

Regulamento Interno 2025/2029

Aprovado em reunião de Conselho Geral a 27 de janeiro de 2026

Agrupamento de Escolas do Castelo da Maia

Índice

CAPÍTULO I - Disposições Gerais.....	5
CAPÍTULO II - Estrutura e Organização do Agrupamento.....	6
SECÇÃO I – Órgãos de Direção, Administração e Gestão	6
SUBSECÇÃO I – Conselho Geral	6
SUBSECÇÃO II - Diretor	8
SUBSECÇÃO III – Conselho Pedagógico	9
SUBSECÇÃO IV – Conselho Administrativo.....	9
SECÇÃO II - Coordenador de Estabelecimento.....	10
SECÇÃO III – Grupo de Avaliação Interna	11
SECÇÃO IV – Oferta Formativa	11
SECÇÃO V – Estruturas de Coordenação e Supervisão.....	12
SUBSECÇÃO I – Departamento e Articulação Curricular	12
SUBSECÇÃO II – Conselho de Docentes e Conselho de Turma.....	15
SUBSECÇÃO III – Diretor de Turma.....	16
SUBSECÇÃO IV – Conselho de Diretores de Turma	17
SUBSECÇÃO V – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão - EMAEI	17
SUBSECÇÃO VI – Coordenador de Educação e Formação Profissional EQAVET.....	18
SUBSECÇÃO VII – Diretor de Curso	19
SUBSECÇÃO VIII – Coordenador dos Cursos EFA	19
SUBSECÇÃO IX – Coordenador do Centro Qualifica	20
SUBSECÇÃO X – Professor acompanhante da UAARE	20
SUBSECÇÃO XI – Representante das diferentes ofertas formativas	20
SUBSECÇÃO XII - Coordenador de projetos e atividades educativas	21
SUBSECÇÃO XIII – Cidadania e Desenvolvimento.....	21
SUBSECÇÃO XIV – Equipas pedagógicas.....	22
SECÇÃO VI – Estruturas de Apoio	23
SUBSECÇÃO I – Serviço de Psicologia e Orientação	23
SUBSECÇÃO II – Programa de Ação Tutorial (PAT).....	24
SUBSECÇÃO III – Apoio Tutorial Específico (ATE)	25
SUBSECÇÃO IV – Apoio Educativo	25
SUBSECÇÃO V – Núcleo de Promoção de Civismo	25
SUBSECÇÃO VI – Biblioteca.....	26
CAPÍTULO III – Atividades Escolares	27
SECÇÃO I – Organização das Atividades Letivas	27
SECÇÃO II – A Escola a Tempo Inteiro	29

SUBSECÇÃO I - Atividades de Apoio à Família	29
SUBSECÇÃO II - Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular.....	29
SUBSECÇÃO III - Refeições escolares nos Jardins-de-infância e Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico ...	30
SECÇÃO III – Visitas de Estudo.....	30
CAPÍTULO IV - Comunidade Educativa	32
SECÇÃO I – Alunos	32
SUBSECÇÃO I - Representação.....	34
SUBSECÇÃO II – Associação de Estudantes	35
SUBSECÇÃO III – Assiduidade	37
SUBSECÇÃO IV – Disciplina	40
SUBSECÇÃO V – Avaliação	43
SUBSECÇÃO VI - Prémios de Mérito	44
SUBSECÇÃO VII - Bolsas de Mérito	44
SUBSECÇÃO VIII – Processo Individual do Aluno.....	45
SECÇÃO II – Pessoal Docente.....	45
SECÇÃO III – Pessoal não Docente.....	46
SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação.....	48
CAPÍTULO V – Funcionamento do Agrupamento	50
SECÇÃO I – Acesso e Utilização das Instalações	50
SECÇÃO II – Normas de Segurança	56
SECÇÃO III - Serviços Administrativos.....	58
SECÇÃO IV – Matrículas	59
SECÇÃO V – Manuais Escolares	59
SECÇÃO VI – Escola Digital Levantamento do Kit informático.....	60
SECÇÃO VII – Utilização de telemóveis smartphones.....	60
SECÇÃO VIII – LED.....	61
SECÇÃO IX – Gabinete de Comunicação Digital.....	61
SECÇÃO X – Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	62
SECÇÃO XI – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)	62
CAPÍTULO VI - Disposições Finais	63
ANEXO 1 - REGIMENTO INTERNO EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	63
ANEXO 2 – REGIMENTO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA).....	67
ANEXO 3 – REGIMENTO EQAVET.....	69
ANEXO 4 - REGIMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	70
ANEXO 5 - REGIMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS	87

ANEXO 6 - REGIMENTO DO CENTRO QUALIFICA.....	89
ANEXO 7 - REGIMENTO DA UNIDADE DE APOIO AO ALTO RENDIMENTO NA ESCOLA.....	90
ANEXO 8 - REGIMENTO DA COORDENAÇÃO DAS EQUIPAS PEDAGÓGICAS E DA COORDENAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DE ESCOLA	93
ANEXO 9 - REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES / CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	97
ANEXO 10 - REGIMENTO DOS PRÉMIOS DE MÉRITO	101
ANEXO 11 - REGIMENTO GERAL DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	103
ANEXO 12 - REGIMENTO DO NÚCLEO DE PROMOÇÃO DO CIVISMO.....	106
ANEXO 13 – TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES E CONSEQUENTES MEDIDAS DISCIPLINARES	107
ANEXO 14 – LABORATÓRIO DE EDUCAÇÃO DIGITAL (LED)	109
ANEXO 15 – AULAS ONLINE: EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS.....	111
SIGLAS UTILIZADAS	113

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Preâmbulo

O Agrupamento de Escolas do Castelo da Maia (adiante designado AECM) é uma organização administrativa, curricular e pedagógica de carácter permanente que desenvolve um conjunto de atividades com vista à satisfação de um bem e uma necessidade coletiva que o Estado assegura a todas as crianças e jovens, da educação pré-escolar ao ensino secundário.

Como um serviço público de Educação e Ensino, está sujeito a um regime jurídico em que os seus Órgãos de Direção, Administração e Gestão, bem como os seus dirigentes têm competência para praticar atos administrativos definitivos executórios.

O Regulamento Interno (adiante designado de RI), respeitando as orientações definidas pela legislação em vigor, é um dos instrumentos estruturantes da vida interna do AECM que tem por objetivo primordial desenvolver procedimentos regulares, harmoniosos e coerentes dos diversos órgãos, estruturas e agentes educativos na execução das competências e atribuições que a lei lhes confere.

Art.º 1º

Objeto e âmbito

1. O presente RI define as normas que regulam o funcionamento dos órgãos, estruturas e serviços do AECM, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, conforme todas as leis do país respeitantes à Educação, Ensino e Cultura, desde a Constituição da República até aos diplomas normativos do Ministério da Educação.
2. O presente RI aplica-se:
 - a. aos Órgãos de Direção, Administração e Gestão;
 - b. aos Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa;
 - c. aos Docentes;
 - d. aos Alunos;
 - e. aos Pais e Encarregados de Educação (adiante designados EE);
 - f. aos Assistentes Técnicos;
 - g. aos Assistentes Operacionais;
 - h. aos Serviços de Apoio, Clubes e Atividades em funcionamento no agrupamento;
 - i. a todos os utentes dos espaços e instalações escolares.
3. Argumentar o desconhecimento do RI não poderá servir de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
4. A violação deste RI implica a responsabilidade disciplinar para quem a ele está sujeito e proibição de utilização das instalações/serviços nos restantes casos.
5. Cabe ao Diretor exigir o cumprimento correto deste RI; cada elemento da comunidade escolar deverá também zelar pelo cumprimento do mesmo.

Art.º 2º

Constituição do Agrupamento

1. O AECM, com o código 152067, é constituído pelas seguintes escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar:
 - a. 401171 ES/3 do Castelo da Maia
 - b. 340546 EB Castelo da Maia, Maia
 - c. 237383 EB da Bajouca
 - d. 287428 EB do Castelo da Maia, Santa Maria de Avioso, Maia
 - e. 222288 EB de Ferreiro
 - f. 287441 EB de Ferronho
 - g. 287453 EB de Gestalinho
 - h. 250983 EB de Mandim
 - i. 287477 EB de Porto Bom
 - j. 237371 EB da Seara
 - k. 606900 JI da Campa do Preto

2. Será desenvolvido um Projeto Educativo (adiante designado PE) comum tendo em conta os seguintes objetivos:
 - a. Favorecer um percurso sequencial e articulado dos discentes que frequentam o AECM, beneficiando a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
 - b. Reforçar a qualidade pedagógica das escolas e dos estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;
 - c. Valorizar e partilhar experiências em curso;
 - d. Promover o sucesso educativo de todas as crianças e alunos, em particular das que se encontram em situação de exclusão social.
3. A Sede do AECM funciona na Escola Secundária do Castelo da Maia.

CAPÍTULO II - Estrutura e Organização do Agrupamento

SECÇÃO I – Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Art.º 3º

Órgãos

1. A Administração e Gestão do AECM são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no artigo 6º do Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de julho.
2. Os órgãos de direção, administração e gestão do AECM são os seguintes:
 - a. Conselho Geral;
 - b. Diretor;
 - c. Conselho Pedagógico;
 - d. Conselho Administrativo.

SUBSECÇÃO I – Conselho Geral

Art.º 4º

Definição

O Conselho Geral (adiante designado CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AECM, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos definidos no n.º 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Art.º 5º

Composição

1. O CG é constituído por 21 membros, distribuídos da seguinte forma:
 - a. 7 representantes do Pessoal Docente;
 - b. 2 representantes do Pessoal Não Docente;
 - c. 5 representantes dos Pais e EE;
 - d. 1 representante dos alunos do Ensino Secundário/ofertas de Ensino e Formação de Adultos;
 - e. 3 representantes do Município;
 - f. 3 representantes da Comunidade Local.
2. O Diretor participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.
3. Por proposta de qualquer dos seus membros, o CG pode convidar a participar nas suas reuniões elementos da comunidade educativa cuja presença se considere relevante para o tema a discutir.
4. Os elementos convidados não têm direito a voto.

Art.º 6º**Cargos incompatíveis**

Os membros e assessores da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré-escolar e os membros do Conselho Pedagógico não podem ser membros do CG.

Art.º 7º**Competências**

1. Sem prejuízo do disposto no art.º 13º do Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de julho relativo às suas competências, ao CG compete:
 - a. Definir e aprovar o procedimento concursal para eleição do Diretor;
 - b. Analisar e decidir um possível recurso da decisão final de sanção disciplinar, nos termos do Estatuto do Aluno, conforme previsto no art.º 36º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. São ainda competências do Presidente do Conselho Geral, no âmbito da Avaliação de Desempenho Docente, as que estão previstas nos art.º 9º e art.º 25º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

Art.º 8º**Designação de representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e EE são eleitos em Assembleia Geral de Pais e EE do AECM, sob proposta do Grupo de Trabalho.
3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal da Maia.
4. Os representantes da Comunidade Local são cooptados pelos demais membros do CG, na primeira reunião efetuada após a sua tomada de posse. Quando se tratam de instituições ou organizações, estas devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

Art.º 9º**Eleições**

1. Todos os atos eleitorais são realizados por voto secreto e presencial.
2. As diversas assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do CG, ou por quem as suas vezes fizer.
3. As listas do pessoal docente devem incluir representantes dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. A eleição dos representantes dos alunos, do pessoal docente e não docente deverá ter lugar com a antecedência mínima de 30 dias relativamente ao termo dos respetivos mandatos.
5. Das convocatórias, que devem ser afixadas com a antecedência mínima de 10 dias, devem constar as normas específicas que regem os processos eleitorais, os locais de afixação das listas candidatas, o horário e local de escrutínio.
6. Os elementos das mesas que presidirão às assembleias eleitorais e aos escrutínios, as quais devem integrar um presidente, dois secretários e três suplentes, são designados pelo Diretor.
7. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
8. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como os candidatos a membros suplentes, em número idêntico ao dos membros efetivos.
9. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
10. As listas devem ser entregues, até 4 dias antes da abertura da assembleia eleitoral, ao presidente do CG, ou a quem as suas vezes fizer, o qual as rubricará e fará afixar imediatamente nos locais mencionados nas respetivas convocatórias.
11. Cada lista pode indicar até dois representantes para acompanharem o ato eleitoral.
12. As urnas mantêm-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

13. A abertura das urnas é efetuada perante a assembleia eleitoral, lavrando-se ata, que deve ser assinada pelos elementos da mesa, pelos representantes das listas concorrentes e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.
14. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
15. As atas das assembleias eleitorais devem ser entregues, nos dois dias subsequentes ao da realização das eleições, ao presidente do CG, ou a quem as suas vezes fizer.
16. No caso de se verificar a ausência de listas candidatas à eleição, será desencadeado, no prazo de dois dias úteis subsequentes à data prevista para a realização do ato eleitoral, novo processo eleitoral, que deverá estar concluído no prazo máximo de oito dias, desde que tal procedimento respeite os prazos fixados superiormente.
17. A eleição dos representantes dos Pais e EE é feita em Assembleia Geral de Pais e EE do AECM, convocada pelo Grupo de Trabalho nos termos do seu Regimento Interno.

Art.º 10º

Mandato

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, exceto o dos representantes dos alunos e dos Pais e EE, que tem a duração de um ano.
2. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, respeitando o disposto no número 4 do art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de julho, pelo primeiro suplente ou por um elemento indicado pela instituição que representa, de acordo com a situação específica do membro em questão.

Art.º 11º

Funcionamento

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou ainda por solicitação do Diretor.
2. O CG atua em conformidade com o seu Regimento Interno, revisto no início de cada ano letivo.

SUBSECÇÃO II - Diretor

Art.º 12º

Definição

O Diretor é o órgão de Administração e Gestão do AECM nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Art.º 13º

Subdiretor e adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, conforme o art.º 19º do Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de julho.

Art.º 14º

Competências

As competências do Diretor são as designadas no art.º 20º do Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de julho.

Art.º 15º

Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo CG.
2. O procedimento concursal com vista ao recrutamento do Diretor, a avaliação das candidaturas, a eleição, a posse e o mandato obedecem às normas constantes no Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de julho.

SUBSECÇÃO III – Conselho Pedagógico

Art.º 16º

Definição

O Conselho Pedagógico (adiante designado CP) é o órgão de coordenação e orientação educativa do AECM, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Art.º 17º

Composição

1. O CP tem a seguinte composição:
 - a. Diretor;
 - b. 6 Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - c. 3 Coordenadores dos Diretores de Turma;
 - d. 1 Representante das diferentes ofertas formativas;
 - e. 1 Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - f. 1 Coordenador da Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos;
 - g. 1 Coordenador de projetos e atividades educativas;
 - h. 1 Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento;
 - i. 1 Representante da coordenação das equipas pedagógicas.
2. O CP poderá, a convite do Diretor, integrar 1 representante dos Pais e EE designado pelo Grupo de Trabalho das Associações de Pais, que participará nas reuniões sem direito a voto.
3. O Diretor é, por inerência, o Presidente do CP.

Art.º 18º

Cargos incompatíveis

1. Os membros do CP não podem ser membros do CG.
2. Cada docente não pode exercer, simultaneamente, dois cargos que impliquem ser membro do CP.

Art.º 19º

Competências

As competências do CP são as designadas no art.º 33º do Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de julho.

Art.º 20º

Funcionamento

1. O CP reúne ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do Diretor o justifique.
2. O CP atua em conformidade com o seu Regimento Interno, revisto no início de cada ano letivo.

SUBSECÇÃO IV – Conselho Administrativo

Art.º 21º

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matérias administrativa e financeira do AECM, nos termos da legislação em vigor, conforme art.º 36º do Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de julho.

Art.º 22º

Composição

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 dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Art.º 23º
Competências

As competências do Conselho Administrativo são as designadas no art.º 38º do Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de julho.

Art.º 24º
Funcionamento

As normas de funcionamento do Conselho Administrativo são as designadas no art.º 39º do Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de julho.

SECÇÃO II - Coordenador de Estabelecimento

Art.º 25º
Coordenador

1. O coordenador de cada estabelecimento escolar integrado no AECM é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no respetivo estabelecimento.
2. Nas escolas em que funcione a sede do AECM, bem como nos que tenham menos do que três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Art.º 26º
Competências

Sem prejuízo do disposto no art.º 41º do Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de julho relativo às suas competências, ao coordenador de estabelecimento compete:

- a. Divulgar a correspondência recebida na escola para que todos os interessados dela tomem conhecimento;
- b. Emitir parecer sobre a utilização das instalações escolares por outros membros da comunidade;
- c. Representar a escola;
- d. Elaborar os horários e distribuir o serviço do pessoal não docente que presta serviço no estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Diretor;
- e. Gerir as instalações, espaços, recreio e outros, zonas verdes e equipamentos do estabelecimento escolar e zelar pela sua manutenção;
- f. Informar os Serviços Administrativos, nos prazos estabelecidos, sobre as faltas do pessoal docente, não docente e dos elementos afetos aos Contratos de Emprego e Inserção quando estes últimos existam no estabelecimento escolar;
- g. Veicular ao AECM, nos prazos estabelecidos, as informações relativas ao consumo mensal e requisições do leite escolar;
- h. Informar o Diretor das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento do estabelecimento escolar;
- i. Convocar e presidir a reuniões, quando necessário, com os docentes e não docentes do estabelecimento escolar, assim como com a Associação de Pais e EE em horário que não prejudique o normal funcionamento do estabelecimento escolar;
- j. Participar na avaliação do pessoal não docente, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO III – Grupo de Avaliação Interna

Art.º 27º

Âmbito

O grupo de avaliação interna, adiante designado GAI, foi constituído com o propósito de dar cumprimento à meta definida no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas do Castelo da Maia (AECM) no âmbito da avaliação interna ou autoavaliação, nos termos da Lei n. 31/2002 de 20 de dezembro.

Art.º 28º

Composição

O grupo de trabalho relativo à avaliação interna da escola integra:

- a. a comissão de avaliação interna;
- b. o coordenador da comissão de avaliação interna;
- c. o grupo de focagem.

Art.º 29º

Objetivos

1. Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia, apoiar a formulação e o desenvolvimento das políticas de educação e formação e assegurar a disponibilidade de informação de gestão daquele sistema;
2. Dotar a administração educativa de um quadro de informações sobre o funcionamento do sistema educativo, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação;
3. Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade nas escolas;
4. Permitir incentivar as ações e os processos de melhoria de qualidade, do funcionamento e dos resultados das escolas, através de intervenções públicas de reconhecimento a estas;
5. Sensibilizar os vários membros da comunidade para a participação ativa no processo educativo;
6. Garantir a credibilidade do desempenho da escola;
7. Valorizar o papel dos vários membros da comunidade educativa;
8. Promover uma cultura de melhoria continuada da organização;
9. Participar nas instituições e processos internacionais de avaliação dos sistemas educativos.

SECÇÃO IV – Oferta Formativa

Art.º 30º

Oferta Formativa

1. O AECM é constituído por escolas de todos os níveis do ensino obrigatório, dispondo das seguintes ofertas formativas:
 - a. Educação pré-escolar;
 - b. 1.º ciclo do ensino básico;
 - c. 2.º ciclo do ensino básico;
 - d. 3.º ciclo do ensino básico;
 - e. Ensino secundário (cursos Científico-Humanísticos: Ciências e Tecnologias; Línguas e Humanidades; Ciências Socioeconómicas; Artes Visuais);
 - f. Ensino profissional (curso profissionais: Técnico de Cozinha / Pastelaria e Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos, entre outros a aprovar em rede escolar) – cf. Regimento dos Cursos Profissionais (anexo 4), tendo sido certificados, em 2020, com a atribuição do Selo de Conformidade EQAVET, reconhecido pela garantia da qualidade na formação e educação profissional, dinamizado pela ANQEP (Agência Nacional para a qualificação e ensino profissional).
 - g. Educação e formação de adultos (cursos EFA, tipo A, B e C) - cf. Regimento dos Cursos EFA (anexo 5).

2. No AECM, existe ainda:
- Um Centro Qualifica (CQ);
 - Uma Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE).

SECÇÃO V – Estruturas de Coordenação e Supervisão

Art.º 31º

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

A constituição de estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica visa, nomeadamente:

- De acordo com os normativos em vigor, a gestão e articulação dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, considerando-se os seguintes documentos curriculares: a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado através do Despacho n.º 6478/2017, de 9 de julho; b) As Aprendizagens Essenciais, homologadas através dos Despachos n.ºs 6944 -A/2018, de 18 de julho, 8476-A/2018, de 31 de agosto, 7414/2020, de 17 de julho, e 7415/2020, de 17 de julho; c) A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania; d) Os perfis profissionais/referenciais de competência, quando aplicável, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- A Coordenação Pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- O acompanhamento da implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (doravante EECE) pelos Coordenadores de Cidadania e das Equipas Pedagógicas;
- A avaliação de desempenho do pessoal docente.

SUBSECÇÃO I – Departamento e Articulação Curricular

Art.º 32º

Articulação e Gestão curricular

- A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
- A articulação incide particularmente entre a educação pré-escolar e o 1º ciclo, devendo, para o efeito, “os diretores dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas assegurar a articulação entre os educadores de infância e os professores do 1.º ciclo do ensino básico, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso entre aqueles níveis de educação e de ensino”, conforme tem sido previsto nos Despachos que aprovam o calendário escolar para os respetivos anos letivos.

Art.º 33º

Departamentos Curriculares

Ao Conselho de cada Departamento Curricular pertencem todos os professores que lecionam os grupos de recrutamento e áreas disciplinares que o constituem, de acordo com o seguinte quadro:

Denominação	Grupos de recrutamento
Educação Pré -Escolar	100 - Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	110 - 1º Ciclo do Ensino Básico, 120 – Inglês de 1º ciclo
Línguas	210 - Português e Francês, 220 - Português e Inglês, 300 - Português, 320 - Francês, 330 - Inglês, 350 - Espanhol

Denominação	Grupos de recrutamento
Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/História, 290 – EMRC, 400 - História, 410 – Filosofia, 420 - Geografia, 430 - Economia e Contabilidade, 910 - Educação Especial
Expressões e Tecnologias	240 – Educação Visual e Tecnológica, 250 - Educação Musical, 260 e 620 - Educação Física, 530 - Educação Tecnológica, 550 – Informática, 600 – Artes Visuais
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza, 500 - Matemática, 510 – Física e Química, 520 – Biologia e Geologia

Art.º 34º**Competências do Departamento Curricular**

Compete ao Departamento Curricular:

- a. Elaborar o regimento de funcionamento interno;
- b. Planificar e adequar à realidade do AECM a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- d. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- e. 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;
- f. Identificar necessidades de formação dos docentes;
- g. Colaborar com o CP e com o Diretor na construção/reformulação do PE do AECM e do Plano Anual de Atividades (adiante designado PAA);
- h. Colaborar com o CP e com o Diretor na elaboração e execução do plano de formação de professores do agrupamento e do Departamento Curricular;
- i. Elaborar estudos ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;
- j. Colaborar na elaboração e avaliação do PAA, tendo em vista a concretização do PE do AECM;
- k. Pronunciar-se sobre a seleção e escolha de manuais escolares, no caso dos 1.º/2.º/3.º ciclos e secundário;
- l. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.

Art.º 35º**Funcionamento do Departamento Curricular**

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente pelo menos uma vez por período letivo.
2. As reuniões do Departamento Curricular são convocadas pelo seu coordenador ou pelo Diretor, com, pelo menos, 48 horas de antecedência, e são presididas pelo respetivo coordenador.
3. Os Departamentos Curriculares orientam-se por regimento próprio.

Art.º 36º**Eleição do Coordenador do Departamento Curricular**

1. A eleição do coordenador obedece às normas constantes no art.º 43º do Decreto-Lei n.º 137 / 2012, de 2 de julho.
2. Os coordenadores de departamento curricular poderão ser assessorados por subcoordenadores, de áreas disciplinares diferentes da sua e por si propostos ao Diretor.
3. O mandato do subcoordenador cessa com o mandato do coordenador do departamento, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Art.º 37º**Competências do Coordenador e do Subcoordenador do Departamento Curricular**

1. Compete ao coordenador do departamento curricular:
 - a. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
 - b. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
 - c. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
 - f. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - g. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
 - h. Assegurar a participação do Departamento Curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PE do AECM, bem como do seu PAA e do RI;
 - i. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento Curricular;
 - j. Convocar e presidir as reuniões do Departamento Curricular;
 - k. Representar o Departamento Curricular no CP atuando como elo de ligação;
 - l. Apresentar ao CP todas as propostas, estudos ou pareceres elaborados pelo Departamento Curricular no âmbito das suas competências;
 - m. Submeter à aprovação do CP os critérios de avaliação das disciplinas que integram o departamento, segundo a proposta dos conselhos de grupo ou de áreas disciplinares;
 - n. Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo;
 - o. Avaliar o envolvimento e a qualidade científica e pedagógica dos docentes do seu departamento, com base no art.º 14º do Decreto Regulamentar n.º26/2012, de 21 de fevereiro;
 - p. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos docentes;
 - q. Apresentar ao Diretor, até 31 de julho de cada ano, um relatório do trabalho desenvolvido pelo departamento.
2. Compete ao subcoordenador de departamento curricular:
 - a. Cooperar com o coordenador do departamento em todas as suas funções específicas da sua área disciplinar;
 - b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a respetiva área disciplinar;
 - c. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
 - d. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
 - e. Coordenar a execução das atividades pedagógicas da área disciplinar no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
 - f. Assegurar a participação da respetiva área disciplinar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PE do AECM, bem como do seu PAA;
 - g. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação inicial e a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.

SUBSECÇÃO II – Conselho de Docentes e Conselho de Turma

Art.º 38º

Constituição e Funcionamento do Conselho de Docentes do 1º Ciclo

1. O conselho de docentes, para efeito de avaliação dos alunos, é um órgão de natureza consultiva, sendo constituído pelos professores titulares de turma do 1.º ciclo. (cf. Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho).
2. No Conselho de Docentes participam também os professores de apoio educativo, os docentes do grupo 120 e docentes de educação especial.
3. O parecer sobre avaliação dos alunos a emitir pelo conselho de docentes deve resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

Art.º 39º

Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma (adiante designado CT):

- a. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- b. Participar na conceção, desenvolvimento, acompanhamento e análise do plano curricular aplicável aos alunos da turma;
- c. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas com os alunos de cada turma, elaborando um plano de atividades da turma em sintonia com os objetivos preconizados no PE do AECM, que visa promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola / família e escola / comunidade;
- d. Participar no planeamento, acompanhar e avaliar as aprendizagens dos alunos, no âmbito do desenvolvimento de atividades interdisciplinares do trabalho colaborativo, visando as competências em cidadania ativa inscritas no seu planeamento;
- e. Detetar ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo;
- f. Colaborar em atividades culturais, desportivas, recreativas, que envolvam os alunos e a comunidade numa perspetiva de cidadania ativa, de acordo com o PE, o PAA e a EECE;
- g. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e EE no percurso escolar do aluno, de acordo com o PE, o PAA e a EECE;
- h. Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro definido pelo RI;
- i. Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional, os critérios de avaliação definidos pelo agrupamento, as especificidades da comunidade educativa e as características particulares da própria turma;
- j. Preparar informações adequadas, a disponibilizar aos pais ou EE, relativamente ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- k. Reanalisar, no final do ano letivo, o plano curricular aplicável aos alunos da turma com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
- l. Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos do plano de acompanhamento pedagógico;
- m. Marcar os momentos de avaliação das aprendizagens com aplicação dos instrumentos de avaliação formal, em particular, e garantir que os alunos possam participar nas atividades no âmbito do PAA, não tendo de realizar mais do que três desses momentos de avaliação formal por semana, sempre que possível, nunca excedendo os quatro.

Art.º 40º**Funcionamento do Conselho de Turma**

1. O CT reúne ordinariamente no início de cada ano letivo, no final de cada um dos períodos letivos e a meio do 1º período; nos anos de escolaridade em que há disciplinas em regime semestral, reúne, também, no 2º período.
2. Reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. Os CT ordinários são convocados pelo Diretor.
4. Os CT extraordinários são convocados pelo Diretor, podendo ser sugeridos pelo diretor de turma (adiante designado DT) ou por dois terços dos seus elementos.
5. Nas reuniões ou pontos de ordem de trabalho destinadas a tratar de assuntos relacionados com a avaliação dos alunos, apenas participam os docentes.

SUBSECÇÃO III – Diretor de Turma**Art.º 41º****Competências do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma**

Compete ao DT/professor titular da turma:

- a. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e EE na concretização de ações para sua orientação e acompanhamento;
- b. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- c. Coordenar a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico individual, mantendo informado o EE;
- d. Propor, na sequência da decisão do CT, medidas de promoção do sucesso escolar e situações especiais de avaliação e coordenar a respetiva avaliação;
- e. Elaborar e conservar o processo individual do aluno (adiante designado PIA), facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e EE e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno;
- f. Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e EE na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
- g. Articular as atividades da turma com os pais e EE promovendo a sua participação numa perspetiva de envolvimento e de abertura à comunidade;
- h. Apreciar ocorrências de indisciplina, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro definido pelo Estatuto do Aluno e pelo RI e solicitar a convocatória extraordinária do CT sempre que necessário;
- i. Acompanhar a medida educativa disciplinar aplicada ao aluno e assegurar a corresponsabilização dos EE quanto aos efeitos da mesma;
- j. Presidir às reuniões de CT;
- k. Disponibilizar aos EE a calendarização realizada em CT, dos momentos de avaliação das aprendizagens;
- l. Reunir com os pais e EE em horário definido e comunicado no início do ano letivo, ou em horário alternativo desde que previamente acordado;
- m. Apresentar aos coordenadores de DT um relatório da sua atividade até 10 de Julho de cada ano letivo, caso se aplique;
- n. Para além das competências anteriormente enunciadas, os DT de cursos profissionais deverão simultaneamente:
 - i. Informar o professor da disciplina da necessidade da elaboração de um plano de reposição de horas;
 - ii. Informar o Diretor quando se verificar o incumprimento, por parte do aluno, do plano de reposição de horas.

SUBSECÇÃO IV – Conselho de Diretores de Turma

Art.º 42º

Composição

1. Os Conselhos de DT são constituídos, respetivamente, pelos DT do ensino básico e do ensino secundário.
2. Estes conselhos são coordenados por um docente designado pelo Diretor.
3. Os Conselhos de DT atuam em conformidade com o seu Regimento Interno, revisto no início de cada ano letivo.

Art.º 43º

Funcionamento

1. Os Conselhos de DT reúnem ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário, podendo reunir em conjunto ou separadamente.
2. As reuniões do Conselho de DT são convocadas pelo(s) seu(s) coordenador(es) ou pelo Diretor com, pelo menos, 48 horas de antecedência e são presididas pelo respetivo coordenador.

Art.º 44º

Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

Compete aos coordenadores de DT dos 2º e 3º ciclos ensino básico e do ensino secundário:

- a. Colaborar com os DT e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos ciclos que coordenam;
- b. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos DT que coordenam e as realizadas por cada Departamento Curricular e com a EMAEI, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de promoção do sucesso escolar, assim como em articulação com a Equipa de coordenação da EECE, no que diz respeito à organização, implementação do trabalho colaborativo e aplicação de instrumentos relacionados com a EECE, nomeadamente, da sua avaliação;
- c. Divulgar junto dos DT toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d. Apreciar e submeter ao CP as propostas dos DT dos anos que coordenam;
- e. Planificar, em colaboração com o Conselho de DT que coordenam, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- f. Apresentar ao Diretor, até 31 de julho de cada ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

SUBSECÇÃO V – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão - EMAEI

Art.º 45º

Âmbito

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (adiante designada EMAEI), de composição diversificada, constitui-se como um recurso organizacional do Agrupamento, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, conforme previsto no Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, e no PE do AECM.

Art.º 46º

Composição

1. A composição da EMAEI contém elementos permanentes e variáveis, conforme previsto no Art.º 12º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, sendo permanentes os seguintes elementos:
 - a. A subdiretora do AECM;
 - b. Uma docente de Educação Especial, com funções de Coordenadora da Equipa;
 - c. 3 Coordenadores pedagógicos, entre os coordenadores de Departamentos Curriculares e os de Diretores de Turma;
 - d. O psicólogo do SPO.

Art.º 47º**Organização e Competências**

A organização e o funcionamento da equipa EMAEI, com as respetivas competências, encontram-se em anexo a este documento (anexo 1).

Art.º 48º**Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão**

Entre os Recursos Específicos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão previstos no art.º 11º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, o AECM singularizou os seguintes recursos:

1. Recursos humanos:
 - a. Os docentes de educação especial;
 - b. Os técnicos especializados;
 - c. Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. Recursos organizacionais:
 - a. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - b. O Centro de Apoio à Aprendizagem (adiante designado CAA), que acolhe a valência existente no agrupamento, direcionado para o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
 - c. O Serviço de Psicologia e Orientação.

Art.º 49º**Funções do docente de educação especial**

1. Colaborar, numa lógica de corresponsabilização, com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens, na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
2. Prestar um apoio direto aos alunos tendo, sempre, um caráter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

Art.º 50º**Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, conforme previsto no Art.º 13º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho.
2. O regimento da CAA encontra-se em anexo a este documento (anexo 2).

SUBSECÇÃO VI – Coordenador de Educação e Formação Profissional |EQAVET**Art.º 51º****Definição**

1. O coordenador de educação e formação profissional assegura a coordenação pedagógica, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes, bem como a coordenação EQAVET.
2. A equipa EQAVET é constituída por dois níveis distintos: grupo residente e grupo alargado.
3. O coordenador de educação e formação profissional é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento.
4. O funcionamento da equipa EQAVET encontra-se em anexo a este documento (anexo 3).

Art.º 52º**Competências**

Ao coordenador de educação e formação profissional compete:

- a. Fornecer informação sobre os cursos;
- b. Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c. Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
- d. Marcar reuniões de coordenação;

- e. Coordenar a equipa EQAVET.

Art.º 53º

Funcionamento

O funcionamento dos cursos profissionais encontra-se em anexo a este documento (anexo 4).

SUBSECÇÃO VII – Diretor de Curso

Art.º 54º

Definição

1. O diretor de curso (adiante designado DC) assegura a coordenação pedagógica, com o DT, e articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação.
2. O DC é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionem as disciplinas da componente de formação técnica.

Art.º 55º

Competências

1. Ao DC compete:
 - a. Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b. Fazer o acompanhamento da execução de horas do respetivo curso;
 - c. Manter atualizado o dossiê do curso;
 - d. Acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e a transição para a vida ativa ou outros percursos formativos.

SUBSECÇÃO VIII – Coordenador dos Cursos EFA

Art.º 56º

Definição

1. O coordenador dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) assegura a coordenação pedagógica, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes;
2. O coordenador de cursos EFA é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento.

Art.º 57º

Competências

Ao coordenador dos cursos EFA compete:

- a. Fornecer informação sobre os cursos;
- b. Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c. Assegurar a articulação entre os diferentes mediadores;
- d. Marcar reuniões de coordenação.

Art.º 58º

Funcionamento

O funcionamento dos cursos EFA encontra-se em anexo a este documento (anexo 5).

SUBSECÇÃO IX – Coordenador do Centro Qualifica

Art.º 59º

Definição

O coordenador do Centro Qualifica (CQ) é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento.

Art.º 60º

Competências

Ao coordenador do CQ compete:

- a. Fornecer informação sobre o CQ;
- b. Coordenar o funcionamento do CQ;
- c. Assegurar a articulação entre os diferentes técnicos.

Art.º 61º

Funcionamento

O funcionamento do CQ encontra-se em anexo a este documento (anexo 6).

SUBSECÇÃO X – Professor acompanhante da UAARE

Art.º 62º

Definição

O professor acompanhante da Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE) é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento.

Art.º 63º

Competências

Ao professor acompanhante da UAARE compete:

- a. Fornecer informação sobre a UAARE;
- b. Coordenar o funcionamento da UAARE;
- c. Assegurar a articulação entre os professores da sala SEAM, técnicos e entidades.

Art.º 64º

Funcionamento

O funcionamento da UAARE encontra-se em anexo a este documento (anexo 7).

SUBSECÇÃO XI – Representante das diferentes ofertas formativas

Art.º 65º

Representante

1. O representante das diferentes ofertas formativas é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento.
2. O mandato do representante das diferentes ofertas formativas tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O representante das diferentes ofertas formativas pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Art.º 66º

Competências

Ao representante das diferentes ofertas formativas compete:

- a. Propor, planificar e promover novos cursos, atividades e iniciativas;
- b. Representar no CP as diferentes ofertas formativas, alternativas ao ensino regular;

- c. Manter informado o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à sua função;
- d. Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido até ao dia 31 de julho.

SUBSECÇÃO XII - Coordenador de projetos e atividades educativas

Art.º 67º

Coordenador

1. O coordenador de projetos e atividades educativas é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento.
2. O mandato do coordenador de projetos e atividades educativas tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O coordenador de projetos e atividades educativas pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Art.º 68º

Competências

Ao coordenador de projetos e atividades educativas compete:

- a. Articular os projetos e atividades do AECM;
- b. Organizar o dossiê com os planos de atividades e respetivos relatórios de avaliação;
- c. Dinamizar a comunidade educativa, através da divulgação dos projetos e concursos a que os seus membros se podem candidatar, e apoiar a apresentação de projetos de iniciativa particular;
- d. Servir de interlocutor entre os proponentes dos projetos e os vários órgãos e estruturas da escola e entre estes e a comunidade;
- e. Submeter à aprovação das entidades competentes os projetos de desenvolvimento educativo que se pretendam implementar;
- f. Colaborar com os proponentes na elaboração dos projetos, se estes o solicitarem, e na implementação dos mesmos;
- g. Contactar os animadores dos clubes e outros projetos, no início do ano letivo e sempre que considerar necessário, para coordenar a articulação das suas atividades e dar-lhes a conhecer as orientações dos diversos órgãos de administração e gestão;
- h. Manter informado o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à sua função;
- i. Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido até ao dia 31 de julho.

SUBSECÇÃO XIII – Cidadania e Desenvolvimento

Art.º 69º

Cidadania e Desenvolvimento

1. No âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, cada escola aprova a sua Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE), conforme o art.º 15.º do DL n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, Cidadania e Desenvolvimento funciona como disciplina autónoma, sendo o respetivo professor o coordenador das aprendizagens significativas em Cidadania e Desenvolvimento, de acordo com o planeamento inscrito no quadro do trabalho colaborativo.
3. No 1.º Ciclo do ensino básico e no ensino secundário, esta componente é transversal e será abordada no âmbito das diferentes disciplinas da matriz, de acordo com o planeamento inscrito no quadro do trabalho colaborativo; no 1.º Ciclo, o professor responsável é o professor titular; no ensino secundário será coordenador do projeto um dos membros do conselho de turma.
4. O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento tem assento no CP.

Art.º 70º

Coordenador

1. O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento é designado pelo Diretor, entre os professores titulares do 1.º Ciclo, os docentes que lecionam a disciplina nos 2.º e 3.º ciclos e os professores do

ensino secundário, no cumprimento do previsto no perfil enunciado na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

2. O mandato do Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Art.º 71º

Competências

Ao Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento compete:

- a. Manter informado o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à sua função;
- b. Em articulação com a Equipa de Coordenação das Equipas Pedagógicas:
 - i. Participar na elaboração e/ou reformulação da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE) a apresentar ao Conselho Pedagógico;
 - ii. Organizar a implementação do trabalho colaborativo e construção de instrumentos relacionados com a EECE, nomeadamente, da sua avaliação;
 - iii. Participar no acompanhamento e monitorização da EECE, em articulação com a Equipa de coordenação das Equipas Pedagógicas;
 - iv. Participar na elaboração e/ou reformulação da proposta de critérios de avaliação de Cidadania e Desenvolvimento;
- c. Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido até ao dia 31 de julho.

SUBSECÇÃO XIV – Equipas pedagógicas

Art.º 72º

Equipas Pedagógicas

1. No âmbito das dinâmicas pedagógicas, cada turma tem uma equipa pedagógica e “cabe às equipas educativas e aos docentes que as constituem, no quadro da sua especialidade, definir as dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades da turma ou grupo de alunos”, conforme o art.º 21.º do DL n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. Cada ciclo / nível de ensino tem um coordenador das equipas pedagógicas, nomeadamente, na Educação Pré-Escolar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, que constituem a coordenação das equipas pedagógicas, de acordo com um regimento próprio anexo a este documento (anexo 8).
3. Um representante da coordenação das equipas pedagógicas tem assento no CP.

Art.º 73º

Coordenadores das Equipas Pedagógicas

Compete a cada Coordenador da Equipa Pedagógica, para além do inscrito no respetivo Regimento:

- a. Participar na elaboração e/ou reformulação da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE) a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- b. Organizar a implementação do trabalho colaborativo e construção de instrumentos relacionados com a EECE, nomeadamente, da sua avaliação;
- c. Participar no acompanhamento e monitorização da EECE no ciclo/nível de ensino que coordena, em articulação com o Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
- d. Participar na elaboração e/ou reformulação da proposta de critérios de avaliação de Cidadania e Desenvolvimento;
- e. Contribuir para a construção e aplicação de mecanismos de apoio ao trabalho e acompanhamento das Equipas que coordena.

Art.º 74º

Representante

1. O representante dos coordenadores das equipas pedagógicas é designado pelo Diretor, de entre os cinco docentes coordenadores das referidas equipas.

2. O mandato do representante dos coordenadores das equipas pedagógicas tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O representante dos coordenadores das equipas pedagógicas pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Art.º 75º

Competências

Ao representante dos coordenadores das equipas pedagógicas, para além do inscrito no respetivo regimento, compete:

- a. Submeter à aprovação do conselho pedagógico o regimento interno;
- b. Manter informado o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à sua função;
- c. Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido até ao dia 31 de julho.

SECÇÃO VI – Estruturas de Apoio

Art.º 76º

Serviços / Medidas de Apoio Educativo

São serviços de apoio educativo os seguintes:

- a. Serviço de Psicologia e Orientação;
- b. Aulas Extra, previstas nas medidas de promoção de sucesso escolar, constantes dos horários letivos, sendo, por isso de frequência obrigatória;
- c. Programa de Ação Tutorial (PAT), previsto nas medidas de promoção de sucesso escolar;
- d. Apoio tutorial específico (ATE);
- e. Apoio educativo;
- f. Núcleo de Promoção do Civismo;
- g. Biblioteca;
- h. Projetos AECM: definidos no PE, em sintonia com o CP, com frequência facultativa, tendo o aluno direito a uma certificação de participação.

SUBSECÇÃO I – Serviço de Psicologia e Orientação

Art.º 77º

Âmbito

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo incluída na rede escolar e que desenvolve a sua ação em Escolas e Agrupamentos de Escolas (Referencial para Psicólogos Escolares, 2016).
2. As atividades do SPO são dirigidas a toda a população escolar, desde a Educação Pré-Escolar ao Ensino Secundário, envolvendo alunos/as, encarregados/as de educação, docentes, educadores/as, órgãos de gestão, em articulação com outros serviços de apoio, demais elementos da comunidade educativa e outras instituições, numa intervenção holística, multidisciplinar e ecológica, salvaguardando sempre o bem-estar de todos/as os/as envolvidos/as.
3. Qualquer tipo de intervenção segue os Princípios Gerais e Específicos do Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses (2011, 2016).
4. Os domínios de intervenção do SPO incluem (Referencial para Psicólogos Escolares, 2016):
 - a. Apoio e avaliação psicológica e psicopedagógica.
 - b. Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações na comunidade educativa.
 - c. Orientação Vocacional.

SUBSECÇÃO II – Programa de Ação Tutorial (PAT)

Art.º 78º

Tutoria

O AECM estabelece o Programa de Ação Tutorial como uma modalidade de apoio destinada a alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem, problemas de comportamento e/ou carências de vária ordem. Este programa aplica-se aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, bem como aos do ensino secundário.

Art.º 79º

Definição de professor tutor

O professor tutor é o responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de alunos (num máximo de três), ao longo do seu percurso escolar.

Art.º 80º

Organização

1. Compete ao CT propor os alunos para apoio de Tutoria.
2. Compete ao Diretor selecionar os professores tutores.
3. Compete ao Diretor distribuir os alunos pelos professores tutores.
4. É atribuído um horário semanal, na componente não letiva, para o apoio individual aos alunos;
5. Deverão ocorrer reuniões no início de cada ano letivo, entre os professores tutores, DT e EE dos alunos tutorandos.
6. Os Professores-Tutores devem elaborar e entregar relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas. Estes relatórios devem ser enviados ao Diretor de Turma de cada aluno e ao Coordenador dos Professores-Tutores. Após a realização do Conselho de Turma do 3.º período, os documentos “Comunicação ao Encarregado de Educação” e “Avaliação Final do Professor-Tutor”, devidamente preenchidos, datados e assinados, devem ser arquivados no Processo Individual do Aluno (PIA).

Art.º 81º

Competências

Ao professor tutor compete:

- a. Ajudar o aluno a conhecer-se melhor (interesses, motivações, valores, pontos fortes, pontos fracos);
- b. Informar e apoiar os alunos em problemas relacionados com a sua idade e desenvolvimento;
- c. Ajudar na integração do aluno na escola, procurando despertar nele atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares;
- d. Fomentar comportamentos de participação na vida da escola;
- e. Analisar com os alunos os seus comportamentos, procurando promover a adoção de comportamentos favoráveis a uma boa integração na escola;
- f. Analisar com o aluno os seus resultados escolares, procurando retirar ilações de tal análise;
- g. Ajudar o aluno a analisar as suas dificuldades de rendimento escolar, identificando possíveis causas e consequências, bem como formas de superação ou minimização;
- h. Ajudar os alunos a fazer um melhor uso da escola e a saber usar este recurso a seu favor;
- i. Ajudar os alunos a perceber quais são as expectativas da escola, do currículo, dos professores e a corresponder a isso;
- j. Ajudar o aluno a tomar consciência das suas conceções sobre a aprendizagem (O que é aprender? Como se aprende?) e a motivação para o estudo;
- k. Apoiar o aluno na aquisição de estratégias de aprendizagem e técnicas de organização e estudo;
- l. Ajudar os alunos a aprender a reconhecer os seus progressos.

Art.º 82º**Coordenador dos tutores**

O coordenador dos professores tutores é designado pelo Diretor, pelo período de um ano.

Art.º 83º**Competências do coordenador dos tutores**

Compete ao coordenador dos professores tutores:

- a. Assegurar a articulação e normalização de procedimentos a adotar na tutoria;
- b. Propor e planificar formas de atuação junto de alunos, pais e EE, professores e outras entidades;
- c. Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das competências de ação tutorial;
- d. Apoiar os professores tutores na elaboração dos Planos de Ação Tutorial;
- e. Monitorizar a aplicação dos Planos de Ação Tutorial;
- f. Apresentar ao Diretor um relatório do trabalho desenvolvido, até ao dia 31 de julho de cada ano letivo.

Art.º 84º**Frequência**

1. A frequência deste apoio carece da autorização do encarregado de educação.
2. Os alunos são excluídos da frequência do programa de apoio tutorial (PAT), quando atingem três faltas injustificadas.

SUBSECÇÃO III – Apoio Tutorial Específico (ATE)**Art.º 85º****Apoio tutorial específico (ATE)**

1. O Apoio Tutorial Específico rege-se pelo previsto no Despacho Normativo nº 10-B/2018, de 6 de julho.
2. O encarregado de educação toma conhecimento deste tipo de apoio, através de comunicação própria para o efeito.

SUBSECÇÃO IV – Apoio Educativo**Art.º 86º****Apoio educativo**

1. O Apoio Educativo centra-se em duas vertentes: aulas de apoio e coadjuvação, como operacionalização da medida “antecipação e reforço das aprendizagens”, previstas no DL 54/2018, de 6 de julho.
2. A frequência deste apoio carece da autorização do encarregado de educação.
3. Os alunos são excluídos da frequência das aulas de apoio, do apoio psicopedagógico, por docente de Educação Especial/psicólogo e apoio tutorial (PAT), quando atingem três faltas injustificadas.
4. Relativamente aos alunos que se encontram em situação de absentismo, e que beneficiam de coadjuvação, como operacionalização da medida seletiva “d)- antecipação e reforço das aprendizagens”, considera-se que deixam usufruir da coadjuvação às respetivas disciplinas, ao excederem três faltas injustificadas, por analogia ao ponto anterior.
5. No 1º ciclo, o professor coadjuvante deve substituir o professor titular de turma, em caso de ausência deste.

SUBSECÇÃO V – Núcleo de Promoção de Civismo**Art.º 87º****Âmbito**

O Núcleo de Promoção do Civismo, adiante designado por NPC, é um polo educativo com a finalidade operacionalizar o ponto 5 e 6 do Artigo 26º da Lei Nº 51/2012 de 5 de setembro.

Art.º 88º**Objetivos**

1. Criar condições facilitadoras de uma formação cívica dos alunos.
2. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação.
3. Preservar a autoridade dos professores e dos demais funcionários.
4. Preservar o normal prosseguimento das atividades letivas e a correção do comportamento perturbador.

Art.º 89º**Funcionamento**

1. Sempre que o professor der ao aluno ordem de saída da sala de aula, estes devem ser os passos a seguir:
 - a. O professor deverá solicitar um funcionário a fim de acompanhar o aluno para o NPC.
 - b. Caso se verifique a ausência do professor do NPC, o aluno deverá ser encaminhado para o PBX na EB2.3 e para a Biblioteca na ESCM ou outro espaço alternativo.
 - c. O professor que dá ordem de saída da sala de aula e encaminha o aluno para o NPC ou para espaço alternativo, dentro do possível, deve indicar qual a tarefa que este deve cumprir nesse espaço.
 - d. Cada aula corresponde a um tempo de 45 min, pelo que findo este tempo, o aluno regressa à sala de aula.
 - e. Marcar falta ao aluno e comunicar por escrito a ocorrência ao Diretor de Turma.
2. Quando ao aluno é dada a ordem de saída da sala de aula, o professor NPC deve:
 - a. Receber o aluno e identificá-lo, preenchendo o cabeçalho da ficha de registo de ocorrência.
 - b. Conversar com o aluno sobre a razão da vinda para este espaço, o comportamento inadequado, levando-o a refletir sobre a sua postura. Na mesma ficha, o aluno descreve a ocorrência, assina e devolve-a ao Professor do NPC.
 - c. Verificar se o aluno traz alguma tarefa para realizar. No caso de o Professor titular não ter atribuído qualquer tarefa, o Professor do NPC atribuirá a tarefa que julgar mais adequada à situação: copiar algumas alíneas da Lei Nº 51/2012, de 5 de setembro, Art.º 10º - Deveres do Aluno, ou elaborar um texto reflexivo.
 - d. Completar a ficha de registo de ocorrência, enquanto o aluno desenvolve a tarefa atribuída.
 - e. Colocar a ficha de registo de ocorrência no dossiê de arquivo no NPC.
3. O NPC do AECM, em funcionamento nas Escolas EB 2.3 e Secundária, funciona de acordo com um regimento próprio, encontrando-se o mesmo anexo (anexo 12) a este RI.

SUBSECÇÃO VI – Biblioteca**Art.º 90º****Definição**

1. O conceito de biblioteca escolar (adiante designada BE) inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer para ocupação de tempos livres e de lazer.
2. No AECM funcionam quatro BE, sediadas na escola sede, na EB do Castelo da Maia, na EB de Mandim e na EB do Castelo da Maia, Sta. Maria de Avioso, que servem toda a comunidade escolar do Agrupamento.
3. Os planos de ação das BE desenvolvem-se de acordo com as orientações e em articulação com o Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares e o Projeto Educativo do AECM.
4. As BE desenvolvem a sua atividade sob orientação dos professores bibliotecários.
5. As BE do agrupamento funcionam de acordo com um regimento próprio, encontrando-se o mesmo anexo (anexo 9) a este RI.

Art.º 91º**Competências do professor bibliotecário**

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da BE/CRE.
2. Compete ao professor bibliotecário:
 - a. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do AECM;
 - b. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE e dos Planos de Ação da Turma;
 - c. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
 - d. Desenvolver nos alunos competências ao nível das literacias da leitura, da informação e dos media, bem como espírito crítico na utilização da informação;
 - e. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
 - f. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - g. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do AECM;
 - h. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE do AECM;
 - i. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - j. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).

Art.º 92º**Equipa - Composição**

1. Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada é criada uma equipa que coadjuva o(s) professor(es) bibliotecário(s), nos termos definidos no regulamento interno.
2. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC), de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.
3. O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário ou, quando exista mais do que um, é designado pelo diretor do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada de entre os professores bibliotecários.

CAPÍTULO III – Atividades Escolares**SECÇÃO I – Organização das Atividades Letivas****Art.º 93º****Horário de funcionamento das escolas**

1. Os jardins-de-infância funcionam das 9:00 às 15:45, podendo os alunos chegar a partir das 8:45 e sair até às 15:45, salvo o disposto no apoio à família.
2. As escolas do 1º ciclo funcionam das 9:00 às 17:30, podendo os alunos chegar a partir das 8:45 e sair até às 17:45, salvo o disposto no apoio à família.
3. A Escola EB 2,3 do Castelo da Maia funcionará entre as 8:25 e as 18:30.
4. A Escola Secundária do Castelo da Maia funcionará entre as 8:20 e as 18:25, com aulas do curso EFA entre as 19:00 e as 23:00.

Art.º 94º**Constituição de turmas**

1. A constituição de turmas deve reger-se por critérios de natureza pedagógica definidos no PE e nos normativos legais em vigor, no quadro de uma adequada gestão dos recursos humanos e materiais disponíveis.
2. Salvo motivos de força maior devidamente justificados, e desde que não haja indicação contrária do CT, deve ser garantida a continuidade da turma do ano anterior.
3. A divisão de qualquer turma, quando tal for indispensável, orientar-se-á por critérios de natureza pedagógica.
4. Após a afixação das listas das turmas, será estipulado um prazo para apresentação de eventuais pedidos de mudança de turma.

Art.º 95º**Atribuição do serviço docente**

1. Compete ao Diretor a atribuição do serviço docente, tendo em consideração as orientações e propostas emanadas do CG e do CP, bem como o disposto nos normativos legais em vigor.
2. A atribuição do serviço letivo obedecerá, sempre que possível, à aplicação da regra da continuidade na lecionação de disciplinas e ciclos de estudos.
3. Adequação do perfil do professor à turma, nomeadamente naquelas onde existem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc.
4. Distribuição equilibrada de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina.
5. Distribuição do serviço letivo feita, preferencialmente, de modo a que cada disciplina (ou cada nível) seja lecionada por uma equipa de, pelo menos, dois ou três professores.
6. Os horários dos docentes serão nominais, desde que, na data prevista para a sua entrega, estejam colocados no AECM os docentes que serão seus titulares.

Art.º 96º**Cumprimento dos horários letivos**

1. Os alunos, imediatamente após o toque de entrada, devem dirigir-se para junto da sala de aula, devendo o professor ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
2. Após o toque de entrada, caso o professor não se apresente na sala de aula, os alunos devem aguardar junto da mesma as indicações transmitidas pelo assistente operacional.
3. A saída antecipada ou a ausência temporária da sala de aula não é permitida, tanto a alunos como a professores, salvo situações excecionais.

Art.º 97º**Sala de aula**

1. A utilização da sala de aula, bem como dos materiais e equipamentos nela existentes ou previamente requisitados, é da inteira responsabilidade do professor, o qual deve assegurar que a mesma fique em condições de funcionamento normal no período seguinte.
2. É vedada, tanto aos professores como aos alunos, a utilização de telemóveis ou de quaisquer outros aparelhos não relacionados com as atividades letivas, “exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso”, conforme a alínea r), art.º 10.º, DL n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. Sempre que um aluno utilize um telemóvel ou equipamento equivalente na sala de aula, sem que seja expressamente autorizado pelo professor, deve proceder à entrega desse equipamento informático ao professor, a pedido deste. O equipamento deve ser entregue na sala da Direção e, posteriormente, será devolvido ao respetivo encarregado de educação.
4. A utilização de espaços específicos para atividades letivas ou outras é condicionada a marcação prévia.

SECÇÃO II – A Escola a Tempo Inteiro

SUBSECÇÃO I - Atividades de Apoio à Família

Art.º 98º

Atividades de Apoio à Família

1. As atividades de Apoio à Família são ofertas, que, tal como o nome indica, auxiliam as famílias na difícil tarefa de equilibrar a vida familiar e profissional, através da guarda segura e orientada das crianças e dos alunos que frequentam os jardins-de-infância e as escolas do 1º ciclo do ensino básico.
2. São serviços dinamizados pela Câmara Municipal da Maia e que se desenvolvem nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública do concelho, reguladas por normativo municipal disponível para consulta no Portal da Educação (cf. NORMAS MUNICIPAIS APLICÁVEIS À AÇÃO SOCIAL ESCOLAR E ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA).

Art.º 99º

Atividades de Animação e de Apoio à Família

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (adiante designadas AAAF) destinam-se às crianças que frequentam os jardins-de-infância e compreendem o período de acolhimento (entre as 07:30 e as 9:00), bem como o prolongamento do horário (entre as 15:45 e as 19:00). (Portaria nº644-A/2015, de 24 de agosto).
2. Nas interrupções letivas e mês de julho, as AAAF são também asseguradas no período correspondente ao letivo, ou seja, entre as 07:30 e as 19:00, durante o qual são dinamizadas ações de carácter predominantemente lúdico e, sempre que possível, em meio alternativo ao espaço físico da escola.

Art.º 100º

Componente de Apoio à Família

1. A Componente de Apoio à Família (adiante designado CAF) serve os alunos das escolas do 1º ciclo do ensino básico da rede pública concelhia e compreende o período de acolhimento (entre as 07:30 e as 9:00), bem como o prolongamento do horário (entre as 17:30 e as 19:00).
2. Nas interrupções letivas e mês de julho, o CAF é também assegurado no período correspondente ao letivo, ou seja, entre as 07:30 e as 19:00, durante o qual são dinamizadas ações de carácter predominantemente lúdico e sempre que possível, em meio alternativo ao espaço físico da escola.

SUBSECÇÃO II - Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular

Art.º 101º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (adiante designado AEC), do qual a Câmara Municipal da Maia é entidade promotora, pretende cumprir o duplo objetivo de garantir a todos os alunos do 1º ciclo do ensino básico, de forma gratuita e facultativa, a oferta de um conjunto de aprendizagens enriquecedoras do currículo, ao mesmo tempo que concretiza a articulação entre o funcionamento da escola e a organização de respostas sociais no domínio do apoio às famílias.
2. Obedece à Portaria nº644-A/2015, de 24 de agosto que define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, bem como na oferta das atividades de enriquecimento curricular.
3. As Atividades de Enriquecimento Curricular distribuem-se pelos dias de semana, e contemplam atividades que se articulam diretamente com os conteúdos curriculares e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico, das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação. (AEC – Informações).

SUBSECÇÃO III - Refeições escolares nos Jardins-de-infância e Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico

Art.º 102º

Refeições escolares nos Jardins-de-infância e Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico

1. Todos os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico estão dotados de cantina/refeitório que garantem uma refeição completa diária (almoço), constituída por sopa, prato de peixe ou carne, sobremesa (fruta, doce ou iogurte), pão e água às crianças e alunos, desde que para tal se tenham inscrito atempadamente.
2. A gestão das refeições escolares é da responsabilidade da Câmara Municipal da Maia, a quem compete a fixação, em cada ano letivo, do montante da comparticipação a cargo dos alunos. (cf. NORMAS MUNICIPAIS APLICÁVEIS À AÇÃO SOCIAL ESCOLAR E ATIVIDADES DE APOIO À FAMÍLIA).

SECÇÃO III – Visitas de Estudo

Art.º 103º

Normas

1. O Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho define as linhas orientadoras a dotar pelas escolas na organização das seguintes atividades:
 - a. Visitas de Estudo (adiante designadas VE) em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro;
 - b. Programas de geminação;
 - c. Intercâmbio escolar;
 - d. Representação das escolas;
 - e. Passeios escolares.
2. Por VE entendem-se todas as atividades curriculares decorrentes do PE do AECM que se realizam fora do espaço escolar.
3. As VE, sendo uma atividade curricular, deverão ser programadas, servindo objetivos e conteúdos curriculares, de modo a permitir a sua integração nas atividades de cada Departamento e no PAA do Agrupamento.
4. As propostas de VE para atividades não divulgadas aquando da aprovação do PAA, desde que inseridas num conteúdo programático de uma disciplina, poderão ser aprovadas pelo Diretor.
5. As VE durante o 3º período letivo, no ensino secundário, não serão permitidas, salvo autorização do Diretor do AECM, devendo, para o efeito, os proponentes apresentar fundamentação justificativa.
6. O número dos professores/educadores a participar na VE deve ser de 1 por 10 alunos nos pré-escolar e 1º ciclo e de 1 por 15 alunos nos 2.º, 3º ciclo e secundário.
7. Para o cumprimento dos rácios relativos ao número de professores/educadores participantes nas VE, estes podem ser substituídos por assistentes operacionais ou outros trabalhadores a exercer funções na escola, bem como por encarregados de educação, com autorização do Diretor do AECM, devendo ser garantido o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
8. Os professores responsáveis e acompanhantes deverão:
9. Assinar, numerar e sumariar as aulas lecionadas às turmas participantes na visita;
10. Proceder, atempadamente, às permutas necessárias para as turmas que não participam da VE ou, caso estas não sejam viáveis, propor ao Diretor outra modalidade de ocupação educativa dos alunos.
11. Os professores que não acompanham a(s) turma(s) deverão lecionar as aulas respetivas aos alunos que não participam nas VE, seja qual for o número dos mesmos, não lecionando, contudo, novos conteúdos.
12. A planificação da VE deverá ser registada em documento em uso no AECM, devidamente preenchido pelos professores responsáveis.
13. A planificação deverá ser entregue ao Diretor com uma antecedência mínima de dois meses, a fim de este coordenar todas as atividades, para que não haja sobreposição destas com outras atividades pedagógicas programadas para as mesmas datas.

14. Após a realização da VE, compete ao(s) professor(es) responsável(is) proceder a uma avaliação da mesma, preenchendo, para o efeito, um relatório digital, na plataforma INOVAR, no prazo de cinco dias úteis após a visita.
15. As VE efetuadas em território nacional com duração superior a cinco dias carecem de autorização emitida pela DGEstE, devendo os pedidos de autorização ser efetuados no prazo mínimo de quinze dias, conforme o ponto 6, art.º 6.º, do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
16. Todas as VE ao estrangeiro e de intercâmbio escolar carecem de autorização emitida pela DGEstE, devendo os pedidos de autorização ser efetuados no prazo mínimo de trinta dias, conforme o ponto 7, art.º 6.º e art.º 8.º, do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
17. Todas as VE ao estrangeiro devem ser comunicadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, conforme o ponto n.º 2, art.º 12.º, do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
18. No âmbito da contratação pública, é necessário efetuar os procedimentos para lançar concurso para transportes rodoviários para todas as visitas de estudo, por ano letivo, e proceder na plataforma da DGEstE ao lançamento das mesmas com a indicação dos alunos subsidiados, pelo que, cada coordenador de departamento curricular / diretor de curso deve proceder ao levantamento das visitas de estudo a realizar no ano letivo seguinte até ao final do anterior.
19. São atribuições do(s) professor(es) responsável(is) pela VE:
 - a. Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência trocada;
 - b. Manter informado o DT/coordenador de estabelecimento, desde o início do processo, de todo o seu desenvolvimento;
 - c. Entregar ao DT/coordenador de estabelecimento a relação dos alunos que participam na visita;
 - d. Entregar, dentro do prazo, o plano da VE devidamente preenchido;
 - e. Enviar aos EE, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na VE e informando-os dos objetivos, plano da VE com a data, horas de partida e de chegada, local, itinerário, professor(es) responsável(is) e respetivos custos;
 - f. Proceder à recolha das autorizações dos EE;
 - g. Informar, atempadamente, os professores da turma da realização da visita, indicando a data, duração e local da mesma;
 - h. Solicitar nos serviços administrativos uma credencial com a identificação do agrupamento e da atividade, do grupo de professores e do número de alunos;
 - i. Após efetuar a chamada, comunicar ao funcionário em serviço no PBX os alunos que não compareceram e estavam inscritos, de modo a informar o DT;
 - j. Dividir os alunos por autocarro, de modo a que no dia da VE cada professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos que estão sob a sua responsabilidade;
 - k. Afixar, no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome da escola e/ou agrupamento, a data e a identificação do evento, o número atribuído ao autocarro e as turmas nele presentes, quando o número de autocarros for superior a um;
 - l. Levar para a VE toda a correspondência que a ela diga respeito;
 - m. A participação de um aluno em qualquer VE deverá ser previamente autorizada pelo respetivo EE, que terá de preencher e assinar o respetivo termo. Os EE que não autorizem os seus educandos a participar na VE terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo(s) professor(es) responsável(is). Os alunos que não participem na VE deverão cumprir o seu horário letivo na escola, com tarefas para realizar;
 - n. A participação de alunos que tenham sido alvo de medida disciplinar durante o ano letivo estará dependente da decisão do Diretor, sob proposta do respetivo DT.
20. As VE no âmbito do Plano de Ação da Turma:
 - a. São subsidiadas, no ensino básico, para os alunos do A.S.E. dos escalões A (a totalidade) e B (metade), carecendo de garantir a viabilidade financeira;
 - b. O custo da viagem dos professores acompanhantes será assegurado pelo AECM, desde que se trate de deslocações em território nacional.

21. As VE fora do âmbito do Plano de Ação da Turma:
 - a. Não são subsidiadas;
 - b. Necessitam de aprovação do CP.
22. Os alunos participantes nas VE estão cobertos pelo seguro escolar, devendo, igualmente, ser cobertos por seguro de viagem e estadia no caso de VE ao estrangeiro.
23. Aplica-se às VE o regime normal de assiduidade dos alunos, sendo eventuais faltas justificadas nos termos da lei.
24. As VE dos cursos profissionais deverão atender, ainda, ao previsto no seu regimento.
25. Os passeios escolares, em parcerias com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, devem ser enquadrados no PE e inseridas no PAA, seguindo os trâmites gerais das VE e carecem de aprovação do Diretor do AECM.

CAPÍTULO IV - Comunidade Educativa

SECÇÃO I - Alunos

Art.º 104º

Direitos

1. São direitos do aluno os constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro) e demais legislação aplicável, nomeadamente:
 - a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b. Usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c. Escolher e usufruir do PE que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
 - d. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticados no agrupamento ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
 - f. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar e nos termos da legislação em vigor, do apoio que lhe permita superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h. Poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal e familiar;
 - m. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do PE, bem como na elaboração do RI;

- n. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI;
 - o. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e ser ouvido pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos tempos livres;
 - q. Ser informado sobre o RI do agrupamento e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE do AECM;
 - r. Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do respetivo RI;
 - s. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

Art.º 105º

Deveres

1. São deveres do aluno os constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro) e demais legislação aplicável, nomeadamente:
- a. Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral;
 - b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
 - e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola;
 - i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal docente ou alunos;
 - j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
 - m. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu EE ou do Diretor;
 - n. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento e o presente regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q. Não transportar para a escola quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal

funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;

- r. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades letivas ou reuniões de órgãos ou estruturas do agrupamento em que participe, exceto quando a sua utilização esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável dos trabalhos ou atividades em curso;
- s. Não captar sons ou imagens de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pelos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t. Não difundir, no agrupamento ou fora dele, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor;
- u. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- w. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou em instalações do agrupamento ou outras onde decorram atividades escolares e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x. Ser diariamente portador da caderneta escolar do aluno, se aplicável;
- y. Ser diariamente portador do cartão eletrónico e utilizá-lo de acordo com as normas estabelecidas;
- z. Não usar linguagem imprópria no espaço escolar;
- aa. Entregar o telemóvel ou equipamento equivalente ao professor, sempre que este o solicitar na sala de aula, quando o aluno o estiver a utilizar sem que seja expressamente autorizado. Neste contexto o equipamento será entregue na sala da Direção e, posteriormente, devolvido presencialmente ao respetivo encarregado de educação, sendo que, em caso de reincidência, o aluno incorre numa infração que poderá conduzir à aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, previstas nos art.º 26.º e 28.º, da Lei n.º 51/2012.

2. Os alunos e/ou respetivos EE assinarão, no início de cada ano letivo, a tomada de conhecimento do RI, através de impresso próprio disponibilizado pelo DT/professor titular de turma ou serviços administrativos.

SUBSECÇÃO I - Representação

Art.º 106º

Princípios Gerais

1. Os alunos, nos termos da lei em vigor, estão representados no CG, nos CT e através da Associação de Estudantes.
2. Os alunos, a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstas nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.
3. Os alunos podem, nos termos do art.º 8º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, reunir-se em Assembleia Geral de Alunos e em Assembleia de Delegados de Turma.

Art.º 107º

Assembleias de Alunos

1. Os alunos podem reunir-se em Assembleia Geral de Alunos por proposta do Diretor, da Associação de Estudantes, ou por solicitação de, pelo menos, 25% dos alunos da escola, ao Diretor.

2. Os delegados de turma podem reunir-se em Assembleia de Delegados de Turma por proposta do Diretor, ou por solicitação de, pelo menos, 25% dos seus membros, ao Diretor.
3. As reuniões da Assembleia Geral de Alunos e da Assembleia de Delegados de Turma são convocadas pelo Diretor, com a antecedência mínima de dois dias úteis.
4. Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos.
5. As reuniões da Assembleia Geral de Alunos serão dirigidas pelo Presidente da Associação de Estudantes e a Assembleia de Delegados de Turma serão dirigidas por um aluno ou professor, designado pelo Diretor, sendo secretariadas por dois dos alunos presentes, os quais serão responsáveis pela elaboração da respetiva ata, que terá de ser entregue ao Diretor no prazo de dois dias úteis, devidamente assinada.

Art.º 108º

Representantes de Turma

1. O delegado e o subdelegado são os representantes de turma.
2. São competências do delegado de turma:
 - a. Ser o porta-voz das preocupações e sugestões dos seus colegas;
 - b. Colaborar com o DT no tratamento de assuntos considerados pertinentes;
 - c. Participar nas reuniões de CT para as quais seja convocado.
3. O subdelegado substituirá o delegado nas suas faltas ou impedimentos.
4. A eleição do delegado e subdelegado processa-se do seguinte modo:
 - a. São eleitores a totalidade dos alunos da turma;
 - b. O voto é presencial e secreto;
 - c. Considera-se eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos;
 - d. Considera-se eleito subdelegado o aluno que obtiver o segundo maior número de votos;
 - e. Em caso de empate, proceder-se-á a um novo escrutínio entre os alunos nessa situação;
 - f. A eleição do delegado e subdelegado será realizada no início do ano letivo;
 - g. O mandato dos representantes de turma é de um ano letivo.
5. A perda de mandato poderá ocorrer por solicitação, devidamente fundamentada, do próprio, do DT ou de pelo menos dois terços dos alunos da turma, e aceite pelo DT.
6. Deverá proceder-se a uma nova eleição de representantes sempre que ocorra uma das situações:
 - a. Transferência de escola;
 - b. Anulação de matrícula;
 - c. Exclusão por falta;
 - d. Perda de mandato.

SUBSECÇÃO II – Associação de Estudantes

Art.º 109º

Denominação e Sede

1. A Associação de Estudantes da Escola Secundária do Castelo da Maia, denominada por Associação de Estudantes (adiante designado AE), representa os alunos do ensino secundário do AECM, tendo por base os princípios básicos do movimento associativo.
2. A AE encontra-se sediada na Escola Secundária do Castelo da Maia, num espaço disponibilizado pelo Diretor do AECM.

Art.º 110º

Princípios Fundamentais

1. À AE presidem, entre outros, os seguintes princípios:
 - a. Democraticidade – Implica o respeito e legitimidade das decisões livremente tomadas pelos estudantes através dos seus órgãos representativos. Todos os alunos têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e serem eleitos para os cargos diretivos e o de serem nomeados para cargos associativos;

- b. Independência – Implica a não submissão da AE a partidos políticos, organizações estatais, religiosas ou a quaisquer outras organizações que, pelo seu carácter, impliquem a perda de independência dos estudantes ou dos seus órgãos representativos.
2. A AE goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e das normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade.
3. A AE rege-se por um regimento próprio, disponível publicamente em local próprio.

Art.º 111º

Objetivos

São objetivos da Associação:

- a. Representar os alunos e defender os seus interesses;
- b. Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
- c. Estabelecer a ligação da escola e dos seus associados à realidade económica e política do país;
- d. Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
- e. Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
- f. Cooperar com todos os organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos.

Art.º 112º

Candidatura à AE

1. A ficha de candidatura terá de ser levantada nos Serviços Administrativos do AECM.
2. A candidatura deverá ser subscrita por um número mínimo correspondente a 10% dos alunos do AECM.
3. A candidatura terá de ser entregue, dentro do prazo estabelecido pelo AECM, nos mesmos Serviços Administrativos.
4. A lista candidata deve conter os seguintes órgãos:
 - a. A Direção – 7 elementos:
 - i. Presidente;
 - ii. Vice-presidente;
 - iii. Secretário;
 - iv. Tesoureiro;
 - v. 3 Vogais.
 - b. A Assembleia Geral – 3 elementos:
 - i. Presidente (da Assembleia Geral);
 - ii. Vice-presidente;
 - iii. Secretário.
 - c. O Conselho Fiscal – 3 elementos:
 - i. Presidente (do Conselho Fiscal);
 - ii. Vice-presidente;
 - iii. Secretário.

Art.º 113º

Campanha eleitoral

1. A campanha eleitoral deverá decorrer no pleno respeito entre os alunos e salvaguardando princípios de cidadania, sendo a propaganda eleitoral de cada uma das listas candidatas afixada em locais determinados para esse efeito.
2. A campanha eleitoral decorrerá durante um período de tempo estipulado pelo Diretor.
3. No dia anterior ao da eleição, o dia de reflexão, e no próprio dia de eleição é proibido qualquer ato de campanha.
4. A lista que desrespeitar algum dos pontos acima referidos ficará desclassificada.

Art.º 114º**Eleições**

1. O voto será secreto e cada votante fará descarga no caderno eleitoral por aposição de rubrica frente ao seu nome.
2. A contagem dos votos segue-se imediatamente ao encerramento das urnas e a ela só poderão assistir os elementos da comissão eleitoral.
3. Esgotado o período de votação, procederá a Mesa à contagem dos votos e elaborará a respetiva ata. Consideram-se votos nulos todos os boletins rasurados e votos em branco.

SUBSECÇÃO III – Assiduidade**Art.º 115º****Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória nos termos da Lei nº 85/2009, de 27 de agosto, os alunos e os respetivos pais e EE são responsáveis conjuntamente pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, conforme a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. O dever de assiduidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessário, de acordo com as orientações dos professores.
3. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Art.º 116º**Faltas e sua natureza**

1. 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.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, consideram-se injustificadas.
5. A participação em visitas de estudo previstas no PAA não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
6. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade e pelo DT em suportes administrativos adequados.

Art.º 117º**Faltas de material**

1. É considerada falta de material a comparência do aluno sem o material ou equipamento necessários à realização das atividades letivas ou de complemento curricular.
2. A falta de material será marcada por aula, independentemente da duração da mesma. (Na situação em que são lecionadas duas ou mais aulas consecutivas é registada apenas uma falta de material).
3. Será marcada uma falta de presença, injustificada, por aluno e por disciplina, à terceira falta de material. Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de falta de presença.
4. As faltas de material não se aplicam aos alunos do 1º ciclo.

Art.º 118º**Faltas de pontualidade**

1. A falta de pontualidade do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória implica a marcação de uma falta de pontualidade.
2. O aluno terá sempre o direito de participar na aula ou na atividade em que lhe for marcada falta de pontualidade / presença.
3. Será marcada uma falta de presença, injustificada, por aluno e por disciplina, à terceira falta de pontualidade. Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de falta de presença.

Art.º 119º**Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, de acordo com o disposto nos números 1 e 2 do art.º 15º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. Sempre que, por razões fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para a biblioteca escolar ou outro espaço previamente definido.

Art.º 120º**Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas ao abrigo do art.º 16 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou EE, ou pelo aluno quando for maior de idade, ao professor titular da turma ou ao DT, com indicação do dia, hora e atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar, caso exista, ou em impresso próprio.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Em caso de não apresentação da justificação da falta ou da justificação apresentada não ser aceite, o professor titular de turma ou o DT informa o EE ou o aluno quando for maior, pelo meio mais expedito.

Art.º 121º**Faltas injustificadas**

1. São consideradas injustificadas as faltas dadas ao abrigo do art.º 17 da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e EE, ou ao aluno quando for maior, pelo professor titular da turma ou DT, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Art.º 122º**Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
 - b. O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes níveis de ensino, com exceção das ofertas formativas profissionalizantes.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, o excesso grave de faltas consta do regimento próprio dos cursos profissionais (anexo 4).
3. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, os pais ou EE, ou o aluno quando maior, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma ou pelo DT, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de encontrar uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao agrupamento, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo AECM, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.
5. Compete ao professor titular de turma ou ao DT informar a comissão de proteção de crianças e jovens em risco, pelo meio mais expedito, dando conhecimento do mesmo ao Diretor.

Art.º 123º

Ultrapassagem dos limites de faltas

1. Para os alunos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a ultrapassagem do limite de faltas previsto no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a sua integração escolar e comunitária e pelas quais os alunos e os seus EE são corresponsáveis.
2. Após o excesso de faltas, as atividades de recuperação e de integração apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo, pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, em período suplementar ao horário letivo do aluno.
3. As atividades de recuperação e de integração poderão assumir as seguintes formas:
 - a. horas de estudo ou realização de trabalhos / fichas formativas / leituras complementares na biblioteca, mediante um plano fornecido pelo professor/ formador;
 - b. trabalho de pesquisa;
 - c. apresentação de um trabalho relativo à disciplina em questão;
 - d. teste de avaliação escrito;
 - e. prova oral;
 - f. prova prática;
 - g. atualização do caderno diário;
 - h. registo reflexivo de atividades ou situações;
 - i. aulas de apoio.
4. Para o cumprimento das atividades de recuperação serão adotados os seguintes procedimentos:
 - a. Logo que o aluno ultrapasse o limite previsto de faltas, no 1º ciclo, o professor titular da turma deverá prescrever a atividade de recuperação e ou de integração e comunicá-la ao respetivo EE;
 - b. Logo que o aluno ultrapasse o limite previsto de faltas, o DT comunica, pelo meio mais expedito, a situação ao professor da disciplina, indicando os dias em que ocorreram;
 - c. O professor da disciplina, ouvido o DT, prescreve as atividades de recuperação e de integração a cumprir pelo aluno, podendo ou não implicar a sua presença na escola, e especificando o horário e o local onde devem ser cumpridas, bem como a forma de avaliação das mesmas;
 - d. O professor dará conhecimento ao DT das atividades de recuperação e de integração propostas, o qual, por sua vez, as comunicará ao respetivo EE, pelo meio mais expedito;
 - e. Caso o aluno não cumpra as atividades de recuperação e de integração e não apresente justificação, ser-lhe-ão aplicadas medidas disciplinares corretivas e /ou sancionatórias;
 - f. Caso o aluno exceda os limites de faltas previstos, e nestas predominem as faltas registadas na sequência da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão, não haverá lugar a cumprimento de atividades de recuperação e de medidas corretivas.
5. Aos alunos que tenham faltado por um período consecutivo superior a uma semana, ainda que justificadamente, também deverão ser propostas, com carácter voluntário, atividades com vista à recuperação das aprendizagens.
6. O aluno é excluído das atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, quando tiver faltado, injustificadamente, a 3 aulas.

Art.º 124º**Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. Tendo o aluno cumprido as atividades de recuperação e de integração propostas e sempre que os professores da disciplina considerem válido o seu resultado, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e são desconsideradas as faltas em excesso.
2. Os alunos fora da escolaridade obrigatória que não cumprirem as atividades de recuperação e de integração serão excluídos da frequência desse ano ou disciplina(s) através de proposta do DT ao Diretor do AECM, ficando tal situação registada na ata da reunião de conselho de turma que tenha lugar imediatamente a seguir.
3. O incumprimento das atividades de recuperação e de integração ou a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização dos pais ou EE, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e a sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
4. Na sequência da medida prevista no número anterior, e quando o encaminhamento para oferta formativa diferente da que frequenta não seja possível ou ocorra após 31 de janeiro, o aluno fica retido no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentar o ensino básico, ou é excluído na (s) disciplina (s) em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de aluno do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo em curso ou até perfazer os 18 anos de idade, se ocorrer antes.
5. Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor do AECM, ouvido o DT, deverá determinar as atividades a desenvolver pelo aluno no horário da turma ou das disciplinas em que foi excluído, podendo essas atividades ser desenvolvidas fora da escola, em instituições públicas ou privadas com as quais o AECM estabeleça parcerias para o efeito, após notificação dos pais e EE do aluno.
6. Nas ofertas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, deverá atender-se ao que consta do regimento dos cursos profissionais em anexo (anexo 4).

SUBSECÇÃO IV – Disciplina**Art.º 125º****Infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Art.º 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro) ou neste RI do AECM, 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, conforme previsto no Capítulo IV, Disciplina, Secção I, da referida Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Art.º 126º**Participação da ocorrência**

O professor, membro do pessoal não docente ou aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente, conforme o previsto no Art.º 23º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Art.º 127º**Finalidades e determinação das medidas disciplinares**

As finalidades e determinação das medidas disciplinares constam dos Art.ºs 24º e 25º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, existindo para a aplicação de sanções disciplinares no AECM um regimento próprio com a tipificação das infrações e consequentes medidas (anexo 13).

Art.º 128º**Medidas 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 ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
 - d. O condicionamento no acesso a certos espaços ou equipamentos escolares, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e. A mudança de turma.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção do aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres de aluno.
3. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica o encaminhamento e a permanência do aluno no espaço escolar designado pelo professor, para onde se dirigirá acompanhado por um funcionário e onde executará as tarefas propostas pelo professor, bem como a marcação de falta injustificada ao aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada, ao EE, pelo meio mais expedito, pelo professor titular da turma ou pelo DT, sendo que cada professor deverá comunicar a ocorrência através de impresso próprio ao DT, caso se aplique, o mais brevemente possível.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, conforme Art.º 26º, ponto 7, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 1 é da competência do Diretor do AECM que, para o efeito, procede sempre à audiência do DT ou do professor titular de turma, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
8. As tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade a aplicar podem contemplar:
 - a. horas de estudo ou realização de trabalhos / fichas formativas / leituras complementares na biblioteca, mediante um plano fornecido por um professor/ formador;
 - b. trabalho de pesquisa;
 - c. registo reflexivo de atividades ou situações;
 - d. atividades de integração e reforço da formação cívica do aluno, nomeadamente tarefas de arrumação / limpeza em espaços da escola, em período suplementar ao horário letivo do aluno;
 - e. tarefas diversificadas e adequadas à idade e necessidades educativas do aluno, a desenvolver fora do espaço escolar em parceria com entidades locais idóneas com as quais a escola tenha estabelecido protocolo para o efeito.
9. A aplicação das medidas corretivas é comunicada, pelos meios mais expeditos, aos pais ou EE, tratando-se de aluno menor de idade, ou ao próprio aluno se for maior, pelo professor titular, pelo DT ou pelo Diretor do AECM.

Art.º 129º**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, à direção do

AECM, com conhecimento ao DT e ao tutor do aluno, caso exista, conforme previsto no Art.º 28º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão até 3 dias úteis;
 - c. A suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
 - d. A transferência de escola;
 - e. A expulsão da escola.
3. A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do AECM nas restantes situações, averbando-se no PIA a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. As competências e procedimentos a observar na aplicação das medidas disciplinares sancionatórias constam do Art.º 28º, pontos 3 a 12, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
5. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão é da competência do Diretor do AECM.
6. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola e de expulsão da escola é da competência do Diretor-Geral da Educação.

Art.º 130º

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 e por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, conforme o Art.º 29º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Art.º 131º

Procedimento disciplinar

As competências e procedimentos a observar aquando da instauração de procedimento disciplinar consta dos Art.ºs 30º (medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar), 31º (Celeridade do procedimento disciplinar), 32º (Suspensão preventiva do aluno) e 33º (Decisão final) da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Art.º 132º

Execução das medidas disciplinares

1. Compete ao DT e/ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida, conforme o art.º 34º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro.
2. Caso o Diretor do AECM entenda necessário, poderá proceder à constituição de uma equipa multidisciplinar, nos termos do art.º 35º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Art.º 133º

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento, conforme previsto no art.º 36º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. O presidente do CG designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar àquele órgão uma proposta de decisão, podendo, para o efeito, ser constituída uma comissão especializada do CG.

Art.º 134º**Responsabilidade civil e criminal**

A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, conforme o Art.º 38º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

SUBSECÇÃO V – Avaliação**Art.º 135º****Princípios Gerais**

1. Os princípios gerais e finalidades da avaliação das aprendizagens dos alunos do ensino básico, do ensino secundário e do ensino profissional, constam do Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho, e das Portarias respetivas que o regulamentam (Ensino básico, Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto; Ensino secundário, Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto; Ensino profissional, Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto), diplomas onde são enunciados, entre outros aspetos, o objeto da avaliação, as suas especificidades e os efeitos a produzir, nomeadamente no que respeita à avaliação interna e externa, à classificação, transição e aprovação, ou, ainda, à certificação dos alunos.
2. O processo de avaliação dos alunos do ensino profissional, em particular, está, ainda, definido nos regimentos relativos a estas ofertas formativas (Anexo 4).

Art.º 136º**Intervenientes**

1. No processo de avaliação dos alunos, os intervenientes são os previstos no Art.º 26º, do Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho, e nas respetivas Portarias regulamentares (Ensino básico, Art.º 17.º da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto; Ensino secundário, Art.º 19.º da Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto; Ensino profissional, Art.º 21.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto).
2. A participação de outros serviços, órgãos ou entidades no processo de avaliação deverá resultar da solicitação, devidamente fundamentada, do CT ou do CP, com vista à obtenção de elementos julgados pertinentes, nomeadamente para a avaliação de alunos com medidas no âmbito da educação inclusiva (Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho).
3. A intervenção dos alunos, dos EE, bem como de outros serviços, órgãos ou entidades no processo de avaliação terá apenas carácter consultivo.
4. Os alunos participam no processo de avaliação das aprendizagens através da auto e heteroavaliação, que deverá ser efetuada antes de cada avaliação sumativa, segundo as orientações emanadas pelo Departamento, sob proposta do grupo disciplinar.
5. Os alunos participam no processo de avaliação das aprendizagens, nomeadamente através da autorregulação das aprendizagens e da auto e heteroavaliação, segundo as orientações emanadas pelo Departamento, sob proposta do grupo disciplinar ou do grupo de trabalho de docentes que lecionam determinado ano e disciplina.

Art.º 137º**Critérios de avaliação**

Os critérios de avaliação definidos pelos respetivos Departamentos Curriculares, assim como a proposta de critérios para Cidadania e Desenvolvimento apresentada pela Equipa de Coordenação da EECE após auscultação aos intervenientes, são submetidos à aprovação pelo CP e serão publicitados no Portal de AECM, encontrando-se disponíveis para consulta, nos serviços administrativos, bibliotecas, reprografias e em cada um dos estabelecimentos de ensino EB1/JI.

Art.º 138º**Técnicas e Instrumentos de avaliação**

1. A avaliação dos alunos releva da aplicação de técnicas e instrumentos diversificados para recolha de informação de suporte à avaliação formativa (avaliação para as aprendizagens) e à avaliação sumativa

(avaliação das aprendizagens), correspondendo a momentos de avaliação de desempenho formal e/ou momentos de avaliação de desempenho processual.

2. Os instrumentos de avaliação (e/ou as técnicas que lhes subjazem) estão identificados nos critérios de avaliação.
3. Os momentos de avaliação das aprendizagens com aplicação de instrumentos de avaliação formal, em particular, deverão ser agendados em CT, de forma a evitar, sempre que possível, a realização de mais de três desses momentos por semana, não excedendo quatro.
4. Os alunos não deverão ser submetidos a mais do que uma avaliação formal no mesmo dia.
5. O professor deverá divulgar, com a devida antecedência, os conteúdos/objetivos a avaliar em cada um dos instrumentos de avaliação formal referidos nos pontos anteriores.
6. Os enunciados dos instrumentos de avaliação escrita deverão conter, no mínimo, as cotações por grupo/parte, em particular os instrumentos relacionados com testagem (testes, questões-aula, fichas etc.).
7. A nomenclatura utilizada na classificação dos instrumentos de avaliação consta dos respetivos critérios de avaliação, no respeito dos quadros 1 e 2 seguintes, com as escalas respetivas:

Quadro 1

ENSINO BÁSICO					
Nível	1	2	3	4	5
Menção qualitativa	Muito Insuficiente (exceto 1CEB)	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
Percentagem	0-19% (exceto 1CEB)	20-49%	50-69%	70-89%	90-100%

Quadro 2

ENSINO SECUNDÁRIO / ENSINO PROFISSIONAL					
Classificação (nota)	0-4	5-9	10-13	14-17	18-20
Menção qualitativa	Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
Classificação (pontos)	0-44	45-94	95-134	135-174	175-200

SUBSECÇÃO VI - Prémios de Mérito

Art.º 139º

Definição

Com o intuito de distinguir alunos que se destaquem por iniciativas exemplares e pela excelência, em cada ciclo de escolaridade, conforme previsto no art.º 9º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, existem prémios de mérito, de acordo com o regimento anexo (anexo 10) a este RI, que inclui a criação de quadros de mérito e excelência anuais.

SUBSECÇÃO VII - Bolsas de Mérito

Art.º 140º

Âmbito

Nos termos do Despacho nº8452-A/2015, de 31 de julho, encontram-se estabelecidas as condições necessárias para que os alunos, matriculados nas ofertas de ensino de nível secundário para jovens (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais), possam candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito, uma prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.

Art.º 141º**Condições**

Para o efeito, podem candidatar-se à atribuição de bolsa de mérito os alunos que satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:

- a. Alunos que concluíram o 9.º ano com média igual ou superior a 4;
- b. Alunos que concluíram o 10.º ou 11.º com média igual ou superior a 14;
- c. Ter apresentado candidatura a subsídio escolar;
- d. Usufruir de auxílios económicos (escalão A ou B) atribuídos no âmbito da Ação Social Escolar (ASE), de acordo com a legislação aplicável.

Art.º 142º**Candidatura**

A candidatura à bolsa de mérito deve ser apresentada nos serviços administrativos da escola secundária (escola sede do AECM), até ao dia 30 de setembro de cada ano, mediante requerimento ao Diretor, acompanhado dos documentos comprovativos da situação do aluno, de acordo com o artigo 14.º, do Despacho N.º 5296/2017, Anexo V, a saber:

- a. Boletim de candidatura no ASE (impresso disponível nos serviços administrativos e na página do AECM);
- b. Fotocópia do cartão de cidadão / BI do aluno e do encarregado de educação;
- c. Fotocópia da declaração do escalão do abono de família;
- d. Documento comprovativo do IBAN do encarregado de educação onde conste o nome do titular da conta.

Art.º 143º**Implicações**

A atribuição de bolsa de mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto do selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

SUBSECÇÃO VIII – Processo Individual do Aluno**Art.º 144º****Processo individual do aluno**

1. O professor titular da turma ou o DT são os responsáveis pela elaboração e conservação do PIA.
2. As informações a arquivar no PIA, bem como o acesso ao mesmo, estão previstos no art.º 11º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e nas Portaria n.º 223-A/2018 (EB) e n.º 226-A/2018 (ES).
3. O PIA pode ser consultado no horário de atendimento do respetivo professor titular da turma ou DT, ou noutro horário previamente acordado.

SECÇÃO II – Pessoal Docente**Art.º 145º****Direitos**

Os direitos do pessoal docente são os consagrados na lei, em especial os art.ºs 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira Docente, com particular relevo para os seguintes:

- a. Intervir na tomada de decisões relativas ao funcionamento do AECM;
- b. Eleger e ser eleito para o CG;
- c. Dispor de apoio técnico, material e documental para o exercício das suas funções;
- d. Ser apoiado, no exercício das suas funções, pelos órgãos e estruturas competentes;
- e. Recorrer ao coordenador de departamento, a fim de resolver qualquer dificuldade de carácter pedagógico ou didático;

- f. Participar em ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e competências profissionais;
- g. Ser informado e esclarecido sobre os assuntos que lhe digam respeito, designadamente sobre os relacionados com as suas funções;
- h. Ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos, pais e EE e demais membros da comunidade educativa;
- i. Exigir aos alunos o cumprimento de todas as normas acordadas e indispensáveis ao bom funcionamento da aula, nomeadamente a apresentação do material necessário à realização dos trabalhos;
- j. Ter a colaboração dos pais e EE e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Art.º 146º

Deveres

Os deveres do pessoal docente são os consagrados na lei, com particular relevo para os seguintes:

- a. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, EE e pessoal não docente;
- d. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
- e. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades do agrupamento;
- f. Dinamizar e participar em atividades inseridas no PAA;
- g. Zelar pela conservação do material em geral, verificando o seu estado e não permitindo que alguém o utilize de forma inadequada ou menos cuidada;
- h. Respeitar nas suas planificações, os objetivos gerais e específicos acordados e justificar o seu não cumprimento em ata de CT e de Departamento;
- i. Exercer a sua autoridade no domínio disciplinar, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- j. Ser assíduo e pontual;
- k. Colaborar no bom funcionamento do AECM, comunicando antecipadamente a (s) falta (s) que se veja obrigado a dar, de forma a facilitar uma melhor organização;
- l. Registar a calendarização dos momentos de avaliação formal, nos meios adotados pelo AECM, respeitando o direito dos alunos no que diz respeito à sua marcação, divulgação e realização;
- m. Entregar/devolver os instrumentos de avaliação realizados pelos alunos em tempo útil, antes da realização de novo momento de avaliação da mesma natureza e do final do processo de avaliação a que respeitam;
- n. Entregar/devolver os trabalhos feitos pelos alunos que o solicitem, antes do final do ano letivo, exceto no ensino profissional;
- o. Conhecer e cumprir o RI.

SECÇÃO III – Pessoal não Docente

Art.º 147º

Direitos

O pessoal não docente tem o direito a:

- a. Usufruir dos direitos consagrados na Lei;
- b. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do AECM, nos termos da legislação em vigor;

- c. Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem pelos respetivos serviços/órgãos;
- d. Ser convocado, num prazo nunca inferior a 48 horas, para reuniões de trabalho;
- e. Ter acesso prévio a toda a documentação sujeita a discussão;
- f. Receber apoio técnico, material e documental de acordo com as disponibilidades do AECM;
- g. Ser informado sobre o funcionamento dos órgãos de gestão e administração e sobre as deliberações que se relacionem com a sua atividade profissional;
- h. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens por toda a comunidade escolar;
- i. Exercer legalmente a sua atividade sindical;
- j. Emitir opiniões e sugestões sobre o funcionamento do AECM junto dos órgãos competentes nos locais e momentos próprios;
- k. Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional e dos serviços;
- l. Participar na organização de atividades extracurriculares, desde que inseridas no PAA;
- m. Dispor de condições físicas e materiais que lhe permitam um adequado desempenho da sua função, bem como de uma sala própria;
- n. Receber, mensalmente, o seu comprovativo de vencimento;
- o. Receber informação mensal de faltas através de um mapa afixado na sala de pessoal não docente;
- p. Conhecer, antecipadamente, as alterações no seu horário habitual;
- q. Recorrer ao seu chefe de serviço a fim de resolver qualquer situação relacionada com a sua atividade profissional;
- r. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

Art.º 148º

Deveres

O pessoal não docente tem o dever de:

- a. Conhecer e cumprir o RI;
- b. Conhecer o estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Local e Regional e participar nos atos eleitorais, no âmbito da sua atividade, nos termos da legislação em vigor;
- c. Cumprir as determinações superiores, respeitar e fazer respeitar as disposições legais, apresentando a quem de direito as observações e sugestões que, em seu entender, possam contribuir para o aperfeiçoamento da vida escolar;
- d. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- e. Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo no acompanhamento de alunos com necessidades específicas (NE);
- f. Informar-se sobre todas as comunicações/convocatórias;
- g. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, de forma a combater processos de exclusão e discriminação;
- h. Tratar com equidade todos os membros da comunidade educativa;
- i. Ser afável no trato e correto nas relações com todos os membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam ao AECM;
- j. Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
- k. Atender e informar corretamente, tanto os membros os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- l. Comparecer e participar nas reuniões para as quais for convocado;
- m. Respeitar a confidencialidade das reuniões de trabalho efetuadas no AECM;
- n. Ser assíduo e pontual;
- o. Justificar as suas faltas conforme legislação em vigor;
- p. Respeitar e fazer respeitar os regulamentos específicos dos serviços e instalações que utilizar;

- q. Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola;
- r. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- s. Prestar, a qualquer entidade ou órgão competente que o solicite, todas as informações de que disponha acerca do comportamento dos alunos;
- t. Cumprir o legislado relativamente ao consumo do tabaco e bebidas alcoólicas e/ou outras substâncias;
- u. Colaborar na realização de atividades educativas;
- v. Contribuir, com a sua atitude no desempenho das suas funções, para a formação integral do aluno;
- w. Conhecer e cumprir o regulamento de cada serviço e setor.

SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação

Art.º 149º

Associações de Pais e Encarregados Educação

1. As associações de pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo o que respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos. A participação dos pais e EE na vida do AECM concretiza-se através das respetivas associações e dos representantes dos pais e EE.
2. As associações de Pais e EE (adiante designadas APEE) do AECM são as seguintes:
 - a. Associação de pais e EE da Escola Secundária do Castelo da Maia (designada por APESCM);
 - b. Associação de pais e EE da Escola EB23 do Castelo da Maia;
 - c. Associação de pais e EE da Escola Básica da Bajouca;
 - d. Associação de pais e EE da Escola Básica do Castelo da Maia;
 - e. Associação de pais e EE da Escola Básica de Ferreiró;
 - f. Associação de pais e EE da Escola Básica de Ferronho;
 - g. Associação de pais e EE da Escola Básica de Gestalinho;
 - h. Associação de pais e EE da Escola Básica de Mandim;
 - i. Associação de pais e EE da Escola Básica de Porto Bom;
 - j. Associação de pais e EE da Escola Básica da Seara e Jardim-de-Infância da Campa do Preto.
3. As APEE do AECM regem-se por estatutos próprios, e têm direito à utilização das instalações escolares para as suas reuniões e assembleias e quando pretendam levar a efeito atividades inscritas no seu PAA.
4. Para além dos direitos consagrados na lei, as APEE têm igualmente direito a:
 - a. Reunir com o coordenador da escola;
 - b. Distribuir documentação e informação aos seus associados e afixá-la na escola em local destinado para o efeito.

Art.º 150º

Atividades das APEE

1. As APEE do AECM deverão elaborar um PAA.
2. Esse PAA deverá ser do conhecimento do coordenador da escola e do Diretor do AECM e deverá ser integrado no PAA do AECM.

Art.º 151º

Representantes dos Pais

1. No início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo educador/professor titular da turma/DT serão eleitos dois representantes dos pais e EE de entre todos os pais e EE dos alunos de cada turma.
2. Os nomes e contactos dos representantes nomeados devem ser disponibilizados à APEE e a todos os EE.
3. O educador/professor titular da turma/DT deverá disponibilizar aos representantes nomeados os nomes e contactos de todos os EE, que não se oponham, e da APEE.
4. Os representantes dos pais e EE deverão:
 - a. Manter um contacto permanente com o educador/professor titular da turma/DT e com os restantes EE, promovendo e apoiando o contacto entre ambos, colaborando na construção de projetos e na definição de estratégias de atuação comuns e que envolvam todos os pais;

- b. Participar nas reuniões do respetivo CT sempre que convocados;
- c. Ouvir previamente os seus representados sobre matérias constantes na ordem de trabalhos de cada uma das reuniões, e sobre outras preocupações que julguem pertinentes.

Art.º 152º

Grupo de Trabalho

1. O Grupo de Trabalho é constituído por elementos representativos de todas as APEE, com a tarefa fundamental de coordenar e deliberar sobre as formas de representatividade dos pais e EE nos vários órgãos de administração já existentes ou a determinar no AECM, segundo o determinado nos art.º 8º e 9º do nº1 do Decreto-Lei 372/90, de 27 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 29/2006, de 4 de julho.
2. O Grupo de Trabalho é o interlocutor privilegiado do Diretor do AECM para assuntos de interesse das APEE.
3. O Grupo de Trabalho identifica-se com o seguinte logotipo: (a definir).
4. O Grupo de Trabalho atua em conformidade com o seu Regimento Interno, revisto no início de cada ano letivo.

Art.º 153º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Para além dos direitos consagrados na Lei, os pais e EE têm direito a:

- a. Conhecer o PAA do AECM;
- b. Conhecer o PE do AECM;
- c. Ser informados das atividades desenvolvidas pela escola;
- d. Ser informados de alterações legislativas e processuais que envolvam a avaliação dos seus educandos;
- e. Ser informados do horário de atendimento do educador/professor titular da turma/DT;
- f. Ser atendidos em horário alternativo, desde que previamente acordado com o educador/professor titular da turma/DT;
- g. Ser esclarecidos acerca do funcionamento da escola, dos recursos e serviços existentes, dos critérios de avaliação adotados, bem como sobre outras matérias e implicações no percurso escolar dos seus educandos.

Art.º 154º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e EE incumbe, para além das suas obrigações legais, a especial responsabilidade de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes, e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e EE, em especial:
 - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino da escola;
 - c. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando tal lhes for solicitado, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - d. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando for convocado;
 - e. Conhecer o comportamento do seu educando;
 - f. Contribuir para a disciplina, segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 - g. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os seus deveres, com destaque para os deveres de assiduidade, correto comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - h. Conhecer o RI.

CAPÍTULO V – Funcionamento do Agrupamento

SECÇÃO I – Acesso e Utilização das Instalações

Art.º 155º

Gestão dos espaços escolares

Compete ao Diretor a tomada de decisão num conjunto de matérias relativas à gestão dos espaços escolares, nomeadamente:

- a. Definir critérios e regras de utilização dos espaços e instalações escolares;
- b. Planificar a utilização semanal dos espaços, tendo em conta as atividades curriculares, as de compensação educativa, de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, bem como o trabalho de equipas de professores, e as atividades de orientação de alunos e de relação com EE;
- c. Determinar, em articulação com os serviços regionais de educação e outras escolas da área, o número total de turmas, o número de alunos por turma/grupo e a hierarquia de prioridades na utilização de espaços;
- d. Autorizar a utilização de espaços e instalações escolares pela comunidade local.

Art.º 156º

Gestão de instalações e equipamentos

Compete ao Diretor:

- a. Participar na definição da rede escolar, fornecendo anualmente aos serviços regionais de educação os dados necessários, nomeadamente alterações de capacidade em relação ao ano anterior;
- b. Zelar pela conservação dos edifícios escolares, tendo em conta as plantas do edifício fornecidas ao AECM;
- c. Emitir pareceres antes da receção provisória das instalações;
- d. Solicitar o equipamento necessário;
- e. Adquirir o material escolar necessário;
- f. Manter funcional o equipamento;
- g. Proceder à substituição de material irrecuperável ou obsoleto;
- h. Alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários;
- i. Manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário da escola;
- j. Responsabilizar os utentes, a nível individual e ou coletivo, pela conservação de instalações e de material utilizado;
- k. Ceder instalações, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas, ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respetiva receita, quando a houver.

Art.º 157º

Acesso às instalações e espaços escolares

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino do AECM os alunos, professores e pessoal não docente que a ele pertencem.
2. Aos pais e EE ou a qualquer outra pessoa, que por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar, será igualmente facultado o acesso aos estabelecimentos de ensino do AECM.
3. Todo e qualquer elemento da comunidade educativa tem acesso às instalações da escola e/ou agrupamento desde que devidamente identificado e autorizado.
4. O acesso ao espaço escolar deve fazer-se sempre pelos portões.
5. É proibida a circulação de velocípedes no recreio das escolas.
6. Quando um aluno se fizer transportar de bicicleta para a escola deverá, dentro do recreio ou dentro do recinto escolar, levá-la à mão e estacioná-la o mais rapidamente possível, de maneira a que não perturbe a circulação das pessoas.
7. É interdita a entrada de automóveis dentro do recreio ou no recinto escolar das escolas, salvo para cargas e descargas.

8. Para efeitos de aplicação dos números anteriores, no acesso aos diferentes estabelecimentos do agrupamento deverá ser pedida pelo funcionário da portaria, na escola sede e na EB23, e pelo assistente técnico/operacional, nas outras escolas do AECM, o documento de identificação, a qualquer pessoa que pretenda entrar nos mesmos.
9. Considera-se documento de identificação:
 - a. Do aluno, o cartão de aluno, que deverá ser mantido em perfeito estado de conservação pelo seu titular;
 - b. Do pessoal docente e não docente, o cartão de funcionário público ou qualquer outro documento de identificação onde conste fotografia atualizada;
 - c. De qualquer pessoa que solicite o acesso à escola, um documento de identificação onde conste fotografia atualizada.
10. Salvo disposições em contrário, emanadas pelo Diretor, a não exibição do documento identificativo a que se refere o n.º 9 constitui motivo suficiente para o impedimento de acesso ao estabelecimento.
11. Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas, o acesso dos pais e EE ou de qualquer outra pessoa não pertencente à comunidade escolar, rege-se pelas seguintes disposições:
 - a. Indicação do assunto a tratar e identificação do membro da comunidade escolar que deseja contactar;
 - b. Entrega de um documento identificativo na portaria;
 - c. Recolha na portaria de um cartão de visitante;
 - d. Comunicação, pelo funcionário da portaria, na escola sede, e pelo assistente técnico/operacional, nos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo do ensino básico, ao setor ou serviço onde a pessoa se pretende dirigir.
12. O acesso aos pavilhões e salas de aula onde decorrem as atividades letivas por parte dos elementos referidos no n.º 2, carece de autorização prévia do Diretor ou do coordenador de estabelecimento.
13. Só os EE, após identificação, têm acesso ao gabinete dos DT.
14. Só os fornecedores de bens e serviços, após identificação, têm autorização para utilizar os espaços a eles destinados.
15. O contacto pessoal com qualquer um dos membros da direção e com os professores titulares da turma ou DT, fora do horário de atendimento, carecerá do prévio conhecimento e da autorização do elemento em causa.
16. Compete ao responsável pela portaria, na escola sede e na EB23, e aos assistentes técnicos/operacionais, nos estabelecimentos de educação pré-escolar e nas escolas de 1.º CEB, zelar pelo cumprimento destas determinações.

Art.º 158º

Acesso às instalações desportivas

1. Sempre que o campo de jogos exterior, os campos de jogos, o pavilhão desportivo ou os pavilhões gimnodesportivos se encontrem ocupados com atividades letivas ou de desporto escolar, apenas têm a eles acesso, os professores da disciplina e os alunos naquelas envolvidas.
2. A utilização pela comunidade escolar do campo de jogos exterior é limitada ao período e permanência na escola por parte dos alunos.
3. O acesso ao pavilhão desportivo ou aos pavilhões gimnodesportivos apenas será permitido aos portadores de calçado apropriado e adequado à preservação dos espaços.
4. Poderão ainda aceder às instalações desportivas outros elementos da comunidade educativa, desde que devidamente autorizados pelo Diretor, e sem que daí decorra qualquer prejuízo para o desenvolvimento da atividade letiva.
5. A utilização das instalações desportivas, de acordo com o previsto no ponto anterior, é solicitada pelos interessados mediante o preenchimento de um impresso próprio para o efeito, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.
6. A responsabilidade dos danos materiais e pessoais causados no uso das instalações desportivas pelos elementos referidos no n.º 4 fica a cargo dos requisitantes.

Art.º 159º**Saída dos alunos dos estabelecimentos de ensino**

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar, durante o seu período letivo, salvo com autorização do EE, e registada no respetivo cartão de aluno ou caderneta escolar.
2. A autorização será requerida pelo EE ao DT, por escrito, e através do preenchimento de um impresso próprio no ato de matrícula/renovação de matrícula ou início do ano letivo.
3. A autorização de controlo de saída referida no n.º 2 só é válida por um ano letivo, devendo a mesma ser renovada findo esse período.
4. Qualquer autorização registada pelo EE nos meios definidos para o efeito só terá validade se devidamente assinada ou comunicada oralmente pelo próprio.
5. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo, as crianças/alunos só poderão sair do estabelecimento acompanhadas pelo EE ou pela pessoa por ele designada, por escrito, em impresso próprio ou na caderneta escolar.

Art.º 160º**Recreio interior e exterior**

1. O AECM possui espaços destinados a atividades lúdicas, manifestações culturais, desportivas e recreativas ou, simplesmente, locais de convívio, devendo, nestes locais, observar-se atitudes e comportamentos ajustados ao respeito que as instituições e funcionários merecem.
2. No cumprimento do referido no número anterior, devem ser observados os seguintes procedimentos na utilização destes espaços:
 - a. Manter o espaço limpo, deitando os papéis e os outros detritos nos recipientes apropriados;
 - b. Não tomar atitudes violentas, grosseiras ou íntimas que choquem a sensibilidade dos outros;
 - c. Não fumar nem consumir bebidas alcoólicas ou outras substâncias;
 - d. Não praticar qualquer atividade desportiva que implique o uso de bolas, ou outros materiais móveis, nomeadamente junto dos pavilhões onde se encontram a funcionar as aulas.
3. Durante os tempos letivos, a utilização destes espaços, efetuar-se-á com o mínimo de ruído no sentido de não prejudicar as aulas em curso.

Art.º 161º**Direção de Instalações**

1. A direção geral das instalações é assegurada pelo Diretor.
2. A direção específica das instalações próprias das áreas disciplinares é assegurada pelos representantes de área disciplinar.
3. No caso em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamentos próprios o justifiquem, poderá ser criado, por decisão do Diretor, sob proposta fundamentada da área disciplinar, o cargo de diretor de instalações próprias.
4. Na situação prevista no ponto anterior, o diretor de instalações é um docente nomeado para o efeito pelo Diretor.

Art.º 162º**Competências dos diretores de instalações**

1. Compete ao diretor geral de instalações:
 - a. Organizar e atualizar o inventário geral das instalações e equipamentos;
 - b. Zelar pela conservação das instalações e equipamentos;
 - c. Elaborar o regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo.
2. Compete ao diretor de instalações específicas:
 - a. Constituir e organizar o dossiê das instalações específicas da área disciplinar;
 - b. Garantir a elaboração do regimento de utilização das instalações a seu cargo;

- c. Organizar e atualizar o inventário das instalações e equipamentos próprios da área disciplinar;
- d. Planificar o modo de utilização das instalações de acordo com os critérios definidos pela área disciplinar;
- e. Propor ao diretor geral de instalações beneficiação e aquisição de equipamentos;
- f. Informar o diretor geral de instalações sobre eventuais danos ou desaparecimentos;
- g. Desenvolver ações para que todo o material voluntariamente danificado ou desaparecido, seja repostado pelo responsável;
- h. Apresentar o respetivo inventário e relatório ao diretor geral de instalações até 31 de Julho de cada ano letivo.

Art.º 163º

Normas de utilização das Instalações Desportivas

O uso das instalações obriga o utilizador ao cumprimento de normas de utilização, regras de higiene, e a um comportamento cívico respeitador das leis e da moral pública. Nesse sentido, será rigorosamente reservado o direito de admissão. Assim:

- a. Não é permitido fumar em todas as instalações;
- b. Não é permitida o consumo de bebidas alcoólicas ou outras substâncias;
- c. Não é permitido mascar chicletes nas instalações;
- d. Não é permitido utilizar pitons de alumínio;
- e. Não é permitida a entrada de animais;
- f. Não é permitido deitar lixo para o chão, nem cuspir fora dos locais apropriados;
- g. Não é permitido gritar, falar demasiado alto, usar gestos ou palavras obscenas;
- h. Não é permitido a utilização das instalações a indivíduos que sejam portadores de doenças contagiosas, ou que apresentem doenças de pele e lesões abertas;
- i. Só quando devidamente identificados, os utilizadores terão acesso às instalações desportivas e/ou de apoio (balneários/vestiários);
- j. Os utentes/atletas apenas poderão utilizar os espaços desportivos previamente requisitados/alugados e destinados ao seu treino;
- k. O período de utilização cedido, por requisição ou aluguer, deverá ser escrupulosamente cumprido. Para além do tempo de utilização do espaço desportivo, propriamente dito, os utilizadores disporão de 15 minutos antes do treino, mais 15 minutos após o treino, referente à utilização do balneário/vestiário para se equiparem e desequiparem;
- l. A cada período de utilização corresponde o pagamento de uma taxa, a qual será anualmente atualizada e afixada;
- m. O AECM não se responsabiliza pelo extravio de dinheiro ou valores que possam ocorrer aquando da utilização das instalações;
- n. O desconhecimento destas normas não isenta o utente das suas responsabilidades, ficando por isso sujeito às disposições previstas no Regulamento Geral das Instalações Desportivas Escolares;
- o. No caso específico das instalações desportivas da ESCM deverá ser cumprido o regulamento geral dessas instalações que se apresenta em anexo a este regulamento (Anexo 11).

Art.º 164º

Normas gerais da utilização dos equipamentos

1. Alguns dos equipamentos da escola ou agrupamento, nomeadamente no que toca à sua requisição, prazos de utilização ou responsabilidade do requisitante, devem ser referenciados nos regimentos específicos.
2. Outros equipamentos da escola ou agrupamento poderão ser requisitados, de acordo o regime de requisição estabelecido pelo Diretor, em coordenação com os responsáveis pelos respetivos serviços.
3. Como princípios gerais definidores do regime de requisição, considera-se que:
 - a. Todos os equipamentos são propriedade da escola ou agrupamento, devendo, como tal serem considerados;

- b. A todos os intervenientes no processo educativo cabe o direito de utilização dos equipamentos escolares para fins educativos, a desenvolver nas escolas do AECM;
 - c. Qualquer equipamento do AECM pode ser requisitado, na condição de o uso previsto para o equipamento se coadunar com as funções do requisitante;
 - d. Os equipamentos devem ser requisitados com a antecedência prevista pelo respetivo serviço;
 - e. O requisitante deverá entregar o equipamento requisitado dentro do prazo estabelecido e em idênticas condições em que foi requisitado;
 - f. As responsabilidades perante o material danificado serão analisadas, caso a caso, pelo Diretor, que decidirá;
 - g. Compete aos responsáveis pelos serviços respetivos zelar pela conservação dos equipamentos existentes;
 - h. Compete ao membro docente responsável pelo serviço, solicitar a aquisição de novos equipamentos ou a renovação dos existentes;
 - i. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, os equipamentos e todo o material didático, serão objeto de um regulamento específico a elaborar pelo coordenador de estabelecimento, caso se aplique, e aprovado pelo Diretor do AECM;
 - j. O regulamento específico deverá ser divulgado em cada estabelecimento por afixação em local visível.
4. Os equipamentos e demais materiais pedagógicos, considerados bens duradouros, devem ser devidamente inventariados anualmente pelos respetivos responsáveis.

Art.º 165º

Cedência de utilização de equipamentos

1. No âmbito do intercâmbio com outras instituições socioculturais da comunidade, o AECM poderá ceder, temporariamente, a utilização de equipamentos que possua.
2. Contudo, essa cedência não poderá nunca fazer-se com prejuízo da normal utilização daqueles pela comunidade escolar.
3. O pedido de cedência deverá ser apresentado pela entidade interessada, através de requerimento escrito dirigido ao Diretor e apresentado com a antecedência mínima de dois dias úteis.
4. Compete ao Diretor, ouvido, caso se aplique, o coordenador de estabelecimento ou o diretor de instalações, decidir da cedência dos equipamentos do AECM, em conformidade com o disposto neste regulamento.
5. Os equipamentos cedidos deverão ser impreterivelmente devolvidos dentro do prazo estabelecido, no exato estado de conservação em que foram entregues.
6. O beneficiário da cedência dos equipamentos responde por todos os danos neles causados, decorrentes da respetiva utilização.

Art.º 166º

Cedência da utilização das instalações

1. Sem prejuízo da normal utilização pela comunidade escolar, o Diretor do AECM poderá ceder, temporariamente, a utilização das suas instalações.
2. O pedido de cedência deverá ser apresentado pela entidade interessada, através de requerimento escrito dirigido ao Diretor e apresentado com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
3. Compete ao Diretor, ouvido, caso se aplique, o coordenador de estabelecimento ou o diretor de instalações, decidir da cedência das instalações do AECM, em conformidade com o disposto neste regulamento.
4. Nas escolas EB1/JI, compete ao Vereador da Educação da Câmara Municipal da Maia, ouvido o Diretor e o coordenador de estabelecimento, decidir da cedência das instalações.
5. As instalações poderão ser cedidas a partir da tarde da véspera do dia marcado para a atividade.
6. Após a utilização das instalações, a respetiva limpeza e arrumação é da responsabilidade dos beneficiários da cedência, devendo ficar terminadas na véspera do dia útil seguinte.
7. Durante a utilização das instalações é obrigatória a presença e controlo por parte de um elemento (s) em exercício de funções na escola.

8. No caso da utilização de equipamentos existentes na cozinha, deverá estar presente, pelo menos, um assistente operacional.
9. Os beneficiários da cedência das instalações são responsáveis por todos os danos causados ou prejuízos verificados – incluindo os espaços envolventes – decorrentes da respetiva utilização.
10. A cedência da utilização das instalações da escola ou agrupamento terá alguma contrapartida, podendo ser o pagamento de uma compensação pecuniária a ingressar no orçamento de receitas próprias.
11. No início de cada ano civil e sob proposta do Diretor, o conselho administrativo estabelecerá uma tabela de preços mínimos a cobrar pela cedência das instalações, podendo ser aí indicados valores inferiores a cobrar em situações especiais, nomeadamente em caso de cedência a instituições de carácter social não lucrativo.

Art.º 167º

Utilização do Refeitório na EB 2,3 e ES/3

1. O serviço de Cantina funciona para os alunos que pretendam almoçar na escola, entre as 12:00 e as 14:00, pelo que os alunos que não estejam a almoçar, nesse horário, deverão permanecer noutra espaço.
2. Os alunos, professores e pessoal não docente devem marcar a refeição, usando o cartão eletrónico, na véspera ou no próprio dia até às 10:15.
3. As senhas compradas no próprio dia estão sujeitas a uma multa; estas senhas estão limitadas ao número de 25 por dia.
4. Aqueles alunos que pedirem para tirar a senha após as 10:15h só poderão almoçar às 14:00h, podendo o prato não corresponder ao estipulado na ementa para esse dia.
5. Atendendo ao desperdício de refeições, aqueles alunos que marcarem a refeição e não a consumirem estão sujeitos a ter que repor o valor de 1,46 € por refeição.
6. A entrada no refeitório deve fazer-se com a máxima ordem e sem barulho; cada aluno deve aguardar na fila a sua vez de entrar, sendo a única autorização para prioridades para alunos com dificuldade motora.
7. Os utentes deverão passar o cartão no leitor eletrónico para confirmar a marcação da refeição.
8. No final da refeição cada utente levará o tabuleiro para o local apropriado e deixará a mesa limpa.
9. No caso em que o utente antecipadamente saiba que vai faltar, poder - lhe - á ser reembolsado o valor da refeição, desde que comunique, na véspera, a sua ausência.
10. As ementas estão divulgadas na página deste Agrupamento de Escolas (AECM), na papelaria, na cantina e nos quiosques.

Art.º 168º

Apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer

O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer é efetuado pelos assistentes operacionais, a quem compete:

- a. Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz, marcador, apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo docente;
- b. Manter o plano de ocupação dos tempos escolares, que é objeto de regimento próprio;
- c. Exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que:
 - i. Perturbem o normal funcionamento das atividades letivas;
 - ii. Danifiquem as instalações e espaços verdes;
 - iii. Pratiquem brincadeiras ou jogos que façam perigar a sua integridade física e/ou a dos outros;
 - iv. Abandonem sem autorização o recinto escolar;
- d. Assistir os docentes, sempre que necessário, no âmbito das suas atividades escolares;
- e. Garantir a manutenção dos equipamentos a seu cargo;
- f. Zelar pela limpeza e conservação das instalações e espaços a seu cargo;
- g. Divulgar pelas salas de aula, de preferência no início ou no fim, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão e administração do agrupamento;

- h. Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
- i. Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada.

SECÇÃO II – Normas de Segurança

Art.º 169º

Procedimentos em caso de emergência ou acidente

1. Em caso de emergência ou acidente deve o Diretor ser informado logo que possível.
2. Em caso de acidente pessoal, devem ser prestados os primeiros socorros na escola, salvo indicação médica em contrário, sendo contactado o EE. Se for caso disso, o acidentado será encaminhado para o centro de saúde do Castelo da Maia ou hospital, devidamente acompanhado por um elemento do AECM designado para a situação.
3. Em caso de acidente pessoal não considerado grave e que tenha lugar em jardins-de- infância e/ou escola do 1º ciclo, os primeiros socorros serão prestados no local pelo pessoal adulto existente, sempre que possível com formação adequada.
4. Em caso de acidente pessoal considerado grave e que tenha lugar em jardim-de- infância e/ou escola do 1º ciclo, os primeiros socorros determinam a adoção dos seguintes procedimentos por parte dos docentes ou não docente:
 - a. Chamar a ambulância;
 - b. Contactar os Pais ou EE.
5. Na eventualidade do acidente pessoal determinar a transferência da vítima para o hospital, cabe esta tarefa, em princípio, aos pais e/ou EE, o qual, do facto será informado pelo Diretor/coordenador de estabelecimento. Na sua impossibilidade, caberá aos serviços do AECM proceder em conformidade.
6. Na ocorrência de alguma situação de emergência (sismos, desmoronamentos, incêndios, explosões, etc.), recomenda-se calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados nas normas de evacuação, as quais, devem ser do conhecimento geral e estar afixadas de forma visível, nos principais locais dos diferentes estabelecimentos do AECM.

Art.º 170º

Plano de evacuação

1. O plano e as instruções para a evacuação dos espaços escolares, em caso de sinistro ou de perigo, são afixados à entrada dos blocos de aulas e nos pontos de acesso a outros serviços.
2. Todos os membros da comunidade escolar estão obrigados ao rigoroso cumprimento das normas constantes do plano de evacuação do respetivo estabelecimento de ensino.

Art.º 171º

Departamento de Segurança

1. O Departamento de Segurança (adiante designado DS) tem como competência elaborar e executar os Planos de Prevenção e Emergência da E.B. 2/3 e da Escola Secundária – Sede, sendo entendido como a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimento, destinadas a evitar ou minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma otimizada, os recursos disponíveis.
2. O Diretor do Agrupamento/Coordenador de Estabelecimento são os responsáveis máximos pelos Planos de Prevenção e Emergência da E.B. 2/3 e da Escola Secundária – Sede de Agrupamento.

Art.º 172º

Composição do Departamento de Segurança

O DS é constituído pelo coordenador, podendo este recrutar, após concordância do Diretor/Coordenador de estabelecimento, outros docentes, no sentido de operacionalizar de uma forma eficaz o Plano de Prevenção e Emergência nas suas diferentes vertentes (incêndio, sismo, outros riscos...)

Art.º 173º**Competências do Departamento de Segurança**

Compete ao DS:

- a. Elaborar o Plano de Prevenção e Emergência;
- b. Identificar os riscos e procura minimizar os seus efeitos;
- c. Estabelecer cenários de acidentes para os riscos identificados;
- d. Definir princípios, normas e regras de atuação face aos cenários possíveis;
- e. Organizar os meios e prever missões para cada um dos intervenientes;
- f. Permitir desencadear ações oportunas, destinadas a limitar as consequências do sinistro (evitar confusões, erros, atropelos e a duplicação de atuações);
- g. Prever e organizar antecipadamente a evacuação e intervenção;
- h. Permitir rotinar procedimentos, os quais poderão ser testados, através de exercícios e simulacros.

Art.º 174º**Objetivos do Departamento de Segurança**

Quanto aos seus objetivos gerais e específicos:

- a. Dotar a escola de um nível de segurança eficaz;
- b. Limitar as consequências de um acidente;
- c. Sensibilizar para a necessidade de conhecer e rotinar procedimentos de autoproteção a adotar, por parte de professores, funcionários e alunos, em caso de acidente;
- d. Co-responsabilizar toda a população escolar no cumprimento das normas de segurança.

Art.º 175º**Funcionamento do Departamento de Segurança**

1. O DS deve reunir ordinariamente uma vez por semana e no início e final de cada ano letivo.
2. O DS reúne extraordinariamente:
 - a. Por iniciativa do respetivo coordenador;
 - b. Por solicitação do Diretor/Coordenador de estabelecimento.

Art.º 176º**Coordenador do Departamento de Segurança**

O coordenador do DS é um professor em exercício no AECM, designado pelo Diretor por um período de dois anos, podendo cessar o cargo nas seguintes situações:

- a. Mudança de Agrupamento/Escola Agrupada;
- b. A pedido do interessado, no final do ano letivo, devidamente fundamentado e sujeito a aceitação por parte do Diretor;
- c. Por despacho fundamentado do Diretor.

Art.º 177º**Competências do Coordenador do Departamento de Segurança**

Compete ao coordenador do DS:

- a. Coordenar a atividade do Departamento de Segurança;
- b. Proceder à articulação entre a Direção do Agrupamento/Coordenador do Estabelecimento de Ensino e o departamento que coordena;
- c. Proceder às orientações emanadas pela Autoridade de Proteção Civil;
- d. Analisar e avaliar em equipa, o trabalho desenvolvido ao longo de cada ano letivo;
- e. Presidir semanalmente às reuniões do departamento de segurança;
- f. Promover a articulação da operacionalização dos simulacros a realizar com o plano curricular;

- g. Apresentar ao Diretor, até 31 de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas;
- h. Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens, em caso de ocorrência de uma situação perigosa;
- i. Fomentar conhecimento real e pormenorizado das condições de segurança do estabelecimento escolar;
- j. Corrigir situações disfuncionais detetadas;
- k. Maximizar possibilidades de resposta dos meios de 1.ª intervenção;
- l. Organizar meios humanos, tendo em vista a atuação em situação de emergência.

SECÇÃO III - Serviços Administrativos

Art.º 178º

Definição

1. Os Serviços Administrativos funcionam na escola sede.
2. Os Serviços Administrativos funcionam sob a responsabilidade direta do coordenador técnico, nos termos da legislação aplicável.
3. Os Serviços Administrativos desempenham funções de secretaria e administração nas seguintes áreas:
 - a. Alunos;
 - b. Pessoal Docente e Não Docente;
 - c. Contabilidade;
 - d. Vencimentos;
 - e. Tesouraria;
 - f. Serviços de Ação Social Escolar;
 - g. Expediente geral;
 - h. Contratação Pública.

Art.º 179º

Competências

Compete aos Serviços Administrativos, designadamente:

- a. Organizar e manter atualizados os processos curriculares dos professores e dos alunos;
- b. Elaborar e publicar as pautas informatizadas de classificação dos alunos;
- c. Fotocopiar documentos, de carácter sigiloso ou não, e proceder ao seu encaminhamento;
- d. Manter em arquivo toda a documentação inerente aos Serviços Administrativos do Agrupamento;
- e. Proceder à afixação das ordens de serviço, avisos e informações emanadas dos órgãos de administração e gestão;
- f. Expedir e rececionar a correspondência e fazer o respetivo registo em livro ou programa informático para o efeito;
- g. Contabilizar as entradas de caixa e proceder a pagamentos e ou cobranças, de acordo com as instruções emanadas do Conselho Administrativo;
- h. Atender o público de acordo com o horário definido;
- i. Cumprir as diretrizes emanadas dos órgãos de Direção.

Art.º 180º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos é fixado pelo coordenador de Serviços de Administração Escolar, de acordo com a legislação.
2. Não é permitido permanecer sem motivo ou fazer barulho no espaço de atendimento ao público, de forma a não perturbar o trabalho dos funcionários.
3. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no espaço reservado aos funcionários.

SECÇÃO IV – Matrículas

Art.º 181º

Normas

1. O pedido de matrícula ou de renovação de matrícula é apresentado, via Internet na aplicação Portal das Matrículas www.portaldasmatriculas.edu.gov.pt
2. O pedido de matrícula corresponde à inscrição de alunos, pela primeira vez, na Educação Pré-Escolar e no 1.º ano do Ensino Básico.
3. O pedido de renovação de matrícula surge na transição para o 5.º, 7.º, 10.º e 12.º anos e quando se pretende renovar matrícula para os outros anos sempre que pretenda ou seja necessária a mudança de estabelecimento de educação ou de ensino, a alteração de encarregado de educação, a mudança de curso ou de percurso formativo e a escolha de disciplinas.
4. O processo opera-se de forma automática, sem necessidade de apresentação de qualquer pedido, nos seguintes casos:
 - a. na transição para os 2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 8.º, 9.º e 11.º anos (caso não se verifique nenhuma das situações elencadas no ponto II, alínea b));
 - b. na manutenção nos 5.º, 7.º, 10.º e 12.º anos, em caso de não transição.
5. Neste momento, a legislação em vigor é Despacho-Normativo n.º 2-B/2025 de 21 de março de 2025 e Despacho n.º 3640-A/2025 de 21 de março de 2025.

SECÇÃO V – Manuais Escolares

Art.º 182º

Âmbito

Nos termos do Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro, encontram-se estabelecidas as normas para o processo de aquisição dos manuais para o 1º, 2º e 3º ciclos e o Ensino Secundário.

Art.º 183º

Procedimentos

1. Está definida a distribuição gratuita dos manuais escolares a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.
2. Os cadernos de atividades não estão incluídos no âmbito da gratuitidade.
3. A política de gratuitidade não deve ser entendida de forma autónoma à prática da reutilização, isto é, a primeira só é financeira e ambientalmente sustentável se for implementada generalizadamente a prática da reutilização.
4. A plataforma MEGA cuida, tanto da distribuição dos manuais, como da sua redistribuição e controlo. Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
5. Anualmente, será divulgada informação aos encarregados de educação, na página web do nosso Agrupamento, sobre os procedimentos relativos aos manuais escolares.
6. O voucher/vale terá indicado o manual correspondente com indicação para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada voucher/vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.
7. No ato e local de entrega dos manuais reutilizáveis, é obrigatória a verificação do estado dos mesmos, pois o programa MEGA assenta nos princípios do empréstimo e reutilização. Para que os alunos usufruam do programa (Anexo I ao Despacho n.º 921/2019, no Diário da República, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2019), no ano letivo seguinte, os manuais devem ser devolvidos em bom estado, em observação do seguinte:
 - a. completos no que diz respeito ao número de páginas e volumes;
 - b. sem folhas e a capa rasgadas e ou riscadas;
 - c. com os registos apagados.
8. Após a entrega dos manuais reutilizáveis aos encarregados de educação, não são aceites reclamações.
9. No caso de não ser possível, ao encarregado de educação, proceder ao levantamento dos manuais reutilizáveis, deve preencher declaração a autorizar o respetivo levantamento.

Art.º 184º**Penalidades**

1. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.
2. Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vouchers/vales.

SECÇÃO VI – Escola Digital | Levantamento do Kit informático**Art.º 185º****Âmbito**

O kit Informático é composto por computador portátil, auscultador com microfone, cartão de acesso à Internet (caso beneficie), ponto de acesso-hotspot (caso beneficie) e mochila.

Art.º 186º**Procedimentos**

1. No âmbito da Escola Digital, têm direito à conectividade os alunos:
 - a. beneficiários da ação social escolar dos ensinos básico e secundário, que frequentem escolas públicas e estabelecimentos de ensino particulares e cooperativos abrangidos por contratos de associação com o Estado;
 - b. que realizem provas em suporte digital (4º/6º/9º anos), no presente ano letivo.
2. Nesta fase, os equipamentos são cedidos a título de empréstimo, já foram utilizados por outros alunos, encontram-se fora do prazo de garantia e, em caso de avaria, os encargos inerentes à reparação deverão ser suportados pelos Encarregados de Educação.
3. O Kit Informático é levantado pelo encarregado de educação, mas, no caso de não poder proceder ao seu levantamento, poderá solicitar a outro adulto, que o faça, mediante declaração a autorizar o mesmo. Para o efeito, o encarregado de educação deve ser portador do seu cartão de cidadão, para confirmação da assinatura, ou, se autorizar um outro adulto, este deve ser portador de cópia do cartão de cidadão do encarregado de educação, para se confirmar a assinatura;
4. Aquando do levantamento do Kit Informático, embora este tenha sido testado pela escola, este também deve ser testado por quem proceder ao seu levantamento, de modo a confirmar o seu correto funcionamento.
5. Os Encarregados de Educação dos alunos que terminam o 4º ano, 9º ano e 12º ano de escolaridade, e todos aqueles que pretendam transferência de agrupamento, independentemente do ano de escolaridade, devem devolver o Kit Tecnológico, da Escola Digital, com todos os equipamentos que foram entregues e que constam do Auto de Entrega.
6. Anualmente, é elaborada e divulgada uma informação interna relativa ao levantamento e devolução do Kit Informático.

SECÇÃO VII – Utilização de telemóveis | smartphones**Art.º 187º****Âmbito**

A proibição do uso de smartphones no 1º e 2º ciclos do ensino básico foi determinada pelo Governo da República (Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto), tendo sido enviadas recomendações quanto à sua utilização nas escolas com 3º ciclo e ensino secundário.

Art.º 188º**Procedimentos**

1. A proibição do uso de smartphones / telemóveis nos 1º e 2º ciclos do ensino básico destina-se aos alunos, nas escolas EB1 e EB2/3, exceto nos casos de comprovada indicação médica, com baixo domínio da língua portuguesa, e que o usam como ferramenta de tradução ou, na sala de aula, por indicação do professor para fins pedagógicos.
2. A proibição da utilização de smartphones / telemóveis, no interior do edifício da ESCM, designadamente nos corredores e demais espaços, destina-se a todos os alunos do 3º ciclo e do

ensino secundário, exceto nos casos de comprovada indicação médica, com baixo domínio da língua portuguesa, e que o usam como ferramenta de tradução ou, na sala de aula, por indicação do professor para fins pedagógicos.

3. Na ESCM, mantêm-se os procedimentos com a utilização indevida do telemóvel, na sala de aula, conforme consta no Regulamento Interno, com enfoque especial nos pontos 2 e 3 do artigo 97º e alíneas aa., do artigo 105º.
4. Na ESCM, todos os alunos podem utilizar os smartphones/telemóveis no refeitório / polivalente, apenas entre as 12:00 e as 14:00, se não estiverem a almoçar, e os alunos do ensino secundário podem utilizá-los no espaço exterior do edifício.
5. Qualquer aluno, fora da sala de aula, quando chamado à atenção por um adulto (pessoal não docente e pessoal docente), deve guardar o telemóvel, de imediato.
6. Na eventualidade do incumprimento da instrução de um adulto, o aluno está sujeito a uma participação disciplinar, que poderá conduzir à aplicação de uma medida disciplinar corretiva, tendo em conta os seguintes procedimentos:
 - a. O adulto (pessoal não docente e pessoal docente), que presencie uma utilização indevida de smartphones / telemóveis por parte de um aluno, deve participar, pelo meio mais expedito, a ocorrência à Direção, a qual será registada no Inovar e comunicada ao respetivo DT.
 - b. Quando se tratar duma 1ª vez, o DT deve comunicar a ocorrência ao respetivo EE, no sentido de os sensibilizar e responsabilizar;
 - c. Quando se tratar duma 2ª vez, o DT deve convocar o EE para uma reunião, de modo a que este assine um compromisso com o intuito de se prevenir uma futura situação, onde esteja explícito que o aluno terá, em caso de nova reincidência, a aplicação de uma medida disciplinar corretiva.
 - d. Quando se tratar duma 3ª vez, será aplicada uma medida disciplinar corretiva pelo Diretor, devendo o DT dar conhecimento do respetivo Despacho ao EE.

SECÇÃO VIII – LED

Art.º 189º

Âmbito

1. O LED (Laboratórios de Educação Digital) é um espaço que integra tecnologias digitais no ensino, promovendo competências digitais, criatividade e trabalho colaborativo.
2. No AECM existem três LED: um LED do tipo 2 (LED 2) e um LED do tipo 3 (LED 3) na ESCM e um LED do tipo 3 (LED 3) na EB) 2/3.

Art.º 189º

Procedimentos

A diversidade de recursos apoia práticas pedagógicas inovadoras em ensino, aprendizagem e avaliação, pelo que foi o regimento dos LED, que estabelece as diretrizes para a instalação, utilização, manutenção e conservação dos equipamentos existentes nos LED's, com o intuito de assegurar uma utilização adequada dos equipamentos, promoção e preservação dos materiais e garantir um fácil acesso aos mesmos. (anexo 14)

SECÇÃO IX – Gabinete de Comunicação Digital

Art.º 190º

Âmbito

A existência de um gabinete de comunicação digital (GCD) está prevista no Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola, implementado em dezembro de 2021, sendo a equipa de professores designada pelo Diretor, com o intuito de dinamizar a página da internet e as redes sociais da instituição.

Art.º 191º

Procedimentos com o envio de notícias ou outras informações

Os procedimentos a ter em consideração com o envio de notícias, informações e atividades para o GCD são os seguintes:

1. Utilizar o e-mail comunicacao@aecastelomaia.pt para o envio das notícias de atividades e de projetos, ou outras informações consideradas pertinentes.
2. O texto a enviar deve ter o máximo de 150 palavras e, num primeiro parágrafo, deverá ser respeitado o lead da notícia, ou seja, a informação básica sobre o conteúdo da mesma, respondendo às perguntas “Quem?”, “O quê?”, “Quando?” e “Onde?”.
3. A imagem ou imagens, num máximo de 3, associadas ao texto devem ser sempre enviadas em anexo.
4. Na eventualidade de ser enviado um vídeo, este deverá ter a duração máxima de 3 minutos.
5. As notícias ou outras informações deverão ser enviadas com 5 dias de antecedência, para o que vai acontecer, e nos 5 dias subsequentes para o que aconteceu.
6. Aquando da sua publicação por um membro da equipa de comunicação na página do AECM, a notícia ou informação poderá ser partilhada nas redes sociais da instituição.
7. As notícias de atividades e de projetos, ou outras informações, podem ser enviadas por membros da comunidade educativa, atendendo ao seguinte:
 - a. Relativamente à participação dos alunos, o envio deve ser efetuado pela associação de estudantes da Escola Secundária do Castelo da Maia ou por turmas através dos seus representantes delegado e subdelegado, devendo estar devidamente identificados;
 - b. Relativamente à participação dos educadores ou professores, bem como dos assistentes operacionais ou técnicos, o envio deve ser efetuado pelo responsável pela atividade;
 - c. Relativamente à participação dos encarregados de educação, o envio deve ser efetuado pela respetiva associação de pais ou pelo grupo de trabalho, devendo estar devidamente identificado.

SECÇÃO X – Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)

Art.º 192º

Âmbito

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, conhecido por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, no que respeita ao tratamento e à livre circulação dos mesmos. A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da Lei 58/2019, de 8 de agosto, encontrando-se o RGPD do AECM divulgado na página do AECM.

SECÇÃO XI – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

Art.º 193º

Âmbito

1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas respeita às ações de gestão dos riscos organizacionais, a implementar de 2025 a 2028, surge na sequência do Decreto-Lei 109- E/2021, de 9 de dezembro, encontrando-se divulgado na página do AECM.
2. Este plano inclui, no cumprimento do normativo e com o objetivo de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através do AECM, os seguintes itens:
 - a. um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
 - b. um código de conduta;
 - c. um programa de formação;
 - d. um canal de denúncias;
 - e. um sistema de avaliação.
3. Para a implementação dos canais de denúncia interna, seguros e confidenciais, no âmbito do PPR, no AECM, elencam-se os seguintes:
 - a. Plataforma de Denúncia Online: <https://forms.office.com/e/VK3KLJaQHL?origin=lprLink>
 - b. Endereço de email específico: denuncia.aecm@aecastelomaia.pt
 - c. Caixas de Denúncias: caixas físicas, onde podem ser deixadas sugestões, reclamações ou denúncias de forma anónima, no âmbito do PPR do AECM, distribuídas pelos seguintes locais: nos serviços administrativos do AECM, nos refeitórios das escolas EB2/3 e Secundária do Castelo da Maia e em cada escola EB1 (a colocar pelo professor coordenador).

CAPÍTULO VI - Disposições Finais

Art.º 194º

Reuniões

A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do Art.º 82.º do ECD tem o tempo máximo de 120 minutos, com uma tolerância 30 minutos.

Art.º 195º

Omissões

As decisões sobre situações e factos omissos neste regulamento serão da responsabilidade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e de acordo com os normativos legais.

Art.º 196º

Divulgação

1. É obrigatória a divulgação deste Regulamento a todos os membros da comunidade escolar, no início do ano letivo, pelo que é publicitado em locais visíveis e adequados.
2. Os locais em que obrigatoriamente deve existir um exemplar do regulamento são:
 - a. Gabinete do Diretor;
 - b. Escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - c. Serviços administrativos do Agrupamento;
 - d. Sala dos professores;
 - e. Bibliotecas e reprografias;
 - f. Salas de pessoal não docente;
 - g. Na página eletrónica do Agrupamento;
 - h. No espaço destinado à Associação de Pais.

Art.º 197º

Revisão

Para que seja desencadeado o processo de revisão do regulamento interno, o Diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta de alterações e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.

Art.º 198º

Entrada em vigor

O Regulamento Interno entra em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.

ANEXO 1 - REGIMENTO INTERNO EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Capítulo I

Disposições gerais

Art.º 1º

Objeto e Âmbito

O presente regimento tem como objetivo definir as normas de funcionamento e organização da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e aplica-se a todos os seus membros.

Art.º 2º

Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, doravante designada por EMAEI, é um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão.

Art.º 3º**Constituição da equipa**

1. São elementos permanentes da EMAE:
 - a. Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b. Um docente da educação especial;
 - c. Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d. Um psicólogo.
2. São elementos variáveis da EMAEI o docente titular de grupo/turma, o diretor de turma do aluno, ou o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, o próprio aluno, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
3. O Diretor designa, depois de ouvidos os elementos permanentes, o Coordenador da EMAEI.

Capítulo II**Organização****Art.º 4º****Competências da equipa**

São competências da EMAEI:

- a. Elaborar e aprovar o Regimento Interno da mesma;
- b. Elaborar modelos de documentos adequados à consecução do seu trabalho;
- c. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva:
 - i. Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais;
 - ii. Promover a realização de ações de sensibilização, dirigidas à comunidade educativa;
 - iii. Criar condições para que os pais e EE exerçam o seu direito e dever de participação em todo o processo de definição, implementação e monitorização das medidas referentes aos seus educandos;
 - iv. Providenciar junto do Diretor para que estes alunos tenham todas as condições para o sucesso escolar (horário, instalações);
- d. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar:
 - i. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento e com os docentes, na definição de estratégias de diversificação curricular;
 - ii. Promover a existência de condições na escola para a integração socioeducativa das crianças e jovens com medidas seletivas e/ou adicionais;
 - iii. Mobilizar apoios especializados, quando as medidas de apoio à aprendizagem assim o exijam;
- e. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas referidas em d);
- f. Prestar aconselhamento aos docentes na aplicação de práticas pedagógicas inclusivas:
 - i. Colaborar na promoção de orientação educativa, interculturalidade, saúde escolar e melhoria do ambiente educativo;
 - ii. Apoiar os professores na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias de diferenciação pedagógica por forma a promover o desenvolvimento e aprendizagem das crianças e jovens da escola;
- g. Elaborar, sempre que adequado, o relatório Técnico-Pedagógico, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, em articulação com o docente de educação especial/docente titular de grupo/turma/ diretor de turma do aluno;
- h. Acompanhar o Centro de Apoio à Aprendizagem:
 - i. Juntamente com o elemento designado como interlocutor, refletir sobre o funcionamento do CAA;
 - ii. Implementar ajustes, sempre que necessário.

Art.º 5º**Competências do coordenador da equipa**

1. Compete ao Coordenador da EMAEI:
 - a. Convocar as reuniões identificando, se for o caso, os elementos variáveis que devem estar presentes;
 - b. Fazer acompanhar a convocatória da reunião da documentação considerada essencial à participação de todos os membros da equipa na discussão e/ou votação dos assuntos agendados;
 - c. Dirigir e coordenar os trabalhos da reunião;
 - d. Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento;
 - e. Colocar à discussão e votação as propostas e requerimentos admitidos;
 - f. Limitar o tempo de uso de palavra com vista a assegurar o bom funcionamento das sessões;
 - g. Promover a constituição de grupos de trabalho e a distribuição de tarefas;
 - h. Delegar competências num elemento por si designado, em caso de ausência;
 - i. Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações da equipa.
2. O Coordenador deve adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação incentivando-os a participar e cooperar em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando garantindo a confidencialidade de toda a informação. Para o efeito deve solicitar a colaboração dos professores de educação especial, dos professores titulares de turma/diretores de turma e demais agentes educativos da comunidade.

Art.º 6º**Deveres dos elementos da Equipa**

1. Comparecer às reuniões e aos grupos de trabalho a que venham a pertencer, por vontade própria ou por designação do Coordenador, responsabilizando-se pelas tarefas que lhes forem confiadas.
2. Secretariar as reuniões, em sistema rotativo, pela ordem da convocatória (com exceção do Coordenador).
3. Participar nas discussões e votações, que serão feitas nominalmente, por escrutínio secreto ou de braço no ar.
4. Aceitar, cumprir e zelar pelo cumprimento das decisões tomadas, mesmo não tendo estado presentes na reunião.

Art.º 7º**Direitos dos Elementos da Equipa**

Constituem direitos dos membros da equipa:

- a. Apresentar pareceres e/ou sugestões de trabalho;
- b. Invocar o regimento interno e apresentar reclamações sempre que este não seja cumprido;
- c. Solicitar ao Coordenador informações e/ou esclarecimentos que considerem pertinentes;
- d. Propor alterações ao regimento.

Capítulo III**Funcionamento da Equipa****Art.º 8º****Funcionamento**

1. A EMAEI reúne:
 - a. uma vez por mês ou sempre que necessário;
 - b. a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
 - c. por solicitação do Diretor do AECM.
2. A EMAEI atua em conformidade com o seu Regimento Interno, revisto e aprovado no início de cada ano letivo.
3. A EMAEI reúne presencialmente, em sala própria a designar pelo Diretor ou em regime online.

Art.º 9º**Reuniões**

1. A EMAEI reúne por convocatória do Coordenador, enviada por correio eletrónico, com um mínimo de 48 horas de antecedência.
2. A convocatória deve indicar a ordem de trabalhos.
3. As reuniões ordinárias decorrerão, sempre que possível, num dia e horário fixos da semana, na presença de, pelo menos, dois terços dos seus membros, e terão a duração máxima de duas horas e meia.
4. No caso de a Ordem de Trabalhos não ficar concluída no prazo estabelecido, ocorrerá uma das seguintes situações:
 - a. a reunião prosseguirá, se for previsível que a ordem de trabalhos fique concluída nos trinta minutos seguintes;
 - b. se o tempo previsto para o cumprimento da ordem de trabalhos for superior a trinta minutos, o Conselho reunirá novamente no dia seguinte, desde que haja a possibilidade de articulação de horários entre todos os elementos que o compõem;
 - c. na impossibilidade de cumprir o previsto na alínea anterior, a reunião terá continuidade em dia a designar, não sendo necessária nova convocatória.
5. Todos os elementos (permanentes ou variáveis) presentes numa reunião da equipa devem manter sigilo relativamente à forma como decorreram os trabalhos bem como sobre as intervenções e votos expressos. Apenas poderão ser tornadas públicas as decisões, os resultados das votações e as informações consideradas pertinentes, sem identificar os proponentes nem os opositores.

Art.º 10º**Atas**

1. As atas são informatizadas, respeitando o modelo padrão utilizado por este órgão;
2. O último parágrafo deve indicar número total de páginas que compõem a ata assim como o número de anexos que a compõem;
3. Sendo necessário imprimir a ata, a mesma será impressa em frente e verso;
4. A ata será assinada, digitalmente, pelo Diretor e Presidente da reunião na última página.

Art.º 11º**Deliberações e votações**

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos, salvo se, pelo menos, dois terços dos membros presentes reconhecerem a urgência do tratamento de qualquer assunto não agendado.
2. Só podem ser tomadas deliberações desde que se encontrem presentes, pelo menos, mais de metade dos elementos convocados.
3. Quando a lei e o regimento não exigirem outras maiorias, as deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros permanentes presentes.
4. As deliberações são tomadas por votação nominal ou, se a lei o exigir, por escrutínio secreto;
5. Nenhum membro permanente presente se pode abster.
6. O Coordenador votará sempre, quer a votação seja nominal ou por escrutínio secreto, e, na primeira, será o último a votar e terá voto de qualidade em caso de empate.
7. Se houver empate em votação por escrutínio secreto, será efetuada nova votação.

Art.º 12º**Disposições finais e transitórias**

1. A duração deste regimento deve coincidir com o período do mandato do Coordenador podendo, no entanto, ser revisto anualmente se assim se considerar oportuno;
2. Compete à EMAEI e, em última instância ao seu Coordenador, interpretar o presente Regimento e colmatar eventuais lacunas nos termos da lei;
3. Qualquer alteração ao Regimento, proposta pelo Coordenador ou por qualquer membro, deve ser aprovada por dois terços dos elementos permanentes da Equipa;
4. O Regimento entra em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação pela equipa.

ANEXO 2 – REGIMENTO CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Art.º 1º

Objeto e Âmbito

1. O presente regimento tem como objetivo definir as normas de funcionamento e organização do Centro de Apoio à Aprendizagem, doravante designado por CAA.
2. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola e enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
3. Destina-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória que necessitem de respostas educativas diferenciadas ao longo do seu percurso escolar, afirmando-se como um recurso com vista à sua inclusão.

Art.º 2º

Funcionamento

1. A ação deste centro organiza-se segundo dois eixos:
 - a. suporte aos docentes responsáveis pelos grupos ou turmas;
 - b. complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
2. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem incluam adaptações curriculares significativas, desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e/ou desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, introduzindo outras aprendizagens, de caráter mais prático, direcionadas para a vida ativa, substitutivas de algumas que estão previstas nos documentos curriculares, com vista à sua inclusão.
3. A ação educativa desenvolvida neste centro, complementar da que é realizada na turma de pertença do aluno, convoca a intervenção de todos os agentes educativos (professores das várias disciplinas, docentes de educação especial, técnicos superiores e assistentes operacionais).
4. A ação pedagógica a implementar junto dos alunos, deve ser concretizada de forma articulada com todos docentes/técnicos intervenientes.
5. O centro de apoio à aprendizagem acolhe a valência existente no agrupamento, direcionada para o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado.
6. Esta valência destina-se a dar uma resposta educativa especializada a alunos com Perturbação do Espectro do Autismo e/ou outros alunos para os quais está estabelecida no seu RTP/PEI, a implementação da medida adicional – desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
7. Os contactos com os encarregados de educação serão estabelecidos através da caderneta do aluno, telefone, via correio eletrónico e pessoalmente no dia-a-dia. Trimestralmente realiza-se uma reunião para entrega dos registos de avaliação;
8. No início do ano, deverão ser entregues aos encarregados de educação declarações de autorização para autorização de saídas, registo de imagem e vídeo e informação sobre medicação ou cuidados específicos. A administração de medicação far-se-á mediante apresentação de cópia de prescrição médica;
9. Esta valência baseia a sua metodologia na aplicação do modelo TEACCH (Treatment and Education of Autistic and Related Communications Handicapped Children) - Tratamento e Educação de Crianças com Autismo e Problemas de Comunicação Relacionados;
10. A valência integra um espaço específico, uma sala de integração sensorial (snoezelen), que é um espaço multissensorial e que tem como objetivo a estimulação sensorial e/ou a diminuição dos níveis de ansiedade e de tensão. Este tipo de sala proporciona conforto, utilizando estímulos sensoriais como música, sons, luz, estimulação tátil e aromas, de forma individual ou conjugada, podendo ser utilizada também como espaço de uma intervenção terapêutica, para qualquer aluno com medidas adicionais que dela necessite.

Art.º 3º**Objetivos gerais**

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

- a. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Art.º 4º**Objetivos específicos**

Constituem objetivos específicos do CAA:

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

Art.º 5º**Recursos**

São recursos humanos do CAA:

- a. Professores (Educação Especial e de outras áreas disciplinares);
- b. Assistentes Operacionais;
- c. Equipa terapêutica (terapeuta da fala; terapeuta ocupacional e psicóloga);
- d. Professores de Educação Física dinamizadores do Desporto Escolar Adaptado;
- e. Psicólogos do SPO.

Constituem recursos materiais a disponibilizar pela Direção ao CAA:

- a. Salas devidamente equipadas na Escola sede do agrupamento;
- b. Salas devidamente equipadas na EB23 do Castelo da Maia;
- c. Sala devidamente equipada para a valência direcionada para o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, na escola sede do Agrupamento;
- d. Espaços devidamente equipados nas Escolas Básicas;
- e. Outros espaços adequados ao trabalho a desenvolver (e.g. cozinha pedagógica, clubes, bibliotecas ...).

Art.º 6º**Horário**

1. O CAA funciona em horário a definir anualmente, de acordo com o estabelecido nos RTP e PEI de cada aluno, tendo em consideração os horários das turmas a que os alunos pertencem e dos professores afetos ao CAA.
2. A valência especializada funciona num horário definido previamente, das 9:00 horas às 16:00 horas, na Escola Secundária de Castelo da Maia, de acordo com o calendário escolar em vigor, em cada ano letivo.
3. Os horários referidos nos pontos anteriores constituirão anexos ao presente regimento.

Art.º 7º**Acompanhamento / Monitorização**

1. O acompanhamento e monitorização do CAA são da competência da EMAEI:
 - a. O CAA funciona sob a orientação da EMAEI;

- b. Deverá ser nomeado um professor por cada espaço do CAA (EPE/EB; EB23; Escola Secundária), que será o interlocutor das mesmas junto da EMAEI, reunindo com os elementos permanentes no início e no final do ano, e sempre que se justifique.
2. Este elemento interlocutor tem como funções:
 - a. Colaborar com a EMAEI para refletir sobre o funcionamento do CAA e permitir ajustes sempre que necessário;
 - b. Auscultar os elementos intervenientes no CAA, com o objetivo de recolher sugestões/dúvidas a colocar à EMAEI;
 - c. Propor, sempre que se considere necessário, reuniões com os docentes/técnicos intervenientes no CAA, no sentido de se estabelecer a articulação preconizada no ponto 2.4., podendo ser usados os tempos destinados às Reuniões de Equipas Pedagógicas (REP).

Art.º 8º

Disposições finais

1. O presente regimento deverá ser revisto/atualizado no início de cada ano letivo.
2. Depois de aprovado pela EMAEI, deverá ser dado a conhecer à comunidade educativa através da página da escola.
3. Em tudo o que não estiver contemplado neste regimento deverão ter-se em consideração as normas constantes do Regulamento Interno do Agrupamento bem como a legislação vigente.

ANEXO 3 – REGIMENTO EQAVET

Art.º 1º

Natureza e Objeto

1. Os Cursos profissionais constituem uma das modalidades de formações do nível secundário, sendo caracterizados por uma ligação direta ao mercado de trabalho.
2. O AECM está certificado com o Selo de Conformidade EQAVET: Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional, desde 2020.
3. O objeto é desenvolver e melhorar o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET.

Art.º 2º

Constituição da equipa EQAVET

1. A equipa EQAVET é constituída por dois níveis distintos: grupo residente e grupo alargado.
2. Grupo Residente: Coordenador de Formação e Ensino Profissional; Diretores de curso; Diretores de turma do ensino profissional.
3. Grupo Alargado: Representante dos Alunos (um dos alunos delegado ou subdelegado das turmas de ensino profissional); Chefe dos Serviços de Administração Escolar; Representante do Pessoal Não Docente (coordenadora dos assistentes operacionais); Representante dos Encarregados de Educação (um dos representantes dos EE das turmas de ensino profissional); Representante da Autarquia (a designar pela autarquia); Perito do projeto “Ser Pro” ou um representante de outro projeto ou programa de uma instituição parceira.

Art.º 3º

Competências

1. Competências do Coordenador EQAVET:
 - a. Promover a articulação entre a Escola e a equipa;
 - b. Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - c. Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
 - d. Coordenar a elaboração dos documentos do sistema EQAVET;
 - e. Elaborar o relatório de autoavaliação anual;
 - f. Elaborar o relatório do Operador.
2. Competências da Equipa EQAVET
 - a. Grupo Residente:
 - i. Definir os indicadores e metas e assegurar a sua monitorização;

- ii. Elaborar, atualizar e melhorar o Documento-Base;
 - iii. Assegurar estratégias de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando uma metodologia melhoria contínua;
 - iv. Identificar os stakeholders relevantes para o sistema de garantia de qualidade EQAVET, assim como o seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;
 - v. Promover a divulgação dos resultados;
- b. Grupo Alargado:
- i. Apreciar o documento base;
 - ii. Definir planos de melhoria;
 - iii. Colaborar na organização e dinamização da divulgação dos resultados.

Art.º 4º

Deveres dos membros

1. Participar nas reuniões.
2. Emitir parecer sobre as atividades e propostas apresentadas no âmbito do desenvolvimento do processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET.
3. Aceitar, cumprir e zelar pelo cumprimento das decisões tomadas, mesmo não tendo estado presentes na reunião.

Art.º 5º

Funcionamento

1. O grupo residente reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por trimestre, por convocatória enviada por correio eletrónico.
2. O grupo residente reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor ou pelo coordenador de Formação e Ensino Profissional.
3. O grupo alargado reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que seja convocado, por convocatória enviada por correio eletrónico, pelo Diretor ou pelo coordenador de Formação e Ensino Profissional.
4. A cada reunião deverá corresponder uma ata informatizada, a qual, depois de aprovada pelo meio mais expedito, deverá ser assinada pelo secretário e o respetivo presidente, ficando obrigatoriamente arquivada em pasta digital.

Art.º 6º

Disposições finais e transitórias

Qualquer alteração ao Regimento, deve ser aprovada por maioria qualificada de dois terços dos membros do Grupo Alargado.

ANEXO 4 - REGIMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Capítulo I

Organização do Processo Ensino Aprendizagem

Art.º 1º

Definição

1. Os Cursos Profissionais visam a qualificação profissional dos alunos, pelo que se privilegia a sua inserção no mundo do trabalho, todavia permite também o prosseguimento de estudos, sendo que “As ofertas educativas e formativas do ensino secundário visam proporcionar aos alunos uma formação e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses reconhecendo que todos têm capacidade e podem optar por qualquer oferta educativa e formativa disponível, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho”. (ponto 3, art.º 7º, Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho).
2. Estes cursos destinam-se aos alunos que:
 - a. concluíram o 9º ano de escolaridade ou formação equivalente;
 - b. procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;

- c. não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.

Art.º 2º

Estrutura Curricular

A estrutura curricular destes cursos está organizada por módulos / unidades de formação de curta duração (adiante designada de UFCD), o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem de cada aluno, respeitando as cargas horárias totais de cada disciplina constantes do anexo VIII, Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Art.º 3º

Componentes de Formação

1. O plano de estudos inclui as seguintes componentes de formação (art.º 14, Decreto-Lei n.º 55/2018):
 - a. Sociocultural;
 - b. Científica;
 - c. Técnica;
 - d. Formação em Contexto de Trabalho.
2. Estes cursos, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, em complemento da avaliação interna, integram a avaliação externa com uma Prova de Aptidão Profissional (adiante designada de PAP), tal como referido no art.º 29.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto.
3. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo formação e estruturante do futuro profissional do aluno, acompanhado de um relatório final de realização e apreciação crítica.
4. A conclusão, com aproveitamento, de um Curso Profissional confere, conforme o art.º 41 da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto:
 - a. um diploma de nível secundário de educação;
 - b. um certificado de qualificação profissional de nível 4.

Art.º 4º

Seleção e Admissão

1. São admitidos à frequência dos cursos profissionais os alunos que tenham concluído o 9º ano ou formação equivalente.
2. Os candidatos efetuam o pedido de matrícula para frequentar o 1º ano de um curso através do portal da matrícula. As datas deste processo são determinadas anualmente.
3. Os candidatos à frequência de um curso profissional são selecionados nos termos do n.º 10 do Despacho 14758/2004, de 23 de julho.
4. Os candidatos poderão ainda ser submetidos a uma entrevista, preferencialmente dirigida pelo diretor de curso e será feita a seleção de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
 - b. Perfil adequado à frequência do curso pretendido;
 - c. Assertividade na relação interpessoal.
5. No início de cada ano letivo a renovação de matrícula é automática, de acordo com as indicações, prazos e valores a fixar anualmente.
6. No início de cada curso, é celebrado um contrato de formação, previsto na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto.

Art.º 5º

Organização Pedagógica

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso (adiante designado DC) e pelo diretor de turma (adiante designado DT) e integra os professores ou formadores das diferentes disciplinas, os professores orientadores da Formação em Contexto de Trabalho (adiante designada FCT) e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso, nomeadamente professores da educação especial e profissionais de orientação / psicólogos.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso.

3. A equipa pedagógica reúne, sob coordenação do DC, pelo menos no início do ano letivo, com o objetivo de planificar, formular/ reformular e avaliar o processo de formação.
4. As competências do DC e DT estão definidas no Regulamento Interno (adiante designado RI) do AECM.
5. O Conselho de Turma (adiante designado CT), sob orientação do DT, reúne obrigatoriamente pelo menos uma vez por período e sempre que o DC, o DT, ou a maioria do CT o considerarem conveniente.
6. Sempre que possível, é estabelecida uma hora comum prevista no horário dos docentes, para a realização de reuniões.
7. Compete ao CT:
 - a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - d. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação (adiante designado EE), relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
8. Compete a todos os docentes a lecionar os cursos profissionais, para além do definido no Regulamento Interno do AECM:
 - a. Elaborar as planificações da disciplina, tendo em conta a estrutura modular/UFCD dos cursos nomeadamente:
 - i. Uma planificação anual que integre a designação dos módulos/UFCD, número de ordem e respetiva carga horária; conteúdos essenciais e a distribuição do total de horas da disciplina pelo total de módulos/UFCD;
 - ii. Uma planificação por módulo/UFCD de acordo com modelo existente na escola.
 - b. Realizar atividades de diagnóstico e informar os alunos, no início de cada módulo/UFCD, dos objetivos, conteúdos, formas e datas previstas para a realização da avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo/UFCD;
 - c. Elaborar e fornecer aos alunos documentos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) ou manuais escolares de suporte à preparação dos módulos;
 - d. Requisitar o material necessário para o funcionamento da sua disciplina, ao DC;
 - e. Proceder ao registo dos sumários e assiduidade dos alunos no programa informático em vigor;
 - f. Após conclusão do módulo/UFCD, promover a autoavaliação e comunicar aos alunos, a classificação final do módulo;
 - g. Proceder ao registo da avaliação final de cada módulo/UFCD no programa informático.
 - h. Entregar ao DC, para que sejam arquivados no dossiê técnico-pedagógico, as planificações, os critérios de avaliação, materiais didáticos elaborados por este, os testes e/ ou outros registos de avaliação dos alunos;
 - i. Fornecer ao DT, quando por este solicitada, informação relativamente ao desempenho do aluno.
9. Deverão ser desenvolvidos projetos e atividades de carácter transdisciplinar de ligação entre a escola, o meio onde está inserida e o mundo de trabalho, devendo atender-se aos seguintes aspetos:
 - a. Os interesses dos alunos;
 - b. As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso;
 - c. O desempenho dos alunos nestes projetos / atividades, que deve ser tido em conta na avaliação do aluno no âmbito de cada disciplina interveniente e módulo/UFCD em que se insere.

Art.º 6º**Cumprimento do Plano de Formação**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas.
2. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD é da responsabilidade do professor e terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o ano letivo.
3. Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível nos termos mencionados no ponto seguinte.
4. As aulas previstas e não lecionadas, seja por colocação tardia do professor ou falta de assiduidade deste, deverão ser recuperadas através de:
 - a. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas dia e 35 horas semanais, com informação ao EE ou ao aluno quando maior de idade;
 - b. Lecionação durante o tempo de interrupção das atividades letivas;
 - c. Permuta entre professores;
 - d. Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.
5. Este processo de reposição de aulas é gerido pelo DC.
6. No final do primeiro e segundo períodos deverá ser feito o ponto da situação relativamente ao cumprimento das horas e qualquer desvio comunicado ao DC, que comunicará estes dados ao Órgão de Gestão.
7. Sempre que um professor não lecione a totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, deve comunicá-lo, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a. Aquando da comunicação, tem dois dias úteis para apresentar uma das alternativas previstas no ponto 4;
 - b. Ao propor as alíneas b. e d. do ponto 4, deverá apresentar nos serviços administrativos a justificação da sua ausência ao serviço, no próprio dia ou no dia seguinte;
 - c. Ao propor as alíneas a. e c. deve prever a sua reposição em cinco dias úteis, e caso não o consiga fazer deverá requerer ao diretor um prolongamento deste prazo com fundamentação adequada; caso contrário deverá apresentar, nos serviços administrativos, a justificação da sua ausência ao serviço, no próprio dia ou no dia seguinte.
8. Compete ao professor sensibilizar o aluno para a importância do cumprimento do plano de formação, de um modo particular quando a falta de assiduidade pode comprometer a obtenção da aprovação nos módulos/UFCD.
9. Compete ao DT sensibilizar o encarregado de educação para a importância do cumprimento do plano de formação, de um modo particular quando a falta de assiduidade pode comprometer a obtenção da aprovação dos módulos/UFCD numa determinada disciplina.
10. O cumprimento dos planos de formação é monitorizado pelo DC, mensalmente, através dos dados disponibilizados no programa INOVAR, devendo formalizar com o respetivo professor o plano da lecionação dos tempos em falta.

Art.º 7º**Visitas de Estudo ou outras atividades**

1. As visitas de estudo ou outras atividades constituem estratégias pedagógicas e didáticas que podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas ou formação global do aluno e são de participação obrigatória.
2. As horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 7,5 horas diárias.
3. Estas atividades fazem parte integrante do Plano Anual de Atividades (adiante designado PAA), sob pena de não poderem ser financiadas.
4. Compete aos professores responsáveis, em colaboração com o DT e o DC:
 - a. Realizar uma planificação da atividade e o seu registo no programa InovarPAA;

- b. Estabelecer os contactos necessários, com as entidades envolvidas;
 - c. Enviar aos EE uma nota informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, a data de realização, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas e o termo de responsabilidade/autorização;
 - d. Entregar ao Diretor do AECM e afixar na sala dos professores informação sobre a realização da visita.
5. As visitas de estudo carecem de autorização do Diretor do AECM, mediante apresentação de proposta em documento próprio.
 6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do EE, deverá ser encaminhado para a biblioteca escolar ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
 7. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável.
 8. No final da atividade, deverá proceder-se à avaliação da mesma no programa InovarPAA e através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, que será entregue ao DC, juntamente com a listagem dos alunos envolvidos.

Art.º 8º

Frequência e assiduidade

1. A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o sucesso escolar dos jovens e a sua inserção socioprofissional.
2. O regime de faltas do aluno está de acordo com estipulado na SECÇÃO IV da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e Art.º 40º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto.
3. As faltas dos alunos podem ser justificadas e injustificadas.
4. Nos cursos profissionais, “a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina” e “na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista”, conforme Art.º 40º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto.
5. O aluno “encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas” relativamente ao número de horas lecionadas em cada módulo/UFCD (cf. Art.º 18º, ponto nº2, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).
6. “Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar”, no âmbito das disciplinas do curso: i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento de aprendizagem”, conforme Art.º 40º, pontos n.º 3 e n.º 4, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto).
7. O dever de assiduidade consta do Art.º 13º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
8. Serão contabilizadas nas horas de formação as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.

Art.º 9º

Faltas Justificadas

De acordo com o estipulado no RI do AECM.

Art.º 10º

Faltas Justificadas

De acordo com o estipulado no RI do AECM.

Art.º 11º**Ultrapassagem dos limites de faltas**

1. Quando os alunos ultrapassarem o limite previsto, serão sujeitos a um plano de reposição de horas que deve indicar o número de horas a repor, as tarefas formativas a serem desenvolvidas e o prazo da sua concretização, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.
2. O plano de reposição de horas pode ter as seguintes modalidades:
 - a. As definidas nas medidas de recuperação e de integração no RI do AECM;
 - b. Outras, determinadas pelo professor da disciplina em articulação com o DT.
3. A aplicação do plano de reposição de horas deve ser comunicada ao aluno e ao EE, através do programa InovarAlunos.
4. As horas de reposição serão sujeitas a um registo específico no programa InovarAlunos.
5. Após o período de aplicação do plano de reposição de horas, o professor procede, obrigatoriamente, à avaliação qualitativa dos efeitos da aplicação da mesma. Esta avaliação é registada no programa InovarAlunos.
6. O cumprimento total do plano de reposição determina a recuperação dos tempos em falta para o cumprimento dos 90% da carga horária de cada módulo/UFCD, devendo a reposição ser lançada no programa INOVAR, no separador EA, tipo medidas de recuperação.
7. No caso de não atingir os 90% de assiduidade, o plano de reposição de horas só pode acontecer uma vez por disciplina no decurso do ano letivo.
8. Ao aluno que se encontra abrangido pela escolaridade obrigatória e que excede o limite de faltas após a aplicação do plano de reposição, é permitido continuar a assistir às aulas, devendo-lhe ser marcada falta de presença sempre que não comparecer.
9. Os professores devem continuar a orientar e a corrigir o trabalho dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória com excesso de faltas, informando-os que o mesmo tem apenas carácter formativo, não sendo divulgada a classificação dos instrumentos de avaliação entretanto realizados.
10. Os alunos com módulos/UFCD em atraso devido a situações de excesso de faltas, tempos não repostos, terão ainda a oportunidade de repor as horas em falta no último período do ano letivo seguinte. Esta oportunidade decorrerá no caso de o aluno não incorrer numa nova situação de excesso de faltas na disciplina em questão.

Art.º 12º**Incumprimento ou Ineficácia das Medidas**

1. O incumprimento das medidas do plano de reposição de horas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos/UFCD das disciplinas em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas (cf. art.º 21, ponto 5, Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).
2. O incumprimento ou a ineficácia do estabelecido no mesmo artigo implica também restrições à realização de provas de recuperação de módulos/UFCD em atraso, as quais poderão ser realizados na segunda época de avaliação extraordinária.
3. A escola pode não garantir a possibilidade de frequência de disciplinas de anos anteriores àquele em que o aluno está inscrito. No caso dos alunos que se encontrem a frequentar o 12º ano (3º ano do curso), cada caso será analisado pelo Diretor, mediante o interesse manifestado pelo aluno junto do DT, durante o 1º período, em assistir às aulas da(s) disciplina(s).
4. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e das atividades de reposição e de recuperação pode dar ainda lugar à aplicação de medidas de carácter sancionatório, de encaminhamento do aluno para outras ofertas de ensino ou mesmo exclusão da frequência, mediante proposta do CT. (cf. art.º 21, ponto 8, Lei nº 51/2012, de 5 de setembro).

Art.º 13º**Disposições Gerais da Avaliação**

1. O processo de avaliação das aprendizagens, bem como as suas especificidades, classificação e aprovação estão estipulados na Secção II, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto).

- De acordo com a portaria acima referida, no número anterior, “A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação” (cf. Art.º 20º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto).

Art.º 14º

Conselho de turma de avaliação

- As reuniões do CT de avaliação são presididas pelo DT e são constituídas por todos os professores da turma, técnicos especializados e outros intervenientes com competência em matéria de apoio socioeducativo, tais como o professor da educação especial e elementos dos Serviços de Psicologia e Orientação (adiante designados SPO), caso existam no agrupamento.
- O DC que não leciona nenhuma disciplina na turma poderá participar no CT de avaliação.
- O CT de avaliação reunirá no final de cada período, para se pronunciar sobre o desempenho do aluno, adequar e desenhar estratégias diferenciadas no sentido de promover o desenvolvimento global da turma em geral e do aluno.
- Nos CT de avaliação, no final de cada período letivo, será elaborada uma pauta global periódica, identificando os módulos que os alunos realizaram com sucesso e preenchida uma ficha individual qualitativa e descritiva do percurso formativo de cada aluno, nomeadamente dificuldades evidenciadas e estratégias de remediação, que será fornecida aos EE em reunião realizada para o efeito.

Art.º 15º

Critérios de Avaliação

- Os critérios de avaliação deverão ser definidos de acordo com o definido na Portaria nº 165 –B/2015, de 3 de Junho e no art.º 22 da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto.
- A avaliação interna e externa rege-se pelo descrito na Subsecção II, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
- No que diz respeito às ponderações, há a considerar, como referência, o seguinte quadro:

	Avaliação de desempenho formal Para aferição de conhecimentos e capacidades	Avaliação de desempenho processual Para aferição de conhecimentos e capacidades e atitudes e valores
10.º ano de escolaridade	40	60
11.º e 12 anos de escolaridade	45	55

- Nos critérios deverão estar explicitados os aspetos referenciados instrumentos de avaliação utilizados, que devem ser diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que as mesmas ocorrem.
- A divulgação dos critérios de avaliação aos EE será realizada através do portal do AECM.

Art.º 16º

Processos de avaliação

- A avaliação deve ser contínua e sistemática, e integrada no processo de ensino e aprendizagem.
- Esta, numa fase inicial do curso, ano ou módulo/UFCD, deve potenciar o conhecimento das capacidades e aptidões do aluno, permitindo uma intervenção adequada por parte do professor (definição e ajustamento de processos e estratégias) e ajudem o aluno a identificar e superar as suas eventuais dificuldades.
- Para o efeito de superar as eventuais dificuldades no âmbito das medidas de Promoção do Sucesso Educativo os alunos poderão ser indicados para a frequência de apoio pedagógico.

4. A indicação de alunos para aulas de apoio pedagógico pode ser efetuada por proposta do CT ou do professor, devendo ser utilizados para o efeito os minutos de componente letiva remanescente do próprio docente ou previamente acordada dentro do grupo disciplinar.
5. A avaliação formativa, no decorrer de um módulo/UFCD, deve realizar-se em contínuo, permitindo disponibilizar a maior quantidade possível de dados aos alunos, possibilitando que estes acompanhem / percebam a evolução do seu desempenho e as suas possibilidades de melhoria.
6. Os EE são informados pelo DT sobre o percurso do aluno, devendo o professor, sempre que considerar oportuno, comunicar ao DT a situação do aluno que demonstre não conseguir reunir os elementos necessários para a sua conclusão.
7. A avaliação deve contemplar momentos de auto e heteroavaliação e concluída dentro do tempo previsto para cada módulo/UFCD.
8. A avaliação sumativa, realizada no final do módulo/UFCD, deve evidenciar a operacionalização de critérios de avaliação aprovados e expressa-se numa escala de 0 a 20.
9. Somente serão lançadas em pauta as classificações iguais ou superiores a dez valores.
10. Os trabalhos de avaliação realizados pelo aluno deverão ser dados a conhecer ao mesmo, depois de corrigidos e classificados.
11. Nas grelhas de cálculo/registo da avaliação dos módulos/UFCD, devem constar as classificações finais, iguais, superiores ou inferiores a dez valores.
12. No final de cada módulo/UFCD devem ser arquivadas no dossiê digital do professor / disciplina / curso todas as evidências relativas aos alunos, de forma a poderem ser consideradas, posteriormente, na recuperação de um módulo/UFCD em atraso, ainda que a recuperação decorra num ano letivo posterior.

Art.º 17º

Recuperação de módulos/UFCD em atraso

1. Antes do término da leção do módulo/UFCD, o professor pode proceder à aplicação de novos instrumentos de avaliação aos alunos que demonstrem não conseguir reunir os elementos necessários para a sua conclusão com sucesso.
2. O professor deve aplicar a recuperação imediata do módulo/UFCD aos alunos que não o concluíram, sempre que possível na semana seguinte ao término da sua leção, possibilitando uma nova oportunidade para recuperar o módulo/UFCD em atraso.
3. O aluno que não obtiver classificação igual ou superior a dez valores no final de um módulo/UFCD a uma determinada disciplina, terá ainda direito a mais possibilidades de recuperação durante o período de aulas desse ano letivo.
4. O professor da disciplina em causa, quer na recuperação imediata, quer na recuperação durante o período de aulas do ano letivo, deve elaborar um plano de recuperação que vai incidir sobre as aprendizagens não realizadas, identificando as dificuldades evidenciadas, propondo estratégias que conduzam à sua superação.
5. Este processo que inclui a calendarização de avaliação do módulo/UFCD ou módulos/UFCD deve ser acordado entre o professor e o aluno e dado a conhecer ao EE, através do programa InovarAlunos.
6. Esta recuperação de módulos/UFCD em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente com a aplicação de instrumentos e atividades diversos, como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou provas de recuperação e poderá incidir, apenas, nos conteúdos em que o aluno não teve sucesso.
7. Na determinação da classificação final do(s) módulo(s)/UFCD devem ser considerados outros parâmetros de avaliação contínua, avaliados ao longo da leção do(s) módulo(s)/UFCD, ainda que esta tenha decorrido num ano letivo anterior ao atual, como os relacionados com atitudes e valores e, por exemplo, resultados de trabalhos práticos, ou outros. Esta ponderação é da responsabilidade do professor, tendo em conta os critérios de avaliação definidos.
8. Sempre que se realizar a avaliação final do módulo/UFCD deve sumariar-se: “Realização de prova de recuperação do aluno número x, ao módulo/UFCD x.” ou “Avaliação final do aluno número X ao módulo/UFCD X”.

9. Caso o aluno obtenha classificação positiva, o módulo/UFCD será considerado como realizado e haverá lugar ao lançamento da classificação no programa informático com a data da conclusão do módulo/UFCD.
10. Se o aluno não conseguir classificação positiva, este processo poderá repetir-se novamente, em data a acordar entre as partes.
11. Esgotadas estas possibilidades, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno poderá realizar o(s) módulo(s)/UFCD em atraso na época de avaliação extraordinária ou através de um plano de recuperação no ano seguinte, caso seja relativo a módulos/UFCD dos 10º ou 11º anos.

Art.º 18º

Época de Avaliação Extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação nos módulos/UFCD, nos termos do artigo anterior, podem requerer a realização de provas para conclusão dos mesmos em épocas de avaliação extraordinária.
2. Estas épocas poderão ter lugar no início do ano letivo, no final do primeiro semestre e no final do ano letivo, em datas a definir anualmente.
3. Por motivos de ausência prolongada devidamente justificada ou para conclusão de percurso formativo, os alunos poderão requerer ao Diretor do AECM a possibilidade de realizarem mais do que 2 módulos/UFCD por disciplina, num total de 6 módulos/UFCD, considerados recomendáveis.
4. A inscrição nas provas deverá ser requerida nos serviços administrativos do AECM pelos alunos, em datas a afixar anualmente.
5. No ato da inscrição nas provas de avaliação extraordinária, o aluno será sujeito ao pagamento de uma caução por prova, cujo valor será decidido pelo Diretor do AECM, ficando a sua devolução pendente da realização da respetiva prova.
6. Quando existirem elementos de avaliação relativos ao percurso do aluno na disciplina, nas provas de avaliação extraordinária devem ser consideradas as classificações obtidas pelo aluno durante a lecionação do módulo/UFCD, ainda que a lecionação deste tenha decorrido num ano letivo anterior ao atual.
 - a. Nestas circunstâncias, a classificação final da prova de avaliação extraordinária resulta da classificação ponderada, entre os anteriores registos e a atual classificação da prova;
 - b. A grelha de registo de classificação da prova de avaliação extraordinária, arquivada em conjunto com a prova, deve conter a classificação final daí resultante, a qual será registada no programa informático;
 - c. A informação prova deve contemplar a classificação ponderada, sempre que esta existir.
7. Quando não existirem elementos de avaliação relativos ao percurso do aluno na disciplina, a prova de avaliação extraordinária tem um peso de 100% na avaliação final do módulo/UFCD.
8. Para a realização desta época de avaliação extraordinária, o Coordenador de Educação e Formação Profissional é o responsável pela elaboração dos calendários de realização das provas de avaliação e por toda a logística necessária para a sua implementação, articulando com o Órgão de Gestão.
9. A elaboração da informação prova, prova e critérios de correção, assim como a correção da prova, competem ao professor de cada disciplina ou, na ausência ou impossibilidade deste, a um professor indicado pelo coordenador de cada departamento ou DC, no caso dos técnicos especializados.
10. As provas de avaliação podem revestir uma das formas seguintes:
 - a. Prova escrita;
 - b. Prova escrita e oral;
 - c. Prova prática;
 - d. Prova escrita com componente prática.
11. A escola poderá promover apoio educativo aos alunos que se inscrevam para recuperação de módulos/UFCD, com carácter obrigatório para os alunos, sendo que à primeira falta injustificada perde o direito a esse apoio.
12. As classificações das provas de avaliação, quando superiores ou igual a dez valores, são lançadas no programa informático pelo professor corretor.
13. As provas ficam arquivadas no dossiê do respetivo curso.

Art.º 19º**Melhoria de classificação**

1. A melhoria de classificação dos módulos/UFCD apenas é permitida aos alunos a quem tenha(m) sido concedida (s) equivalência (s).
2. No caso descrito no ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.
3. Após a conclusão do módulo/UFCD não há lugar a melhoria de classificação do mesmo.

Art.º 20º**Condições de progressão**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Se um aluno não concluiu 2/3 dos módulos/UFCD lecionados, o CT deve ponderar se o aluno reúne condições para continuar a frequência do curso. Nestes casos deve ponderar-se a reorientação do aluno para outro curso ou percurso alternativo, ouvido o EE e a intervenção dos SPO, caso exista no agrupamento.

Art.º 21º**Conclusão e Certificação**

1. A conclusão e certificação dos cursos profissionais estão de acordo com o estipulado no RI do AECM.
2. A escola não se pode comprometer a criar condições de matrícula nos módulos/UFCD em atraso caso não exista turma do ano anterior de formação.
3. Os alunos que já concluíram os três anos do ciclo de formação, deverão requerer ao Diretor do AECM a conclusão de percursos formativos, nomeadamente conclusão de módulos/UFCD, realização da FCT e/ou Prova de Aptidão Profissional (adiante designada PAP).

Capítulo II**Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais****Art.º 22º****Âmbito**

1. O âmbito, organização e desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (adiante designada FCT) dos Cursos Profissionais, bem como as responsabilidades dos intervenientes (escola, professor orientador, entidade de acolhimento, aluno) regem-se pelos Art.º 16º, 17º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto.
2. Caso a equipa pedagógica considere que o aluno ainda não reúne as condições para o início do seu período da FCT durante as etapas intermédias do seu curso, este só terá lugar na fase final do seu ciclo de estudos.

Art.º 23º**Modalidades**

1. A modalidade para a operacionalização da FCT, preferencialmente, em “empresas ou outras organizações”, contudo, excecionalmente, pode assumir, parcialmente, a forma de “simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho”, na Escola Secundária do Castelo da Maia, conforme previsto no Art.º 3º, ponto 3 da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto.
2. De acordo com as características de cada curso e mediante a disponibilidade das empresas, será definido em sede de candidatura a modalidade da FCT, admitindo-se a possibilidade de assumir a forma de simulação.

Art.º 24º**Critérios de designação do professor orientador da FCT**

1. Os Professores das disciplinas da componente de formação técnica são designados pelo Diretor do
2. AECM, “ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica”, conforme previsto no Art.º 16, pontos 10º e 14º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto.
3. A designação do professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos será feita pelo Diretor do AECM respeitando o princípio orientador da qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos e, tendo em consideração os recursos humanos disponíveis, as disponibilidades físicas do edifício escolar e a sequencialidade dos ciclos e anos de escolaridade.
4. A designação referida no ponto anterior subordina-se aos seguintes critérios:
 - a. Ser obrigatoriamente entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - b. Continuidade, sempre que possível;
 - c. Distribuição do serviço letivo feita, preferencialmente, de modo a que cada disciplina (ou cada nível) seja lecionada por uma equipa de, pelo menos, dois ou três professores;
 - d. Adequação do perfil do professor à turma, nomeadamente naquelas onde existem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc;
 - e. Desempenho de cargos.

Art.º 25º**Critérios de distribuição dos alunos em FCT**

1. Será dada possibilidade de realização de FCT aos alunos que tiverem concluído pelo menos 50% dos módulos/UFCD das disciplinas de formação técnica, até à data em que a distribuição dos alunos for feita.
2. Para a realização da FCT é celebrado um protocolo autónomo, de acordo com a Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
3. Na atribuição das vagas de FCT serão aplicados, por esta ordem, os seguintes critérios, dando prioridade aos alunos que:
 - a. Tenham tomado, eles próprios, a iniciativa de angariação e realizado todos os procedimentos de garantia da sua própria vaga elegível;
 - b. Tenham concluído todos os módulos/UFCD das disciplinas de formação técnica;
 - c. Tenham a melhor média de classificação nos módulos das disciplinas da formação técnica;
 - d. Tenham concluído todos os módulos/UFCD nas disciplinas das formações sociocultural e científica, com melhor média de classificação;
 - e. Tenham concluído o maior número de módulos/UFCD das disciplinas das formações sociocultural e científica;
 - f. Tenham a melhor média de classificação nos módulos/UFCD das disciplinas das formações sociocultural e científica;
 - g. De acordo com o tema da PAP, a entidade de acolhimento melhor se associe ao tema;
 - h. Tenham a sua residência mais próxima da entidade da FCT.

Art.º 26º**Etapas do Desenvolvimento da FCT**

1. Primeira etapa - Sensibilização, pelo DC, do aluno formando para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.
2. Segunda etapa - Desenvolvimento do plano da FCT. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor do AECM, mediante parecer favorável do DC, durante a primeira semana do período de formação efetivo na entidade da FCT.
3. Terceira etapa - Apresentação do relatório final, onde deve constar:
 - a. Introdução;
 - b. Resumo;
 - c. Finalidades;
 - d. Cronograma (semanal);

- e. Recursos;
- f. Desenvolvimento – opções estratégicas, problemas e soluções encontrados;
- g. Desenvolvimento futuro;
- h. Autoavaliação;
- i. Reflexão final;
- j. Bibliografia;
- k. Anexos.

Art.º 27º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento de um documento próprio, a qual deve ser confirmada e assinada pelo tutor e entregue no final da FCT.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser atempadamente comunicadas ao tutor e justificadas perante o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido no Art.º 40º, ponto 3, alínea b), da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
5. No caso de faltas injustificadas, quando ultrapassar os 5%, o plano de reposição de horas só pode acontecer uma vez.
6. O incumprimento das medidas do plano de reposição de horas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da FCT no momento em que se verifica o excesso de faltas (cf. Art.º 34º, ponto 4, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto).

Art.º 28º

Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
 - a. Plano de estágio;
 - b. Ficha de avaliação final do tutor e professor orientador da FCT;
 - c. Relatório final da FCT.
4. O relatório final da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo tutor monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao CT, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20 (CF - Classificação final da FCT, arredondada às unidades):

$$\text{Classificação} = \frac{(\text{Plano de Estágio} \times 5\%) + (\text{Ficha Avaliação} \times 50\%) + (\text{Relatório Final} \times 45\%)}{100\%}$$

Quando a FCT for desenvolvida em dois anos de formação, a classificação terá o seguinte peso:

$$CF = \frac{(n.º \text{ horas } 2º \text{ ano FCT} \times \text{classificação}) + (n.º \text{ horas } 3º \text{ ano FCT} \times \text{classificação})}{600}$$

Quando a FCT for desenvolvida em três anos de formação, a classificação terá o seguinte peso:

$$CF = \frac{(n.º \text{ horas } 1º \text{ ano FCT} \times \text{classificação}) + (n.º \text{ horas } 2º \text{ ano FCT} \times \text{classificação}) + (n.º \text{ horas } 3º \text{ ano FCT} \times \text{classificação})}{600}$$

6. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
7. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Art.º 29º
Incumprimento

1. Por parte do aluno formando:
 - a. O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação;
 - b. O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a novo período de FCT em tempo a definir pelo Diretor do AECM, caso pretenda terminar a sua formação na Escola Secundária do Castelo da Maia, e terá também de propor uma nova entidade com a qual seja possível a escola celebrar um novo protocolo a fim de concluir a sua FCT nesse ano-letivo. Nestas condições é necessário respeitar integralmente a compatibilização do horário letivo com o da FCT.
2. Por parte da entidade da FCT, a escola compromete-se a:
 - a. Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b. Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
 - c. A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Capítulo III
Regulamento da Prova de Aptidão Profissional
Art.º 30º

Âmbito e Definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (adiante designada PAP) “consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, (...) bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação. (cf. Art.º 29º, ponto 2 da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.)
2. A conceção e concretização do projeto da PAP, bem como a respetiva orientação e acompanhamento regem-se pelos Art.º 30º e 31º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

Art.º 31º
Competências e Atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, constituem direitos e deveres:

- a. Do Aluno:
 - i. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
 - ii. Ser ajudado pelo(s) professor(es) orientador(es), pelo DC e pelo CT durante a realização da PAP;
 - iii. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente regulamento para a consecução do projeto;
 - iv. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;

- v. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral;
 - vi. Aceitar as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo DC;
 - vii. Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
 - viii. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar.
- b. Do Conselho de Turma:
- i. Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo
 - ii. laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa;
 - iii. Conhecer o projeto que o aluno pretende desenvolver como prova da sua aptidão profissional;
 - iv. Orientar o aluno, através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação, no desenvolvimento do projeto.
- c. Do(s) Professor(es) Orientador(es):
- i. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - ii. Orientar o aluno na escolha e desenvolvimento do projeto a apresentar;
 - iii. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos alunos na execução do projeto;
 - iv. Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
 - v. Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes;
 - vi. Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final;
- d. Do DC:
- i. Dar, em conjunto com o(s) orientador(es), um parecer favorável aos projetos;
 - ii. Propor ao órgão de gestão processos inovadores para o desenvolvimento dos projetos;
 - iii. Elaborar, em parceria com o órgão de gestão, o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP;
 - iv. Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto;
 - v. Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvido(s) o(s) professor(es) orientador(es);
 - vi. Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
 - vii. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
 - viii. Elaborar os itens das grelhas de avaliação;
 - ix. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional;
 - x. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das instituições intervenientes na avaliação.
- e. Do Órgão de Administração e Gestão:
- i. Elaborar o plano de atividades da PAP, em conjunto com o DC, de todos os intervenientes do processo;
 - ii. Calendarizar, com o DC, as atividades e momentos decisivos de todo o processo;
 - iii. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional;
 - iv. Assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que o aluno possa desenvolver o seu projeto;
 - v. Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em ambiente extraescolar.
- f. Do júri de avaliação da PAP:
- i. Tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do(s) professor(es) orientador(es) e do DC;
 - ii. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.

Art.º 32º**Critérios de aceitação do projeto**

1. A realização da PAP só pode ser autorizada se os respetivos professores acompanhantes justificarem que o projeto que o aluno desenvolve é de interesse relevante.
2. Dar cumprimento à primeira etapa do desenvolvimento da PAP.

Art.º 33º**Negociação do projeto, no contexto da escola e no contexto de trabalho**

1. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar:
 - a. Constituem contextos da escola as atividades desenvolvidas em projetos na escola;
 - b. Constituem contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizarem para a execução do projeto dos alunos.
2. Os alunos acordam com o(s) professor(es) orientador(es), o órgão de administração e gestão e as instituições envolvidas nas atividades a desenvolver, sendo o diretor de curso o intermediário deste processo.

Art.º 34º**Etapas do desenvolvimento da PAP**

1. Primeira etapa – O aluno deverá propor ao DC um anteprojecto do tema que pretende desenvolver, tema esse que deve ser demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos ao longo do período de formação e que seja estruturante do futuro profissional do curso em questão, até ao último dia letivo do final do 1º período, no último ano do curso.
2. Segunda etapa - Desenvolvimento da PAP com o apoio do(s) respetivo(s) professor(es) orientador(es).
3. Terceira etapa - Apresentação do relatório final ao DC, através da entrega do mesmo ao DC, até cinco dias úteis antes da data marcada para a defesa do projeto, onde deve constar:
 - a. Introdução;
 - b. Resumo;
 - c. Desenvolvimento:
 - i. Metodologia adotada;
 - ii. Materiais ou recursos utilizados;
 - iii. Fases da realização do projeto;
 - iv. Documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - d. Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - e. Sugestões para trabalhos futuros;
 - f. Autoavaliação;
 - g. Reflexão final;
 - h. Bibliografia;
 - i. Anexos.
4. Quarta etapa - Apresentação do projeto perante um júri. Esta terá lugar no final do 3º período e não poderá ultrapassar o período máximo de 45 minutos por aluno.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores serão adaptados em conformidade.

Art.º 35º**Júri da PAP**

O júri é designado pelo Diretor do AECM e a respetiva composição está prevista no Art.º 33º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de Agosto.

Art.º 36º**Avaliação**

1. A avaliação no processo da PAP assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da PAP.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da PAP.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
 - a. Relatório final do aluno;
 - b. Produto desenvolvido;
 - c. Apresentação pública da PAP.
4. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo diretor de curso, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da PAP.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, a avaliação do relatório (expressa numa escala de 0 a 20) é comunicada ao responsável que irá presidir o júri na PAP.

Art.º 37º**Critérios de classificação**

Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP são os seguintes:

- a. Produto desenvolvido
 - i. Revelou diversidade de competências adquiridas ao longo do ensino secundário (6 valores);
 - ii. Existiu relação do tema com os futuros profissionais pretendidos (2 valores);
 - iii. O projeto foi exequível: tempo, espaços, competências (4 valores);
 - iv. Concretização do produto (8 valores).
- b. Apresentação pública da PAP
 - i. Apresentação gráfica / visual (6 valores);
 - ii. Adequação dos recursos utilizados (2 valores);
 - iii. Capacidade de defesa / argumentação do projeto (4 valores);
 - iv. Coerência do discurso (4 valores);
 - v. Rigor científico / tecnológico (4 valores).

Art.º 38º**Aprovação**

1. Consideram-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 9,5 valores.
2. A PAP será classificada por acordo consensual dos membros do júri ou, na inexistência deste, por voto maioritário de classificações, numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula: $\text{Classificação da PAP} = (\text{Produto} \times 60\%) + (\text{Relatório final} \times 20\%) + (\text{Apresentação e Defesa} \times 20\%)$
3. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao Diretor do AECM.
4. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo órgão de administração e gestão da escola, em articulação com o presidente do júri.
5. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
6. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor do AECM, podendo aquela ser entregue através do EE.
7. No caso de ser aceite a justificação, é marcada a data de realização da nova prova.
8. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de o aluno realizar a PAP nesse ano escolar.

Art.º 39º**Publicitação das classificações**

A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto ou juntamente com a pauta de classificação do 3º período.

Art.º 40º**Disposições Finais**

1. Não é aceite qualquer trabalho em que se verifique a existência de plágio.
2. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno ou o seu EE, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
3. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao órgão de administração e gestão, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
5. O órgão de administração e gestão convoca uma reunião extraordinária do júri da PAP, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido.
6. Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo presidente do conselho executivo ao conselho pedagógico para emissão de parecer.
7. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor regional de educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Capítulo IV**Regulamento da Cozinha Pedagógica****Art.º 41º****Farda**

O aluno, antes de entrar na sala de aula, deve fardar-se devidamente com: barrete; jaleca branca; calça xadrez/ preta; sapatos de cozinha e avental.

Art.º 42º**Entrada na cozinha pedagógica**

1. A entrada do aluno na cozinha Pedagógica efetuar-se-á desde que:
 - a. Para fardar-se tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da aula;
 - b. Devidamente fardado como referido no ponto anterior;
 - c. Com unhas cortadas e sem verniz;
 - d. Barba desfeita;
 - e. Sem acessórios (anéis, relógio, pulseiras, brincos compridos);
 - f. Sem Piercings visíveis;
 - g. Sem telemóvel;
 - h. Sem sacos, mochilas ou outros adereços.
2. O cumprimento das regras de higiene elementares deve manter-se do início ao fim da aula.

Art.º 43º**Intervalos**

1. Dada a especificidade do curso poderá haver necessidade de permanecer em aula prática no decurso do intervalo.
2. O aluno quando fardado não pode sentar-se no pavimento (chão/escadas).

Art.º 44º**Proibições**

1. Entrar e sair da cozinha pedagógica sem autorização do professor.
2. Sair da aula prática sem a cozinha pedagógica devidamente higienizada e organizada.
3. Entrar ou permanecer na cozinha pedagógica se não observar todas as normas enunciadas neste documento.
4. Entrar na cozinha pedagógica sem estar devidamente fardado.

ANEXO 5 - REGIMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS**Art.º 1º****Objeto e âmbito**

1. O presente regimento regula o funcionamento dos cursos de educação e formação de adultos (adiante designados por cursos EFA), doravante designados por cursos, do Agrupamento de Escolas do Castelo da Maia (AECM) na qualidade de entidade formadora e no âmbito do disposto na Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro.
2. Estes cursos destinam-se a pessoas que:
 - a. Tenham idade igual ou superior a 18 anos à data de início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário;
 - b. Tenham idade igual ou superior a 23 anos para a frequência de cursos EFA de nível secundário, ministrados em regime diurno ou a tempo integral.

Art.º 2º**Estrutura orgânica**

A organização, realização, monitorização e avaliação dos cursos desenvolvem-se no âmbito das seguintes estruturas:

- a. Estrutura de coordenação dos cursos;
- b. Equipa técnico-pedagógica.

Art.º 3º**Composição**

1. A estrutura de coordenação dos cursos é composta pelo representante da entidade formadora e pelo coordenador do Centro Qualifica.
2. A equipa técnico-pedagógica é composta pelos mediadores e pelos grupos de formadores responsáveis por cada uma das competências chave que integram a formação de base.

Art.º 4º**Competências**

1. Compete ao representante da entidade formadora organizar e gerir os cursos EFA, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos que sejam da responsabilidade daquela entidade, incluindo os exigidos pelo SIGO.
2. Compete ao coordenador do Centro Qualifica:
 - a. Coadjuvar o representante da entidade formadora, designadamente no diagnóstico, seleção e encaminhamento dos formandos para a oferta formativa de educação e formação de adultos;
 - b. Dar conhecimento das linhas de orientação pedagógicas ao conselho pedagógico, através do representante das diferentes ofertas formativas.
3. Compete à equipa técnico-pedagógica a organização e realização do curso, nomeadamente a articulação intermodular, o apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores e o acompanhamento do percurso formativo dos adultos, desenvolvendo mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, de modo a promover o sucesso da sua formação.
4. Compete ao mediador:

- a. Colaborar com o representante da entidade formadora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - b. Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, informando-os sobre os resultados da avaliação formativa e sumativa;
 - c. Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - d. Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
 - e. Criar e manter, devidamente atualizado, dossiê técnico-pedagógico, com toda a documentação relativa à formação desenvolvida ou em desenvolvimento.
5. Compete aos formadores:
- a. Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador;
 - b. Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio, designadamente visitas de estudo, consideradas de frequência obrigatória para os formandos;
 - c. Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
 - d. Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
 - e. Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA (Portefólio Reflexivo de Aprendizagem), através da realização de sessões conjuntas com o mediador.

Art.º 5º

Reuniões

1. A realização de reuniões das equipas técnico-pedagógicas e entre estas e a estrutura de coordenação dos cursos, assumem as seguintes características e calendarização:
 - a. Reuniões iniciais entre a estrutura de coordenação dos cursos e a equipa técnico-pedagógica: realizadas no início do ano formativo, presididas pelo representante da entidade formadora, em articulação com o mediador e o representante das ofertas formativas, para preparação de todo o percurso formativo;
 - b. Reuniões periódicas da equipa técnico-pedagógica: preferencialmente realizadas quinzenalmente e presididas, alternadamente, pelo mediador e pelo representante da entidade formadora, para:
 - i. Planificar as atividades integradoras, a partir das áreas de competência que estiverem a ser trabalhadas, de acordo com cada fase do percurso formativo;
 - ii. Fazer o balanço sobre o envolvimento e resultados de cada formando do respetivo grupo de formação individuais ou conjuntas;
 - iii. Aferir sobre as condições de funcionamento do curso;
 - iv. Desenvolver outras atividades, que decorram do percurso formativo e que sejam consideradas importantes para o sucesso do mesmo;
 - v. Debater e deliberar sobre outras matérias relacionadas com a organização e gestão dos cursos EFA, nomeadamente processos logísticos e técnico-administrativos, incluindo os exigidos pelo SIGO.
 - c. Reuniões finais: realizadas no final de cada semestre, presididas pelo mediador, para:
 - i. Identificar potencialidades e constrangimentos, de natureza variada dentro do grupo de formação;
 - ii. Registrar as validações obtidas;
 - iii. Reorientar as estratégias de formação de acordo com os resultados que forem sendo evidenciados;
 - iv. Refletir sobre as práticas de formação, como forma de promoção de ajustamentos no desempenho de cada um dos elementos da equipa pedagógica a cada realidade em concreto;

- v. Debater e deliberar sobre outras matérias técnico-pedagógicas relacionadas com o desenvolvimento da formação.
2. Nas reuniões referidas no número anterior pode participar, sem direito a voto, o representante das diferentes ofertas formativas do AECM.
3. Nas reuniões da equipa técnico-pedagógica presididas pelo mediador apenas têm direito a voto os elementos que compõem a referida equipa.
4. Quando se verificar coincidência ou afinidade nos assuntos a tratar, entre os níveis de educação e formação, pode realizar-se reunião conjunta das equipas pedagógicas dos referidos níveis, lavrando-se atas por nível, com respeito pela presidência da reunião, secretariado e participação dos formadores das respetivas equipas.

Art.º 6º

Plano de estudos

1. O plano curricular e referencial de formação dos cursos EFA de nível básico e de nível secundário de educação, seguem o disposto na portaria nº 86/2022 de 4 de fevereiro, designadamente na oferta dos seguintes percursos formativos, condicionada à procura por parte dos adultos e das suas habilitações escolares:
 - a. EFA Nível Básico;
 - b. EFA Nível Secundário (Tipo A, Tipo B e Tipo C).
2. Estes cursos adotam um modelo de formação modular (50 horas) estruturado a partir de unidades de competência/núcleos geradores dos referenciais de competências chave para a educação e formação de adultos e dos referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações, adaptado ao meio social, económico e profissional dos formandos.
3. O plano curricular pode ser realizado, total ou parcialmente, à distância, reunidas as condições técnicas e pedagógicas necessárias para garantir a qualidade da formação, nomeadamente as previstas na Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, sendo que as normas de funcionamento, participação e conduta durante as aulas online, contêm um regimento próprio, encontrando-se o mesmo anexo (anexo 15) a este RI.

ANEXO 6 - REGIMENTO DO CENTRO QUALIFICA

Art.º 1º

Objeto e âmbito de atuação

1. O Centro Qualifica do AECM existe desde 8 de fevereiro de 2017, conforme despacho da ANQEP e estipulado na Portaria nº 62/2022, de 31 de janeiro.
2. A atividade do CQ do AECM dirige-se a adultos com idade igual ou superior a 18 anos que procurem uma qualificação e, excecionalmente, a jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não estejam inseridos no mercado de trabalho, ou seja, jovens NEET (Not in Education, Employment or Training) - Candidatos sem qualificação ou com uma qualificação desajustada face às suas necessidades ou às do mercado de trabalho, que não tenham completado o 1º, 2º ou 3º ciclo do ensino básico ou o ensino secundário.
3. O CQ do AECM tem como missão:
 - a. assegurar a prestação de um serviço de qualidade no domínio da orientação de adultos, e de jovens NEET, centrando-se na informação sobre ofertas escolares, profissionais ou de dupla certificação de nível básico ou secundário, adequadas ao perfil e necessidades dos utentes, tendo em conta a diversidade de percursos quanto ao prosseguimento de estudos e prospetivas do mercado de emprego;
 - b. o desenvolvimento de processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC), na vertente escolar, adquiridas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais.

Art.º 2º
Atribuições

O CQ do AECM tem como atribuições:

- a. A informação, a orientação e o encaminhamento de candidatos, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação e procurando adequar as ofertas existentes aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos e às dinâmicas do mercado de trabalho;
- b. O RVCC desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações;
- c. Dinamização e participação em redes de parceria de base territorial;
- d. Monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação.

Art.º 3º
Legislação aplicável e subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regimento nesta matéria, aplica-se o disposto na Portaria nº 232/2016, de 29 de agosto e no Código do Procedimento Administrativo.

ANEXO 7 - REGIMENTO DA UNIDADE DE APOIO AO ALTO RENDIMENTO NA ESCOLA

Art.º 1º
Definição

A Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE) do Agrupamento de Escolas do Castelo da Maia (AECM) é uma das estruturas da “rede de escolas UAARE”, criada pela Portaria n.º 275/2019, de 27 de agosto, em agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas da rede pública do Ministério da Educação.

Art.º 2º
Objeto e âmbito

1. O presente regimento interno regulamenta as condições de funcionamento da Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE) do Agrupamento de Escolas do Castelo da Maia (AECM).
2. A UAARE do AECM oferece suporte estrutural à conciliação da carreira dupla de alunos-atletas de alto rendimento, integrados nas seleções nacionais ou outras representações desportivas nacionais, potenciais talentos desportivos, bem como de outros agentes desportivos.

Art.º 3º
Composição

A UAARE do AECM é composta por:

- a. professor acompanhante;
- b. professores da sala de estudo aprender mais (SEAM);
- c. professor(es) de apoio;
- d. psicólogo escolar;
- e. encarregado de educação;
- f. interlocutor desportivo;
- g. conselho de turma.

Art.º 4º
Competências

1. Ao professor acompanhante compete:
 - a. Coordenar a equipa de escola UAARE;
 - b. Articular com todos os intervenientes, designadamente federações ou associações desportivas, clubes ou diretores de turma, professores do conselho de turma e restante

equipa de escola UAARE, e ainda com o coordenador regional e o coordenador nacional, a monitorização e supervisão da aplicação da ação pedagógica UAARE;

- c. Acompanhar programas educativos individuais, quando existam, em articulação com a equipa de escola UAARE, a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, diretores de turma e conselho de turma;
- d. Planear e personalizar a intervenção pedagógica, durante e após as ausências escolares dos alunos;
- e. Acompanhar e atualizar o compromisso de conciliação na carreira dupla, quando necessário;
- f. Acompanhar e apoiar a equipa de escola UAARE em atividades educativas personalizadas e interdisciplinares;
- g. Organizar os percursos de aprendizagem tendo em conta as características de cada aluno e o diagnóstico da respetiva situação, promovendo a prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- h. Desenvolver estratégias de reforço das dimensões científica, pedagógica e humana da equipa de escola UAARE;
- i. Incentivar o trabalho colaborativo visando uma atitude reflexiva permanente, de promoção da autonomia e da confiança dos alunos -atletas;
- j. Realizar sessões presenciais de apoio técnico-pedagógico aos alunos, integrando ambientes virtuais de aprendizagem e plataformas enquadradas na estratégia digital do programa;
- k. Envolver os encarregados de educação e as famílias no percurso de aprendizagem dos alunos;
- l. Assegurar a articulação e a comunicação entre a escola UAARE e o interlocutor desportivo, informando-os sobre o desempenho escolar e os períodos de maior carga e exigência escolar, de forma a estes serem articulados com as exigências desportivas, nomeadamente nos períodos definidos como «manchas vermelhas»;
- m. Articular com o diretor de turma a atualização do processo individual do aluno, com os relatórios individuais de aluno e com o compromisso de conciliação na carreira dupla, promovendo o trabalho em rede, reflexivo e sistemático do conselho de turma e da equipa de escola UAARE;
- n. Elaborar relatórios trimestrais de monitorização da escola UAARE, bem como outros instrumentos, remetendo-os ao coordenador nacional;
- o. Elaborar relatório final, incluindo relatórios individuais de alunos -atletas que beneficiem das medidas de apoio previstas, em que constem os aproveitamentos escolar e desportivo, bem como outras informações relevantes do ponto de vista científico -pedagógico e didático de funcionamento da equipa de escola UAARE, remetendo-o para o coordenador nacional e para o IPDJ, I. P.

2. Aos professores da sala de estudo aprender mais (SEAM) compete:

- a. Identificar e acompanhar as diferenças nas progressões da aprendizagem, interesses e capacidades dos alunos-atletas;
- b. Realizar apoios presenciais ou a distância a alunos-atletas;
- c. Definir, utilizando um fluxo de trabalho colaborativo e partilhado, estratégias de adaptação e planeamento pedagógico, monitorização e avaliação, adequadas às especificidades da turma ou grupo de alunos;
- d. Articular com os professores do conselho de turma a implementação de práticas pedagógicas interdisciplinares e inclusivas;
- e. Participar na elaboração dos relatórios individuais de cada aluno;
- f. Monitorizar regularmente, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas;
- g. Criar, adaptar, validar e partilhar recursos educativos digitais e atividades para integração no ambiente de aprendizagem, desenvolvendo o trabalho autónomo, individual ou em grupo dos alunos.

3. Ao psicólogo escolar, no quadro do seu conteúdo funcional, compete:

- a. Prestar apoio psicológico e psicopedagógico na gestão emocional e desenvolvimento integral do aluno-atleta, nas competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b. Apoiar o desenvolvimento vocacional e de carreira, capacitando os alunos para identificarem as suas competências e interesses e tomarem decisões em matéria de educação, de formação e de emprego;
 - c. Apoiar o desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa, envolvendo trabalho colaborativo com os diversos agentes educativos na organização de medidas e respostas educativas diferenciadas;
 - d. Articular com o psicólogo desportivo, quando existir.
4. Ao encarregado de educação compete:
- a. Articular com a escola UAARE;
 - b. Celebrar o compromisso de conciliação na carreira dupla, a que se refere o artigo 6.º, cumprindo as obrigações dele decorrentes;
 - c. Comparecer na escola UAARE sempre que notificado para o efeito.
5. Ao interlocutor desportivo compete:
- a. Informar o professor acompanhante, antes do início do ano letivo, de todas as questões sobre os alunos -atletas que sejam relevantes para a redação do compromisso de conciliação na carreira dupla, com vista ao processo de matrícula ou transferência;
 - b. Promover, junto da escola UAARE, em articulação com o professor acompanhante, um modelo de conciliação entre o sucesso escolar e desportivo, através de um canal de comunicação frequente na plataforma digital do programa, onde conste, designadamente:
 - i. A definição, compatibilização e flexibilização de horários escolares e desportivos, nos períodos definidos como «manchas verdes»;
 - ii. A informação, com a devida antecedência, das ausências à escola motivadas por estágios, competições ou outros eventos desportivos, criando quando necessário as condições para apoios presenciais e a distância pela equipa de escola UAARE, no âmbito das «manchas vermelhas»;
 - iii. A informação sobre os períodos de maior carga e exigência desportiva de forma a estes serem articulados com as exigências escolares, nos períodos definidos como «manchas vermelhas»;
 - iv. A informação sobre os desempenhos desportivos dos alunos;
 - v. O acompanhamento regular do percurso escolar do aluno.
6. Ao conselho de turma compete:
- a. facultar informação relevante relacionada com o desempenho académico dos alunos-atletas, nomeadamente:
 - i. calendarização dos instrumentos de avaliação;
 - ii. registos da avaliação intercalar;
 - iii. registos da avaliação de final de período;
 - iv. questionário Forms “Monitorização das aprendizagens dos AA”.
 - b. supervisionar a realização das tarefas solicitadas em caso de ausência por motivos desportivos, devidamente justificados;
 - c. supervisionar, através do DT, o preenchimento do documento “O que ensinamos na tua ausência” pelos professores do CT, em tempo adequado.

Art.º 5º

Sala de estudo “Aprender +” (SEAM)

1. A “sala de estudo aprender mais” (SEAM) é um espaço especificamente desenhado e equipado para as atividades da UAARE do AECM.
2. Consiste num ambiente de aprendizagem individualizada onde são prestados apoios psicopedagógicos de forma presencial ou a distância, que privilegia a personalização da aprendizagem integrada com as competências específicas do aluno-atleta, em contexto de continuidade pedagógica entre as escolas da rede UAARE.

Art.º 6º**Destinatários da sala SEAM**

1. A SEAM destina-se à frequência de alunos integrados na UAARE do AECM, sendo também possível a utilização do espaço por outros alunos, sempre que devidamente autorizada pelo professor responsável pela SEAM, e desde que a ocupação do espaço o permita.
2. Todos os utilizadores da sala SEAM deverão ter conhecimento das normas de frequência constantes deste Regimento, que permanecerão afixadas em local próprio.

Art.º 7º**Organização funcional do espaço da sala SEAM**

1. A sala SEAM encontra-se organizada em diferentes áreas funcionais:
 - a. Zona de trabalho do/a professor acompanhante;
 - b. Zona de trabalho individual;
 - c. Zona de trabalho colaborativo;
 - d. Zona de trabalho Informal;
 - e. Zona de arrumação;
 - f. Zona de criação;
 - g. Zona de afixação (mural).
2. O conjunto dos recursos materiais afetos especificamente à SEAM, previamente definido em consonância com a metodologia UAARE, será objeto de inventariação, procedendo-se anualmente à atualização do respetivo documento de suporte.

Art.º 8º**Horário da sala SEAM**

O horário de funcionamento da SEAM é estipulado anualmente e afixado em local visível, podendo sofrer alterações ao longo do ano letivo, de acordo com as necessidades diagnosticadas.

Art.º 9º**Normas de utilização da sala SEAM**

1. Não é permitido comer nem beber no espaço da SEAM, bem como utilizar o telemóvel no seu espaço, exceto em situações de natureza comprovadamente pedagógica.
2. Todos os utentes da sala SEAM devem privilegiar o silêncio.
3. Os utilizadores não podem, por regra, alterar a disposição do mobiliário, nem dos equipamentos da sala SEAM, salvo em situações em que, obtida a concordância da professora acompanhante, se venham a revelar necessárias.
4. O aluno deverá responder ao questionário Forms “Autorregulação de aprendizagem – SEAM” de preferência semanalmente e no mínimo quinzenalmente.

ANEXO 8 - REGIMENTO DA COORDENAÇÃO DAS EQUIPAS PEDAGÓGICAS E DA COORDENAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA DE ESCOLA

Capítulo I**Regulamentação****Art.º 1º****Natureza e âmbito do regimento**

O presente Regimento decorre do previsto no Decreto-Lei nº 55 / 2018, de 6 de julho e na Resolução do Conselho de Ministros nº127 / 2025, de 29 de agosto, assim como do estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Castelo da Maia e tem como objetivo regulamentar a atividade da Equipa de Coordenação das Equipas Pedagógicas da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola do Agrupamento de Escolas do Castelo da Maia.

Art.º 2º**Definição**

1. A Equipa de Coordenação das Equipas Pedagógicas é uma estrutura de orientação educativa que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a definição de dinâmicas de trabalho pedagógico adequadas, tendo por referência as especificidades das turmas ou de grupo de alunos.
2. A Equipa de Coordenação integra, por inerência de funções, a Equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE), em articulação com o/a Coordenador/a de Cidadania e Desenvolvimento.

Art.º 3º**Composição**

São membros da Equipa de Coordenadores das Equipas Pedagógicas os Coordenadores de cada ciclo e nível de ensino, nomeadamente o ensino pré-escolar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

Capítulo II**Atribuições****Art.º 4º****Representante da Equipa dos Coordenadores das Equipas Pedagógicas**

1. O Representante da Equipa dos Coordenadores das Equipas Pedagógicas é designado pelo Diretor, de entre os docentes Coordenadores das referidas Equipas.
2. O mandato do Representante da Equipa dos Coordenadores das Equipas Pedagógicas tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Representante da Equipa dos Coordenadores das Equipas Pedagógicas pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Art.º 5º**Competências da Equipa de Coordenadores das Equipas Pedagógicas**

Compete à Equipa de Coordenadores das Equipas Pedagógicas:

- a. Promover a realização de aprendizagens de qualidade;
- b. Valorizar os saberes disciplinares, mas também o trabalho inter e transdisciplinar, incentivando o desenvolvimento de competências de aprendizagem mais complexas;
- c. Incorporar medidas enquadradas nos instrumentos de planeamento da escola, na ação educativa de modo a garantir:
 - i. i) Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;
 - ii. ii) A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
 - iii. iii) A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
- d. d) Promover uma monitorização regular, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas;
- e. e) Assegurar que na ação educativa sejam envolvidos os alunos, com enfoque na intervenção cívica, privilegiando a livre iniciativa, a autonomia, a responsabilidade e o respeito pela diversidade humana e cultural;
- f. f) A implementação de diferentes formas de organização, nomeadamente o trabalho colaborativo, valorizando-se o intercâmbio de saberes e de experiências.

Art.º 6º**Competências do Representante da Equipa de Coordenadores das Equipas Pedagógicas**

Compete ao Representante da Equipa de Coordenadores das Equipas Pedagógicas:

- a. Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico o Regimento Interno;
- b. Promover a troca de experiências, a colaboração e a cooperação entre todos os docentes que integram a Equipa;

- c. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento, nomeadamente com a Coordenação de Cidadania e Desenvolvimento, com vista à implementação de estratégias de diferenciação pedagógica e o desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;
- d. Representar a Equipa de Coordenadores no Conselho Pedagógico, atuando como elo de ligação;
- e. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- f. Manter informado o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos trabalhos inerentes à sua função;
- g. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- h. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i. Coordenar a planificação de atividades pedagógicas e promover a troca de experiências, a colaboração e a cooperação entre os professores;
- j. Convocar e presidir às reuniões da Equipa de Coordenadores;
- k. Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido até ao dia 31 de julho de cada ano.

Art.º 7º

Deveres dos membros da Equipa de Coordenadores

São deveres dos membros da Equipa de Coordenadores:

- a. Comparecer e permanecer nas reuniões da Equipa de Coordenadores;
- b. Convocar e presidir às reuniões de Equipas Pedagógicas;
- c. Participar ativamente nas reuniões;
- d. Debater estratégias e medidas para combater o insucesso dos alunos;
- e. Contribuir para maior eficácia das reuniões, cumprindo a agenda no tempo de duração previsto.

Art.º 8º

Direitos dos membros da Equipa de Coordenadores

Constituem direitos dos membros da Equipa de Coordenadores:

- a. Apresentar pareceres e / ou sugestões de trabalho;
- b. Solicitar ao Representante informações e/ou esclarecimentos que considerem pertinentes;
- c. Propor alterações ao Regimento.

Capítulo III

Funcionamento

Art.º 9º

Convocatórias

1. As reuniões da Equipa de Coordenadores das Equipas Pedagógicas decorrem quinzenalmente, ou sempre que se justifique, não havendo convocatória para o efeito.
2. As reuniões das Equipas Pedagógicas são convocadas pelo respetivo Coordenador ou pelo
3. Representante da Equipa de Coordenadores com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, por convocatória enviada por correio eletrónico.
4. Excecionalmente, os professores poderão ser convocados pelo Diretor, por correio eletrónico com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
5. Na convocatória constará o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos.

Art.º 10º

Reuniões

1. Reuniões da Equipa de Coordenadores:
 - a. A Equipa de Coordenadores reúne mensalmente, ou sempre que se justifique, em horário previamente estabelecido, preferencialmente por meio telemático;

- b. Nas reuniões da Equipa de Coordenadores participam os docentes que constituem a Equipa e são presididas pelo Representante ou, na sua ausência, por um dos membros, a designar rotativamente.
2. Reuniões das Equipas Pedagógicas:
 - a. As Equipas Pedagógicas, no seu conjunto por ciclo ou nível de escolaridade, reúnem, preferencialmente por meio telemático, pelo menos uma vez por período letivo e extraordinariamente sempre que houver motivos pertinentes/urgentes para o efeito, e são presididas pelo respetivo Coordenador.
 - b. As reuniões têm a duração máxima de 90 minutos. Na impossibilidade do cumprimento da ordem de trabalhos, poderá ocorrer uma das seguintes situações:
 - i. a) Se for previsível que a ordem de trabalhos fique concluída nos trinta minutos seguintes, a reunião prosseguirá;
 - ii. b) Caso contrário, as Equipas reunirão novamente no dia útil seguinte, em horário pós-laboral, ou na semana seguinte, no bloco destinado às reuniões, não sendo necessária nova convocatória.
3. Nas reuniões das Equipas Pedagógicas participam todos os docentes que lecionam no respetivo ciclo de escolaridade. Sempre que um docente lecionar diferentes ciclos de escolaridade, deverá comparecer à reunião das Equipas Pedagógicas em que tem maior componente letiva.
4. As Equipas Pedagógicas que se constituírem dentro de cada Conselho de Turma, a partir da organização do trabalho colaborativo associado a articulação curricular ou à Estratégia de Educação para a Cidadania de Turma (EECT), devem reunir, preferencialmente por meio telemático, sempre que necessário no(s) tempo(s) de «Reunião de Equipa Pedagógica» (doravante REP), de acordo com o definido no horário docente, solicitando a presença do respetivo Coordenador de ciclo ou nível, caso seja necessária, de acordo com a sua disponibilidade de agenda. Para essa reunião não é necessária nem convocatória nem ata, devendo os elementos que constituem a Equipa Pedagógica cooperar na gestão desse(s) tempo(s).
5. As Equipas Pedagógicas que se constituem dentro do Conselho de Docentes (Educação Pré-Escolar ou 1º Ciclo) reúnem em Conselho de Docentes ou em Conselho de Escola (no caso da EECT) sempre que houver motivos pertinentes para o efeito no «Tempo de Estabelecimento» (TE), de acordo com o definido no horário docente. Estas reuniões são presididas pelo respetivo coordenador de estabelecimento mediante convocatória enviada com 48 horas de antecedência. O Conselho de Escola é equiparado ao Conselho de Turma, nos casos omissos da lei em matéria de Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE).

Art.º 11º

Atas

1. As atas das reuniões das Equipas Pedagógicas, quando convocadas, são informatizadas, respeitando o modelo padrão do Agrupamento.
2. A ata, depois de lavrada, será posta à aprovação de todos os membros, pelo meio de divulgação usual (e-mail; publicação no canal), e alojada no dossier digital da Equipa de Coordenação das Equipas Pedagógicas, assinada digitalmente pelo secretário e pelo presidente da reunião e, posteriormente, vista e assinada pelo Diretor que a arquiva em dossier próprio da Direção.
3. O secretário de cada reunião alargada será um dos professores que integram as Equipas Pedagógicas do ciclo ou nível. No caso de não haver voluntários, será efetuado um sorteio entre os presentes dos que não tenham ainda secretariado reunião de equipa.
4. Quem preside à reunião não a pode secretariar.

ANEXO 9 - REGIMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES / CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS

Art.º 1º

Âmbito

1. A política de criação e desenvolvimento de bibliotecas escolares (BE) considera o agrupamento como unidade organizacional e pedagógica com objetivos educativos comuns. Cada agrupamento deve contar com uma ou mais bibliotecas ou serviço de biblioteca, que faculte recursos capazes de apoiar o percurso formativo e curricular dos alunos.
2. A gestão das bibliotecas escolares, no quadro do agrupamento, e a sua otimização pedagógica devem favorecer o trabalho escolar de professores e alunos. Essa gestão implica uma visão de aproveitamento e uso comum das possibilidades da BE, que pode traduzir-se em:
 - a. uso informal do espaço, com possibilidades pedagógicas acrescidas e com impacto no funcionamento global da escola;
 - b. agregação de recursos (livros, outros documentos e equipamentos) com um papel determinante no desenvolvimento do gosto pela leitura e pelo saber e na formação socio-afetiva e cognitiva dos alunos;
 - c. criação, para todas as crianças e alunos, de serviços e possibilidades de trabalho potenciadoras de melhores aprendizagens, com um papel importante na aquisição de competências críticas que correspondam aos desafios digitais e da informação inerentes à Sociedade do Conhecimento.
3. O envolvimento de todos no reconhecimento do papel da BE, bem como na criação de condições que conduzam a um uso mais eficaz dos espaços e dos recursos, é crucial no desenvolvimento das literacias para o século XXI.

Art.º 2º

Objetivos

São objetivos da BE:

- a. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- b. Rentabilizar os recursos pedagógicos materiais (documentos e equipamentos), permitindo o empréstimo interbibliotecas;
- c. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
- d. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- e. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- f. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- g. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

Art.º 3º

Acesso à BE/CRE

1. A Biblioteca Escolar (BE) pode ser utilizada por qualquer membro da comunidade educativa (aluno, professor, funcionário, encarregado de educação) ou, mediante autorização da Direção, ou concordância do Professor Bibliotecário, por outros elementos da comunidade.
2. No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE/CRE, as condições de acesso são as definidas na planificação das atividades, tendo em vista o público-alvo.

3. Todos os utilizadores da BE deverão ter conhecimento e cumprir o Regimento Interno das BE no que respeita a Deveres, Direitos e Regras.
4. Para além das estruturas físicas, a Biblioteca Escolar constitui-se como uma estrutura pedagógica disponível para toda a comunidade escolar, mediante a itinerância de fundos documentais e de serviços.

Art.º 4º

Horário

Os horários de funcionamento da BE/CRE serão estipulados anualmente por cada BE, adaptando-se a cada contexto e visando servir o público-alvo, no respeito pelas suas especificidades. Os respetivos horários de funcionamento serão afixados em local visível.

Art.º 5º

Organização funcional do espaço

1. A BE/CRE encontra-se organizada em diferentes áreas funcionais:
 - a. Receção / Atendimento;
 - b. Zona de Leitura de Documentos Impressos;
 - c. Zona de Leitura Informal;
 - d. Zona de leitura Multimédia;
 - e. Zona de Produção Gráfica.
2. Todos os documentos da BE/CRE estão arrumados e sinalizados de acordo com uma adaptação da Tabela de Autoridade da Biblioteca Nacional.

Art.º 6º

Normas de utilização do espaço e dos serviços prestados pelas BE/CRE

1. Todos os utentes da BE/CRE devem privilegiar o silêncio.
2. Os utilizadores não podem, por regra, alterar a disposição do mobiliário, nem dos equipamentos da BE, salvo em situações que, por necessidade e com a concordância do PB, se venham a tornar necessárias.
3. Não é permitido mudar a localização dos documentos.
4. Não é permitido fazer alterações às ligações, nem alterar configurações dos computadores.
5. Só é permitido realizar jogos de natureza educativa.
6. Para comer ou beber, os utilizadores devem sair da BE, exceto em situações de natureza comprovadamente pedagógicas.
7. A utilização do telemóvel na biblioteca está sujeita às normas inscritas no Regulamento interno.

Art.º 7º

Serviços prestados pela BE/CRE

Na Biblioteca Escolar toda a comunidade educativa pode usufruir dos seguintes serviços:

- a. Acesso livre a documentos;
- b. Empréstimos;
- c. Consulta multimédia;
- d. Apoio ao estudo, à realização de trabalhos escolares, ou a mero enriquecimento cultural;
- e. Banco de Livros Escolares;
- f. Fotocópias, impressões e encadernações;
- g. Atividades lúdico-culturais.

Art.º 8º

Acesso livre a documentos

1. Todos os documentos estão à disposição dos utilizadores em regime de livre acesso.
2. Para usufruir do serviço de consulta ou leitura nas instalações da Biblioteca não é obrigatória a exibição do cartão identificativo.
3. A Biblioteca reserva-se o direito de destinar apenas a consulta nas suas instalações ou a empréstimo condicionado alguns documentos que, por determinadas características, não sejam passíveis de

empréstimo generalizado. Neste caso, os documentos serão devidamente assinalados através de carimbo ou qualquer outro sistema.

4. Depois de consultados, os documentos devem ser colocados no local designado para o efeito.
5. A equipa educativa da biblioteca, no âmbito das respetivas valências, envidará todos os esforços no sentido de dar resposta às necessidades dos utentes, designadamente na orientação dos trabalhos que vêm realizar.

Art.º 9º

Empréstimo

1. Na BE/CRE praticam-se três tipos de empréstimo:
 - a. Empréstimo para uso na Escola/sala de aula;
 - b. Empréstimo domiciliário;
 - c. Empréstimo interbibliotecas.
2. Empréstimo para uso na Escola/sala de aula.
 - a. Os documentos da BE, inclusivamente as obras de referência, podem ser requisitados para consulta em sala de aula;
 - b. Essa requisição não pode exceder dois tempos letivos, devendo a sua devolução ser feita no final do período atrás referido;
 - c. Os documentos podem ser solicitados desde que disponíveis;
 - d. No que concerne ao disposto em 2.1.1., deve permanecer, no acervo, para consulta presencial, um exemplar de cada um dos dicionários nela existentes (unilingues e bilingues);
 - e. Os documentos da BE, nomeadamente as obras de referência, podem ser momentaneamente requisitados, junto do funcionário ou professor de serviço, para que alguma passagem das mesmas seja reproduzida;
 - f. O empréstimo diário carece de registo próprio.
3. Empréstimo domiciliário
 - a. Cada utilizador poderá requisitar, pelo prazo de 15 (quinze) dias, até 3 (três) documentos, entendendo-se este como livros, revistas, materiais audiovisuais, ou outros, carecendo, alguns, de autorização prévia do respetivo Professor Bibliotecário. Para cada documento deverá ser preenchida uma ficha de requisição individual em formato digital ou em suporte de papel;
 - b. O prazo de empréstimo poderá ser prolongado, de mútuo acordo, desde que não haja outros utilizadores em lista de espera e cumprindo-se o supracitado;
 - c. O utilizador que devolva um documento após o prazo estabelecido sofrerá uma penalização, utilizando o respetivo cartão SIGE. Esta será estipulada, anualmente, pela equipa de gestão da BE. O valor anual apurado poderá reverter para a respetiva BE/CRE, designadamente na valorização de cada fundo documental;
 - d. Findo o prazo estabelecido e caso não se verifique a devolução, a BE/CRE solicitará, formalmente, ao utilizador a reposição do documento, através de comunicação aos DT e, posteriormente, ao Encarregado de Educação;
 - e. O requisitante deverá devolver os documentos sem qualquer deterioração acrescida, tal como lhe foram emprestados;
 - f. Os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos são os responsáveis, em última instância, pelos documentos emprestados, sua devolução e/ou eventual reposição;
 - g. Nos períodos de interrupção letiva do Natal e Páscoa, os alunos poderão requisitar mais do que um livro desde que tenham a aprovação do PB;
 - h. Não serão feitos empréstimos domiciliários a partir da quinzena anterior ao término das atividades letivas.
4. Empréstimo interbibliotecas
 - a. O empréstimo interbibliotecas é feito mediante registo em impresso próprio. 2.3.2. O prazo de empréstimo poderá alargar-se até ao máximo de 15 (quinze) dias para além dos prazos estipulados para o empréstimo domiciliário.

- b. Em situações consideradas excecionais, para satisfação de necessidades de ensino e aprendizagem específicas das escolas do agrupamento, o empréstimo interbibliotecas poderá fazer-se por prazo indeterminado.
- c. Em situações consideradas excecionais, para a satisfação de necessidades que resultem do processo de ensino e aprendizagem, específicas, das escolas deste Agrupamento, o empréstimo interbibliotecas poderá ser estendido por prazos mais alargados não devendo, contudo, ultrapassar o limite do ano letivo (por questões de inventário) podendo, todavia, ser renovada para o ano subsequente.

Art.º 10º

Consulta multimédia

1. Os utentes têm acesso a todos os dispositivos multimédia para:
 - a. Realizar trabalhos educativos;
 - b. Pesquisar na Internet;
 - c. Aceder ao Youtube e redes sociais (de acordo com o público-alvo de cada BE/CRE) apenas com fins pedagógicos;
 - d. Aceder a jogos educativos, desde que os computadores não sejam necessários para a realização de trabalhos escolares.
2. Não é permitido o acesso a sites que, de qualquer forma, atentem contra a dignidade humana, ou contrários às finalidades pedagógicas deste serviço.
3. Os utentes poderão utilizar os computadores diariamente e/ou por requisição prévia. A gestão do tempo de utilização deverá obedecer a critérios pedagógicos e de prioridade associados à disponibilidade de equipamentos de cada BE/CRE. Na ausência de requisição prévia, os alunos utilizarão o computador pela ordem de chegada.
4. No primeiro caso deverá ser feito o devido registo em impresso próprio e no segundo de acordo com os recursos disponíveis, em cada BE/CRE, para o efeito.
5. O equipamento é, preferencialmente, utilizado para trabalhos escolares.
6. Só é permitida, no máximo e excecionalmente, a permanência de dois alunos (sentados) junto de cada computador, salvaguardando-se situações de natureza específica e com o conhecimento do professor bibliotecário.
7. Os utentes são responsáveis pelo equipamento e pelo software que utilizarem.
8. Os alunos podem utilizar os seus computadores portáteis nas BE/CRE para a realização de trabalhos escolares.
9. Se necessitarem de ligação por cabo à Internet, os utilizadores podem requisitar um cabo de rede para ligação aos pontos de acesso, caso existam e se encontrem disponíveis não sendo, em caso algum, permitida a utilização dos cabos de rede ligados aos computadores das BE/CRE.

Art.º 11º

Apoio ao estudo, à realização de trabalhos escolares, ou a mero enriquecimento cultural

1. Na BE podem ter lugar aulas de consulta e manuseamento de documentos nos vários suportes. Para tal os docentes deverão requisitar este serviço, junto do respetivo professor bibliotecário, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, sendo informado pelo respetivo responsável da BE da disponibilidade, para o efeito, do espaço e recursos.
2. O professor responsável deverá estar presente na BE durante a aula.
3. O professor será responsável pelo cumprimento do regimento da BE.
4. Um professor só pode determinar a presença obrigatória de um aluno na BE se:
 - a. O objetivo com que o faz se coadunar com os objetivos da mesma;
 - b. Não o fizer, em caso algum, com carácter punitivo;
 - c. O aluno for munido de orientações de consulta documental.

Art.º 12º

Banco de livros

O Banco de Livros Escolares rege-se por regulamento próprio, atualizado anualmente, afixado na BE da ESCM e publicado no portal do agrupamento.

Art.º 13º**Fotocópias, impressões e encadernações.**

1. Os utentes apenas podem usufruir destes serviços para trabalho escolar.
2. Para efeitos de pagamento, os alunos deverão utilizar o respetivo cartão SIGE.

Art.º 14º**Atividades lúdico-culturais**

A BE pode/deve ser utilizada para a realização de exposições temporárias, comemorações de efemérides e/ou outras ações que, pela sua natureza, se coadunem com os objetivos da BE. Neste âmbito, o(s) docente(s), ou outros elementos da comunidade educativa, responsáveis pela realização destes eventos deverão requisitar, junto do professor bibliotecário, registando em impresso próprio, a concretização desta vertente/valência da BE clarificando, com exatidão, as necessidades de espaço e equipamentos necessários à sua consecução bem como a respetiva duração dos mesmos.

Artigo 15º**Procedimento sancionatório**

1. O utente cujo comportamento seja considerado desadequado e/ou perturbador poderá ser impedido, temporariamente, de utilizar este espaço.
2. Será dada ordem de saída da Biblioteca a qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste Regimento, sendo dado conhecimento, da mesma e razões que a suportam, ao respetivo Diretor de Turma e, em última instância à Direção.
3. Mediante a natureza do incumprimento, o aluno poderá ficar impedido, por tempo a determinar, decorrendo da gravidade do mesmo, de frequentar a Biblioteca Escolar. Em situações de comprovada gravidade, esta sanção decorrerá dos trâmites do processo disciplinar instaurado, das respetivas medidas sancionatórias, cumpridos que foram todos os preceitos legais.
4. Em caso de não reposição, ou extravio, dos documentos emprestados, os utentes terão de pagar o valor do mesmo.
5. A reincidência na deterioração, ou extravio de documentos emprestados, levará ao impedimento do empréstimo domiciliário.
6. O empréstimo domiciliário pode ser vedado ao utilizador que reincida no atraso da devolução dos documentos.

ANEXO 10 - REGIMENTO DOS PRÉMIOS DE MÉRITO**Preâmbulo**

No âmbito dos direitos dos alunos, estes têm direito a “usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito”, conforme a alínea h) do art.º 7º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Assim, o RI do AECM (Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas do Castelo da Maia) estabelece os prémios de mérito destinados a distinguir alunos em cada ciclo de escolaridade, conforme o Art.º 9º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Considerando que compete à Escola garantir o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade do indivíduo e criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo, reconhecendo sistematicamente os alunos que se distinguem por iniciativas e pela excelência do seu trabalho, são criados os Quadros de Mérito e de Excelência.

Para os referidos Prémios e Quadros deverá ser salvaguardada a privacidade dos alunos, dando-lhes a conhecer a decisão tomada e permitindo que manifestem a sua vontade relativamente à divulgação do prémio.

Art.º 1º**Quadros de Mérito e de Excelência**

1. Os Quadros de Mérito e de Excelência serão organizados por anos de escolaridade e por ano letivo, com exceção do 1º ciclo que se realiza no 4º ano de escolaridade, neles constando o nome e a turma do aluno.

2. O aluno candidato a estes quadros não pode ter sido alvo de medida disciplinar sancionatória de suspensão ou superior no âmbito do estatuto do aluno, no ano letivo ao qual se reporta a sua integração.
3. Caso haja alguma falta injustificada, o professor titular ou o conselho de turma deverá analisar a proposta.
4. As menções destes quadros deverão ser arquivadas no processo individual do respetivo aluno.
5. Os alunos que integrem estes quadros receberão um diploma, a ser entregue em cerimónia própria para o efeito.

Art.º 2º

Especificidades do Quadro de Mérito

1. Os alunos candidatos ao Quadro de Mérito são propostos pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma, admitindo-se ainda propostas do Conselho Geral, Associação de Pais, Associação de Estudantes.
2. No Quadro de Mérito, serão reconhecidos os alunos que se distingam pelo preenchimento de um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a. Alunos que revelaram grandes capacidades ou atitudes exemplares na superação de dificuldades de aprendizagem;
 - b. Alunos que desenvolveram iniciativas ou ações exemplares de benefício marcadamente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela;
 - c. A manifestação de um espírito de ajuda relevante e continuado, contribuindo para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos.
3. As propostas de alunos para o Quadro de Mérito devem ser acompanhadas de um relatório, explicitando os atos merecedores de relevância e constar das atas de reuniões de final de ano.

Art.º 3º

Especificidades do Quadro de Excelência

1. Os alunos candidatos ao Quadro de Excelência são propostos pelo professor titular de turma no 4º ano de escolaridade ou pelo conselho de turma do 5º ao 12º anos de escolaridade, no final do ano letivo.
2. No Quadro de Excelência, serão reconhecidos os alunos que se distingam pelo preenchimento dos seguintes requisitos:
 - a. do 4º ao 9º ano de escolaridade:
 - i. exige-se média de nível 5 no conjunto das disciplinas, incluindo a disciplina de E.M.R.C. ou outra confissão, caso o aluno esteja inscrito; no 4º ano de escolaridade, considera-se que: Muito Bom equivale ao nível 5, Bom equivale ao nível 4, Suficiente equivale ao nível 3.
 - ii. no caso dos alunos em regime de Ensino Articulado que frequentam, cumulativamente, as disciplinas de Educação Artística oferecidas pela escola, apenas as classificações destas disciplinas devem ser tidas em conta para o cálculo da média, ou seja, não serão contabilizadas as disciplinas de Classe Conjunto, Instrumento e Formação Musical;
 - iii. O aluno não poderá ter nenhum nível inferior a três.
 - b. do 10º ao 12º anos de escolaridade:
 - i. exige-se média de 18 valores no conjunto das disciplinas (Classificação de Frequência e não Classificação Interna Final);
 - ii. O aluno não poderá ter nenhuma classificação inferior a dez.
3. As propostas de alunos para o Quadro de Excelência devem constar das atas de reunião do final de ano.

ANEXO 11 - REGIMENTO GERAL DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Preâmbulo

A existência de um documento que regule o uso das instalações desportivas do agrupamento é muito importante na medida em que introduz uma uniformização de critérios, regras e procedimentos a serem cumpridos pelos alunos, professores e assistentes operacionais.

Este regimento constitui um suporte à disposição de todos no sentido de disciplinar, orientar e tornar claras as competências de cada um, nomeadamente na sua vertente pedagógica a qual desempenha um papel imprescindível no processo educativo global do aluno.

O facto de a Escola EB23 e a Escola Secundária terem instalações autónomas e com características de infraestruturas e materiais diferentes, considerou-se pertinente dividir este regimento em duas partes por uma questão de facilidade de consulta por parte dos alunos, professores e assistentes operacionais.

Capítulo I

Escola EB23 do Castelo da Maia

As instalações desportivas deste regimento compreendem os seguintes espaços: pavilhão polidesportivo com dois balneários femininos e dois balneários masculinos, uma arrecadação de material e um gabinete de professores, e instalações desportivas exteriores (uma pista de atletismo, uma caixa de saltos, dois campos de jogos e quatro balneários exteriores que não estão ativos. Apenas têm servido para arrecadação de material – bicicletas).

É expressamente proibida a permanência dos alunos no pavilhão quando não tenham aulas de educação física ou atividades desportivas.

É expressamente proibido o uso de telemóveis pelos alunos no interior do pavilhão polidesportivo. A sua utilização excecional, só é permitida, tendo por base uma finalidade pedagógica/didática.

Aos alunos compete:

1. Aguardar junto à porta de entrada até que lhe seja dada ordem de entrada por parte do assistente operacional e/ou professor.
2. Não entrar nas instalações desportivas a ingerir qualquer tipo de alimento.
3. Confirmada a presença do professor, os alunos devem dirigir-se de forma ordeira para os respetivos balneários, tendo 5 minutos para se equiparem. De seguida, deverão dirigir-se rapidamente para o local aonde decorrerá a aula.
4. Não entrar no espaço de aula sem estarem devidamente equipados. Excecionalmente os alunos poderão ser autorizados pelo professor a entrar no recinto do pavilhão com calçado adequado (utilizando a proteção para o calçado).
5. Os alunos que se encontram dispensados das aulas práticas não deverão levar as mochilas ou outros pertences para o espaço da aula.
6. Os alunos não podem pendurar-se nas tabelas, cestos, postes, balizas ou cortinas. No caso de incumprimento desta medida, a responsabilidade de reposição integral do material estragado é da inteira e única responsabilidade do(s) aluno(s). O mesmo se aplica a qualquer tipo de material ou equipamento que deliberadamente ou por falta e cuidado do aluno seja degradado, partido, estragado ou sujo.
7. Os alunos só podem utilizar o material desportivo existente na escola mediante autorização do professor e sempre na presença deste.
8. Os alunos só podem entrar na arrecadação de material com autorização do respetivo professor e na presença deste ou do assistente operacional. No final de cada aula o material utilizado deve ser devidamente arrumado pelos alunos (com controle direto do professor ou do assistente operacional).
9. Todos os alunos devem zelar responsabilmente pelo bom funcionamento das instalações desportivas e suas condições de higiene.

Os alunos que não cumprirem estas disposições encontram-se sujeitos à aplicação rigorosa do regulamento interno do agrupamento e do estatuto do aluno.

Aos professores compete:

1. Cumprir as obrigações definidas no regimento do Departamento.
2. Cumprir e fazer cumprir o regimento geral das instalações.
3. Elaborar previamente a sua programação, tendo em conta a programação geral e a rotação das instalações, planeando as aulas no sentido de otimizar as atividades letivas.
4. Terminar as suas aulas com a antecedência prevista no regimento geral da disciplina para possibilitar os cuidados de higiene em tempo útil sem prejudicar as aulas seguintes.
5. Responsabilizar-se por todo o material utilizado nas suas aulas.
6. Responsabilizar-se pelo material perdido ou danificado nas suas aulas comunicando todos os factos ao Diretor de Instalações.
7. Garantir a arrumação do material usado na aula, nos locais definidos (solicitando ou não a colaboração do assistente operacional).

Aos assistentes operacionais compete:

1. Cumprir e fazer cumprir o regulamento geral das instalações.
2. Assegurar diariamente a limpeza das instalações e balneários.
3. Abrir o acesso dos alunos ao pavilhão polidesportivo nos horários pré-estabelecidos.
4. Verificar os balneários após a tolerância (5 a 10 minutos) pré-estabelecida. Indicar as áreas do balneário aos alunos que lhes estão destinadas e verificar se tal é cumprido.
5. Participar ao diretor de instalações e ao professor responsável qualquer estrago provocado pelos alunos quer no pavilhão ou no ginásio quer nos balneários.
6. Não permitir a entrada para o recinto sem a presença do professor responsável pela atividade.
7. Colaborar com os professores quando solicitados no transporte, montagem e arrumação de material.
8. Entregar o material necessário a cada professor se assim for solicitado;
9. Colaborar na gestão de material e na sua manutenção.
10. Verificar se o material entregue pelo professor e/ou alunos corresponde ao anteriormente solicitado e se o mesmo se encontra danificado.
11. Verificar as condições de utilização do recinto e materiais.
12. Não permitir a entrada de alunos em zonas interditas.
13. Fazer a gestão dos seus recursos humanos no sentido de, sempre que possível, salvaguardarem a existência de pelo menos um assistente no pavilhão desportivo.

Capítulo II**Escola Secundária do Castelo da Maia**

As instalações desportivas deste regimento compreendem os seguintes espaços: pavilhão polidesportivo, ginásio, dois WCs de apoio, dois balneários femininos duplos, um balneário feminino simples, dois balneários masculinos duplos, um balneário masculino simples, duas arrecadações de material, casa das máquinas, sala de troféus, uma sala de aula (S01), uma sala de saúde (G01), um gabinete de professores (G02), e instalações desportivas exteriores (pista de atletismo, caixa de saltos e campo de jogos – um campo de andebol e dois campos de basquetebol).

É expressamente proibida a permanência dos alunos no pavilhão quando não tenham aulas de educação física ou atividades desportivas e pessoas estranhas ao normal funcionamento das atividades letivas.

O uso das instalações desportivas (pavilhão ou ginásio) da Escola Secundária do Castelo da Maia, para outro tipo de atividades que não as aulas curriculares e extracurricular, como desporto escolar e atividade interna, deve carecer da consulta prévia do grupo de educação física bem como da presença obrigatória de pelo menos um assistente operacional da escola. O agrupamento não se responsabiliza pelos valores ou outros objetos deixados intencionalmente ou inadvertidamente nas instalações desportivas.

A utilização de telemóveis dentro das instalações desportivas só é permitida tendo por base uma finalidade pedagógica/didática.

Aos alunos compete:

1. Aguardar junto à escada de acesso ao pavilhão até que lhe seja dada ordem de entrada por parte do assistente operacional.
2. Não entrar nas instalações desportivas a comer, incluindo balneários e respetivos acessos.
3. Confirmada a presença do professor, os alunos devem dirigir-se de forma ordeira para os respetivos balneários, tendo 5 minutos para se equiparem. De seguida, deverão aguardar pela autorização do professor (ou do assistente operacional, no caso de o professor já se encontrar no pavilhão) de subida das escadas e de entrada no pavilhão/ginásio.
4. Não entrar no espaço de aula sem estarem devidamente equipados. Excecionalmente os alunos poderão ser autorizados pelo professor a entrar no recinto do Pavilhão utilizando a devida proteção para o calçado.
5. Durante as aulas os alunos devem utilizar as casas de banho que se encontram nos pavilhões, não podendo entrar nos balneários enquanto as aulas decorrem.
6. Os alunos que se encontram dispensados das aulas práticas não deverão levar as mochilas ou outros pertences para o espaço da aula.
7. Os alunos deverão guardar os pertences num dos cacifos existentes nos balneários e requisitar, junto do assistente operacional, um aloquete para o fechar. Aquando do abandono do balneário o cacifo deverá ficar livre e o aloquete entregue ao assistente operacional.
8. Os alunos não podem pendurar-se nas tabelas, cestos, postes, balizas ou cortinas. No caso de incumprimento desta medida, a responsabilidade de reposição integral do material estragado é da inteira e única responsabilidade do(s) aluno(s). O mesmo se aplica a qualquer tipo de material ou equipamento que deliberadamente ou por falta e cuidado do aluno seja degradado, partido, estragado ou sujo.
9. Os alunos só podem utilizar o material desportivo existente na escola mediante autorização do Professor e sempre na presença deste.
10. Os alunos só podem entrar nas arrecadações de material com autorização do respetivo professor e preferencialmente na presença deste ou do assistente operacional. No final de cada aula o material utilizado deve ser devidamente arrumado pelos alunos (com controle direto do professor ou do assistente operacional).
11. Todos os alunos devem zelar responsabilmente pelo bom funcionamento das instalações desportivas e suas condições de higiene.
12. Os alunos só poderão utilizar o telemóvel dentro das instalações desportivas com autorização do professor e tendo por base uma finalidade pedagógica/didática.

Os alunos que não cumprirem estas disposições encontram-se sujeitos à aplicação rigorosa do regulamento interno do agrupamento.

Aos professores compete:

1. Cumprir as obrigações definidas no Regimento do Departamento.
2. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral das Instalações.
3. Elaborar previamente a sua programação, tendo em conta a programação geral e a rotação das instalações, planeando as aulas no sentido de otimizar as atividades letivas.
4. Terminar as suas aulas com a antecedência prevista de modo a possibilitar os cuidados de higiene em tempo útil sem prejudicar as aulas seguintes.
5. Responsabilizar-se por todo o material utilizado nas suas aulas.
6. Responsabilizar-se pelo material que seja impossível recolher, se tenha perdido ou danificado nas suas aulas, comunicando todos os factos ao Diretor de Instalações.
7. No final da aula deverá passar pela arrecadação para verificar a arrumação do material usado na mesma, nos locais definidos (solicitando ou não a colaboração do assistente operacional).

Aos assistentes operacionais compete:

1. Cumprir e fazer cumprir o regimento geral das instalações.
2. Assegurar diariamente a limpeza das instalações, balneários, corredores e WCs de apoio ao pavilhão.
3. Abrir os balneários aos alunos nos horários pré-estabelecidos.
4. Fechar os balneários após a tolerância (5 a 10 minutos) pré-estabelecida. Indicar as áreas do balneário que lhes estão destinadas e verificar se tal é cumprido.
5. Participar ao Diretor de Instalações e ao professor responsável qualquer estrago provocado pelos alunos quer no pavilhão ou no ginásio quer nos balneários.
6. Não permitir a entrada para o recinto sem a presença do professor responsável pela atividade.
7. Colaborar com os professores quando solicitados no transporte, montagem e arrumação de material.
8. Entregar o material necessário a cada professor.
9. Colaborar na gestão de material e na sua manutenção.
10. Verificar se o material entregue pelo professor e/ou alunos corresponde ao requisitado e se o mesmo se encontra danificado.
11. Verificar as condições de utilização do recinto e materiais.
12. Não permitir a entrada de alunos em zonas interditas.
13. Fazer a gestão dos seus recursos humanos no sentido de, sempre que possível, salvaguardarem a existência de pelo menos um assistente em cada piso do pavilhão desportivo.
14. Fazer o registo e entrega dos aloquetes para os cacifos dos alunos.
15. No final dos períodos da manhã e da tarde, os assistentes operacionais deverão assegurar que todas as portas do recinto desportivo (para os WCs e ginásio) estão devidamente fechadas.

Limpeza e manutenção das instalações desportivas:

1. As Instalações desportivas (interiores e exteriores) devem ser mantidas em condições de salubridade e segurança, capazes de garantir o normal funcionamento das aulas.
2. No que diz respeito à manutenção e limpeza das instalações exteriores deverá ser assegurada de forma contínua, ao longo de todo o ano letivo, nomeadamente a limpeza da areia na caixa de saltos.

Qualquer situação omissa neste regimento deve ser analisada pelo grupo disciplinar de Educação Física.

ANEXO 12 - REGIMENTO DO NÚCLEO DE PROMOÇÃO DO CIVISMO

Art.º 1º

Âmbito

O Núcleo de Promoção do Civismo, adiante designado por NPC, é um polo educativo com a finalidade operacionalizar o ponto 5 e 6 do Artigo 26º da Lei Nº 51/2012 de 5 de setembro, indo também ao encontro dos princípios orientadores do Projeto Educativo do Agrupamento.

Art.º 2º

Objetivos

1. Criar condições facilitadoras de uma formação cívica dos alunos.
2. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação.
3. Preservar a autoridade dos professores e dos demais funcionários.
4. Preservar o normal prosseguimento das atividades letivas e a correção do comportamento perturbador.

Art.º 3º

Coordenação

O coordenador do NPC é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no AECM.

Art.º 4º**Competências do Coordenador**

São competências do Coordenador:

- a. Elaborar e reproduzir os instrumentos de registo necessários ao bom funcionamento do núcleo;
- b. Gerir pasta arquivo de toda a documentação;
- c. Apoiar os Professores colaboradores do NPC nas suas funções;
- d. Apresentar à Direção do Agrupamento um relatório anual de dados dos registos dos alunos encaminhados para o NPC.

Art.º 5º**Competências do Professor de apoio ao NPC**

São competências do Professor:

- a. Receber o aluno que foi encaminhado para o NPC, dando cumprimento ao funcionamento a seguir indicado;
- b. Zelar pela conservação do material em geral, verificando o seu estado.

Art.º 6º**Funcionamento**

Quando ao aluno é dada a ordem de saída da sala de aula, devem ser tidos em conta os seguintes passos:

1. Sempre que o professor der ao aluno ordem de saída da sala de aula, deve:
 - a. O professor deverá solicitar um funcionário a fim de acompanhar o aluno para o NPC;
 - b. Caso se verifique a ausência do professor do NPC, o aluno deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou outro espaço alternativo;
 - c. O professor que dá ordem de saída da sala de aula e encaminha o aluno para o NPC ou para espaço alternativo, dentro do possível, deve indicar qual a tarefa que este deve cumprir nesse espaço;
 - d. Cada aula corresponde a um tempo de 45 min, pelo que findo este tempo, o aluno regressa à sala de aula;
 - e. Marcar falta ao aluno e comunicar por escrito a ocorrência ao Diretor de Turma.
2. Quando ao aluno é dada a ordem de saída da sala de aula, o professor NPC deve:
 - a. Receber o aluno e identificá-lo, preenchendo o cabeçalho da ficha de registo de ocorrência.
 - b. Conversar com o aluno sobre a razão da vinda para este espaço, o comportamento inadequado, levando-o a refletir sobre a sua postura. Na mesma ficha, o aluno descreve a ocorrência, assina e devolve-a ao Professor do NPC;
 - b. Verificar se o aluno traz alguma tarefa para realizar. No caso de o Professor titular não ter atribuído qualquer tarefa, o Professor do NPC atribuirá a tarefa que julgar mais adequada à situação: copiar algumas alíneas da Lei Nº 51/2012, de 5 de setembro, Art.º 10º - Deveres do Aluno, ou elaborar um texto reflexivo;
 - c. Completar a ficha de registo de ocorrência, enquanto o aluno desenvolve a tarefa atribuída;
 - d. Colocar a ficha de registo de ocorrência no dossiê de arquivo no NPC.

ANEXO 13 – TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES E CONSEQUENTES MEDIDAS DISCIPLINARES

Preâmbulo

Considerando ser fundamental uniformizar critérios na aplicação das medidas disciplinares para agilizar o centro de decisão no âmbito dos procedimentos disciplinares.

Considerando que estes processos merecem uma análise cuidada no que diz respeito ao apuramento dos factos ouvidos os participantes e os alunos envolvidos, bem como os respetivos diretores de turma e os encarregados de educação quando se trata de alunos menores.

Considerando que as infrações entre alunos da mesma turma devem ser tratadas, em primeira instância,

pelos respetivos diretores de turma.

Considerando ainda que este documento não passa de um documento de consulta, ou se preferirem de uma linha orientadora.

Importa registar que a definição destes critérios para a aplicação de sanções disciplinares baseia-se num conjunto de infrações que ocorrem, grosso modo, nas salas de aulas e nos estabelecimentos de ensino.

Importa ainda referir que, na determinação de uma medida disciplinar, dever-se-á atender ao previsto no art.º 25.º do DL n.º 51/1012, de 5 de setembro, designadamente “a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais”.

Assim, procede-se à apresentação da tipificação das infrações no âmbito dos Deveres do Aluno (art.º 10.º, DL 51/1012) e consequentes medidas disciplinares.

Procedimentos

1. Consideram-se infrações puníveis com medida disciplinar corretiva:
 - Parte I - Aplicação da medida corretiva “A advertência”.
 - a. Incumprimento do previsto nas Alíneas a), b), c), e), g), h), j), n), o), v);
 - b. Gritar e/ou proferir palavrões bem como atitudes / gestos ofensivos;
 - c. Usar indevidamente o telemóvel, aparelhos que emitam sinais sonoros, visuais ou eletrónicos – advertência e entrega ao EE.
 - Parte II - Aplicação da medida corretiva “A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade”.
 - a. Não tratar com respeito e/ou correção qualquer membro da comunidade educativa – Alínea d);
 - b. Recusar sair da sala de aula;
 - c. Não respeitar as instruções do pessoal docente e pessoal não docente - A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade – Alínea f);
 - d. Não zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola - A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade – Alínea k);
 - e. A utilização das designadas Bombas de Carnaval;
 - f. Causar danos nas instalações, equipamentos ou mobiliário.
2. Consideram-se infrações puníveis com medida disciplinar sancionatória até 3 dias úteis de suspensão da escola:
 - a. Praticar atos de agressão física - Alínea i);
 - b. Usar/incitar o uso de linguagem ameaçadora, humilhante ou intimidatória para outra pessoa - Alínea i);
 - c. Apropriar-se indevidamente de bens de terceiros (furto) – Alínea l);
 - d. Consumir “substâncias aditivas” ilícitas, designadamente álcool, no recinto escolar, ou “promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas” – Alínea p);
 - e. Transportar “materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos” que perturbem o funcionamento da escola ou causem danos a terceiros – Alíneas q) e r);
 - f. Usar indevidamente, sem autorização expressa por algum responsável, câmara fotográfica, telemóvel, aparelhos de gravação áudio e/ou vídeo na sala de aula ou no recinto escolar, captando ou difundindo “sons ou imagens” via internet – Alíneas r), s) e t).
3. Consideram-se infrações puníveis com medida disciplinar sancionatória de 4 a 12 dias úteis de suspensão da escola:
 - a. Situações anteriormente referidas analisada e comprovada a gravidade do incumprimento do dever;
 - b. Situações anteriormente referidas analisada e comprovada “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” (art.º 25.º).
4. Consideram-se infrações puníveis com medida disciplinar sancionatória de transferência ou de expulsão da escola:
 - a. Situações de contraordenação, de crime, ou de facto qualificado de crime;
 - b. O Encerramento dos portões a cadeado;

- c. Condutas suscetíveis de criar perigo para a vida e a integridade física decorrentes do uso de armas e substâncias explosivas ou pirotécnicas;
- d. O lançamento de produtos tóxicos;
- e. Ameaças de bomba;
- f. Explosões de ácido muriático;
- g. Crimes cometidos contra o pessoal docente e não docente, ou contra o seu património (art.º 42.º).
- h. Destruir/incitar a destruição dos bens da propriedade da escola, bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar ou bens de qualquer entidade enquanto participante numa atividade da escola.
- i. Cometer/incitar os outros a cometer algum ato que envolva um delito civil grave ou crime (posse ou venda de objetos roubados, posse, uso ou venda de substâncias ilegais).
- j. Atentar contra a propriedade privada usando violência (roubo).
- k. Falsificar documento ou assinatura em nome de outra pessoa.
- l. Usar/incitar o uso da força com consumação do ato de agressão física a um membro da comunidade escolar.

Observações:

- a. A aplicação de qualquer medida disciplinar não prejudica a participação às forças de segurança nem ao Ministério Público para efeitos de procedimento criminal e/ou cível.
- b. As situações descritas nos pontos referentes a danos em equipamentos, mobiliário ou instalações, implicam o pagamento da reparação dos estragos ou substituição dos equipamentos danificados quando seja o caso.
- c. As alíneas referenciadas correspondem ao Art.º 10.º do DL 51/2012.
- d. Os artigos referenciados correspondem ao DL 51/2012.

ANEXO 14 – LABORATÓRIO DE EDUCAÇÃO DIGITAL (LED)

Art.º 1º

Âmbito de aplicação

1. Este regimento surge da necessidade de se implementar no Agrupamento de Escolas do Castelo da Maia (AECM) os LED, pelo que estabelece as diretrizes para a instalação, utilização, manutenção e conservação dos equipamentos existentes nos LED's, com o intuito de assegurar uma utilização adequada dos equipamentos, promoção e preservação dos materiais e garantir um fácil acesso aos mesmos.
2. O LED é um espaço que integra tecnologias digitais no ensino, promovendo competências digitais, criatividade e trabalho colaborativo. A diversidade de recursos apoia práticas pedagógicas inovadoras em ensino, aprendizagem e avaliação.
3. O AECM foi contemplado com três Laboratórios de Educação Digital, no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), a saber:
4. Na Escola Secundária do Castelo da Maia (ESCM), existe um LED do tipo 2 (LED 2) e um LED do tipo 3 (LED 3);
5. Na Escola Básica (EB) 2/3, existe um LED do tipo 3 (LED 3).
6. Para melhor conhecer a informação relativa aos LED, pode consultar a página do ministério da educação: <https://led.dge.medu.pt/>

Art.º 2º

Localização

1. Na ESCM, o espaço determinado para o efeito situa-se numa sala, no átrio do Piso 1, em frente ao Centro Qualifica.
2. Na EB 2/3, o espaço determinado para o efeito é a sala 5.

Art.º 3º

Coordenador LED

1. O Coordenador é designado pelo Diretor do AECM.

2. É da sua responsabilidade a receção, verificação e instalação dos equipamentos atribuídos ao AECM, bem como a sua valorização pedagógica e a gestão dos procedimentos de garantia junto dos fornecedores.

Art.º 4º

Utilização das instalações

1. A Sala LED está disponível para professores e alunos.
2. Para o efeito de reserva, deve atender-se aos seguintes procedimentos:
 - a. O pedido de reserva da Sala LED deverá ser efetuado com antecedência mínima 48h, através de formulário online disponível a partir da página web do AECM;
 - b. Com carácter excecional, o pedido de reserva pode ser efetuado presencialmente, junto da assistente operacional do setor da(s) sala(s) LED, com antecedência mínima de 24 horas;
 - c. A reserva deverá indicar o nome do responsável, o objetivo da utilização, o número de participantes, a data e o período de tempo pretendidos, sendo respeitada a ordem temporal pela qual foi feita a requisição;
 - d. Em caso de cancelamento, o responsável deverá informar o coordenador LED, via correio eletrónico, com a maior brevidade possível;
 - e. A confirmação da reserva será enviada por correio eletrónico;
 - f. A chave da sala LED deve ser solicitada junto da assistente operacional do setor da(s) sala(s) LED.
3. O acesso à sala LED será permitido apenas na data/horário previamente reservados em formulário próprio e estritamente limitado aos alunos sempre acompanhados por, pelo menos, um professor.
4. O responsável pela reserva deverá estar presente durante todo o período de utilização da sala LED.
5. No início da utilização dos equipamentos, os alunos e o professor devem verificar a existência de alguma avaria/anomalia, que deverá ser comunicada imediatamente ao responsável através de e-mail.
6. Os professores e os alunos são responsáveis pelos equipamentos utilizados durante o tempo de permanência na sala LED. Qualquer dano causado nos equipamentos por negligência ou má conduta será analisado, podendo ser imputadas responsabilidades pela sua reparação ou aplicação de outras medidas.
7. A saída de equipamentos da sala LED carece de autorização especial do coordenador.
8. A sala poderá ser disponibilizada para a realização de atividades de formação docente, ficando sujeita às mesmas normas de utilização.
9. Ao terminar a utilização, o responsável deverá certificar-se de que a sala LED se encontra limpa e organizada, com os equipamentos desligados e no seu devido lugar.
10. É expressamente proibido:
 - a. Utilizar equipamentos disponíveis na sala LED, sem autorização e supervisão do professor responsável;
 - b. Realizar transferência da Internet de ficheiros de qualquer tipo, sem autorização do professor responsável;
 - c. Modificar, remover ou adulterar informação ou documentação eletrónica alheia;
 - d. Tentar aceder a dados pessoais de terceiros sem o expresso e o legítimo consentimento;
 - e. Trocar ou manipular qualquer componente de hardware ou periférico;
 - f. Instalar ou alterar configurações de aplicações nos computadores e/ou tablets;
 - g. Violar os direitos de autor;
 - h. Utilizar indevidamente os computadores de secretária e/ou portáteis para a prática de atos ilegais e acesso a conteúdos da Internet inadequados, reprodução e divulgação ilegítima de aplicações, interceção, reprodução ou divulgação ilegítima de informação, corrupção ou sabotagem de dados, programas e sistemas;
 - i. Utilizar uma pen drive pessoal. Sempre que se revele necessário a utilização de uma pen drive para o desenvolvimento de uma atividade/projeto, estas serão fornecidas pelo professor;
 - j. Utilizar jogos não didáticos;
 - k. Sujar a sala LED e o seu mobiliário;
 - l. Comer ou beber no interior da sala LED;
 - m. Utilizar a sala LED para fins diferentes dos previamente autorizados;
 - n. Utilizar extensões ou adaptadores elétricos não autorizados;

- o. Manter um volume do som desadequado, que perturbe as pessoas presentes na sala LED, bem como, nas áreas externas circundantes.

Art.º 5º

Horário de funcionamento

A sala LED poderá estar aberta de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00.

Art.º 6º

Equipamentos

1. Os dois tipos de LED são constituídos pelas seguintes áreas:
 - a. • LED 2: a Área Comum, a Área da Programação e Robótica e a Área das Artes e Multimédia;
 - b. • LED 3: a Área Comum, a Área das STEM e Área das Artes e Multimédia.
2. Os equipamentos estão elencados nas respetivas salas LED, todavia, para o efeito de conhecer os equipamentos existentes, pode ser consultada a página digital led, do ministério da educação: <https://led.dge.medu.pt/equipamentos>
 - a. • Os equipamentos do LED 2 podem ser consultados aqui: <https://led.dge.medu.pt/led-tipo-2>
 - b. • Os equipamentos do LED 3 podem ser consultados aqui: <https://led.dge.medu.pt/led-tipo-3>

Art.º 7º

Disposições finais

As decisões sobre situações e factos omissos neste regimento serão da responsabilidade dos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e de acordo com os normativos legais.

Art.º 8º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico, em 3 de setembro de 2025 e deve ser amplamente divulgado entre os professores, alunos e demais utilizadores da sala LED.

ANEXO 15 – AULAS ONLINE: EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Art.º 1º

Objeto

O presente regimento define as normas de funcionamento, participação e conduta durante as aulas online, garantindo, assim, um ambiente de aprendizagem organizado, respeitoso e produtivo para todos os atores envolvidos, isto é, alunos e professores.

Art.º 2º

Plataforma de Acesso

1. As aulas serão realizadas através da plataforma Teams.
2. O link de acesso será fornecido com antecedência e é de uso exclusivo do(a) aluno(a).
3. É responsabilidade do(a) aluno(a):
 - a. Assegurar ligação estável à internet;
 - b. Possuir um dispositivo adequado, preferencialmente um computador. Excepcionalmente poderá ser utilizado o tablet ou telemóvel, mediante a autorização do professor;
 - c. Munir-se do material necessário (caderno, livros, etc.).

Art.º 3º

Pontualidade e assiduidade

1. O aluno deve entrar pontualmente na sala virtual.
2. Em caso de atraso reiterado ou não comparência o professor marcará a correspondente falta de presença e reserva-se o direito de não repetir a matéria já lecionada.

Art.º 4º**Conduta e comportamento**

1. É obrigatório manter um ambiente respeitoso entre todos os participantes.
2. O microfone deve permanecer desligado e só deve ser ativado quando o aluno (a) pretender participar voluntariamente ou a pedido do professor.
3. A câmara deverá estar sempre ligada durante a aula, salvo em situações devidamente justificadas.
4. Não é permitido:
 - a. Interromper ou perturbar o normal funcionamento das aulas;
 - b. Gravar, reproduzir ou divulgar as aulas sem autorização expressa do professor;
 - c. Ingerir alimentos no decurso das aulas;
 - d. Utilizar um código de vestuário que não se adegue ao contexto.

Art.º 5º**Participação**

1. Os alunos são incentivados a participar ativamente, colocando dúvidas e contribuindo para o debate, devendo, contudo, manifestar a sua intenção selecionando na parte superior do ecrã o ícone “mão no ar”.
2. O uso do chat deve restringir-se exclusivamente a assuntos relacionados com a aula.

Art.º 6º**Avaliação e trabalhos**

1. Os trabalhos devem ser obrigatoriamente entregues nos prazos estipulados pelo professor(a) aquando da atribuição dos mesmos.
2. O não cumprimento dos prazos implica a não aceitação dos trabalhos, a atribuição de zero valores no respetivo item de avaliação e, no limite, a não validação do domínio de referência a que os trabalhos em causa dizem respeito.

Art.º 7º**Questões técnicas**

1. Problemas técnicos devem ser comunicados ao(à) professor(a) o mais rapidamente possível.
2. Caso a interrupção seja generalizada, a aula será reagendada.

Art.º 8º**Disposições finais**

1. O não cumprimento deste regimento poderá implicar advertências e, em casos graves, a exclusão da aula.
2. Este regimento poderá ser atualizado pelo(a) professor(a) ou pela instituição, sendo os alunos(as) atempada e devidamente informados das alterações introduzidas no mesmo.

SIGLAS UTILIZADAS

- AE (Associação de Estudantes)
- AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular)
- AECM (Agrupamento de Escolas Castelo da Maia),
- APEE (Associações de Pais e Encarregados de Educação)
- APESCM (Associação de pais e EE da Escola Secundária do Castelo da Maia)
- BE (Biblioteca Escolar)
- CAA (Centro de apoio à Aprendizagem)
- CAF (Componente de Apoio à Família)
- CG (Conselho Geral)
- CP (Conselho Pedagógico)
- CQ (Centro Qualifica)
- DC (Diretor de Curso)
- DS (Departamento de Segurança)
- DT (Diretor de Turma)
- EE (Encarregado de Educação)
- EFA (Educação e Formação de Adultos)
- EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva)
- FCT (Formação em Contexto de Trabalho)
- GCD (Gabinete de Comunicação Digital)
- NAC (Núcleo de Articulação Curricular)
- NE (Necessidades Específicas)
- NPC (Núcleo de Promoção do Civismo)
- PAA (Plano Anual de Atividades)
- PAP (Prova de Aptidão Pedagógica)
- PE (Projeto Educativo)
- PIA (Processo Individual do Aluno)
- PPR (Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas)
- PRA (Portefólio Reflexivo de Aprendizagens)
- RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados)
- SAF (Serviço de Apoio à Família)
- SEAM (Sala de Estudo Aprender Mais)
- SIGO (Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa)
- SPO (Serviço de Psicologia e Orientação)
- UAARE (Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola)
- UEEA (Unidade de Ensino Estruturado de Autismo)
- VE (Visitas de Estudo)