / PTT

1. Coordenar a ação do respetivo Conselho de Turma, articulando estratégias e procedimentos.
2. Assegurar a articulação entre os Professores da Turma, os alunos, Pais e Encarregados de Educação.
3. Cooperar e articular 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.
4. Dar conhecimento aos alunos do Regulamento Interno, nos aspetos que diretamente lhes digam respeito, e do Código de Conduta.
5. Convocar, com o aval da direção, as reuniões de Conselho de Turma extraordinárias que se considerem necessárias para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma e, se pertinente, com a presença dos encarregados de educação.
6. Informar os pais/encarregados de educação sobre todos os assuntos que digam respeito à vida

escolar dos seus educandos.

7. Promover a eleição do delegado e subdelegado de Turma, durante as três primeiras semanas de aulas, dando conhecimento dos eleitos à Direção.
8. Organizar e manter atualizado, na Drive, o arquivo digital do Plano de Atividades da Turma, com toda a documentação relativa à turma.
9. Arquivar/Atualizar no Processo Individual do Aluno, no final do ano letivo, todos os documentos relativos a cada aluno.
10. Coordenar a implementação das medidas propostas no relatório técnico pedagógico.

CONSELHOS DE TURMA / ANO

Artigo 76.º

Constituição dos Conselhos de Turma /Ano

1. Nos Conselhos de Turma/Ano de avaliação das aprendizagens, para além dos professores da turma, podem também participar:
 - a) docentes da Educação Especial;
 - b) técnicos da Equipa de Mediação Integrada (Serviço de Psicologia e Orientação e/ou Gabinete Social).
2. Os elementos mencionados na alínea b) do número anterior não têm direito a voto.

Artigo 77.º

Competências dos Conselhos de Turma /Ano

Para além do previsto na lei, compete ao Conselho de Turma/Ano:

1. Analisar a situação da Turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
2. Elaborar e reformular o Plano de Atividades da Turma (PAT/Ano).
3. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos.
4. Desenvolver iniciativas de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, no âmbito do Plano de Atividades da Turma.
5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidade de mobilizar Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados.
6. Mobilizar e monitorizar as medidas universais implementadas.
7. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
8. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento, nos domínios psicológico e socioeducativo.
9. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.
10. Acompanhar e avaliar as aprendizagens, sob proposta dos diversos professores, tendo em conta o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 78.º

Funcionamento dos Conselhos de Turma /Ano

1. O Conselho de Turma/Ano reúne, ordinariamente, no final de cada período letivo, conforme calendarização estabelecida pela Direção, para avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos.
2. O Conselho de Turma/Ano reúne, extraordinariamente, sempre que se considere necessário

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA (2.º E 3.º CICLOS)

Artigo 79.º

Constituição dos conselhos de diretores de turma

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído pelos Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos e respetivos secretários.
2. O Conselho de Diretores de Turma pode ter composição restrita aos Diretores de Turma e respetivos secretários de qualquer ano/ciclo quando estejam em causa assuntos que digam exclusivamente respeito àquele ano/ciclo.

Artigo 80.º

Competências dos conselhos de diretores de turma

Compete ao Conselho de Diretores de Turma, entre outros:

- a) Definir procedimentos no âmbito da direção de turma, uniformizando critérios e atitudes, nos termos da legislação em vigor;
- b) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas no âmbito da direção de turma e de alteração ao Regulamento Interno, sempre que tal se justifique;
- c) Pronunciar-se sobre pedidos de parecer de outros órgãos da Escola;
- d) Rever e reformular o seu regimento interno, na primeira reunião de cada ano letivo.

Artigo 81.º

Funcionamento dos conselhos de diretores de turma

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo.
2. Antes das reuniões de avaliação final de período, realizar-se-ão sessões de esclarecimento sobre os procedimentos relativos às mesmas.
3. O Conselho de Diretores de Turma reúne extraordinariamente por iniciativa dos Coordenadores, por requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor do Agrupamento.

Artigo 82.º

Coordenação de Diretores de Turma

Nos 2.º e 3.º ciclos, a coordenação de Diretores de Turma é assegurada por um Diretor de Turma de cada um dos ciclos, designados pelo Diretor.

Artigo 83.º

Mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma

1. O mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos, correspondente ao mandato do Diretor.

2. O mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
3. Se, por qualquer motivo, o coordenador não puder cumprir o seu mandato, o Diretor nomeará um novo coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor que o nomeou.

Artigo 84.º

Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma

1. Assegurar a integração de todos os Diretores de Turma na vida da escola, procurando uniformizar atuações e critérios.
2. Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma.
3. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, promovendo a articulação do mesmo com o Conselho de Diretores de Turma.
4. Promover a execução das orientações e/ou deliberações do Conselho Pedagógico.
5. Articular o trabalho dos Diretores de Turma com as estruturas de administração e gestão, bem como com outras estruturas pedagógicas.
6. Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências.
7. Coordenar e apoiar os diretores de turma na organização e gestão das respetivas reuniões de conselho de turma.
8. Organizar e manter atualizado um arquivo digital na Drive dos Diretores de Turma com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de Diretor de Turma.
9. Elaborar o resumo das avaliações de final de cada período letivo.
10. Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma.

ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 85.º

Identificação

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - a) Os docentes de educação especial;
 - b) Os técnicos especializados (EMI, Terapeuta da Fala, Terapeuta Ocupacional e Fisioterapeuta);
 - c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
 - a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - b) O Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - c) As escolas de referência para a intervenção precoce na infância;
 - d) Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.
3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à

inclusão:

- a) As equipas locais de intervenção precoce (ELI);
 - b) As equipas de saúde escolar ACES/ULS;
 - c) As comissões de proteção de crianças e jovens;
 - d) Os centros de recursos para a inclusão;
 - e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços de emprego e formação profissional e os serviços de administração local;
 - f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.
4. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Artigo 86.º

Âmbito do CAA

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura que agrega qualquer espaço da comunidade escolar, constituída pelos Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento da Escola.

Artigo 87.º

Competências do CAA

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como competências:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- d) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- e) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- h) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 88.º

Funcionamento do CAA

Compete ao Diretor da escola definir:

- a) A constituição e coordenação do CAA;
- b) Os recursos humanos e materiais existentes;
- c) As formas de concretização dos objetivos específicos mencionados no artigo anterior;
- d) As formas de articulação com os recursos humanos e materiais dos saberes de competência da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens.

Artigo 89.º

Intervenção Precoce na Infância (ELI)

1. A intervenção precoce na infância (IP) é um conjunto de medidas de apoio integrado centrado na família, incluindo ações de natureza preventiva e capacitação, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social, dirigido a crianças entre os 0 e os 6 anos de idade, com alterações nas funções ou estruturas do corpo, que condicionam a participação nas atividades para a respetiva idade e contexto social, ou risco de atraso grave do desenvolvimento, nomeadamente risco estabelecido, risco biológico ou risco ambiental.
2. O Agrupamento enquanto escola de referência assegura a articulação do trabalho com a Equipa Local de Intervenção Precoce (ELI)
3. Esta equipa está sediada no Centro de Saúde da Senhora da Hora - ULS de Matosinhos e inclui elementos do Ministério da Educação, do Ministério da Saúde e do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.
4. De acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 281/2009, de 6 de outubro, é competência do agrupamento de escolas de referência:
 - a) Assegurar a articulação com os serviços de saúde e da segurança social;
5. No que se refere à ação direta destas equipas com as crianças que frequentam os jardins de infância do Agrupamento de Escolas de Matosinhos, sublinha-se a importância de:
 - a) Assegurar a sua articulação com os serviços de saúde e segurança social;
 - b) Assegurar, através dos docentes da ELI, a implementação das medidas educativas previstas no Plano Individual de Intervenção Precoce (PIIP);
 - c) Assegurar, através dos docentes da ELI, a transição das medidas previstas no PIIP para outras medidas de apoio às aprendizagens e à inclusão a analisar pela EMAEI do Agrupamento, nos termos do Decreto-lei 54/2018, de 6 de julho.
6. Sempre que uma criança transite para a educação pré-escolar ou 1.º ciclo e se preveja a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, o mediador de caso da ELI deve assegurar que são disponibilizados todos os dados (acordados com a família) à equipa multidisciplinar da unidade orgânica que irá acolher a criança.
7. Caso se trate de uma situação que implique a mobilização de medidas adicionais ou seletivas, o que virá explicitado no relatório técnico-pedagógico, estas deverão ser articuladas com o PIIP.

8. Quando se revele necessária a operacionalização de adaptações curriculares significativas, o que implica a elaboração de um Programa Educativo Individual, deve ser acautelada a complementaridade entre o PIIP e o PEI.

EQUIPA DE MEDIAÇÃO INTEGRADA (EMI)

Artigo 90.º

Âmbito da EMI

A Equipa de Mediação Integrada, adiante designada por EMI, é uma equipa multidisciplinar constituída desde 2009, que visa intervir nas áreas de apoio socioeducativo, sociocultural, psicopedagógico e de orientação de carreira respondendo às problemáticas escolares, pessoais, sociais e comunitárias diagnosticadas nos vários ciclos de escolaridade, através de ações concertadas entre as suas valências e restante comunidade.

Artigo 91.º

Constituição da EMI

1. A EMI é constituída pelos técnicos superiores não docentes a exercer funções no Agrupamento, nas áreas de Animação Sociocultural, Educação Social, Psicologia e Serviço Social.
2. A EMI é composta pelos: Gabinete de Animação Sociocultural (GAS), Gabinete de Psicologia (GP) e Gabinete Social (GS), estando a sua organização e funcionamento estabelecidos em Regimentos Internos próprios.

Artigo 92.º

Competências da EMI

1. A EMI tem como atribuições proceder à articulação dos profissionais que a constituem entre si, assim como à articulação da equipa com os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, com os docentes e com os diversos intervenientes da comunidade educativa.
2. Os elementos da EMI articulam frequentemente com serviços técnicos sediados noutros contextos (saúde, justiça, segurança social, trabalho), tais como a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, a Segurança Social, o Centro de Emprego, a Câmara Municipal, a ADEIMA (Associação para o Desenvolvimento Integrado de Matosinhos), a Junta de Freguesia, as Casas da Juventude, tendo em vista o benefício dos seus utentes.
3. A EMI tem como competência delinear e desenvolver respostas técnico-científicas em função de diagnósticos de necessidades do AE (pedagógicas, psicológicas, sociais, comunitárias, por exemplo).
4. A EMI integra o Conselho Pedagógico e a Equipa de Autoavaliação e poderá estar representada, mediante procedimento eleitoral, no Conselho Geral.

Artigo 93.º

Funcionamento da EMI

1. A EMI reúne quinzenalmente;
2. A EMI elabora um plano de atividades anual, onde constam as ações e os projetos de carácter

multidisciplinar ou a desenvolver autonomamente por cada Gabinete;

Artigo 94.º

Coordenador da EMI

Esta equipa tem como coordenador, um elemento eleito, bienalmente, de entre os seus técnicos.

Artigo 95.º

Competências do Coordenador da EMI

1. Representar a estrutura que coordena no Conselho Pedagógico.
2. Convocar todos os membros da equipa para as respetivas reuniões.
3. Preparar a documentação de apoio e presidir as reuniões de equipa.
4. Promover a troca de experiências, a articulação e a cooperação entre todos os técnicos que integram a equipa.
5. Assegurar a comunicação eficaz da equipa, interna e externamente.
6. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias promotoras da inclusão, do sucesso e de um bom clima social e organizacional.
7. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas a melhorar as aprendizagens das competências e dos valores previstos no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).
8. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
9. Elaborar e manter atualizado um dossier digital, sendo o mesmo colocado na Google Drive, contendo:
 - a) Relação nominal de todos os técnicos que constituem o departamento.
 - b) Regimento do departamento.
 - c) Plano Anual de Atividades e sua avaliação.
 - d) Atas

GABINETE DE ANIMAÇÃO SOCIOCULTURAL (GAS)

Artigo 96.º

Âmbito do GAS

O gabinete de Animação Sociocultural tem como princípio o bem-estar e desenvolvimento pessoal dos alunos. Procura criar atividades socioculturais de carácter individual e coletivo, que contribuam para um ambiente escolar mais participativo, criativo, democrático e humanizado. Por outro lado, orienta a sua intervenção para o desenvolvimento de competências de aprendizagem e de comportamentos ajustados, bem como para a prevenção e mediação de conflitos.

Artigo 97.º

Constituição do GAS

Este gabinete é composto por dois técnicos superiores de Animação Sociocultural.

Artigo 98.º

Competências do GAS

O gabinete tem como principais funções e competências:

- a) A planificação e desenvolvimento de atividades socioculturais/educativas nos vários momentos de recreio onde se julgue necessário.
- b) Prevenção, intervenção e gestão de conflitos durante o período letivo e de recreio.
- c) Planificação e desenvolvimento de atividades temáticas em articulação com os professores titulares de turma do 1º ciclo com quem se desenvolvem as atividades.
- d) Dinamização de projetos e atividades artísticas de carácter recreativo, cultural e de lazer dirigidas a toda a comunidade escolar.
- e) Realização de dinâmicas/sessões individuais e coletivas para trabalhar o comportamento desajustado.
- f) Atividades e clubes com dinâmicas lúdico-pedagógicas, permitindo o desenvolvimento de competências, motivação pela escola e aprendizagens diversificadas.

Artigo 99.º

Funcionamento do GAS

1. O gabinete de Animação Sociocultural está sediado na Escola Básica de Matosinhos, nos pisos 0 e -1.
2. O horário de funcionamento preenche a mancha letiva correspondente às necessidades do Agrupamento.

GABINETE DE PSICOLOGIA / SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (GP / SPO)

Artigo 100.º

Âmbito do GP

1. O Gabinete de Psicologia (GP), é um serviço de Psicologia e de Orientação em contexto escolar. Integra o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
2. É um serviço técnico-pedagógico que visa contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e a construção da sua identidade pessoal.
3. Os Psicólogos em funções no Gabinete de Psicologia obedecem ao Código Deontológico dos Psicólogos Portugueses, no que diz respeito ao desempenho das suas funções e à relação que estabelecem com os utentes, com os encarregados de educação e com os restantes elementos da comunidade educativa e têm em consideração a legislação em vigor para os Serviços de Psicologia e Orientação, bem como o Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar (2024).

Artigo 101.º

Constituição do GP

A equipa inclui três psicólogos. Em cada ano letivo, a sua composição será explicitada no seu Regimento Interno.

Artigo 102.º

Competências do GP

1. O Gabinete de Psicologia tem como competência delinear e desenvolver respostas técnico-científicas em função de diagnósticos de necessidades do AE e das orientações inerentes ao vínculo contratual de cada psicóloga.
2. O Gabinete de Psicologia atua nos domínios:
 - a) Promoção de competências da literacia emergente;
 - b) Promoção de ações de Educação para a carreira e orientação escolar e profissional;
 - c) Promoção de ações de apoio ao desenvolvimento psicológico dos alunos, individualmente ou em grupo;
 - d) Envolvimento e/ou implementação de ações e projetos no AE que contribuam para o desenvolvimento de competências e a melhoria das relações interpessoais, junto de diversos intervenientes da comunidade educativa.
3. Nos domínios da Promoção de competências da literacia emergente e do apoio psicopedagógico consideram-se utentes as crianças/ alunos/as sinalizados/as pelo educador / professor titular ou diretor de turma, autorizados/as pelo encarregado de educação.
4. No domínio do apoio psicopedagógico, tendo em vista o benefício dos seus utentes, os psicólogos:
 - a) Realizam reuniões e contactos com docentes titulares ou diretores de turma e reuniões de recolha anamnésica com o/a encarregado/a de educação;
 - b) Elaboram planos e implementam intervenções psicológicas e psicopedagógicas individuais ou em grupo;
 - c) Realizam, quando necessário, avaliações psicológicas;
 - d) Redigem, quando necessário, relatórios psicológicos, de carácter confidencial;
 - e) Articulam frequentemente com entidades e serviços internos e externos: docentes de educação especial e outros agentes educativos, médicos, terapeutas, outros psicólogos, entre outras articulações.

Artigo 103.º

Funcionamento do GP

1. O Gabinete de Psicologia funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas de Matosinhos, nos gabinetes 0.2 e 1.2 da Escola Sede, no horário letivo. No entanto, os psicólogos realizam ações noutras locais das diversas escolas do agrupamento.
2. O Gabinete de Psicologia elabora, em cada ano letivo, um plano de atividades anual, onde constam as ações de cada psicóloga e as ações e/ou projetos de carácter multidisciplinar, que integra o plano de atividades da EMI.
3. A coordenação do Gabinete de Psicologia é assegurada por um profissional do grupo, sendo designado, para o efeito, pela Diretora.
4. O Gabinete de Psicologia reúne semanal ou quinzenalmente para planificação e intervenção para analisar e dar resposta às solicitações e às necessidades.

5. O Gabinete de Psicologia integra a EMI, o Conselho Pedagógico, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e poderá estar representada, mediante procedimento eleitoral, no Conselho Geral.

GABINETE SOCIAL

Artigo 104.º

Âmbito do GS

O Gabinete Social é um serviço, com uma resposta integrada dirigida a todos os ciclos escolares, no âmbito dos problemas associados ao absentismo, abandono escolar, indisciplina, insucesso escolar, situações de risco / perigo ou em situações sociofamiliares de maior vulnerabilidade.

Artigo 105.º

Constituição do GS

O Gabinete Social é uma equipa multidisciplinar constituída por técnicos licenciados na área das ciências sociais, com especialidade, nas áreas de serviço social e educação social, designadamente uma assistente social e duas educadoras sociais. Desde março de 2025, através de medida do Ministério da Educação, integra um mediador linguístico cultural (a meio tempo), como parte de um plano mais amplo de inclusão.

Artigo 106.º

Competências do GS

1. A assistente social e as educadoras sociais têm como função assegurar a intervenção social e socioeducativa no contexto escolar, através do diagnóstico e acompanhamento de alunos sinalizados, da intervenção junto das famílias e da identificação e acompanhamento de situações de risco. Compete-lhes ainda a articulação com entidades externas, o trabalho em rede com parceiros da comunidade, a mediação entre os diferentes agentes educativos, a implementação de projetos individuais e grupais e a participação nos órgãos escolares, contribuindo para a promoção do sucesso educativo, da inclusão e do bem-estar da comunidade escolar. A saber:

- a) Realizar o diagnóstico social e escolar dos alunos sinalizados e implementar um plano de acompanhamento individual junto dos mesmos;
- b) Intervir junto das famílias referenciadas, no âmbito do apoio socioeconómico, aconselhamento parental e mediação familiar;
- c) Identificar e acompanhar as situações de risco / perigo e articular com entidades externas no âmbito da promoção e proteção de crianças e jovens;
- d) Desenvolver um trabalho de rede com as diferentes entidades parceiras, no âmbito do acompanhamento individual e desenvolvimento de projetos escolares;
- e) Intervir em contexto grupal, através da identificação e diagnóstico de problemáticas em grupos e desenvolvimento de projetos, atividades e/ou oficinas de treino de competências;
- f) Mediar as relações entre os diversos atores/agentes escolares;
- g) Definir, delinear e implementar projetos com a comunidade escolar, com vista à melhoria das aptidões sociais e cívicas dos agentes escolares, de acordo com as necessidades identificadas no

AE e PAA do GS e EMI;

h) Articular com entidades parceiras externas no âmbito de desenvolvimento de projetos sociais e ou comunitários;

i) Participar enquanto elemento representante do Agrupamento nas reuniões da Rede Social e Comissão Social de Freguesias.

j) Participar nos órgãos escolares, sempre que necessário, nomeadamente, conselhos de turma, Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Equipa de Mediação Integrada.

2. O mediador linguístico-cultural é um profissional que facilita a comunicação e a integração de alunos migrantes em escolas, atuando como ponte entre estudantes, famílias e a comunidade escolar, ajudando na aquisição do português e promovendo o entendimento intercultural, sendo uma profissão emergente e essencial nas escolas portuguesas. Apresenta como principais competências:

a) Facilitar a Comunicação: Traduzir e interpretar para alunos e famílias que não falam português fluentemente, e vice-versa, para professores e funcionários;

b) Apoiar na Integração ajudando os alunos a adaptarem-se ao ambiente escolar, às normas sociais e aos valores culturais portugueses;

c) Promover a Interculturalidade organizando atividades que valorizem a diversidade cultural e promovam o contacto entre as diferentes culturas presentes na escola;

d) Colaborar com a Equipa Escolar trabalhando de forma articulada com a Equipa de Mediação Integrada, orientadores e outros serviços para identificar e apoiar as necessidades emocionais e sociais dos alunos.

Artigo 107.º

Funcionamento do GS

1. O Gabinete Social localiza-se na escola sede do Agrupamento de Escolas de Matosinhos, nos gabinetes 0.2 e 1.1 da Escola Sede, no horário letivo. No entanto, os técnicos realizam ações noutros locais das diversas escolas do agrupamento.

2. O Gabinete social elabora, em cada ano letivo, um plano de atividades e integra o plano de atividades da EMI.

3. A sinalização de casos para acompanhamento individual de alunos e famílias deve ser efetuada através de formulário que consta em link disponibilizado pela EMI, bem como consentida pelos respetivos encarregados de educação.

a) Ressalva-se que nas situações de risco e/ou perigo, de acordo com o ponto 1 do Artigo 91.º, da Lei nº 147/99, a atuação do Gabinete Social não depende do consentimento dos Encarregados de Educação.

APOIO AO ESTUDO

Artigo 108.º

Apoio Educativo /AE (1.º ciclo)

1. O Apoio Educativo do 1.º Ciclo do Ensino Básico é lecionado pelos docentes do Grupo 110.

2. Os docentes do Apoio Educativo do 1.º Ciclo do Ensino Básico desenvolvem uma intervenção

focada e articulada com o Professor Titular de Turma. Esta intervenção tem por referência o currículo nacional e a legislação em vigor, assim como as orientações delineadas nos Projeto Educativo e Plano Plurianual de Melhoria do Agrupamento.

3. Compete ao professor do Apoio Educativo desenvolver com os alunos um conjunto de estratégias e atividades de apoio de carácter pedagógico e didático, organizadas para complementação e adequação do processo de ensino e aprendizagem que visem o desenvolvimento de competências do currículo nacional, atendendo ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 109.º

Grupo de Intervenção para o Sucesso / GIS (2.º e 3.º ciclos)

1. As aulas do GIS são lecionadas, em cada ano letivo, pelos professores dos 2.º e 3.º ciclos designados para o efeito pelo Diretor.
2. O funcionamento das aulas do GIS rege-se pelo disposto no respetivo Regulamento.

Artigo 110.º

Coordenador do GIS

A Coordenação do GIS é assegurada, em cada ano letivo, por um professor do 2.º ou 3.º ciclos, designado para o efeito pelo Diretor.

Artigo 111.º

Competências do Coordenador do GIS

Compete ao Coordenador:

- a) Coordenar a atividade e apoiar os professores do AE/GIS e os Diretores de Turma, disponibilizando-lhes o regulamento e as grelhas necessárias ao registo dos alunos;
- b) Elaborar grelhas de avaliação desta atividade no final de cada período letivo, partilhando-as no google drive com todos os professores envolvidos e monitorizando o seu preenchimento;
- c) Monitorizar o funcionamento e avaliação do AE/GIS, elaborando e divulgando a estatística da sua atividade no final do 1º e do 3º períodos letivos;
- d) Organizar um dossiê com todos os materiais acima referidos.

PLANO DE AÇÃO TUTORIAL E APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO (ATE)

Artigo 112.º

Funcionamento do Plano de Ação Tutorial

1. O Plano de Ação Tutorial aplica-se a alunos dos 2.º e 3.º ciclos em risco de insucesso/abandono identificados pelos Conselhos de Turma e/ou dando continuação ao mesmo.
2. Cada professor Tutor acompanha um ou dois alunos. Para o acompanhamento dos mesmos, são atribuídas ao professor Tutor um ou mais tempos letivos / não letivos semanais.

Artigo 113.º

Competências do Professor Tutor

São competências do Professor do Plano de Ação Tutorial:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, visando a sua integração na turma e na escola;
- b) Acompanhar e orientar o aluno no estudo e nas tarefas escolares;

- c) Cooperar e articular com o Diretor de turma para implementação do Plano de Ação Tutorial;
- d) Elaborar relatórios de avaliação periódica da tutoria (um por período), a serem entregues ao Conselho de Turma, a arquivar no processo individual do aluno e enviar cópia para o Coordenador dos Professores Tutores;
- e) Elaborar e enviar o relatório global da sua ação tutorial (final de ano) para Diretor de turma e coordenador dos Professores Tutores.

Artigo 114.º

Coordenação dos Professores Tutores

São competências do Coordenador dos Professores Tutores:

- a) Divulgar junto dos Professores Tutores toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- b) Convocar, coordenar e presidir às reuniões dos Professores Tutores;
- c) Apoiar os Diretores de Turma na elaboração do Plano de Ação Tutorial;
- d) Coordenar a gestão de horários dos alunos propostos e dos professores tutores;
- e) Controlar o correto e atempado preenchimento dos documentos necessários;
- f) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 115.º

Funcionamento do Apoio Tutorial Específico

1. O Apoio Tutorial Específico é prestado aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, conforme legislação em vigor.
2. Cada professor ATE acompanha um grupo de 10 alunos, sendo-lhe atribuídos quatro tempos letivos semanais.

Artigo 116.º

Competências do Tutor (ATE)

São competências do professor do Apoio Tutorial Específico (ATE):

- a) Elaborar o Plano Individual de Ação Tutorial Específica;
- b) Reunir nas horas atribuídas com os/as alunos/as que acompanha;
- c) Acompanhar de forma individualizada o processo educativo de cada aluno/a do grupo tutorial, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
- d) Facilitar a integração do/a aluno/a na turma e na escola, fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- e) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo da Escola;
- f) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares (ex. criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho);
- g) Proporcionar ao/à aluno/à uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- h) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências

pessoais e sociais;

- i) Envolver a família no processo educativo do/a aluno/a;
- j) Transmitir aos docentes do Conselho de Turma, através do Diretor de Turma ou diretamente, todas as informações sobre o/a aluno/a que lhes possam ser úteis no exercício da função de docente;
- k) Articular com os docentes do Conselho de Turma, através do/a Diretor/a de turma ou diretamente, para analisar as dificuldades e monitorizar o Plano Individual de Ação Tutorial Específica;
- l) Esclarecer, em colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação, os/as alunos/as sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- m) Esclarecer, em colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação, os/as alunos sobre o mundo laboral e os procedimentos de acesso ao mesmo, promovendo atitudes de empreendedorismo;
- n) Ensinar os/as alunos/as a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a auto avaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
- o) Trabalhar de modo mais direto e personalizado com os/as alunos/as que manifestem um baixo nível de autoestima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
- p) Desenvolver a ação de tutoria, de forma articulada e cooperativa, com os intervenientes no Plano Individual de Ação Tutorial Específica (família, serviços especializados de apoio educativo – Educação Especial, Gabinete de Psicologia e Gabinete Social);
- q) Articular com o Gabinete de Psicologia, Gabinete Social e os restantes tutores, a preparação de materiais e definição de estratégias;
- r) Elaborar relatórios de avaliação periódica da tutoria (um por período), a serem entregues ao Conselho de Turma e a arquivar no processo individual do aluno;
- s) Elaborar o relatório global da sua ação tutorial (final de ano), a ser entregue à Equipa de Apoio Tutorial Específico.

Artigo 117.º

Coordenador dos Professores do ATE

São competências do Coordenador dos Professores de Apoio Tutorial Específico:

- a) Divulgar, junto dos Professores/as Tutores/as, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- b) Convocar, coordenar e presidir às reuniões da equipa de Apoio Tutorial Específico;
- c) Apoiar os professores tutores na elaboração dos Planos Individuais de Ação Tutorial Específica (PIATE);
- d) Monitorizar a aplicação dos PIATE;
- e) Apresentar à Direção uma avaliação final do trabalho desenvolvido.

PROGRAMA DE MENTORIAS ENTRE ALUNOS

Artigo 118.º

Âmbito do programa de Mentorias

1. Mentorias são processos de acompanhamento personalizado onde alguém mais experiente (mentor) partilha conhecimento, orientação e apoio com alguém com menos experiência (mentorando) para ajudar no desenvolvimento pessoal e profissional, acelerar resultados e clarificar objetivos, através de uma relação de confiança e troca de experiências práticas, sendo diferente de um curso por ser focado nas necessidades específicas do mentorado, envolvendo guiar na resolução de problemas e construção de competências.
2. O Programa de Mentorias entre Alunos tem como finalidade promover a entreaajuda, a integração e o sucesso escolar, através da criação de pares ou pequenos grupos constituídos por alunos mentores e mentorandos. O programa visa desenvolver competências sociais, pessoais e académicas, reforçar o espírito de comunidade educativa e contribuir para um ambiente escolar inclusivo e colaborativo.
3. O Programa de Mentorias entre Alunos integra-se na estratégia educativa do Agrupamento, podendo ser ajustado anualmente de acordo com as necessidades identificadas. Qualquer situação não prevista neste regulamento será analisada pela Direção, em articulação com os serviços competentes.

Artigo 119.º

A quem se destina o programa de Mentorias

1. O programa destina-se a alunos do Agrupamento que demonstrem interesse em participar, quer na qualidade de mentores, quer na qualidade de mentorandos.
2. A participação é voluntária, podendo ser priorizados alunos que beneficiem comprovadamente de acompanhamento adicional ou que revelem capacidades para apoiar os seus pares.

Artigo 120.º

Seleção e Formação de Mentores

Os mentores serão selecionados pelos responsáveis pelo programa, com base em critérios como responsabilidade, capacidade de comunicação, maturidade e bom desempenho académico ou comportamental. Todos os mentores receberão uma sessão inicial de formação, orientada pelos serviços de apoio do Agrupamento, de modo a garantir que conhecem as funções e limites do seu papel.

Artigo 121.º

Funcionamento do Programa

As sessões de mentoria decorrerão em horário previamente definido e aprovado pelo órgão de gestão, preferencialmente em momentos que não interfiram com as atividades letivas. As atividades poderão incluir apoio à organização de tarefas escolares, estratégias de estudo, promoção da integração social, resolução de pequenas dificuldades e partilha de experiências positivas.

Artigo 122.º

Acompanhamento e Avaliação do Programa

O programa será supervisionado por uma equipa designada pelo Agrupamento, responsável por acompanhar a evolução das mentorias, apoiar os pares envolvidos e assegurar o cumprimento dos

objetivos definidos. Será realizada uma avaliação periódica, envolvendo o Gabinete Social, docentes, mentores, mentorandos e, sempre que pertinente, encarregados de educação, com vista à melhoria contínua do programa.

Artigo 123.º

Deveres e Responsabilidades

1. Dos Mentores: cumprir os compromissos assumidos, respeitar a confidencialidade, adotar uma postura colaborativa e cumprir as orientações da equipa responsável.
2. Dos Mentorandos: participar de forma ativa, respeitar o mentor e colaborar nas atividades propostas.
3. Da Escola: garantir as condições necessárias para o bom funcionamento do programa proporcionando acompanhamento, formação e recursos adequados.

ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 124.º

Definição de Atividades de Apoio à Família

Com estas atividades pretende-se adaptar os tempos de permanência das crianças e dos alunos na escola às necessidades das famílias, garantindo simultaneamente que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens, associadas à aquisição de competências básicas.

Artigo 125.º

Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na educação pré-escolar

1. Consideram-se AAAF as atividades que se destinam a acompanhar as crianças antes e/ou depois do período diário de atividades educativas.
2. As AAAF envolvem o serviço de refeições e atividades de animação e apoio às crianças fora da componente letiva e designam-se por Prolongamento do Horário.
3. As atividades desenvolvidas devem, sempre que possível, ser realizadas em espaços diferentes da sala de atividades, onde se concretizam as atividades educativas.
4. As AAAF são implementadas preferencialmente pela autarquia no âmbito do protocolo de cooperação de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar.

Artigo 126.º

Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) na educação pré-escolar

1. As AAAF são organizadas pela autarquia ou entidade promotora, em articulação com o município e o agrupamento de escolas, tendo em consideração as necessidades das famílias.
2. Os educadores de infância titulares de grupo colaboram na articulação com a entidade promotora das AAAF, sempre que necessário, no sentido de assegurar o bem-estar das crianças e a adequada articulação entre os diferentes tempos educativos.

3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento.
4. No início do ano escolar será afixada na sala do grupo e dada a conhecer pelas Educadoras a planificação destas atividades, sendo prestadas todas as informações sobre os direitos e deveres das famílias.

Artigo 127.º

Componente de Apoio à Família (CAF) no 1º ciclo

1. A componente de apoio à família, integra-se no conceito de escola a tempo inteiro promovendo uma resposta diversificada em função da realidade local de apoio às escolas, às famílias e aos alunos do 1º CEB. Pretende-se com estas atividades adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias, garantindo simultaneamente que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens, associadas à aquisição de competências básicas.
2. A CAF funciona no espaço escolar.

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 128.º

Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. A entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular, adiante designadas por AEC, é a Câmara Municipal de Matosinhos (CMM).
2. O AEM planifica as AEC em parceria com a CMM.
3. A operacionalização das AEC é elaborada com o coordenador do AEM e o coordenador das AEC designado pela CMM.
4. Os alunos inscritos nas AEC estarão abrangidos pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Matosinhos nos seus deveres incluindo as medidas sancionatórias previstas no mesmo.
5. Na organização das AEC devem ser tidos em conta os recursos humanos, técnico-pedagógicos e espaços existentes no conjunto de escolas do AEM.
6. As AEC são realizadas até às 17:00 ou 17:30h.
7. Na planificação das AEC são salvaguardados os tempos diários de interrupção das atividades letivas e de recreio.
8. Em nenhuma circunstância, as AEC se podem sobrepor à atividade curricular diária.
9. A frequência das AEC é gratuita e facultativa.
10. A frequência das AEC depende da inscrição por parte dos pais ou encarregados de educação.
 - a) Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo.
 - b) Os encarregados de educação devem justificar as faltas dos seus educandos, de acordo com as orientações definidas pelo Agrupamento.
 - c) A ausência injustificada, prolongada ou reincidente, dos alunos incorre na repreensão registada no INOVAR, podendo, em casos extremos, levar à suspensão da inscrição nas atividades.
11. As turmas de AEC integram preferencialmente alunos da mesma turma.

12. Sempre que não seja possível cumprir o estipulado no número anterior, excecionalmente e desde que devidamente justificado, podem as turmas de AEC integrar, em simultâneo, alunos dos diferentes anos de escolaridade consecutivos.

13. Para todas as atividades de AEC é fixado um limite máximo de 24 alunos por grupo.

14. A elaboração dos horários das turmas com AEC é da responsabilidade dos seus promotores.

15. A supervisão pedagógica e o acompanhamento, presencial ou não presencial, das AEC são da competência dos professores titulares de turma.

16. Os recursos humanos responsáveis pelas AEC devem ser chamados a colaborar nos eventos promovidos pelo AEM, em consonância com o respetivo plano anual de atividades, sempre que os horários destes sejam compatíveis.

Artigo 129.º

Coordenador das AEC

Com o objetivo de uma melhor operacionalização do funcionamento das AEC, um dos membros da Direção do AEM faz a coordenação das mesmas.

Artigo 130.º

Competências do Coordenador das AEC

Compete ao Coordenador das Atividades de Enriquecimento Curricular:

- a) Supervisionar a articulação entre os Professores Titulares de Turma e os Professores responsáveis pelas atividades;
- b) Apresentar sugestões ao Diretor e ao Conselho Pedagógico sobre o funcionamento das atividades.

Artigo 131.º

Funcionamento das AEC

1. A elaboração dos horários é da responsabilidade do Diretor do Agrupamento em articulação com a Câmara Municipal de Matosinhos, entidade promotora.

2. Compete ao Educador ou ao professor Titular de Turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular, animação e, no caso da educação pré-escolar, as atividades de apoio à família.

3. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente, no desenvolvimento dos seguintes aspetos:

- a) Acompanhamento da programação das atividades;
- b) Avaliação da sua realização;
- c) Reuniões com os Encarregados de Educação, nos termos legais.

4. Compete ao Professor Titular de Turma, em articulação com os Professores das AEC, proceder à avaliação trimestral das atividades, matéria que constará do Relatório trimestral do Plano de Atividades da Turma a apresentar pelo Professor Titular ao Coordenador de Departamento.

5. As faltas dos alunos às AEC devem ser justificadas como quaisquer outras faltas, devendo as respetivas justificações ser entregues ao PTT correspondente.

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 132.º

Disposições gerais

1. A Biblioteca Escolar é uma estrutura que gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados documentos que contribuem para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, tendo sempre como finalidade a formação de cidadãos livres, críticos e responsáveis.
2. A Biblioteca Escolar encontra-se ao serviço da comunidade educativa proporcionando a todos os seus elementos o acesso aos documentos, assim como a utilização de todos os seus equipamentos e recursos, de acordo com as disposições determinadas no presente regulamento.
3. No Agrupamento, funcionam duas Bibliotecas, uma na Escola Básica Florbela Espanca e outra na Escola Básica de Matosinhos.

Artigo 133.º

Composição da equipa responsável pelas Bibliotecas

O serviço de cada uma das Bibliotecas é assegurado por dois Professores recrutados em conformidade com a legislação em vigor, por outros docentes e por uma Assistente Operacional a designar pelo Diretor.

Artigo 134.º

Competências do Professor Bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da Escola.
2. Compete ao professor bibliotecário:
 - a) Assegurar o serviço da biblioteca para todos os elementos da comunidade educativa;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos Planos de Atividades da turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas do Agrupamento;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
 - h) Reunir com a sua equipa de trabalho e com o outro Professor Bibliotecário, sempre que seja necessário;
 - i) Ser elemento constituinte do Conselho Pedagógico;

- j) Assegurar a docência de uma turma do seu grupo disciplinar, sendo docente do 2º/3º ciclo e apoio educativo no 1º ciclo;
- k) Participar nas reuniões do seu Departamento e do seu Grupo Disciplinar ou de outros sempre que seja necessário.

Artigo 135.º

Funcionamento das Bibliotecas

1. Nas Bibliotecas, os documentos encontram-se organizados por assuntos, segundo as grandes classes da Classificação Decimal Universal (CDU).
2. Os utilizadores têm acesso livre às estantes, podendo escolher e retirar os documentos que lhes interessem e de que precisem.
3. Os utilizadores não podem colocar de novo na estante o(s) documento(s) consultado(s).
4. Após a consulta ou a leitura do(s) documento(s), o utilizador deve colocá-lo(s) no “carro transportador” que se encontra junto ao balcão de atendimento, para posterior arrumação.
5. A leitura de presença, a audição ou visionamento de documentos e a utilização dos equipamentos far-se-á sob a vigilância dos Professores ou da Assistente Operacional.
6. A utilização dos diversos equipamentos exige um registo onde consta o nome do utilizador, a identificação do equipamento e a data e a hora da sua utilização.
7. A câmara de filmar e o aparelho de gravação de vídeo só poderão ser utilizados pela Assistente Operacional ou por qualquer outro elemento da comunidade educativa, desde que tenha autorização da Direção do Agrupamento.
8. A câmara fotográfica só pode ser utilizada pelos Professores e nunca pelos alunos.
9. Os utilizadores poderão, individualmente ou em grupo, ler, estudar, desenhar, realizar trabalhos escolares, trabalhos de pesquisa, de montagem gráfica nos diferentes espaços específicos para cada uma das tarefas e terão o auxílio da Assistente Operacional e dos Professores que prestam serviço na Biblioteca.
10. Tanto os equipamentos informáticos existentes na Biblioteca, como os pessoais só poderão ser utilizados para fins educativos e escolares.
11. Os utilizadores, depois de entrarem na Biblioteca, devem dirigir-se ao balcão de atendimento, onde poderão solicitar as informações ou os serviços de que necessitam e onde registam a sua presença em documento próprio para o efeito.
12. Os utilizadores devem respeitar o silêncio nos vários espaços da Biblioteca, assim como cumprir as normas do Regulamento Interno da Escola.
13. Em caso de infração, o utilizador deverá abandonar o espaço da Biblioteca e o responsável pelo serviço procederá de acordo com a lei e os regulamentos em vigor.
14. Os alunos do Jardim de Infância e do 1º Ciclo deverão frequentar a biblioteca quando acompanhados pelo seu Professor ou Educador, exceto quando o responsável pelo serviço da biblioteca considerar que é possível acolher estes alunos.
15. O horário de funcionamento da Biblioteca deverá ser definido pela Direção da Escola no início de cada ano letivo e afixado na porta das respetivas bibliotecas.

16. Na ausência de recursos humanos que assegurem o seu normal funcionamento, a Biblioteca Escolar poderá encerrar temporariamente, sendo essa situação comunicada à comunidade educativa sempre que possível. Este encerramento destina-se a garantir o adequado funcionamento dos serviços e a salvaguarda dos recursos e do espaço da biblioteca.

Artigo 136.º

Empréstimo

1. Todos os elementos da comunidade educativa podem utilizar os serviços de empréstimo domiciliário.
2. Estão disponíveis para empréstimo domiciliário, todos os fundos bibliográficos, com exceção de documentos de vídeo, das obras de referência (dicionários, enciclopédias), das obras consideradas valiosas ou de muita importância ou de documentos que estejam a ser necessários para consulta permanente.
3. A requisição e a devolução de documentos deverão efetuar-se durante o horário normal de funcionamento da Biblioteca.
4. Os alunos podem requisitar, por um período de duas semanas, um documento de cada vez (salvo nos casos em que o aluno tenha de realizar um trabalho que exija mais do que um documento e seja autorizado pela pessoa responsável pelo serviço).
5. Os adultos poderão requisitar até cinco documentos por um período de duas semanas.
6. Os docentes de todos os níveis de ensino podem requisitar documentos e equipamentos para uso nas suas aulas, devolvendo-os logo após o fim da aula.
7. Os serviços da Escola e os docentes das turmas da Pré-Escolar e do 1º Ciclo podem efetuar requisições de documentos por um período longo de tempo (um período letivo ou um ano escolar).

Artigo 137.º

Responsabilização

1. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados.
2. Os Encarregados de Educação são responsáveis pelos documentos emprestados aos seus educandos menores de idade.
3. O extravio ou a danificação do documento implicará a sua reposição por parte do utilizador.
4. O não cumprimento do prazo de devolução dos documentos e da norma estipulada no ponto 2. do presente Artigo implica a exclusão do utilizador deste serviço por um período de tempo nunca superior a um ano letivo.

Artigo 138.º

Atividades promovidas pela Biblioteca

1. Todos os alunos do Agrupamento poderão participar nas atividades promovidas pela Biblioteca.
2. Mediante inscrição prévia, os alunos poderão participar em atividades extracurriculares projetadas e realizadas por um ou vários Professores da equipa da Biblioteca.
3. O horário de funcionamento destas atividades é afixado, ao lado da entrada da Biblioteca.

4. Quando alguma atividade tiver, inevitavelmente, de se realizar num dos espaços da Biblioteca e não for possível o seu pleno funcionamento, esta encerrará durante o tempo que for necessário para o desenrolar da referida atividade.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 139.º

Âmbito

O agrupamento oferece a todos os seus alunos atividades de enriquecimento curricular, extracurriculares e projetos que visam concretizar os objetivos previstos no Projeto Educativo do agrupamento, em articulação com as estruturas de organização pedagógica do agrupamento.

Artigo 140.º

Objetivo

As atividades de enriquecimento curricular visam:

- a) Proporcionar aos alunos um conjunto de atividades socioculturais e lúdicas;
- b) Desenvolver a capacidade de exprimir sensibilidades próprias;
- c) Desenvolver o espírito crítico e a imaginação;
- d) Promover atitudes de diálogo e de confronto de opiniões;
- e) Incrementar o sentido de responsabilidade;
- f) Fomentar a autoconfiança e a autonomia;
- g) Desenvolver o relacionamento interpessoal;
- h) Proporcionar uma ocupação mais sadia durante os tempos em que o aluno não tem atividades curriculares.

VISITAS DE ESTUDO / INTERCÂMBIO ESCOLAR / REPRESENTAÇÃO DE ESCOLA

Artigo 141.º

Definições

1. **Visita de estudo** é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, enquadrada no Projeto Educativo do agrupamento e inserida do Plano Anual de Atividades.
2. **Representação de escola** é o meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes.
3. Um **intercâmbio escolar** é uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.

Artigo 142º

Funcionamento

1. As visitas de estudo constituem atividades de complemento curricular, integradas no plano anual de atividades da escola, visando a consolidação e o aprofundamento das aprendizagens dos alunos.
2. A participação dos alunos nas visitas de estudo depende de autorização prévia do respetivo encarregado de educação.
3. Os alunos que não participem na visita de estudo, designadamente por falta de autorização do encarregado de educação ou por decisão decorrente da aplicação de medida corretiva, devem permanecer na escola durante o período correspondente ao horário letivo.
4. Nas situações referidas no ponto 3, compete ao docente responsável pela atividade assegurar previamente:
 - a) A definição do espaço escolar onde o aluno permanecerá durante o período da visita de estudo/atividade;
 - b) A indicação das tarefas ou atividades de natureza pedagógica que o aluno deverá realizar nesse período;
 - c) A comunicação dessas orientações aos serviços e docentes envolvidos, garantindo a adequada supervisão do aluno;
 - d) As atividades a realizar pelos alunos que permaneçam na escola devem, sempre que possível, estar relacionadas com os conteúdos curriculares ou com os objetivos pedagógicos da visita de estudo.
5. A operacionalização de visitas de estudo, intercâmbios escolares ou atividades de representação de escola está regulamentada em regimento próprio.

DESPORTO ESCOLAR

Artigo 143.º

Definição e Finalidade

1. O Desporto Escolar é uma atividade educativa de complemento curricular, facultativa e vocacional, desenvolvida no âmbito do sistema educativo português, que promove a aptidão física, a cultura desportiva, valores de cidadania e de vida saudável, bem como o desenvolvimento integral dos alunos.
2. O Desporto Escolar integra-se no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e é organizado de forma articulada com as estruturas do Desporto Escolar definidas pela Direção-Geral da Educação (DGE).

Artigo 144.º

Âmbito e Participação

1. Podem participar nas atividades do Desporto Escolar todos os alunos matriculados no Agrupamento, de acordo com os critérios de seleção e os regulamentos específicos de cada modalidade, respeitando sempre o princípio de liberdade de escolha e participação voluntária.

2. A participação dos alunos está sujeita à inscrição prévia e à sua situação de saúde compatível com a prática desportiva, devendo ser apresentada a documentação exigida pela organização do Desporto Escolar e pelo Agrupamento.

Artigo 145.º

Organização e coordenação

1. O Agrupamento de Escolas deverá constituir um Clube de Desporto Escolar (CDE) ou mecanismo equivalente que suporte a organização das atividades internas e externas do Desporto Escolar, em conformidade com os regulamentos do Programa Nacional de Desporto Escolar.
2. O Diretor do Agrupamento nomeia um Coordenador do Desporto Escolar, preferencialmente um docente de Educação Física, que tem a responsabilidade de planear, coordenar, implementar e avaliar as atividades do Desporto Escolar, bem como assegurar a ligação entre a escola, a comunidade educativa e as estruturas superiores do Desporto Escolar.
3. Sempre que necessário, pode ser nomeado um Coordenador Adjunto ou responsáveis por modalidades específicas, conforme definido pelo Diretor e pelo Regulamento do Desporto Escolar aplicável.

Artigo 146.º

Princípio e Regras de Funcionamento

1. O Desporto Escolar rege-se pelos princípios de igualdade de oportunidades, participação voluntária, espírito desportivo, inclusão, respeito pelas regras oficiais das modalidades e promoção da saúde física e mental dos alunos.
2. A organização e participação nas atividades, treinos, competições internas e externas obedecem ao Regulamento Geral de Funcionamento do Desporto Escolar, aos regulamentos específicos das modalidades, e às orientações emanadas pela Direção Geral de Educação (DGE).
3. A assiduidade e o cumprimento das normas de participação deverão ser registados e acompanhados de acordo com os procedimentos definidos pela coordenação do Desporto Escolar e em conformidade com o regime de faltas estabelecido na legislação escolar aplicável.

Artigo 147.º

Direitos e Deveres dos Participantes

1. Os alunos inscritos nas atividades do Desporto Escolar têm direito a usufruir de um ambiente seguro, saudável e motivador, a receber formação adequada às suas capacidades e ao espírito da modalidade, e a participar de forma responsável e respeitadora das regras e dos outros participantes.
2. Os alunos têm o dever de respeitar o regulamento interno, as normas de conduta, as instruções dos docentes responsáveis e os princípios éticos do desporto, incluindo o respeito pelas instalações, pelos equipamentos e pelos colegas.
3. Os encarregados de educação devem colaborar com o Agrupamento no sentido de garantir a participação adequada dos alunos e a entrega de toda a documentação exigida para a prática do Desporto Escolar.

Artigo 148.º

Segurança e Responsabilidade

1. Todas as atividades do Desporto Escolar devem ser realizadas em ambiente seguro e sob a orientação de docentes com formação adequada, garantindo o respeito pelas normas de higiene e segurança desportiva aplicáveis.
2. O Agrupamento poderá exigir a apresentação de comprovativo de aptidão física emitido por profissional habilitado ou outro documento equivalente, garantindo a proteção da saúde dos alunos participantes.

CLUBES E PROJETOS

Artigo 149.º

Âmbito da criação de Clubes e Projetos

1. Os Clubes e Projetos do Agrupamento de Escolas constituem espaços de desenvolvimento educativo, cultural, científico, artístico, desportivo e cívico, complementares às atividades curriculares, promovendo a participação ativa dos alunos e o exercício da cidadania.
2. Os Clubes e Projetos visam, designadamente:
 - a) Promover o sucesso educativo e o desenvolvimento integral dos alunos;
 - b) Fomentar a criatividade, o espírito crítico, a autonomia e o trabalho colaborativo;
 - c) Valorizar saberes, competências e interesses dos alunos;
 - d) Reforçar a ligação da escola à comunidade.

Artigo 150.º

Criação de Clubes /Projetos

1. A criação de Clubes e Projetos pode ser proposta por docentes, técnicos especializados ou pela direção do Agrupamento, podendo envolver alunos, pessoal não docente e parceiros externos.
2. As propostas devem ser apresentadas à Direção, por escrito, até data a definir anualmente, e devem conter, obrigatoriamente:
 - a) Designação do Clube ou Projeto;
 - b) Objetivos e fundamentação pedagógica;
 - c) Público-alvo;
 - d) Responsável(is) pelo funcionamento;
 - e) Plano de atividades;
 - f) Calendarização prevista.
 - g) Recursos humanos e materiais necessários.
3. A aprovação compete à Direção, após verificação da conformidade com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e os recursos disponíveis.

Artigo 151.º

Funcionamento dos Clubes /Projetos

1. Os Clubes e Projetos funcionam de acordo com o plano de atividades aprovado, em horário compatível com o funcionamento do Agrupamento e com as atividades letivas dos alunos.

2. Cada Clube ou Projeto deve ter, pelo menos, um docente responsável, designado pela Direção, que assegura a coordenação das atividades, o acompanhamento dos alunos/participantes e a articulação com os órgãos de gestão.
3. A participação dos alunos é voluntária, podendo, contudo, estar sujeita a critérios específicos definidos no regulamento próprio do Clube ou Projeto.
4. Os Clubes e Projetos devem respeitar as normas de segurança, disciplina e funcionamento do Agrupamento.
5. Os Clubes e Projetos cessam o seu funcionamento sempre que deixem de cumprir os objetivos definidos ou por decisão fundamentada da Direção.
6. Qualquer situação omissa no presente artigo será resolvida pela Direção, de acordo com a legislação em vigor e os princípios orientadores do Agrupamento.

Artigo 152.º

Avaliação e Acompanhamento dos Clubes e Projetos

1. O funcionamento dos Clubes e Projetos é objeto de acompanhamento e avaliação periódica pela Direção.
2. No final de cada ano letivo, o responsável deverá:
 - a) Preencher o Formulário Google – Relatório de Avaliação Final dos Projetos e/ou Clubes e elaborar;
 - b) Elaborar um Relatório em que deverão ser mencionados os parâmetros essenciais: número de sessões; número de alunos que frequentaram as sessões; turmas envolvidas no Projeto/ Clube; temáticas abordadas; atividades realizadas; o tipo de divulgação utilizada da Atividade à comunidade; aspetos positivos e negativos, atividades que não foram realizadas e porquê; a participação em concursos municipais e/ou nacionais; a sua continuidade ou não do Projeto/ Clube e considerações/recomendações finais e novas propostas para projetos/Clubes.
3. A continuidade dos Clubes e Projetos depende da avaliação do seu impacto educativo, da adesão dos participantes e da disponibilidade de recursos.

Artigo 153.º

Coordenador dos Clubes / Projetos

Cabe ao Coordenador a recolha da informação de todos os Clubes/Projetos e elaborar um Relatório final a enviar ao Diretor, em que se pretende aferir, o grau de execução, adesão e satisfação de todos os Projetos/Clubes durante cada ano letivo.

Artigo 154.º

Disposições Finais relativas a Clubes/Projetos

1. Qualquer situação omissa nos artigos anteriores será resolvida pela Direção, de acordo com a legislação em vigor e os princípios orientadores do Agrupamento.
2. Os Clubes e Projetos cessam o seu funcionamento sempre que deixem de cumprir os objetivos definidos ou por decisão fundamentada da Direção.

Artigo 155.º

Mobilidades no âmbito de projetos de colaboração europeia

1. No âmbito de projetos de colaboração europeia, designadamente os promovidos por programas da União Europeia, o agrupamento pode promover mobilidades de alunos, docentes e pessoal não docente para fins de aprendizagem, formação, intercâmbio ou cooperação.
2. As mobilidades têm como finalidade contribuir para o desenvolvimento profissional dos participantes, a melhoria das práticas educativas, a aquisição de competências linguísticas, interculturais e digitais, bem como o reforço da dimensão europeia da educação.
3. A participação em mobilidades está sujeita a procedimentos de seleção definidos pela Direção, podendo incluir critérios como:
 - a) Adequação ao perfil e funções do candidato;
 - b) Envolvimento em atividades do projeto ou em iniciativas de internacionalização do agrupamento;
 - c) Compromisso de participação nas atividades de disseminação e partilha de resultados;
 - d) Cumprimento das normas organizativas e administrativas associadas ao projeto.
4. Os participantes em mobilidades comprometem-se a:
 - a) Representar o agrupamento de forma responsável e de acordo com os princípios éticos e educativos da instituição;
 - b) Cumprir o plano de atividades estabelecido;
 - c) Partilhar os conhecimentos e experiências adquiridos com a comunidade educativa, através de ações de disseminação.
5. A organização das mobilidades deve respeitar as orientações das entidades financiadoras, bem como as normas nacionais e internas aplicáveis.
6. Após a realização da mobilidade, os participantes devem apresentar evidências da atividade desenvolvida e colaborar na avaliação do impacto da mesma no agrupamento.

EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL (EDD)

Artigo 156.º

Constituição da Equipa EDD

A equipa EDD é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador da equipa PTE
- b) 1 Representante 1º ciclo
- c) 1 Representante 2º ciclo
- d) 1 Representante 3º ciclo
- e) Coordenador TEIP
- f) Adjunto da Direção
- g) Coordenador de Estabelecimento

Artigo 157.º

Competências dos elementos da Equipa EDD

1. Colaborar com o Coordenador na elaboração, na concretização e na realização de um trabalho cooperativo, nomeadamente, analisando e propondo alterações aos documentos de trabalho elaborados na equipa, documentos estes disponibilizados em Google Drive ou enviados por correio eletrónico.
2. Além das competências referidas no ponto anterior compete aos membros da Equipa EDD:
 - a) Definir responsabilidades.
 - b) Colaborar na reformulação de documentos que considerar-se-ão aprovados findo o prazo para possíveis alterações.

Artigo 158.º

Coordenador da Equipa EDD

O coordenador da equipa é nomeado pelo Diretor.

Artigo 159.º

Competências do Coordenador

1. Garantir a concretização do plano apresentado anualmente.
2. Convocar os elementos da Equipa e presidir às reuniões da mesma.

Artigo 160.º

Funcionamento da Equipa EDD

1. A equipa EDD reunir-se-á, presencialmente ou por videoconferência/Google Meet, sempre que necessário, de acordo com o horário estipulado pela Direção.
2. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pela coordenadora, podendo incluir assuntos que para esse fim lhe foram indicados por qualquer docente que o integre, desde que o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.
3. As reuniões serão presididas pela coordenadora ou, na sua ausência, em quem esta delegar.
4. As convocatórias serão enviadas por correio eletrónico institucional.
5. A duração das reuniões não deverá ultrapassar as duas horas.
6. No caso de doença prolongada do coordenador, o Diretor deverá adotar as medidas que considere necessárias para que os trabalhos possam continuar a efetuar-se.
7. As faltas dadas às reuniões, serão comunicadas aos serviços administrativos pelo coordenador da equipa.
8. O dossier da Equipa é arquivado em suporte informático, na Drive do domínio do Agrupamento.

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE (SADD)

Artigo 161.º

Definição

A SADD emerge do conselho pedagógico com a incumbência de organizar, supervisionar e participar na avaliação do desempenho dos docentes.

Esta Secção tem um regimento próprio.

Artigo 162.º

Composição

1. A SADD tem a seguinte composição:
 - a) O diretor;
 - b) Quatro docentes elegíveis de entre os membros do conselho pedagógico (CP).
2. O diretor é, por inerência, o presidente desta secção e a ele cabem as seguintes funções:
 - a) Representar a SADD;
 - b) Convocar e presidir às reuniões da SADD;
 - c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo órgão.
3. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente cessará funções com a constituição de novo CP.
4. O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo CP e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico.

Artigo 163.º

Competências

1. São competências da Secção de Avaliação do Desempenho Docente:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões do desempenho do pessoal docente: Científica e pedagógica; Participação na escola e relação com a comunidade e Formação contínua e desenvolvimento profissional;
 - d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro sob proposta do avaliador;
 - h) Emitir parecer sobre os relatórios de avaliação apresentados pelos docentes nos termos do procedimento especial de avaliação, conforme previsto no número 5, do artigo 27º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, alterado pela Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril.

CAPÍTULO IV – COMUNIDADE ESCOLAR

DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo 164.º

Normas gerais de conduta

Os membros da comunidade educativa gozam de direitos e obrigam-se a deveres comuns a todos e específicos, segundo o estatuto de cada um, nos termos da legislação em vigor e nos estabelecidos no

presente regulamento interno.

Artigo 165.º

Direitos

São direitos de todos os elementos da Comunidade Escolar:

1. Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa;
2. Encontrar, na Escola, as condições de ambiente que garantam uma situação de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua atividade;
3. Participar na vida da Escola, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio em que ela está inserida;
4. Ser informado sobre a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
5. Expressar, livremente, a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem, também, livremente;
6. Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito;
7. Usufruir de todos os serviços escolares;
8. Reunir-se e exercer atividades associativas de acordo com as normas em vigor;
9. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
10. Ter acesso ao Regulamento Interno.

Artigo 166.º

Deveres

São deveres gerais dos elementos da comunidade escolar:

1. Promover o são convívio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração;
2. Promover, sugerir e participar em todas as atividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro da Escola como no meio em que ela se insere, quer individualmente quer em grupo;
3. Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de carácter cultural, recreativo ou quaisquer outras que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio onde ela está inserida;
4. Cuidar da conservação do património escolar;
5. Ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe estão atribuídas;
6. Usar de moderação nas atitudes e nas palavras;
7. Usar vestuário e calçado adequados às atividades;
8. Conhecer a legislação em vigor;
9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

PESSOAL DOCENTE

Artigo 167.º

Direitos

1. Desenvolver as suas capacidades de trabalho, através do acesso à formação geral e específica, de forma a contribuir ativamente para o progresso dos indivíduos e da sociedade.
2. Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades.
3. Participar de forma dinâmica e construtiva nas reuniões de Professores e nos grupos de trabalho que se constituam na escola.
4. Utilizar todos os recursos materiais e multimédia disponíveis no Agrupamento.
5. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
6. Todos os docentes têm direito a Seguro de Acidente em Serviço, da responsabilidade da Secretaria Geral do Estado, em caso de acidente que ocorra durante a realização da sua atividade profissional dentro do recinto escolar ou ainda em trajeto, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 168.º

Deveres

1. Participar na vida do Agrupamento, nas atividades curriculares letivas e não letivas e extracurriculares que o Agrupamento dinamiza, no âmbito do Plano Anual de Atividades.
2. Dar a conhecer aos pais/encarregados de educação e aos alunos, no início do ano letivo, os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.
3. Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos.
4. Verificar, ao entrar na sala de aula, se tudo está em ordem.
5. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
6. Não permitir a saída dos alunos da sala de aula durante o decurso da mesma, nem antes do toque de saída (mesmo nas aulas destinadas à realização de fichas, primeira ou última aula de final de período), salvo em casos excecionais.
7. Não permitir a saída dos alunos sem que a sala se encontre limpa e arrumada.
8. Solicitar autorização à Direção para a realização das atividades ou aulas a desenvolver fora do recinto escolar e não previstas no plano anual de atividades.
9. Utilizar, cuidadosamente, todos os recursos materiais e multimédia disponíveis no Agrupamento.
10. Enviar email para apoioitic@aematosinhos.pt sempre que verifique que os equipamentos ou materiais se encontram danificados.
11. Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, o Projeto Ação TEIP do Agrupamento e o Plano Anual de Atividades.
12. Não trocar de sala, salvo por motivos devidamente justificados, dos quais será dado conhecimento superior.
13. Entregar com a antecedência de 48 horas ao Diretor de Turma, as grelhas de avaliação necessárias para as reuniões de avaliação.

Artigo 169.º

Avaliação de desempenho do Pessoal Docente

A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, mas também, ajudar os professores a fazer a observação/reflexão do próprio ensino e do contexto em que ele ocorre. Este paradigma de avaliação do desempenho do pessoal docente possui os seguintes objetivos: questionar; confrontar; analisar; interpretar e refletir sobre todos os dados recolhidos ao longo de cada ciclo avaliativo, no sentido de consolidar e aprimorar as melhores soluções para os problemas e as debilidades pessoais e profissionais dos docentes. Neste âmbito e sem prejuízo do restante, considera-se no presente regulamento interno que a avaliação de desempenho docente tem por referência:

- a) Os objetivos e metas fixados no projeto educativo do AEM;
- b) Os parâmetros estabelecidos e aprovados pelo conselho pedagógico, para cada uma das dimensões do desempenho do pessoal docente, sob proposta da secção de avaliação do desempenho docente.

REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 170.º

Presenças

A presença do docente no seu local de trabalho é confirmada pelas seguintes formas:

1. Nas aulas é confirmada pela redação de sumário eletrónico.
2. Nas atividades de complemento curricular em registo eletrónico.
3. Na sua qualidade de coordenadores de cada uma das estruturas e os Diretores de Turma, a presença é confirmada por registo eletrónico.
4. Em reuniões, é confirmada na respetiva ata ou folha de registo de presenças.

Artigo 171.º

Faltas

1. Quando um docente estiver ausente da escola ou não assinalar a sua presença nos documentos, pelas formas indicadas no artigo anterior, ser-lhe-á marcada falta pelo funcionário de serviço.
2. O modo e prazo de justificação das faltas é o previsto na lei em vigor.

Artigo 172.º

Regime de faltas

Ao pessoal docente aplica-se a legislação geral em vigor na função pública em matéria de férias, faltas e licenças

Artigo 173.º

Circuitos de Informação Interna e Externa

1. Todas as convocatórias ou informações devem ser enviadas por correio eletrónico, com uma antecedência mínima de dois dias úteis. O prazo poderá não ser respeitado, em situações de emergência comprovada, cabendo ao responsável pela convocatória realizar as diligências necessárias para avisar os interessados, em tempo útil.

2. Todo o material a afixar nos expositores existentes nas escolas do agrupamento carece de autorização da Direção / Coordenador de Estabelecimento bem como as comunicações dirigidas aos alunos, docentes e funcionários.
3. As comunicações gerais aos Encarregados de educação carecem de autorização da Direção.
4. As comunicações com a Autarquia são feitas, obrigatoriamente, através da Direção, após solicitação do responsável por cada Estabelecimento de Ensino ou Projeto, no caso da escola sede.
5. O mesmo procedimento aplica-se a todas as entidades exteriores ao Agrupamento com quem tenham sido estabelecidas parcerias;
2. Toda a informação relevante chegada ao Agrupamento deve ser comunicada, entregue ou enviada por correio eletrónico aos interessados, no prazo de quatro dias úteis.
3. As comunicações e circulares devem chegar aos interessados no mais curto espaço de tempo.
4. Todas as convocatórias serão enviadas por correio eletrónico para o email institucional.
5. Toda a comunicação deverá ser enviada por correio eletrónico entre as 8:00 de segunda-feira e as 18:30 de sexta-feira.

Artigo 174.º

Permuta

1. Sempre que um Professor preveja que vai faltar, deverá tentar permutar a aula de forma a evitar que os alunos fiquem sem aula.
2. A permuta deve ser feita, preferencialmente, dentro do Conselho de Turma, da Equipa ou do mesmo grupo disciplinar, dando conhecimento do facto à Direção, através do preenchimento de modelo próprio, a fornecer no PBX da escola sede, dando também conhecimento do facto à funcionária do corredor onde a aula seria dada.

Artigo 175.º

Toques e horários

1. O Professor deve cumprir, rigorosamente, os toques de entrada e saída da sala de aula.
2. O Professor não pode antecipar, retardar ou trocar as atividades letivas, sem prévia autorização da Direção, comunicando as alterações aos funcionários dos corredores.
3. Apenas é permitido antecipar ou retardar aulas dentro do próprio dia, a fim de evitar sobrecarga horária para os alunos. Estas mudanças só poderão efetuar-se desde que seja do interesse do Professor e da totalidade dos alunos, devendo ser dado conhecimento aos encarregados de educação.

Artigo 176.º

Procedimentos a nível de salas de aula

O Professor é o primeiro a entrar na sala, devendo ordenar e disciplinar as entradas dos alunos.

1. O Professor deve:
 - a) Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado e marcar a respetiva falta;
 - b) Avisar o Diretor de Turma quando se tratar de situações repetidas de atraso, mesmo que tenha havido marcação de falta, para que o facto seja comunicado ao encarregado de educação;
 - c) Não se ausentar da sala de aula, a não ser por motivo imperioso e justificado, dando

conhecimento do facto ao funcionário do setor;

- d) Evitar a saída de alunos antes do toque, a não ser em caso de força maior;
- e) Ser o último a sair da sala de aula, verificando se a mesma ficou limpa e arrumada e fechar a porta da sala à chave;
- f) Não deixar os alunos no interior da sala durante o intervalo.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 177.º

Âmbito

O pessoal não docente detém uma importante ação educativa, exigindo-se-lhes uma conduta exemplar e uma entrega total à sua função devendo, em contrapartida, ser-lhes dadas condições de trabalho e apoio logístico necessário.

Artigo 178.º

Direitos

1. Para além dos direitos constantes na legislação em vigor, o funcionário assistente operacional tem direito a:
 - a) Ser informado da legislação respeitante às atividades escolares;
 - b) Ser respeitado e tratado como parte da comunidade escolar;
 - c) Exercer, livremente, a sua atividade sindical de acordo com a legislação vigente e dispor de um expositor, em local apropriado, destinado à informação sindical;
 - d) Reunir, de acordo com a lei geral, para a discussão de problemas relacionados com o serviço, nomeadamente horários, de acordo com as necessidades do serviço, competência e experiência pessoal.
 - e) Ter acesso, na escola sede, ao bufete, uma vez em cada período de trabalho (manhã e tarde) havendo, contudo, o cuidado de não se ausentarem, simultaneamente, todos os funcionários em funções em cada setor e evitar os intervalos das aulas.
2. Para além dos constantes na legislação em vigor, o funcionário assistente técnico tem direito a:
 - a) Exigir que o tratem com todo o respeito e urbanidade;
 - b) Exercer, livremente, a sua informação sindical de acordo com a legislação vigente e de dispor de um expositor em local apropriado destinado à propaganda sindical;
 - c) Exercer o direito de reunião de acordo com a lei geral, para a discussão de problemas relacionados com o serviço, nomeadamente horários, de acordo com as necessidades do serviço, competência e experiência pessoal;
 - d) Ser informado sobre todas as atividades da escola;
 - e) Participar, ativamente, na vida da escola;
 - f) Usufruir dos serviços de cantina e bufete.
3. Qualquer funcionário tem direito a seguro de acidente em serviço, caso o mesmo ocorra durante a realização das suas funções, dentro do recinto escolar ou em trajeto, nos termos da legislação em vigor e sendo da responsabilidade da Câmara Municipal de Matosinhos (CMM).

Artigo 179.º

Deveres

1. Para além dos constantes na legislação em vigor, o funcionário assistente operacional tem o dever de:

- a) Cumprir o que está superiormente legislado, o Regulamento Interno do Agrupamento e qualquer outra determinação da Direção, desde que não interfira com os seus direitos;
- b) Ocupar o seu posto no início das aulas da manhã e da tarde, e permanecer na escola durante as horas regulamentares, pelo que o seu horário terá de ser estabelecido de acordo com esta necessidade;
- c) Na escola sede, passar pelo sensor o seu cartão de identificação à chegada e à saída;
- d) Manter-se no local do seu serviço, não podendo de lá se afastar a não ser por motivos de força maior ou por ordem superior;
- e) Avisar o Coordenador/Encarregado Operacional sempre que for necessário abandonar o seu posto de trabalho para que se proceda à sua substituição. Na ausência deste, a comunicação deverá ser feita à Direção;
- f) Verificar se todas as janelas e portas das salas, a seu cargo, ficam devidamente fechadas, e as luzes apagadas, no termo do seu horário de trabalho;
- g) Adequar o seu horário de trabalho às necessidades de serviço sempre que tal se justifique, de acordo com instruções dadas pelo Coordenador ou pela Direção;
- h) Passar rigorosa revista a todas as dependências a seu cargo, antes do início das atividades, assegurando-se de que tudo está em ordem, em estado de perfeito asseio e arrumação e com tudo o que é necessário ao bom funcionamento das aulas;
- i) Providenciar que não sejam danificados nem riscados os mobiliários, material didático e qualquer parte do edifício, comunicando, ao responsável pelos assistentes operacionais, o dano verificado e, se possível, o presumível responsável;
- j) Comunicar todos os estragos verificados durante a vigência das aulas;
- k) Assegurar o material necessário ao bom funcionamento das aulas: apagador, cestos de papéis ou outro material que tenha sido requisitado pelos Professores. A devolução do material é da responsabilidade do funcionário do setor onde vai ser utilizado;
- l) Manter com os seus colegas perfeita harmonia e auxílio mútuo;
- m) Manter correção exemplar no trato com os alunos e outros membros da comunidade escolar;
- n) Impedir que os alunos, não estando ocupados nos trabalhos escolares, perturbem o funcionamento das atividades letivas. Deve, por isso, impedir que os alunos transitem ou se demorem nos corredores de acesso às salas de aula durante o funcionamento das mesmas e, nos casos de absoluta necessidade, evitar que o façam com barulho;
- o) Acompanhar um aluno à Biblioteca ou à Direção, sempre que lho seja solicitado;
- p) Na escola sede, registar as faltas dos Professores que não tenham dado entrada nas salas de aula dentro da tolerância prevista e entregá-las no PBX em impresso próprio;
- q) Participar à Direção quando o Professor der por terminada a aula com a conseqüente saída

antes do tempo regulamentar;

- r) Atender, prontamente, às solicitações feitas das salas de aula do respetivo setor;
 - s) Não interromper a aula, sem prévio consentimento do Professor;
 - t) Colaborar, como todos os utentes da escola, na manutenção do seu asseio;
 - u) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços escolares;
 - v) Executar serviços externos, sempre que solicitado.
2. Para além dos constantes na legislação em vigor, o funcionário assistente técnico tem o dever de:
- a) Prestar 35 horas de trabalho semanal;
 - b) Cumprir rigorosamente o horário estabelecido;
 - c) Passar pelo sensor o seu cartão de identificação à chegada e à saída;
 - d) Não interromper o trabalho, salvo motivo justificado, sujeito a autorização do respetivo Coordenador;
 - e) Solicitar, com 24 horas de antecedência, ao Coordenador, qualquer pedido de dispensa, para que possa ser avaliada a oportunidade do pedido e se proceda em conformidade;
 - f) Atender, cordialmente, todas as pessoas que se dirijam aos serviços;
 - g) Fornecer o livro de reclamações sempre que lhe seja solicitado;
 - h) Não permitir o acesso ao interior dos Serviços de Administração Escolar a todas as pessoas estranhas aos mesmos, com exceção feita aos membros da Direção, Diretores de Turma e outros funcionários que, por inerência do cargo, tenham necessidade de ter acesso direto, nas horas normais de funcionamento;
 - i) Ter o serviço em dia e em ordem;
 - j) Facultar a consulta do Diário da República e demais legislação em vigor à comunidade escolar.
 - k) Prestar todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados;
 - l) Facultar o acesso ao arquivo ou a consulta de qualquer processo a quem, por inerência do cargo, tenha direito a fazê-lo;
 - m) Cumprir, integralmente, a lei de proteção de Dados Pessoais;
 - n) Não utilizar o arquivo para nenhum fim para além do inerente ao referente espaço.

Artigo 180.º

Avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente

A avaliação do pessoal não docente do AEM está regulamentada pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e legislação subsequente que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, designada por SIADAP 3, sendo da responsabilidade da Câmara Municipal de Matosinhos (CMM).

Artigo 181.º

Regime disciplinar

O regime disciplinar do pessoal não docente rege-se pelo Estatuto Disciplinar da Administração Pública.

ALUNOS

Artigo 182.º

Vivência Escolar

1. Este capítulo está em conformidade com o normativo que consagra o estatuto do aluno e ética escolar, e prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português, conforme se encontram nele estatuídos promovendo, em especial, a assiduidade, a disciplina, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.
2. As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico, psicossocial e moral dos alunos e a preservação da segurança destes.
3. O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno e ética escolar, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão contemplados no presente regulamento interno.

Artigo 183.º

Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O PIA do aluno é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do educador titular de grupo, na educação pré-escolar, do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas ModA;
 - c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - e) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;

- f) Outros elementos relevantes para a evolução e formação do aluno;
 - g) O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.
6. A consulta do PIA pelo aluno, Encarregado de Educação/Pais ou entidade externa com acesso permitido por lei e autorizado pelo Diretor, apenas poderá ser feita em horário e local (dentro do edifício escolar) a definir pelo DT/PTT e na presença deste.
7. No impedimento do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, poderá um elemento da direção facultar a sua consulta, verificando-se esta sempre na sua presença.

Artigo 184.º

Direitos dos Alunos

São direitos dos alunos:

- a) Ter apoio de todos os Professores, em especial do Professor Titular da Turma ou Diretor de Turma, para resolver eventuais dificuldades e acompanhar todo o seu percurso escolar. Só na sua ausência, ou quando o assunto o exija, é que deverão dirigir-se à Direção;
- b) Assistir a aulas mesmo que chegue atrasado (desde que o atraso seja ocasional);
- c) Eleger o delegado e o subdelegado de Turma;
- d) Ser representados na Assembleia Geral de delegados de Turma pelos delegados e subdelegados de Turma;
- e) Ser eleito delegado e subdelegado de Turma, de acordo com o n.º 5 do Artigo 8.º da Lei 51/2012;
- f) Solicitar a realização de reuniões da Turma com o respetivo Diretor de Turma para debater problemas de funcionamento da Turma, sem prejuízo das atividades letivas;
- g) Participar nas atividades extracurriculares previstas no Plano Anual de Atividades (PAA) e no Plano de Atividades da Turma (PAT);
- h) Ser informado dos critérios de avaliação, no início de cada ano letivo;
- i) Ser informado, no início do ano letivo, do material necessário para o funcionamento de cada disciplina ou ano de escolaridade;
- j) Ser informado sobre o Código de Conduta, que contém normas de funcionamento e informações gerais baseadas no Estatuto do Aluno (Lei 51/2012), no Regulamento Interno e noutros normativos legais em vigor.

Artigo 185.º

Deveres dos Alunos

São deveres dos alunos:

- 1. Trazer diariamente o Cartão do Município;
- 2. Passar o Cartão do Município no sensor, à entrada e saída da escola (necessário para marcar refeições, adquirir bens no bufete ou papelaria e levantar o almoço; em caso de perda ou danificação, o novo cartão terá um custo associado, definido pela autarquia);

3. Trazer sempre o material necessário.
4. Na ocupação, circulação e comportamento no recinto escolar, os alunos devem:
 - a) Utilizar sempre linguagem, atitudes e vestuário adequados, em função da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares;
 - b) Manter o silêncio junto às salas de aula, biblioteca e salas de trabalho;
 - c) Manter a higiene e limpeza em todos os espaços da escola (interiores e exteriores) e, de modo particular, nas casas de banho;
 - d) Utilizar adequadamente o material didático e o mobiliário;
 - e) Evitar brincadeiras ou atos de que possam resultar acidentes ou ferimentos;
 - f) Aguardar ordeiramente a sua vez em qualquer fila (reprografia, bufete, cantina);
 - g) Aguardar, de forma serena, de pé e encostados aos cacifos/à parede a chegada do professor;
 - h) Entrar ordeiramente na sala e apenas após a autorização do professor;
 - i) Ser assíduos e pontuais;
 - j) Seguir as indicações do funcionário no caso de o professor estar atrasado ou faltar;
 - k) Dirigir-se para a biblioteca, polivalente ou campo de jogos (se não houver aulas de Ed. Física), sempre que não estejam em aulas;
 - l) Respeitar as regras de utilização específicas de cada espaço;
 - m) Não permanecer no recinto escolar para além do horário letivo;
 - n) Solicitar autorização prévia da direção antes de afixar quaisquer comunicados e/ou cartazes;
 - o) Respeitar as zonas ajardinadas, caminhando pelas escadarias e espaços alcatroados;
 - p) Solicitar, em caso de acidente, um funcionário ou Professor que lhes preste socorro;
 - q) Respeitar as normas de segurança afixadas e cumprir, escrupulosamente, o Plano de Evacuação da Escola, mantendo a serenidade e respeitando as ordens dos Professores e pessoal não docente;
 - r) No fim das aulas de Educação Física, os alunos devem deixar os balneários o mais rapidamente possível, para que a próxima turma se possa equipar atempadamente.
5. Não é permitido:
 - a) O uso de boné, chapéu, boina, capuz, carapuço ou gorro na sala de aula e Biblioteca; vestuário de praia; qualquer vestuário que permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerada ostensiva; qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões que possam ser consideradas ofensivas ou obscenas;
 - b) Gritar, correr ou brincar nos corredores e no átrio de entrada da Escola;
 - c) Trazer bolas para jogar;
 - d) Permanecer no átrio de entrada da Escola, nem o usar como espaço de recreio;
 - e) Usar o telemóvel no recinto escolar (salas de aula, recreios, corredores, balneários, etc.), exceto situações devidamente autorizadas pela Direção do Agrupamento;
 - f) Gravar/fotografar/filmar dentro do recinto escolar; difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens de atividades letivas e não letivas;

- g) Vandalizar ou estragar qualquer parte do edifício escolar;
 - h) Acionar desnecessariamente as campainhas de emergência, que existem para salvar vidas e não para brincar;
 - i) Usar indevidamente as portas corta-fogo.
6. Na sala de aula, os alunos devem:
- a) Sentar-se sempre no mesmo lugar conforme os lugares atribuídos pelo Diretor de Turma (DT) ou Professor Titular de Turma (PTT);
 - b) Manter o espaço da sala de aula limpo e arrumado, sendo cada aluno responsável pelo asseio da sua mesa e cadeira;
 - c) Em caso de permuta de aula, trazer o material apropriado, realizar as tarefas propostas e manter um comportamento adequado.
7. Nas salas de aula não é permitido:
- a) Usar objetos tecnológicos durante as atividades letivas (e outras atividades escolares), salvo autorização expressa do professor, sob pena de lhes serem retirados e entregues à Direção, onde serão recuperados unicamente pelos pais ou EE;
 - b) Comer, mascar, beber (exceto água, em situações pontuais);
 - c) Usar auscultadores ou outros dispositivos eletrônicos não autorizados;
 - d) Mexer nos aquecedores;
 - e) Sair da sala de aula sem autorização do professor, nem durante a mudança de professor, quando não há intervalo;
 - f) Sair da sala de aula para ir buscar material ao cacifo;
 - g) Entrar nas salas de aula sem a presença de um professor/técnico/funcionário.
8. Os alunos devem ainda:
- a) Levar o material escolar para casa após as aulas do dia;
 - b) Conhecer e cumprir o Código de Conduta;
 - c) Conhecer e cumprir os regulamentos específicos dos vários espaços escolares;
 - d) Cumprir quaisquer diretivas não previstas neste RI ou no Código de Conduta e que sejam superiormente determinadas em função de situações excecionais.
9. O incumprimento das normas dará origem a sanções disciplinares. No caso de serem provocados danos ou avarias pelos alunos, as despesas serão cobradas ao respetivo encarregado de educação.

Artigo 186.º

Utilização de Aparelhos Tecnológicos

1. Sempre que o aluno se encontrar a manusear um aparelho tecnológico de forma não autorizada, o mesmo será retirado imediatamente e guardado no cofre da Direção.
2. O aparelho só poderá ser recolhido pelo encarregado de educação, em dia e horário próprio, previamente definidos pela Direção.

ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 187.º

Eleição dos Delegado e Subdelegado de Turma

1. Cada turma dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, têm direito a ser representada por um delegado e um subdelegado.
2. Os delegados e subdelegados de turma deverão ser eleitos no início do ano letivo pelos alunos das respetivas turmas.
3. A eleição é feita por voto secreto de entre os alunos que se candidatam ou, caso não haja candidatos, de entre todos os alunos da turma.
 - a) Se houver apenas um candidato, a eleição é feita entre todos os alunos da turma.
4. Considera-se eleito delegado, o aluno que obtiver maior número de votos válidos.
5. Considera-se eleito subdelegado, o aluno que obtiver o segundo maior número de votos válidos.
6. Em caso de empate, procede-se a nova votação.
7. Persistindo o empate, o diretor de turma decide tendo em conta o perfil referido no artigo seguinte.
8. Da eleição do delegado e subdelegado será lavrada ata, segundo o documento em vigor na Escola para esse efeito.

Artigo 188.º

Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma

1. O delegado de turma deverá reunir as seguintes características:
 - a) Ser responsável, atento e sincero;
 - b) Ter bom comportamento na aula e fora dela;
 - c) Ter bom relacionamento com todos os colegas e adultos;
 - d) Nos dois anos letivos imediatamente anteriores:
 - I. não ter sido alvo de aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - II. não ter ficado retido por excesso grave de faltas.
2. O subdelegado de turma deverá reunir as mesmas características do delegado.

Artigo 189.º

Competências do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Representar os alunos da Turma na assembleia geral de delegados de Turma, quando convocada pelo Diretor para o efeito.
2. Representar os alunos da Turma nas reuniões de organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma (no caso do 3º ciclo), bem como em todas as situações nas quais seja requerida a sua presença.

Artigo 190.º

Mandato do Delegado e Subdelegado de Turma

1. O mandato do delegado e do subdelegado de Turma tem a duração de um ano letivo.
2. O mandato pode cessar, a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor de Turma, ou

por proposta de dois terços dos alunos da Turma, quando o delegado (ou subdelegado) deixar de cumprir com as obrigações inerentes ao cargo ou o seu comportamento for considerado incompatível com as funções para que foi eleito, nomeadamente se lhe for aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada.

3. No caso de o delegado ficar definitivamente impossibilitado de exercer o cargo, será substituído pelo subdelegado.

4. No caso de o subdelegado ficar definitivamente impossibilitado de exercer o cargo, o Diretor de Turma procederá à sua substituição.

ASSEMBLEIA GERAL DE DELEGADOS DE TURMA

Artigo 191.º

Constituição, Funcionamento e Competências

1. A Assembleia Geral de Delegados de Turma é constituída pelos respetivos Delegados de Turma, ou por quem os represente, e pelo Diretor e Subdiretor, que presidem à Assembleia.

2. As reuniões da Assembleia Geral de Delegados de Turma devem ser convocadas pelo Diretor, no mínimo, no início e no final de cada ano letivo.

3. Quando as reuniões forem propostas pelos Delegados de Turma, carecem da subscrição de, pelo menos, um terço dos delegados.

4. Compete à Assembleia Geral de Delegados de Turma pronunciar-se sobre os assuntos que estejam na base da convocatória das reuniões previstas no artigo anterior ou outros assuntos sobre os quais sejam chamados, pelo Diretor, a pronunciar-se.

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

Artigo 192.º

Dever de Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controle da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5. Sem prejuízo do disposto no estatuto do aluno e ética escolar, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são as fixadas no presente regulamento interno.

6. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material

didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no estatuto do aluno e ética escolar.

7. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

8. O Diretor de Turma e/ou o secretário são os responsáveis pelo controlo da assiduidade do aluno, aceitação ou não da justificação apresentada e comunicação ao encarregado de educação.

Artigo 193.º

Faltas Justificadas

1. São consideradas faltas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta falta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias, ou pelo médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao término da condição que a determinou;
 - b) Afastamento temporário da frequência escolar e demais atividades, quando afetados por doenças infectocontagiosas previstas nos Art.º 1.º e 3.º do *Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro*, ou coabitem com indivíduos com doenças previstas nos Art.º 2.º e 4.º do mesmo diploma;
 - c) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido nos normativos legais em vigor;
 - d) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto na referida legislação em vigor;
 - e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público e consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
 - m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

n) As faltas decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

Artigo 194.º

Justificação de faltas

1. A justificação de falta exige entrega por escrito ou envio por correio eletrónico, enviado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao educador, no ensino pré-escolar, ao professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
2. O diretor de turma ou o professor titular de turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
4. As faltas poderão, ou não, ser justificadas, tendo em consideração os motivos que as determinaram, de acordo com o preceituado na lei.
5. Para além dos motivos referidos na lei, são também passíveis de justificação:
 - a) As faltas por consulta ou exame médico, desde que apresentado o respetivo comprovativo de presença;
 - b) As faltas devido a acompanhamento pelo Gabinete Social ou pelo Serviço de Psicologia e Orientação;
 - c) As faltas decorrentes de convocatória do aluno pela Direção.
6. Com exceção das faltas referidas nas alíneas b) e c) do ponto anterior, a justificação da ausência do aluno deve ser apresentada por escrito pelo EE ou enviada por correio eletrónico, previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
7. A justificação da ausência do aluno nas situações referidas nas alíneas b) e c) do ponto 5, deve ser apresentada ao DT pelo serviço responsável por correio eletrónico.
8. Aplicam-se os mesmos procedimentos no caso de faltas aos apoios específicos (Apoio ao Estudo/GIS, Tutoria, Apoio Tutorial Específico)
9. As faltas às atividades complementares nas quais o aluno se tenha inscrito devem ser justificadas aos respetivos professores, pelos meios referidos anteriormente.

Artigo 195.º

Faltas de pontualidade

1. Ao 1º tempo da manhã (8h20) e da tarde (13h30) há tolerância de 10 minutos, desde que o atraso

não seja sistemático. Após esta tolerância, o aluno não poderá dirigir-se de imediato à sala de aula, devendo aguardar instruções no átrio de entrada. Nos restantes tempos não há tolerância.

2. Sempre que o aluno não respeitar o horário, será marcada falta de pontualidade e comunicada, de imediato, ao encarregado de educação.
3. No caso de um aluno que chega recorrentemente atrasado, o próprio Professor poderá determinar que o aluno realize, na Biblioteca, tarefas escolares relacionadas com a sua disciplina.
4. Caso um aluno chegue atrasado a uma situação de avaliação interna, poderá entrar na sala de aula, independentemente do atraso, não dispondo, no entanto, de tempo suplementar para terminar a prova.

Artigo 196.º

Faltas de material

1. Sempre que o aluno não apresentar o material indispensável, será marcada falta de material e comunicada ao encarregado de educação (será tida em conta a data de conclusão da atribuição dos manuais aos alunos).
2. A reincidência neste tipo de incumprimentos implicará a aplicação de medidas de recuperação e integração previstas no Regulamento Interno.

Artigo 197.º

Faltas injustificadas

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do artigo 184.º do presente regulamento;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas por correio eletrónico aos pais e encarregados de educação, ou ao aluno quando de maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis.
4. São, ainda, injustificadas faltas interpoladas.

Artigo 198.º

Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias seguidos ou interpolados, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino;
2. Quando for atingido metade do limite de faltas previstas no número anterior, os pais e encarregados de educação, ou o aluno maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor

de turma ou pelo professor titular de turma.

3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 199.º

Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, nos termos do estatuto do aluno e ética escolar.

2. Todas as situações, atividades, medidas ou consequências previstas no número anterior são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais e encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade e registadas no seu processo individual.

3. O limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa é o dobro do número de tempos semanais por atividade.

4. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecidas no presente regulamento interno relativamente às atividades de apoio, ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

5. Na educação pré-escolar o incumprimento do dever de assiduidade nos termos definidos na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior determina a perda de vaga.

Artigo 200.º

Registo e informação de assiduidade

1. O controlo da assiduidade diária é da responsabilidade do educador de infância, do professor titular de turma e do professor da disciplina nos restantes ciclos.

2. O diretor de turma deverá manter informados os docentes do conselho de turma dos alunos que se encontram em situação de excesso de faltas.

Artigo 201.º

Medidas de recuperação e integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 190.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. As atividades previstas no número anterior são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras

aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno, as quais privilegiam a simplicidade e a eficácia.

3. As medidas a cumprir pelo aluno com excesso de faltas constituem o seu Plano de Atividades de Recuperação e Integração (PARI).

4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo e durante o 3.º período. As medidas de recuperação a aplicar devem ser: simples, exequíveis no tempo disponível do aluno, relativas às aprendizagens essenciais e confinadas às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

6. São medidas de recuperação e integração para efeitos de falta de assiduidade/pontualidade/material:

- a) Atualização do caderno diário, com cópia das lições e demais registos realizados nas aulas;
- b) Realização de tarefas escolares indicadas pelo Professor sobre as matérias trabalhadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
- c) Realização de tarefas de apoio à comunidade escolar;
- d) Acompanhamento pela EMI (Equipa de Mediação Integrada) ou respetivo Professor Tutor;
- e) Frequência temporária do GIS (apenas em caso de ausências justificadas);
- f) Aplicação das medidas corretivas, constantes deste RI.

7. Cabe ao Conselho de Turma a decisão acerca do cumprimento ou não do PARI por parte do aluno, tendo em conta a sua situação concreta e o seu perfil.

8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limite de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

10. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido no artigo 27.º, do Decreto-lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

11. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 190.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

12. O incumprimento das medidas previstas nos números anteriores e a sua ineficácia determinam, para os efeitos previstos no estatuto do aluno e ética escolar, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à comissão de proteção de crianças e jovens.

13. Para além do estipulado no número anterior, o não cumprimento das atividades e ou medidas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção do ano de escolaridade respetivo, com obrigatoriedade de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes;

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

14. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no estatuto do aluno e na ética escolar.

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 202.º

Procedimento disciplinar dos alunos

1. Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar, quando propositada e comprovadamente não cumprirem as normas constantes no presente regulamento interno e cometerem quaisquer atos contrários aos seus deveres.

2. O regime de procedimento disciplinar está regulamentado no estatuto do aluno e na ética escolar, no presente regulamento interno e no “Projeto Disciplinar”.

Artigo 203.º

Autoridade do docente

1. A lei protege a autoridade do docente nos domínios pedagógico, científico, organizacional e disciplinar.

2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Artigo 204.º

Infração disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres e interdições previstos no presente Regulamento Interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 205.º

Gravidade da Infração Disciplinar

1. O comportamento assumido pelos alunos é passível de ser qualificado como infração disciplinar leve, grave ou muito grave.
2. É considerada infração disciplinar leve qualquer comportamento suscetível de merecer uma advertência verbal por parte do pessoal docente e não docente, tal como:
 - a) Perturbar o normal funcionamento das atividades da escola ou as relações na comunidade escolar sem pôr em causa a integridade física, moral ou material dos seus membros;
 - b) Entrar e sair desordeiramente da sala de aula;
 - c) Perturbar o normal funcionamento da aula, nomeadamente levantar-se sem autorização, conversar em voz alta, e/ou ter atitudes que contrariem regras do saber-estar como, por exemplo: mascar pastilha elástica, comer ou beber, usar boné ou acessórios semelhantes, ouvir música, utilizar linguagem imprópria;
 - d) Permanecer nos átrios e/ou corredores, perturbando o normal funcionamento das aulas, nomeadamente gritando, batendo portas, espreitando às janelas e outros comportamentos similares;
 - e) Perturbar o normal funcionamento dos diferentes serviços da escola;
 - f) Não respeitar a prioridade de atendimento nos diversos serviços;
 - g) Não trazer consigo o cartão de estudante;
 - h) Fazer uso indevido do material da escola.
3. É considerada infração grave qualquer comportamento suscetível de medidas corretivas, tal como:
 - a) Reincidir nos comportamentos referidos no número anterior;
 - b) Danificar mobiliário e equipamentos escolares ou material dos colegas, gritar/assobiar nas salas de aula, interromper constantemente as aulas sem motivo ou recusar a limpeza do que sujou;
 - c) Danificar o edifício, espaços verdes e objetos colocados no exterior, nomeadamente, partir vidros, obstruir fechaduras, riscar paredes, queimar caixotes do lixo, atirar lixo para o chão e outros comportamentos similares;
 - d) Recusar a apresentação do cartão de estudante quando solicitado;
 - e) Sair da escola durante o horário, sem autorização escrita do seu encarregado de educação, quando menor de idade;
 - f) Tomar atitudes intimidatórias e de represália;
 - g) Agredir verbal e/ou fisicamente dentro ou fora da sala de aula;
 - h) Desobedecer a ordens vindas, quer de pessoal docente, quer de pessoal não docente;
 - i) Desrespeitar a propriedade dos bens de qualquer membro da comunidade educativa;
 - j) Favorecer a entrada de estranhos na escola;
 - k) Utilizar ou manusear telemóveis e outros equipamentos tecnológicos na escola;
 - l) Utilizar e manusear quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas;

- m) Não se apresentar com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
4. É considerada infração muito grave qualquer comportamento suscetível da aplicação de medidas sancionatórias, tal como:
- a) Reincidir nos comportamentos considerados graves;
 - b) Ofender a ética e a moral pública;
 - c) Falsificar assinaturas e declarações/informações;
 - d) Faltar ao respeito a qualquer elemento da comunidade educativa;
 - e) Violar os deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, de difamação ou de calúnia, relativamente a qualquer membro da comunidade educativa;
 - f) Brincar de forma perigosa;
 - g) Consumir tabaco, drogas ou bebidas alcoólicas;
5. Danificar viaturas e edifícios;
6. Recusar assumir a responsabilidade por prejuízos materiais causados;
7. Não cumprir as medidas corretivas;
8. Fotografar ou filmar qualquer elemento da comunidade educativa sem conhecimento e autorização do próprio e ainda qualquer espaço ou atividade sem autorização da direção ou do professor responsável.
9. Transportar ou utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ao próprio ou a terceiros.
10. Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

Artigo 206.º

Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los em documento próprio para conhecimento do diretor e do coordenador do Projeto DisciplinaR.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou através do preenchimento de documento próprio.

Artigo 207.º

Instauração de Procedimento disciplinar

1. A instauração de procedimento disciplinar, está estabelecida no artigo 30º, do Decreto-Lei 51/2012, de 5 de setembro, onde se determina que é da competência do diretor, que após o conhecimento da situação e no prazo de dois dias úteis, emite um despacho instaurador e de nomeação do instrutor, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
2. A instauração de procedimento disciplinar ocorre apenas relativamente à aplicação das medidas

disciplinares sancionatórias de suspensão da escola por período compreendido entre quatro e doze dias úteis, de transferência de escola e de expulsão da escola, constituindo requisito indispensável para a respetiva adoção.

3. Tratando-se de aluno maior, a notificação da instauração é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento de escolas notifica o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma/Professor Titular da Turma do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que, se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos previstos no artigo 100º, do presente regulamento interno;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 208.º

Finalidades das medidas disciplinares

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

relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do PE do agrupamento.

Artigo 209.º

Determinação das medidas disciplinares

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração:

- a) A gravidade do incumprimento do dever;
- b) As circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou;
- c) O grau de responsabilidade do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. Assim constituem:

- a) Circunstâncias atenuantes: bom comportamento anterior do aluno, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
- b) Circunstâncias agravantes: a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 210.º

Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas corretivas:

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

2. A aplicação da medida corretiva prevista na alínea e) é da competência do diretor de turma/ professor titular de turma.

3. O não cumprimento das atividades estabelecidas e decorrentes da aplicação das medidas corretivas das alíneas c) e d) do número 1 do presente artigo, implica a sua conversão em medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 211.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educadora.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até três dias úteis;
- c) A suspensão do agrupamento entre quatro e doze dias úteis;
- d) A transferência do agrupamento;
- e) A expulsão do agrupamento.

3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 212.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.

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.

Artigo 213.º

Ordem de saída da sala de aula e demais espaços onde se desenvolva o trabalho escolar

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho implica a elaboração de uma participação de ocorrência.

2. Na sequência da ordem saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, será implementado o seguinte procedimento:

- a) O aluno será encaminhado pelo assistente operacional/docente da Equipa do Projeto Disciplinar/técnico do Gabinete Social para local determinado pela direção, onde permanecerá até ao final do tempo letivo e realizará uma tarefa prescrita pelo professor que deu ordem de saída;
- b) Nas situações em que tal se justifique, o aluno poderá ser conduzido ao diretor ou Coordenador de Escola;

- c) No final do referido tempo letivo, o aluno regressa à sala de aula com a tarefa concluída;
 - d) A falta, no caso de ser marcada, e o relato pormenorizado do sucedido são comunicados, no prazo máximo de 48 horas, em impresso próprio, ao diretor de turma /professor titular de turma/Educador;
 - e) O docente referido na alínea anterior convoca, pela via mais expedita e no prazo máximo de 72 horas após a receção da comunicação, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade.
3. A ultrapassagem do limite de faltas decorrentes da aplicação desta medida disciplinar ou a recusa do aluno na realização da tarefa que lhe foi atribuída, implica a análise da situação em conselho de turma.
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 igualmente 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.

Artigo 214.º

Atividades de integração na Escola

1. A execução de atividades de integração na Escola traduz-se no desempenho pelo aluno de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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 das suas aprendizagens.
2. Constituem medidas corretivas dentro do espaço escolar:
- a) A participação na limpeza e asseio dos diferentes espaços interiores da escola;
 - b) A participação na limpeza e cuidado dos espaços verdes da escola;
 - c) A execução de tarefas de apoio ao funcionamento dos diferentes serviços da escola (bar, cantina, biblioteca...);
 - d) A reparação do dano provocado;
 - e) A redação de um pedido formal de desculpas;
 - f) O cumprimento de atividades de natureza pedagógica;
 - g) O serviço cívico nos Bombeiros Voluntários de Leixões, instituição com a qual o Agrupamento tem protocolo;
 - h) Outras tidas por convenientes pelo diretor.
3. O cumprimento da execução do programa de integração referido no número 1, será supervisionado pelo diretor de turma/professor titular de turma e/ou professor tutor/técnico do Gabinete Social, e o seu acompanhamento será assegurado por um Assistente Operacional, sempre que possível, exceto o serviço nos Bombeiros.
4. Quando o acompanhamento das medidas previstas nas alíneas a) b) e c) do número 2 não for possível, devem ser substituídas por medidas alternativas.

5. Medidas corretivas fora do espaço escolar serão atividades que potenciem a aprendizagem de comportamentos cívicos de integração e de convivência social, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se nos termos definidos em protocolo escrito.

6. O cumprimento das medidas corretivas previstas no número anterior, realiza-se sempre sob supervisão do agrupamento, nomeadamente através de informação regular ao diretor de turma/ professor titular de turma.

Artigo 215.º

Mudança de turma

1. A aplicação da medida disciplinar corretiva de mudança de turma reporta-se à prática de factos que notoriamente prejudiquem significativamente o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da turma, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos alunos dessa turma ou do conselho de turma.

2. Essa decisão deverá ser fundamentada pelo conselho de turma e devidamente apreciadas as vantagens e desvantagens dessa tomada de decisão.

Artigo 216.º

Repreensão registada

A repreensão registada é averbada no respetivo processo individual do aluno com a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação do facto e de tal decisão.

Artigo 217.º

Suspensão da frequência das atividades letivas no Agrupamento

1. A suspensão de frequência das atividades letivas consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações do agrupamento, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

3. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

4. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

5. O não cumprimento das medidas disciplinares sancionatórias de carácter pedagógico a que se referem os números anteriores, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa uma circunstância agravante.

Artigo 218.º

Transferência

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência dentro do agrupamento fundamenta-se na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do estabelecimento de ensino ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de estabelecimento de ensino apenas é aplicada ao aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

Artigo 219.º

Expulsão do Agrupamento

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão do agrupamento 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.

2. A medida disciplinar de expulsão do agrupamento 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 220.º

Comunicação das medidas disciplinares

A aplicação das medidas disciplinares, com exceção da advertência, é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade ou ao próprio quando maior, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS DOS ALUNOS

Artigo 221.º

Âmbito

As disposições constantes neste capítulo aplicam-se às crianças da educação pré-escolar e aos alunos dos três ciclos do ensino básico e estabelecem os princípios e os procedimentos a observar na avaliação das aprendizagens, assim como os efeitos dessa avaliação.

Artigo 222.º

Finalidades

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, assumindo-se como uma recolha sistemática de informação que tem como fim último a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

2. A avaliação tem como objetivos:

- a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todas as crianças e alunos, nomeadamente, através do reajustamento dos planos curriculares de turma em função das necessidades educativas dos mesmos;
- b) Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento.

Artigo 223.º

Objeto

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares em vigor.
2. As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de carácter transversal constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico.
3. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, de modo a permitir a revisão e melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.

Artigo 224.º

Princípios

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
 - a. Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória (PASEO), através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem, respeitando a igualdade e a não discriminação, cuja diversidade, flexibilidade, inovação e personalização respondem à heterogeneidade dos alunos, eliminando obstáculos e estereótipos no acesso ao currículo e às aprendizagens, assente numa abordagem multinível, que integra medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - b. Valorização da avaliação formativa e da autoavaliação em articulação com os momentos de avaliação sumativa;
 - c. Transparência do processo de avaliação, nomeadamente, através da clarificação e publicitação / divulgação dos critérios adotados.

Artigo 225.º

Intervenientes

No processo de avaliação intervêm, designadamente:

- a) Educadores/Professores;
- b) Aluno;
- c) Conselho de docentes, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
- d) Diretor;

- e) Conselho pedagógico;
- f) Encarregado de educação;
- g) Docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- h) Serviços ou organismos do Ministério da Educação.

Artigo 226.º

Participação no processo de avaliação

1. Os alunos de todos os níveis de ensino realizam no final de cada período, na presença do professor titular da turma ou de cada um dos professores da turma, a sua autoavaliação;
2. Os pais e/ou encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos através dos contactos com o professor titular da turma ou com o diretor de turma.

Artigo 227.º

Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico do agrupamento, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, de acordo com as orientações constantes dos documentos curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referências comuns, no interior do AEM, sendo monitorizados pelo professor titular de turma, no pré-escolar e 1.º Ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
3. Quanto à divulgação dos critérios de avaliação:
 - a) O pai e/ou encarregado de educação toma conhecimento dos critérios de avaliação, no primeiro período, através da publicitação na página web do agrupamento, subsequente à sua aprovação pelo conselho pedagógico;
 - b) O aluno tomará conhecimento dos critérios de avaliação pelo professor titular de turma ou pelo professor de cada disciplina logo no início do ano letivo.

Artigo 228.º

Faltas a Momentos de Avaliação Escrita

1. O aluno que não compareça, por motivo justificado, a um momento de avaliação escrita (teste) previamente agendado terá a obrigatoriedade de realizar o respetivo teste num horário letivo estipulado pela escola para esse efeito.
2. No 2º e 3º ciclos, a realização dos testes de avaliação em atraso ocorre, obrigatoriamente e exclusivamente, em dia e horário específicos, a definir pela direção no início de cada ano letivo e comunicados aos encarregados de educação.
3. Cabe ao aluno e/ou ao seu Encarregado de Educação a responsabilidade de garantir a presença no dia e hora, estipulados no ponto anterior, da semana imediatamente letiva e útil após a falta, ou em data a articular com a Direção/Professor da disciplina.

4. A não comparência do aluno no horário estipulado para o teste em dia e horários definidos implicará a atribuição automática da classificação de zero (0%) no referido teste de avaliação, não havendo lugar a qualquer remarcação adicional.

PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 229.º

Pais ou encarregados de educação

O direito e o dever de educação compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres do educando na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente regulamento interno.

Artigo 230.º

Direitos dos Encarregados de Educação

1. Os Pais e Encarregados de educação dos alunos não devem alhear-se do processo educativo sob pena de não assumirem a quota-parte de responsabilidade que aí lhes cabe.
2. Aos Pais e Encarregados de educação, é reconhecido o direito de participação na vida da escola, concretizado através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.
3. São, ainda, direitos dos Pais e Encarregados de educação, para além dos previstos na legislação em vigor:
 - a) Ser avisado pelo docente Titular de Turma ou Diretor de Turma acerca das faltas dadas pelo seu educando;
 - b) Ser bem recebido por todas as pessoas ao serviço da escola;
 - c) Recorrer à Direção na escola sede e aos coordenadores de escola nas escolas do 1º ciclo, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Educador de Infância/Professor Titular da Turma/Diretor de Turma, mediante marcação prévia;
 - d) Participar, nos 1º, 2.º e 3.º ciclos e, dentro dos limites legais, em processo de natureza disciplinar que envolva o seu educando;
 - e) Pronunciar-se sobre a possibilidade de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, do seu educando, ficando reservada ao Conselho Pedagógico a decisão final;
 - f) Tomar conhecimento dos critérios de avaliação, no início de cada ano letivo;
 - g) Ser informados, no início do ano escolar, do material necessário aos seus educandos para o funcionamento de cada disciplina ou ano de escolaridade;
 - h) Ser informados, sobre cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
 - i) Conhecer o Projeto Educativo, os Planos de Atividades da Turma, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno;
 - j) Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de constituir, livremente, Associações de Pais e Encarregados de educação ou de se integrarem em associações já constituídas, de acordo

- com os princípios de liberdade de associação.
2. A associação de Pais rege-se pelos normativos em vigor.
 3. Constituem direitos das associações de Pais e Encarregados de Educação, para além dos previstos na legislação em vigor:
 - a) Participar na vida do agrupamento e colaborar na definição da política educativa;
 - b) Dispor de um espaço visível nos expositores do átrio da escola para a afixação de informação;
 - c) Reunir sempre que necessário com o Diretor do Agrupamento mediante pedido e marcação atempada;
 - d) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola diretamente ou através dos serviços competentes do Ministério da Educação, sempre que possível;
 - e) Beneficiar no interior das instalações escolares e de acordo com a disponibilidade existente, de um espaço ou gabinetes próprios.
 4. Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de estar representados:
 - a) No Conselho Geral;
 - b) Nos Conselhos de Turma de organização, acompanhamento e avaliação das atividades.
 5. O direito de representação dos Pais e Encarregados de Educação é exercido através das formas e regras previstas na lei em vigor e no presente Regulamento Interno.

Artigo 231.º

Deveres dos Encarregados de Educação

1. Para além dos previstos na legislação em vigor, os Pais e Encarregados de educação têm os seguintes deveres:
 - a) Contribuir, por todas as formas, para a educação integral do aluno;
 - b) Comparecer às reuniões para que tenham sido convocados;
 - c) Verificar e fazer cumprir a assiduidade e pontualidade do seu educando;
 - d) Colaborar com o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma, fornecendo todos os dados que sejam importantes para um mais completo conhecimento do aluno;
 - e) Nos Jardins de Infância, é dever dos Pais ou Encarregados de Educação a entrega das crianças apenas ao pessoal docente ou não docente;
 - f) Ter o cuidado de não enviar o educando para a escola quando este se encontra doente;
 - g) Participar na vida da comunidade escolar através dos seus representantes nos Órgãos de Gestão do Agrupamento;
 - h) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o regulamento interno da escola e, no ato da matrícula, subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, a declaração anual de aceitação do presente regulamento e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - i) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos

dos nº2 a 5 do artigo 16.º da Lei 51/2012;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

4. Constituem ainda deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação, para além dos previstos na legislação em vigor:

a) Informar, antecipadamente, o Diretor do Agrupamento e os Coordenadores de Estabelecimento nas escolas de 1.º ciclo e pré-escolar, das reuniões da Associação com os Pais e Encarregados de Educação;

b) Colaborar com a Direção do Agrupamento na busca de soluções para situações/problemas que envolvam a comunidade educativa.

Artigo 232.º

Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. No AEM existem as seguintes associações de pais e encarregados de educação:

a) Associação de Pais da Escola Básica de Matosinhos;

b) Associação de Pais, Encarregados de Educação da Escola Básica do Godinho;

c) Associação de Pais da EB1/JI Florbela Espanca;

d) Associação de Pais da EB1/JI Augusto Gomes.

2. As associações de pais e encarregados de educação regem-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes.

3. As associações de pais e encarregados de educação são estruturas privilegiadas de cooperação com a direção e com os órgãos de gestão intermédia do AEM, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam ao mesmo cumprir com maior eficácia os seus objetivos.

4. Constituem direitos das associações de pais e encarregados de educação do AEM:

a) Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico, na definição da política educativa do AEM;

b) Reunir com os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;

- c) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais designados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino;
 - d) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino, ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência;
 - e) A ser-lhes disponibilizada a legislação que lhes diga respeito e receber cópia do regulamento interno, projeto educativo e plano anual de atividades;
 - f) Usufruir de um espaço para reunir, e do equipamento indispensável ao funcionamento do seu arquivo e espólio;
 - g) A ser informadas pelo órgão de gestão do AEM, em tempo útil e pelo meio mais expedito, sobre todas as questões que entenderem como pertinentes e necessárias ao bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
5. Constituem deveres das associações de pais e encarregados de educação:
- a) Promover, junto dos seus associados, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos;
 - b) No caso de receberem apoios por parte do Estado ou de qualquer outra entidade, as associações de pais têm o dever de prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através da apresentação de relatório de atividades e contas à entidade a indicar pelo Ministério da Educação e Ciência, até final do mês de março do ano seguinte ao que se reportam.
6. Sempre que seja entendido pertinente, cada uma das associações de pais e encarregados de educação pode solicitar uma reunião com o respetivo diretor/coordenador de estabelecimento.
7. Anualmente, as associações de pais e encarregados de educação, disponibilizam à direção do AEM, a lista dos órgãos eleitos e respetivo plano de atividades, caso exista, cabendo também a estas a designação dos seus elementos na representatividade institucional dos pais e dos encarregados de educação.
8. Em cada estabelecimento de ensino, compete ao respetivo coordenador e à associação de pais e encarregados de educação, o estabelecimento de canais de comunicação, a definição de metodologias de ação e a execução do plano anual de atividades, competindo à direção do AEM a sua monitorização.
9. As associações de pais e encarregados de educação regem-se por estatutos próprios.

CAPÍTULO V – PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E

SERVIÇOS

Artigo 233.º

Património

1. Considera-se património da Câmara Municipal de Matosinhos, com delegação de responsabilidades no AEM, os edifícios, os espaços circundantes e todos os equipamentos e materiais neles existentes.
2. Todos devem zelar pela conservação do património das escolas e pela sua memória, utilizando-o com os devidos cuidados e segurança ou preservando o seu valor museológico de acordo com o fim a que se destina e tendo consciência de que constitui propriedade coletiva.

3. Serão responsabilizados, os autores de qualquer ação que tenha como consequência a degradação do património da escola.

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 234.º

Âmbito

1. Os equipamentos do agrupamento estão ao dispor de toda a comunidade escolar.
2. Compete a cada elemento da comunidade escolar zelar pelo equipamento que utilizar.
3. No final do ano letivo, todos os coordenadores de estabelecimento e coordenadores de departamento terão de proceder à verificação dos seus equipamentos.
4. Os equipamentos informáticos, audiovisuais, desportivos e das bibliotecas estão sujeitos a normas de utilização e procedimentos de requisição próprios.

Artigo 235.º

Instalações específicas, responsáveis e Inventários

1. Consideram-se instalações específicas:
 - a) Ginásio e campo de jogos;
 - b) Laboratórios;
 - c) Salas de Educação Visual e de Educação Tecnológica;
 - d) Salas de Educação Musical;
 - e) Salas de Informática;
 - f) Auditório;
 - g) Bibliotecas Escolares;
 - h) Outras consideradas como tais por cada unidade de gestão.
2. O Representante do Grupo Disciplinar de determinadas áreas específicas é o responsável pela gestão dos equipamentos, em tempo letivo, das respetivas instalações e materiais.
3. As instalações específicas e as instalações destinadas ao apoio das atividades letivas de grupos disciplinares específicos, a sua utilização e manutenção encontram-se definidas por regulamentos próprios.
4. Os regulamentos referidos no número anterior são solicitados pelo diretor aos respetivos coordenadores de grupo disciplinar ou, se existirem, aos professores responsáveis pela direção de instalações.
5. Todas as disciplinas, setores, clubes ou estabelecimentos de ensino, são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo:
 - a) Considera-se um bem duradouro aquele que, se presume, terá uma duração superior a um ano;
 - b) Em local visível ou de fácil acesso deve estar colocado um exemplar do inventário dos bens em causa;
 - c) No final de cada ano letivo é entregue, pelo elemento responsável, ao coordenador de estabelecimento e, no caso da escola sede do AEM, à direção, um exemplar atualizado do

inventário das instalações e/ou equipamentos, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

Artigo 236.º

Elaboração, aprovação e divulgação dos regulamentos / normas de utilização

1. A elaboração dos regulamentos das instalações fica a cargo dos respetivos responsáveis.
2. Os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços constam do Regimento do Grupo Disciplinar.
3. No início de cada ano letivo, os representantes dos Grupos Disciplinares, os Professores das disciplinas e os Diretores de Turma dão, respetivamente, a conhecer aos Professores e aos alunos as normas e os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços.
4. Os coordenadores dos assistentes técnicos e operacionais dão a conhecer as normas e os regulamentos de utilização das instalações, dos equipamentos e dos serviços aos seus colaboradores.
5. Os horários de utilização das instalações são definidos no início de cada ano letivo e divulgados na página eletrónica do agrupamento.

Artigo 237.º

Cedência e aluguer das instalações

1. Só podem ser cedidas as instalações desde que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, ou outras atividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário normal.
2. A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.
3. Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com antecedência mínima de 8 dias úteis.
4. Compete ao diretor autorizar a cedência de instalações.
5. Prioridade na ocupação de instalações:
 - a. Comunidade escolar;
 - b. Comunidade educativa;
 - c. Outros.
6. A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro ou atividade.
7. Será convidado um funcionário a desempenhar papel de porteiro, o qual apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral, não cabendo ao AEM aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.
8. Os pedidos para a cedência das instalações são efetuados mediante requerimento dirigido ao diretor do AEM, que incluirá, nomeadamente:
 - a. Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;
 - b. Instalação que pretende utilizar;
 - c. Objetivo do pedido;
 - d. Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;

- e. Assinatura da entidade solicitante.
9. Depois de devidamente autorizada a cedência, entre a escola e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso/protocolo escrito que inclua, nomeadamente:
 - a. A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b. A verba devida ao AEM, se for caso disso, e forma de pagamento ou contrapartidas;
 - c. No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização de atividades do AEM, ou por decisão superior, o diretor pode denunciar, com prazo mínimo de 72 horas, o acordo celebrado;
 - d. Os compromissos assumidos terão a duração máxima de um ano escolar.
10. Pela ocupação de curta duração (um dia), que não vise lucro financeiro, ou de média duração (até dez dias), também sem objetivos lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou educativa, não é devida qualquer importância, excetuando o pagamento da energia e água consumidas.
11. Nos restantes casos, é devida a importância acordada, pagável nos serviços administrativos nos 5 dias úteis seguintes ao fim da ocupação ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração. Das importâncias recebidas será passado recibo.
12. Compete ao diretor estabelecer protocolos com entidades prevendo outras formas de retribuição.
13. O funcionário, caso se verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará na direção um documento, assinalando as ocorrências verificadas.

GESTÃO DOS ESPAÇOS - ACESSO E CIRCULAÇÃO

Artigo 238.º

Circulação geral na escola sede

1. Os alunos estão obrigados a respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar que, em cada ano, lhe sejam comunicadas pelo Diretor de Turma, Professor Titular de Turma ou funcionário e ainda as que se encontram afixadas nos diferentes locais.
2. Os Professores e os funcionários estão obrigados a respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar que, em cada ano, lhe sejam comunicadas pela Direção.
3. Durante o período de aulas, os alunos devem abster-se de fazer barulho.
4. Os alunos não poderão permanecer junto das salas de aula enquanto decorrem as atividades letivas.
5. Os alunos não podem permanecer nos corredores e/ou junto das salas nos intervalos, devendo descer para o recreio.
6. Os alunos só podem jogar à bola no campo de jogos.
7. Os alunos, os Professores, funcionários e visitantes devem respeitar as zonas ajardinadas, caminhando pelas escadarias, passeios e espaços alcatroados.

Artigo 239.º

Cartão Eletrónico

1. O cartão eletrónico é de uso obrigatório.
2. Todos os movimentos internos implicam o uso do cartão eletrónico.
3. O cartão eletrónico tem que ser validado à entrada e à saída da escola.

4. O cartão eletrónico dispõe de regulamentação específica, da responsabilidade da Câmara Municipal de Matosinhos.

Artigo 240.º

Cacifos

A Escola Básica de Matosinhos disponibiliza a cada aluno do 2º e 3º ciclos um espaço/equipamento de arrumo individual, denominado cacifo, mediante a aceitação e cumprimento de regulamento específico. Os alunos deverão ser responsáveis pela correta utilização e manutenção dos mesmos.

Artigo 241.º

Acesso às instalações

1. O acesso à escola Sede do Agrupamento, às escolas do 1º ciclo e aos Jardins de Infância faz-se de acordo com o aprovado no Plano de Desenvolvimento Curricular.
2. Os Professores, os alunos e os funcionários só poderão ter acesso à Escola Sede quando portadores do cartão eletrónico.
3. Só será permitida a entrada de veículos na escola para cargas/descargas ou transporte de pessoas impossibilitadas de o fazerem de outra forma.
4. É vedado aos alunos da escola sede transpor o muro circundante, ficando, por isso, obrigados a fazer as entradas e saídas do recinto escolar através do portão principal ou o definido no Plano de Desenvolvimento Curricular.
5. Os elementos externos ao agrupamento, quando por motivo justificável, poderão ter acesso a determinadas áreas ou serviços da Escola Sede, através da seguinte forma:
 - a) Perante a exibição de documento oficial de identificação, será fornecido um cartão de visitante com a indicação do local a que se irá dirigir;
 - b) O cartão referido na alínea anterior, deverá ser devolvido no final da visita.

Artigo 242.º

Espaços de acesso reservado

São locais de espaço reservado aos seus utilizadores:

1. Salas do Pessoal Docente e Não Docente.
2. Sala de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação:
 - a) No 1º ciclo e na educação pré-escolar, cada professor recebe os encarregados de educação num espaço disponível em cada estabelecimento de ensino;
 - b) Nos 2º e 3º ciclos, os diretores de turma recebem os encarregados de educação na sala de atendimento, tendo este serviço um horário fixo estipulado no início de cada ano letivo;
 - c) Fora do horário de atendimento, os encarregados de educação serão recebidos com autorização prévia do professor titular de turma/diretor de turma.
3. Gabinete da Direção.
4. Serviços de Administração Escolar.
5. Elevador:

- a) Na escola sede do agrupamento, existe um elevador que se destina a todos os elementos da comunidade escolar com mobilidade reduzida;
 - b) No caso de estes serem alunos, só poderão utilizá-lo com apenas um acompanhante.
6. Gabinete de primeiros socorros:
- a) Todas as escolas do agrupamento colocam, à disposição dos seus elementos, apoio ao nível de primeiros socorros;
 - b) Para o efeito, existe em cada escola um gabinete com materiais adequados a este serviço e uma mala de primeiros socorros, preparada para os fazer chegar ao local do incidente;
 - c) No início do ano letivo, todos os assistentes operacionais e docentes são informados da sua existência, assim como o responsável por estes cuidados básicos;
 - d) Em caso de acidente ou doença súbita, a escola respetiva contactará o 112, providenciando o transporte do aluno para o hospital acompanhado por um assistente operacional;
 - e) A escola comunicará, de imediato, ao encarregado de educação que deve, caso possa comparecer na escola, acompanhar o seu educando;
 - f) No caso do encarregado de educação não poder comparecer na escola, deverá dirigir-se diretamente ao hospital.

Artigo 243.º

Normas de segurança

1. Todos os elementos da comunidade educativa deverão respeitar as normas de segurança escritas ou verbais em vigor, de acordo com o plano de segurança do AEM.
2. O diretor nomeará anualmente um, ou mais do que um, professor delegado para a segurança.
3. Todos os estabelecimentos de educação dispõem de um plano de segurança, onde constam as normas e procedimentos específicos que são de cumprimento obrigatório.
2. A prevenção de acidentes e seguro escolar constituem também mecanismos de apoio e complementos educativos prestados aos alunos.

Artigo 244.º

Plano de Evacuação

1. Todas as escolas deste agrupamento possuem um plano de evacuação.
2. Compete ao Diretor de Turma/Professor de Cidadania/Professor Titular de Turma dar a conhecer aos alunos as orientações a ter em conta numa situação de emergência.

SERVIÇOS

Artigo 245.º

Serviços de Administração Escolar (SAE) – Funcionamento

1. O horário de funcionamento será divulgado anualmente na página do Agrupamento e estará afixado em local visível na Escola Sede.
2. Não é permitido o acesso ao interior dos SAE a pessoas estranhas ao mesmo.

2. Encontra-se disponível a plataforma eletrónica do Livro Amarelo, em conformidade com a legislação em vigor, bem como o mesmo em suporte físico, na escola sede.
3. Existe ainda, com acesso a partir do site do Agrupamento, o Livro dos Elogios e o Livro das Sugestões.

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 246.º

Âmbito

1. No quadro dos serviços de apoio educativo é disponibilizado apoio aos alunos na área da ação social escolar, designadamente no que se refere a alimentação e material escolar, segundo o estipulado na legislação em vigor.
2. Para todos os alunos dos Jardins de Infância, 1º, 2º e 3º ciclos, a ação social escolar é assegurada pelo ASE (Serviços de Ação Social Escolar), assegurada pela autarquia.

Artigo 247.º

Funções

1. Em articulação com a autarquia, deve ser assegurado o cumprimento das medidas de apoio socioeducativo designadamente:
 - a) Cantina / Refeitório;
 - b) Bufete;
 - c) Material escolar;
 - d) Subsídios nas atividades de complemento curricular;
 - e) Disponibilização de equipamentos especiais de compensação aos alunos com Medidas adicionais e/ou seletivas.
2. Quando se tiver verificado a deteção de alunos passíveis de concessão de apoios socioeducativos, os serviços contarão com a colaboração dos Diretores de Turma/ Professores Titulares de Turma, cujo papel será preponderante na ligação entre estes serviços e os respetivos Encarregados de educação.
3. Os Diretores de Turma / Professores Titulares de Turma deverão alertar os Encarregados de Educação para os prazos de confirmação para a atribuição de subsídio.
4. Relativamente aos alunos subsidiados é-lhes permitida o levantamento de material escolar (na papelaria da escola para os 2º e 3º ciclos), de acordo com os montantes fixados, anualmente, em Portaria e com verba acrescida ou Kit disponibilizado pela Autarquia para os alunos do 1º ciclo.
5. Os manuais escolares cedidos pelo Ministério da Educação a todos os alunos deverão ser devolvidos em bom estado de conservação, com vista à reutilização dos mesmos.
6. O desrespeito da obrigatoriedade da manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares sujeitos a empréstimo, pode implicar o não recebimento dos manuais no ano letivo seguinte.

Artigo 248.º

Normas gerais

1. O abono de família é atribuído pela Segurança Social.

2. Os Encarregados de Educação deverão apresentar, no ato da matrícula, a declaração que estabelece o escalão de rendimento para atribuição de abono de família.
3. Os Encarregados de Educação, têm um prazo estabelecido pela Escola, para procederem à candidatura ao Apoio Social Escolar.
2. Será dada entrada de todas as declarações de abono de família e passado documento comprovativo de entrega das mesmas aos Pais/Encarregados de educação.
3. Competirá aos serviços fazer a correspondência entre os escalões de apoio e os escalões de rendimento para atribuição de abono de família, após a candidatura.
4. Os Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma deverão informar os Pais/Encarregados de educação acerca dos prazos e dos procedimentos relativos à atribuição de subsídio escolar, conforme o Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março.
5. Sempre que se verifique uma alteração na situação socioeconómica do agregado familiar, o mesmo deverá informar o Serviço da Escola e apresentar declaração passada pela Segurança Social, comprovativa da sua situação atual.

Artigo 249.º

Seguro escolar

O seguro escolar destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados, estando todos os alunos matriculados abrangidos pelo seguro escolar, de acordo com a Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

Artigo 250.º

Acidente escolar

Considera-se acidente escolar o que ocorra durante a realização de atividades programadas pelo Agrupamento que provoque ao aluno lesão, doença ou morte em resultado de atividade desenvolvida, com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do AEM, ou ainda o acidente em trajeto, nos termos da legislação em vigor.

ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO AO AGRUPAMENTO

Artigo 251.º

Portaria

1. A portaria é um dos serviços de apoio imprescindível ao bom funcionamento e segurança da escola.
2. Para que este serviço funcione com normalidade, é necessário cumprir as seguintes regras:
 - a) Todos os membros da comunidade escolar e visitantes deverão ser portadores de elementos de identificação;
 - b) Na escola sede, sempre que entrem ou saiam do recinto escolar, os alunos devem obrigatoriamente apresentar/validar o seu cartão eletrónico, para que fique registado no sistema informático;
 - c) Na escola sede, a apresentação do cartão e respetivo registo eletrónico da entrada e saída dos funcionários não docentes é igualmente obrigatório nos dois períodos que constituem o seu horário de trabalho;

- d) A perda ou inutilização da primeira via do cartão eletrónico deverá ser comunicada ao funcionário em serviço na portaria, que fará o devido registo;
- e) O pedido de emissão de novo cartão é feito na Plataforma SIGA;
- f) A identificação de docentes e visitantes é obrigatória quando solicitada pelo funcionário de serviço na portaria;
- g) Os portões de entrada das escolas que constituem o AEM deverão manter-se fechados, só sendo abertos aquando da entrada ou saída de pessoas autorizadas.

Artigo 252.º

Papelaria / Reprografia

1. O horário de funcionamento da Papelaria/Reprografia é afixado no início do ano letivo, junto da mesma.
2. A Papelaria/Reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade educativa em material escolar e em reprodução de documentos.
3. O preço a praticar pelo serviço é estipulado por despacho do diretor, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada, e afixado em local visível.
4. Os serviços de reprografia são prestados mediante solicitação/requisição dentro do prazo definido e autorização da direção.
5. Todo o serviço de reprografia deve ser solicitado pelos docentes com a antecedência mínima de dois dias úteis.
6. São oficiais e gratuitas, as reproduções destinadas:
 - a) A avaliar os alunos;
 - b) Ao funcionamento interno dos órgãos e serviços do AEM.
7. A reprodução de documentos de carácter oficial tem sempre prioridade sobre a reprodução de documentos particulares. Sobre estes, é aplicada a correspondente taxa anualmente estabelecida pelo conselho administrativo.
8. Todas as escolas do agrupamento podem usufruir do serviço de reprografia da escola sede.
9. As filas para acesso à Papelaria/Reprografia devem ser organizadas de forma ordeira de modo a não haver atrasos nem confusões.
10. Todos os utentes serão atendidos por ordem de chegada.

Artigo 253.º

Bufete

1. O horário de funcionamento dos bufetes deve estar exposto em local visível, junto às instalações.
2. O horário de atendimento ao público é das 09.00 h às 11.25h e das 14.25h às 17.30 h.
3. O preço dos produtos deve ser afixado em local bem visível, quando não conste já dos mecanismos eletrónicos de requisição e aquisição disponibilizados nos estabelecimentos.
4. O pagamento do serviço de Bufete deve ser feito com o cartão magnético.
5. Os utentes devem colaborar na manutenção do asseio e limpeza deste espaço, de modo a mantê-lo em condições máximas de higiene.

6. Os produtos à disposição dos utentes, nomeadamente dos alunos, devem ser selecionados tendo em conta a responsabilidade da escola no âmbito da educação para a saúde e da promoção de hábitos alimentares saudáveis.

Artigo 254.º

Cantina /Refeitório

1. O fornecimento de refeições está adjudicado a empresas com atividade de restauração por concurso público, sendo a entidade adjudicante a Câmara Municipal de Matosinhos.
2. Em cada escola é nomeado um representante da entidade adjudicante, que terá como responsabilidade efetuar todas as diligências necessárias à exigência de um serviço de qualidade e dentro dos normativos aplicáveis.
3. Podem utilizar o refeitório / cantina, os professores, funcionários e alunos das escolas do AEM e ainda professores, alunos e funcionários de outros estabelecimentos de ensino que, com a devida antecedência, o solicitem à direção.
4. Haverá um funcionário a controlar os almoços.
5. Os alunos devem estar organizados em fila para o almoço.
6. Os utentes do refeitório devem cumprir as regras básicas de higiene à refeição:
 - a) Antes da refeição devem lavar sempre as mãos;
 - b) Durante a refeição, devem utilizar, devidamente, os talheres;
 - c) Nunca deverão deitar guardanapos para o chão.
7. Sempre que o utente verificar que a comida colocada no prato, pela cozinheira, é demais, deve solicitar que lhe seja preparado um novo prato com menos alimentos, de forma a evitar o desperdício.
8. Se qualquer utente partir alguma coisa deve dar conhecimento aos responsáveis e deverá custear a sua reposição.
9. A afixação da ementa, para cada semana, tem lugar na semana anterior.
10. É proibida a entrada nas cantinas a pessoas estranhas ao serviço.

CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS E NORMAS CORRENTES DE REGIME INTERNO

HORÁRIOS, TURMAS E DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

Artigo 255.º

Regime de funcionamento

1. Nas Escolas Básicas Augusto Gomes, Florbela Espanca e Godinho, o regime de funcionamento é entre as 9h e as 17:30, de segunda a sexta-feira.
2. Na Escola Básica de Matosinhos, o regime de funcionamento para o 2º e 3º ciclos é entre as 8:20 e as 18:05, nas Pré-escolas e 1º ciclo é entre as 9h e as 17:30.

Artigo 256.º

CrITÉrios gerais para a elaboração de horários dos alunos

Os critérios gerais para a elaboração de horários, aprovados pelo Conselho Pedagógico, constam dos

documentos “Organização do Ano Letivo”, na pasta dos Documentos existente na página Web do Agrupamento.

Artigo 257.º

Critérios gerais para a constituição das turmas

Os critérios gerais para a constituição de turmas, aprovados pelo Conselho Pedagógico, constam no documento “Organização do Ano Letivo”, na pasta dos Documentos existente na página Web do Agrupamento.

Artigo 258.º

Distribuição de serviço docente

Os critérios gerais para a elaboração e distribuição dos horários do serviço docente, aprovados pelo Conselho Pedagógico, constam no documento “Organização do Ano Letivo”, na pasta dos Documentos existente na página Web do Agrupamento.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 259.º

Revisão do Regulamento Interno

1. O regulamento interno do AEM, na estrita observância da legislação em vigor, poderá ser revisto, ordinariamente, no prazo de dois anos, contados desde a última alteração ordinária, salvo disposição legal em contrário.
2. O regulamento interno poderá ser revisto, extraordinariamente, quando dois terços dos membros do conselho geral em efetividade de funções com direito a voto, o considerarem necessário e aprovem os limites dessa revisão.
3. O conselho geral é obrigado a pronunciar-se sobre qualquer proposta de alteração ao presente regulamento, desde que, devidamente documentada e subscrita, pelo menos, por 30% dos elementos em exercício de funções no AEM.
4. O presente regulamento poderá ainda ser revisto se se verificar a sua não conformidade, com o projeto educativo do AEM.

Artigo 260.º

Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento interno, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 261.º

Quórum, votação e processo eleitoral

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, poderá o seu regimento interno prever o seu funcionamento em segunda

convocatória.

2. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
3. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, não contando as abstenções para o apuramento da maioria. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.
4. No silêncio da lei, é proibida a abstenção aos membros dos órgãos consultivos e aos dos órgãos deliberativos, quando no exercício de funções consultivas.
5. A discriminação dos resultados das votações deverá constar das atas.
6. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

Artigo 262.º

Regimento

1. Todos os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Artigo 263.º

Incompatibilidade

Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do conselho geral, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função a que se refere o presente regulamento, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

Artigo 264.º

Responsabilidade

1. No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento, são responsáveis perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.
2. São excluídos do disposto do número anterior os que fizeram exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte em que participem.

Artigo 265.º

Regime subsidiário

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

Artigo 266.º

Original do Regulamento Interno

1. O original do texto do Regulamento Interno, devidamente homologado pelo Conselho Geral, é confiado à guarda do diretor.
2. O texto original do regulamento interno poderá ser consultado por qualquer membro da comunidade educativa, quando se questionar a conformidade de uma das suas cópias.

3. O disposto nos pontos 1 e 2 aplica-se, com as necessárias adaptações, ao texto integral do regulamento interno resultante de alterações que lhe sejam introduzidas.

Artigo 267.º

Entrada em vigor

Após aprovação pelo conselho geral entra em vigor no dia seguinte.

Artigo 268.º

Eleição dos presidentes dos órgãos

1. Salvo disposição em contrário, a eleição dos presidentes dos órgãos previstos neste regulamento é feita por escrutínio secreto dos membros dos respetivos órgãos, de acordo com o disposto no número seguinte.
2. Considera-se eleito o membro elegível que na primeira votação obtiver um número de votos superior a 50% dos membros do órgão em efetividade de funções.
3. Caso na primeira votação nenhum dos membros tenha obtido maioria absoluta, procede-se de imediato a segunda votação entre os dois mais votados, considerando-se eleito o que obtiver maior número de votos. Em caso de empate, assumirá a presidência interina o membro mais antigo ou o da categoria mais elevada, que convocará de imediato nova eleição a realizar no prazo máximo de oito dias.

Artigo 269.º

Casos omissos

1. Todos os casos omissos neste regulamento terão que ser resolvidos pelos órgãos de gestão e administração do AEM, em conformidade com a legislação em vigor.
2. O disposto no presente regulamento interno não prejudica a aplicação de outras normas que estejam ou venham a estar consignadas na lei.

Artigo 270.º

Divulgação

O Regulamento Interno será divulgado na página web/eletrónica do agrupamento.

Aprovado em 20 de abril de 2026 pelo Conselho Pedagógico.

Aprovado em _____ de 2026 pelo Conselho Geral.

CAPÍTULO VIII – ANEXOS

(Todos os documentos em anexo são revistos anualmente)