
**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO LEVANTE
DA MAIA**

REGULAMENTO INTERNO 2026.2029

ÍNDICE

PREÂMBULO	11
CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS E NORMAS GERAIS	12
Secção I – Princípios Gerais	12
Artigo 1.º – Objeto	12
Artigo 2.º – Âmbito de aplicação	12
Artigo 3.º – Princípios orientadores	13
Artigo 4.º – Objetivos	13
Secção II – Normas Gerais	14
Artigo 5.º – Reuniões e convocatórias	14
Artigo 6.º – Reuniões extraordinárias	14
Artigo 7.º – Funcionamento de reuniões	14
Artigo 8.º – Atas	16
Artigo 9.º – Formas de comunicação oficial	16
Artigo 10.º – Comunicação entre docentes e órgãos	17
Artigo 11.º – Divulgação de informação	17
Artigo 12.º – Expositores e vitrinas para afixação de informação	17
Artigo 13.º – Registo de sumários	18
CAPÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	18
Secção I – Órgãos de Direção, Administração e Gestão	18
Artigo 14.º – Identificação	18
Subsecção I – Conselho Geral	18
Artigo 15.º – Definição	18
Artigo 16.º – Composição do conselho geral	19
Artigo 17.º – Competências do conselho geral	19
Artigo 18.º – Designação dos representantes, o processo eleitoral e o mandato do conselho geral	20
Artigo 19.º – Reuniões do Conselho Geral	22
Artigo 20.º – Funcionamento e recursos do conselho geral	22
Subsecção II – Diretor	23
Artigo 21.º – Definição	23
Artigo 22.º – Subdiretor e adjuntos do diretor	23
Artigo 23.º – Competências do diretor	23
Artigo 24.º – Recrutamento, abertura do procedimento concursal, candidatura, avaliação das candidaturas, eleição e posse do cargo de diretor	23
Artigo 25.º – Mandato e regime de exercício de funções do diretor	23
Artigo 26.º – Direitos e deveres do diretor	23
Artigo 27.º – Assessoria do diretor	23
Subsecção III – Conselho Pedagógico	24
Artigo 28.º – Definição	24
Artigo 29.º – Composição do conselho pedagógico	24
Artigo 30.º – Competências do conselho pedagógico	24
Artigo 31.º – Funcionamento do conselho pedagógico	25
Subsecção IV – Garantia do Serviço Público	25
Artigo 32.º – Dissolução dos órgãos	25
Secção II – Conselho Administrativo	25
Artigo 33.º – Definição	25
Artigo 34.º – Composição do conselho administrativo	25
Artigo 35.º – Competências do conselho administrativo	26
Artigo 36.º – Funcionamento do conselho administrativo	26
Secção III – Coordenação de Estabelecimento	26
Artigo 37.º – Definição	26
Artigo 38.º – Designação do coordenador de estabelecimento	26

Artigo 39.º – Competências do coordenador de estabelecimento	27
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	27
Secção I – Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica	27
Artigo 40.º – Definição	27
Artigo 41.º – Finalidades	27
Artigo 42.º – Articulação e gestão curricular	27
Subsecção I – Departamento Curricular	28
Artigo 43.º – Identificação	28
Artigo 44.º – Competências dos departamentos curriculares	28
Artigo 45.º – Funcionamento dos departamentos curriculares	29
Artigo 46.º – Eleição do coordenador de departamento curricular	29
Artigo 47.º – Competências do coordenador de departamento curricular	30
Artigo 48.º – Deveres dos membros de departamento curricular	31
Subsecção II – Conselho de Área Disciplinar	31
Artigo 49.º – Definição	31
Artigo 50.º – Designação do coordenador de área disciplinar	31
Artigo 51.º – Competências do coordenador de área disciplinar	31
Artigo 52.º – Funcionamento do conselho de área disciplinar	32
Subsecção III – Conselho de Diretores de Turma	32
Artigo 53.º – Designação dos coordenadores de diretores de turma	32
Artigo 54.º – Competências do coordenador de diretores de turma	33
Artigo 55.º – Funcionamento do conselho dos diretores de turma	33
Subsecção IV – Conselho de Docentes de Ano	33
Artigo 56.º – Definição	33
Artigo 57.º – Composição do conselho de docentes de ano	33
Artigo 58.º – Competências dos coordenadores de docentes de ano	34
Artigo 59.º – Funcionamento do conselho de docentes de ano	34
Artigo 60.º – Designação do coordenador do conselho de docentes de ano do 1.º CEB	34
Subsecção V – Conselho de Coordenadores de Estabelecimento	34
Artigo 61.º – Conselho dos coordenadores de estabelecimento	34
Artigo 62.º – Designação do representante dos coordenadores de estabelecimento	34
Artigo 63.º – Competências do representante dos coordenadores de estabelecimento	35
Artigo 64.º – Funcionamento do Conselho de Coordenadores de Estabelecimento	35
Secção II – Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola	35
Artigo 65.º – Definição	35
Artigo 66.º – Composição da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola	35
Artigo 67.º – Competências da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola	36
Artigo 68.º – Designação do coordenador da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola	36
Artigo 69.º – Competências do coordenador da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola	36
Artigo 70.º – Funcionamento da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola	37
Secção III – Organização do Ano Letivo	37
Artigo 71.º – Procedimentos da organização do ano letivo	37
Artigo 72.º – Definição dos critérios da organização do ano letivo	37
Artigo 73.º – Gestão do crédito global	38
Secção IV – Plano Anual de Atividades	38
Artigo 74.º – Âmbito	38
Artigo 75.º – Designação da equipa do plano anual de atividades	38
Artigo 76.º – Funções e competências da equipa do plano anual de atividades	38
Secção V – Organização da Atividade Educativa e Letiva	39
Artigo 77.º – Processo e intervenientes	39
Subsecção I – Educador Titular de Grupo	39
Artigo 78.º – Competências do educador titular de grupo	39

Subsecção II – Professor Titular de Turma	40
Artigo 79.º – Competências do professor titular de turma	40
Subsecção III – Conselho de Turma	42
Artigo 80.º – Composição do conselho de turma	42
Artigo 81.º – Competências do conselho de turma	42
Artigo 82.º – Funcionamento do conselho de turma	42
Subsecção IV – Direção de Turma	43
Artigo 83.º – Direção de turma	43
Artigo 84.º – Designação do diretor de turma	43
Artigo 85.º – Competências do diretor de turma	43
Artigo 86.º – Direitos específicos do diretor de turma	45
Artigo 87.º – Deveres específicos do diretor de turma	45
CAPÍTULO IV – OUTRAS ESTRUTURAS	45
Secção I – Estruturas e Serviços de Apoio Educativo	45
Subsecção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	45
Artigo 88.º – Definição	45
Artigo 89.º – Composição da EMAEI	46
Artigo 90.º – Designação dos elementos permanentes	46
Artigo 91.º – Competências da EMAEI	46
Artigo 92.º – Designação do coordenador da EMAEI	47
Artigo 93.º – Substituição do coordenador	47
Artigo 94.º – Competências do coordenador da EMAEI	47
Subsecção II – Centro de Apoio à Aprendizagem	47
Artigo 95.º – Objeto	47
Artigo 96.º – Objetivos	48
Artigo 97.º – Designação do coordenador do centro de apoio à aprendizagem	48
Artigo 98.º – Competências do coordenador do centro de apoio à aprendizagem	48
Artigo 99.º – Espaços e horários de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem	48
Artigo 100.º – Monitorização e indicadores do funcionamento do centro de apoio à aprendizagem	48
Artigo 101.º – Recursos humanos e materiais do centro de apoio à aprendizagem	48
Subsecção III – Educação Especial	49
Artigo 102.º – Definição	49
Artigo 103.º – Constituição do grupo de educação especial	49
Artigo 104.º – Competências dos docentes de educação especial	49
Artigo 105.º – Designação do coordenador do grupo de educação especial	49
Artigo 106.º – Competências do coordenador do grupo de educação especial	50
Subsecção IV – Serviços de Psicologia e Orientação	50
Artigo 107.º – Definição	50
Artigo 108.º – Domínios de ação dos serviços de psicologia e orientação	50
Artigo 109.º – Competências dos serviços de psicologia e orientação	50
Subsecção V – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família	51
Artigo 110.º – Definição	51
Subsecção VI – Ação Tutorial	52
Artigo 111.º – Princípios	52
Artigo 112.º – Designação do professor tutor	52
Artigo 113.º – Competências do professor tutor	52
Artigo 114.º – Competências do representante da direção	53
Artigo 115.º – Competências do aluno tutorando	53
Artigo 116.º – Competências do encarregado de educação	53
Artigo 117.º – Cessação da ação tutorial	54
Secção II – Bibliotecas Escolares	54
Artigo 118.º – Bibliotecas Escolares	54
Artigo 119.º – Definição e missão das bibliotecas escolares	54
Artigo 120.º – Objetivos	54
Artigo 121.º – Funcionamento das bibliotecas escolares	55

Artigo 122.º – Parcerias	55
Artigo 123.º – Assistentes operacionais da BE	55
Artigo 124.º – Competências do coordenador das bibliotecas escolares	56
Secção III – Equipa de Tecnologias de Informação e Comunicação	56
Artigo 125.º – Definição	56
Artigo 126.º – Constituição da equipa TIC	56
Artigo 127.º – Designação do coordenador da equipa TIC	56
Artigo 128.º – Funções do coordenador da equipa TIC	56
Artigo 129.º – Funcionamento do coordenador da equipa TIC	57
Secção IV – Mandatos	57
Artigo 130.º – Mandato dos coordenadores	57
CAPÍTULO V – OFERTA EDUCATIVA	57
Artigo 131.º – Definição	57
Artigo 132.º – Ofertas educativas	58
Secção I – Escolas Básicas	58
Subsecção I – Educação Pré-Escolar	58
Artigo 133.º – Horário, funcionamento e normas	58
Subsecção II – 1.º Ciclo do Ensino Básico	59
Artigo 134.º – Horário, funcionamento e normas	59
Subsecção III – Atividades de Complemento	60
Artigo 135.º – Programa de Apoio à família	60
Artigo 136.º – Atividades de animação e apoio à família	60
Artigo 137.º – Componente de apoio à família	60
Subsecção IV – Atividades de Enriquecimento Curricular	61
Artigo 138.º – Atividades de Enriquecimento curricular	61
Secção II – Escola Básica e Secundária do Levante da Maia	61
Subsecção I – 2.º, 3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário	61
Artigo 139.º – Horário das atividades curriculares	61
Artigo 140.º – Horário de funcionamento dos serviços da EBSLM	61
Subsecção II – Atividades de Complemento Curricular	61
Artigo 141.º – Âmbito das atividades	61
Subsecção III – Clubes	62
Artigo 142.º – Âmbito	62
Subsecção IV – Outras Ofertas	62
Artigo 143.º – Abertura de outras ofertas	62
Artigo 144.º – Estágios	62
Secção III – Projetos de Desenvolvimento Educativo	63
Artigo 145.º – Definição	63
Artigo 146.º – Designação do coordenador de projetos de desenvolvimento educativo	63
Artigo 147.º – Competências do coordenador de projetos de desenvolvimento educativo	63
Artigo 148.º – Critérios para a seleção de projetos de desenvolvimento educativo	63
Subsecção I – Educação para a Saúde e Educação Sexual	63
Artigo 149.º – Definição	63
Artigo 150.º – Designação do coordenador de educação para a saúde e educação sexual	64
Artigo 151.º – Competências do coordenador de educação para a saúde e educação sexual	64
Subsecção II – Desporto Escolar	64
Artigo 152.º – Designação do coordenador do desporto escolar	64
Artigo 153.º – Competências do coordenador do desporto escolar	64
Subsecção III – Eco-Escolas	65
Artigo 154.º – Definição	65
Artigo 155.º – Designação do coordenador do programa Eco-Escolas	65
Artigo 156.º – Competências do coordenador do programa Eco-Escolas	65
Subsecção IV – Amnistia Internacional	65
Artigo 157.º – Definição	65



Artigo 158.º – Objetivos	66
Artigo 159.º – Designação do coordenador da Amnistia Internacional	66
Artigo 160.º – Competências do coordenador da Amnistia Internacional	66
Subsecção V – Erasmus+	67
Artigo 161.º – Definição	67
Artigo 162.º – Objetivos	67
Artigo 163.º – Designação do coordenador do Erasmus+	67
Artigo 164.º – Competências do coordenador do Erasmus+	67
Subsecção VI – Orçamento Participativo das Escolas	68
Artigo 165.º – Orçamento Participativo das Escolas	68
Subsecção VII – Outros Projetos	68
Artigo 166.º – Outros projetos	68
CAPÍTULO VI – GESTÃO DAS ATIVIDADES, DOS ESPAÇOS E DOS TEMPOS ESCOLARES	68
Secção I – Gestão das Atividades Escolares	68
Artigo 167.º – Definição	68
Artigo 168.º – Atividades/aulas no exterior	69
Artigo 169.º – Aulas de educação física	69
Artigo 170.º – Aulas na sala TIC	70
Artigo 171.º – Aulas de apoio/reforço educativo	70
Artigo 172.º – Visitas de estudo e outras atividades	71
Secção II – Gestão dos Espaços, Instalações e Equipamentos	71
Subsecção I – Espaços	71
Artigo 173.º – Gestão dos espaços	71
Subsecção II – Áreas Específicas	72
Artigo 174.º – Polivalente/sala dos alunos	72
Artigo 175.º – Sala de professores	72
Artigo 176.º – Sala de diretores de turma	72
Artigo 177.º – Sala de pessoal não docente	72
Artigo 178.º – Salas de aulas	73
Artigo 179.º – Recreios	73
Artigo 180.º – Espaços desportivos descobertos	74
Subsecção III – Instalações, Equipamentos e Materiais	74
Artigo 181.º – Gestão das instalações e dos equipamentos	74
Artigo 182.º – Conservação e manutenção das instalações	74
Artigo 183.º – Cedência de instalações à comunidade escolar e local	75
Artigo 184.º – Designação do diretor das instalações desportivas	75
Artigo 185.º – Competências do diretor das instalações desportivas	75
Artigo 186.º – Gestão do material e equipamento desportivo	76
Artigo 187.º – Designação do diretor das instalações do laboratório de ciências naturais e de ciências físico-químicas	76
Artigo 188.º – Competências do diretor das instalações do laboratório de ciências naturais e de ciências físico-químicas	76
Artigo 189.º – Material didático	77
Artigo 190.º – Procedimentos imediatos – apreensão de materiais e equipamentos	77
Artigo 191.º – Inventários	77
Artigo 192.º – Atribuição de cacifos	78
Artigo 193.º – Aquisição e utilização do cartão escolar	79
Artigo 194.º – Aquisição/atribuição de chaves das salas de aula aos professores	79
Secção III – Gestão dos Tempos Escolares	80
Artigo 195.º – Gestão dos tempos escolares	80
Artigo 196.º – Gestão do apoio socioeducativo	80
CAPÍTULO VII – SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO	80



Artigo 197.º – Serviços administrativos	80
Artigo 198.º – Caixas de sugestões	80
Artigo 199.º – Refeições escolares	81
Artigo 200.º – Cantinas e refeitórios	81
Artigo 201.º – Bufete	81
Artigo 202.º – Reprografia/Papelaria	81
Artigo 203.º – Central telefónica	82
Artigo 204.º – Entradas e saídas do recinto escolar	82
Artigo 205.º – Setores	83
Artigo 206.º – Convivência na instituição	83
CAPÍTULO VIII – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	84
Secção I – Serviços de Administração Escolar	84
Artigo 207.º – Definição	84
Artigo 208.º – Atribuições e competências	84
Secção II – Ação Social Escolar	84
Artigo 209.º – Definição	84
Artigo 210.º – Modalidades	84
Artigo 211.º – Apoios alimentares	85
Artigo 212.º – Transportes escolares	85
Artigo 213.º – Auxílios económicos	85
Artigo 214.º – Seguro escolar	85
Artigo 215.º – Manuais escolares	87
Artigo 216.º – Bolsa de manuais	88
Artigo 217.º – Bolsa de mérito	89
Artigo 218.º – Competência do responsável dos serviços de ASE	89
CAPÍTULO IX – COMUNIDADE EDUCATIVA	89
Artigo 219.º – Definição	89
Secção I – Alunos	89
Subsecção I – Direitos e Deveres	89
Artigo 220.º – Estatuto	89
Artigo 221.º – Valores nacionais e cultura de cidadania	90
Artigo 222.º – Direitos dos alunos	90
Artigo 223.º – Deveres dos alunos	91
Artigo 224.º – Dever de assiduidade dos alunos	92
Artigo 225.º – Dever de não utilizar equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet	92
Subsecção II – Faltas	93
Artigo 226.º – Definição	93
Artigo 227.º – Faltas e sua natureza	93
Artigo 228.º – Faltas justificadas	94
Artigo 229.º – Faltas injustificadas	94
Artigo 230.º – Faltas por ausência de material	94
Artigo 231.º – Faltas por ausência de pontualidade	94
Artigo 232.º – Excesso de faltas justificadas por tempo prolongado	95
Artigo 233.º – Faltas a testes ou fichas de avaliação	95
Artigo 234.º – Faltas por ordem de saída da sala de aula	96
Artigo 235.º – Excesso grave de faltas	96
Artigo 236.º – Ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	96
Artigo 237.º – Medidas de recuperação e de integração	96
Artigo 238.º – Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração	97
Artigo 239.º – Dispensa da atividade física	98
Subsecção III – Questões de Disciplina	98
Artigo 240.º – Infração	98

Artigo 241.º – Tipificação de infrações/medidas educativas disciplinares	98
Artigo 242.º – Determinação e qualificação da medida disciplinar	99
Artigo 243.º – Participação da ocorrência	100
Artigo 244.º – Finalidades das medidas corretivas e das medidas sancionatórias	100
Artigo 245.º – Medidas corretivas	101
Artigo 246.º – Medidas sancionatórias	103
Artigo 247.º – Medidas sancionatórias – procedimento disciplinar	103
Artigo 248.º – Observatório da (in)disciplina	105
Artigo 249.º – Salvaguarda da convivência escolar	105
Artigo 250.º – Responsabilidade civil e criminal	105
Artigo 251.º – Responsabilidade dos alunos	106
Subsecção IV – Avaliação Interna das Aprendizagens	106
Artigo 252.º – Âmbito, finalidades e procedimentos da avaliação interna das aprendizagens	106
Artigo 253.º – Intervenientes	106
Artigo 254.º – Registos da avaliação	107
Artigo 255.º – Diplomas e certificados	107
Artigo 256.º – Participação dos discentes	107
Artigo 257.º – Participação dos encarregados de educação	108
Subsecção V – Avaliação Externa das Aprendizagens	108
Artigo 258.º – Secretariado de exames	108
Artigo 259.º – Procedimentos nos exames e nas provas	109
Subsecção VI – Prémios de Mérito	109
Artigo 260.º – Prémios de mérito escolar	109
Subsecção VII – Processo Individual do Aluno	110
Artigo 261.º – Processo individual do aluno	110
Subsecção VIII – Representação	112
Artigo 262.º – Representação dos alunos	112
Artigo 263.º – Assembleia geral de alunos	112
Artigo 264.º – Associação de estudantes	112
Artigo 265.º – Representantes dos alunos no conselho geral	113
Artigo 266.º – Delegados e subdelegados de turma	113
Artigo 267.º – Assembleia de delegados de turma	114
Subsecção IX – Saúde e Acidentes	114
Artigo 268.º – Primeiros socorros	114
Artigo 269.º – Uso de medicamentos	115
Artigo 270.º – Doença infetocontagiosa	115
Artigo 271.º – Outras situações	115
Secção II – Pessoal Docente	115
Subsecção I – Direitos e Deveres	116
Artigo 272.º – Direitos dos docentes	116
Artigo 273.º – Deveres dos docentes	116
Artigo 274.º – Deveres para com o agrupamento e os outros docentes	117
Subsecção II – Faltas	119
Artigo 275.º – Regime de assiduidade	119
Subsecção III – Avaliação do Desempenho Docente	119
Artigo 276.º – Definição	119
Subsecção IV – Autoridade do Docente	120
Artigo 277.º – Autoridade do professor	120
Secção III – Pessoal Não Docente	120
Subsecção I – Direitos e Deveres	120
Artigo 278.º – Direitos do pessoal não docente	120
Artigo 279.º – Deveres do pessoal não docente	121
Artigo 280.º – Formação do pessoal não docente	122
Subsecção II – Assistentes Técnicos	122
Artigo 281.º – Competências dos assistentes técnicos	122
Artigo 282.º – Competências do coordenador técnico	122

Artigo 283.º – Direitos dos assistentes técnicos	123
Artigo 284.º – Deveres dos assistentes técnicos	123
Subsecção III – Assistentes Operacionais	123
Artigo 285.º – Competências dos assistentes operacionais	123
Artigo 286.º – Competências do coordenador operacional	124
Artigo 287.º – Direitos dos assistentes operacionais	125
Artigo 288.º – Deveres dos assistentes operacionais	125
Secção IV – Pais e Encarregados de Educação	126
Subsecção I – Direitos e Deveres	126
Artigo 289.º – Direitos dos encarregados de educação	126
Artigo 290.º – Deveres dos encarregados de educação	127
Artigo 291.º – Regime disciplinar especial	128
Artigo 292.º – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	128
Subsecção II – Associação de Pais e Encarregados de Educação	130
Artigo 293.º – Âmbito	130
Artigo 294.º – Sede e instalações	130
Subsecção III – Pais e Encarregados de Educação Representante de Grupo/Turma	131
Artigo 295.º – Eleição dos pais/encarregados de educação representantes de grupo/turma	131
Artigo 296.º – Objetivos	131
Artigo 297.º – Funções de pais/encarregados de educação representantes de grupo/turma	132
Artigo 298.º – Assembleia de pais/encarregados de educação representantes de grupo/turma	132
Secção V – Autarquia	133
Artigo 299.º – Competências	133
Artigo 300.º – Direitos e deveres da autarquia	133
Secção VI – Protocolos e Parcerias	134
Artigo 301.º – Objetivos e entidades a envolver	134
CAPÍTULO X – SEGURANÇA	134
Secção I - Proteção de Dados	134
Artigo 302.º – Proteção de dados pessoais	134
Secção II – Plano de Segurança	135
Artigo 303.º – Plano de segurança interno	135
Artigo 304.º – Competências do delegado de segurança e coordenador de estabelecimento	135
CAPÍTULO XI – AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO	136
Artigo 305.º – Definição	136
Artigo 306.º – Constituição da equipa de autoavaliação	136
Artigo 307.º – Designação do coordenador da equipa de autoavaliação	136
Artigo 308.º – Competências da equipa de autoavaliação	137
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS	137
Artigo 309.º – Revisão do regulamento interno	137
Artigo 310.º – Resolução de casos omissos	137
Artigo 311.º – Divulgação	137
Artigo 312.º – Regimentos específicos	137
Artigo 313.º – Entrada em vigor do regulamento interno	138

Siglas utilizadas

AA – Autoavaliação do Agrupamento	ETG – Educador Titular de Grupo
AAAF – Atividades de Animação e de Apoio à Família	GAAF – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
ADD – Avaliação do Desempenho Docente	JI – Jardim de Infância
AE – Associação de Estudantes	JIB – Jardim de Infância de Barroso
AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular	LBSE – Lei de Bases do Sistema Educativo
AELM – Agrupamento de Escolas do Levante da Maia	LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
AO – Assistente Operacional	MECI – Ministério da Educação, Ciência e Inovação
APEE – Associações de Pais e Encarregados de Educação	MEGA – Manuais Escolares Gratuitos
ASE – Ação Social Escolar	OAL – Organização do Ano Letivo
AT – Assistente Técnico	OCEPE – Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar
ATE – Apoio Tutorial Específico	OPE – Orçamento Participativo das Escolas
BE – Bibliotecas Escolares	PAA – Plano Anual de Atividades
CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem	PAB – Plano de Atividades das Bibliotecas
CAF – Componente de Apoio à Família	PASEO – Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
CEB – Ciclo do Ensino Básico	PCG – Projeto Curricular de Grupo
CIBE – Cadastro e Inventário dos Bens do Estado	PBX – <i>Private Branch Exchange</i>
CME – Conselho Municipal de Educação	PE – Projeto Educativo
CMM – Câmara Municipal da Maia	PEI – Programa Educativo Individual
CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens	PIA – Processo Individual do Aluno
DT – Diretor de Turma	PIT – Plano Individual de Transição
EAA – Equipa de Autoavaliação	PNL – Plano Nacional de Leitura
EB – Escola Básica	PPA – Plano Plurianual de Atividades
EBARC – Escola Básica de Arcos	PSI – Plano de Saúde Individual
EBFLG – Escola Básica de Folgosa	PT – Plano de Turma
EBFRJ – Escola Básica de Frejufe	PTT – Professor Titular de Turma
EBMCV – Escola Básica de Monte Calvário	QA – Quadro de Agrupamento
EBMCZ – Escola Básica de Monte das Cruzes	RBE – Rede de Bibliotecas Escolares
EBSTC – Escola Básica de Santa Cristina	RGPD – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
EBSLM – Escola Básica e Secundária do Levante da Maia	RI – Regulamento Interno
ECD – Estatuto da Carreira Docente	RTP – Relatório Técnico Pedagógico
EECE – Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola	SA – Serviços Administrativos
EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares
ENEC – Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania	SADD – Secção de Avaliação do Desempenho Docente
EPE – Educação Pré-Escolar	SPO – Serviços de Psicologia e Orientação
	TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação
	ULS – Unidade Local de Saúde

Preâmbulo

O Agrupamento de Escolas do Levante da Maia – AELM, <https://www5.levantemaia.com/>, (código 152079), encontra-se localizado no concelho da Maia, distrito do Porto. Foi constituído por iniciativa da Direção Regional de Educação do Norte e homologado por Despacho de 26 de junho de 2003, do Diretor Regional de Educação do Norte.

O AELM oferece todos os níveis de educação e de ensino: Educação Pré-Escolar (EPE), o 1.º, 2.º, 3.º Ciclo do Ensino Básico (CEB) e o ensino secundário que funcionam nos seguintes [estabelecimentos públicos de educação e de ensino](#) das freguesias de Folgosa, Milheirós, Nogueira e Silva Escura e S. Pedro Fins:

- Escola Básica e Secundária do Levante da Maia – EBSLM (código 342350) – sede do AELM;
- Escola Básica de Arcos – EBARC (código 287570);
- Escola Básica de Folgosa – EBFLG (código 287465);
- Escola Básica de Frejufe – EBFRJ (código 289711);
- Escola Básica de Monte Calvário/Jardim de Infância de Barroso – EBMCV/JIB (código 236998);
- Escola Básica de Monte das Cruzes – EBMCZ (código 246566);
- Escola Básica de Santa Cristina – EBSTC (código 273170).

O bom funcionamento do AELM obriga à existência de um conjunto de normas e procedimentos que regulem a ação de todos os intervenientes no processo educativo e de todos os que, por uma razão ou outra, com ele se relacionem. Essas normas e procedimentos, constantes no presente [Regulamento Interno](#) (RI), provêm do quadro legal existente e respeitam não só as características do AELM, como também o consagrado no seu [Projeto Educativo](#) (PE).

Neste documento, em todas as referências a normativos legais, devem ser consideradas as atualizações até à data.

Capítulo I – Princípios e Normas Gerais

Secção I – Princípios Gerais

Artigo 1.º – Objeto

O presente regulamento define o regime de funcionamento do AELM, de cada um dos seus órgãos de direção, administração e gestão, das estruturas de orientação e dos Serviços Administrativos (SA), técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa.

Artigo 2.º – Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do AELM e visa conformar o seu articulado com as normas estabelecidas na [Lei n.º 46/86, de 14 de outubro](#) que estabelece a Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE); no [Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro](#) que define o regime de gratuidade da escolaridade obrigatória; no [Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho](#) que estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de EPE e define o respetivo sistema de organização e financiamento; no [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#) que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de EPE e dos ensinos básico e secundário e no [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#) que procede à sua alteração; no [Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro](#) que altera e republica o [Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril](#) do Estatuto da Carreira Docente (ECD); na [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#) que aprova o [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#); no [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#) que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa; e no [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#) que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#) (PASEO) homologado no [Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho](#).
2. O RI do AELM aplica-se a todos os elementos da comunidade educativa: crianças, alunos, pessoal docente e não docente, pais, encarregados de educação, representantes da autarquia local,

visitantes e utilizadores das instalações e dos espaços escolares, órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo.

3. O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidade quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer das suas disposições.

Artigo 3.º – Princípios orientadores

Para além do disposto no artigo 4.º do anexo do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#) e que se aplica a este agrupamento de escolas, no âmbito dos princípios orientadores da administração e gestão dos estabelecimentos públicos de EPE e do ensino básico e secundário, o AELM subordina-se ainda aos seguintes princípios orientadores:

- a) As normas disciplinares devem, para além dos seus efeitos próprios, proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência, da harmonia das relações, da integração social, do pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral das crianças/dos alunos, bem como da preservação da segurança destes. A disciplina da escola deve proporcionar ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes;
- b) A democraticidade e a participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- c) A responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- d) A transparência dos atos de administração e gestão.

Artigo 4.º – Objetivos

1. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos, fomentando a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.
2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
3. Consciencializar os membros da comunidade educativa para a concretização dos objetivos do sistema educativo.
4. Promover a iniciativa dos membros da comunidade educativa e a participação da família no AELM.
5. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento integral das crianças e dos alunos e à realização profissional do pessoal docente e não docente do AELM.
6. Definir as regras e as normas de funcionamento do AELM.

Secção II – Normas Gerais

Artigo 5.º – Reuniões e convocatórias

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória enviada por correio eletrónico institucional.
2. Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem ser enviadas com um mínimo de 48 horas de antecedência.
3. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das atividades letivas.

Artigo 6.º – Reuniões extraordinárias

1. São extraordinárias todas as reuniões que se realizam fora da periodicidade das reuniões ordinárias. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo responsável da estrutura, pelo diretor do AELM ou por solicitação de pelo menos um terço dos membros da reunião. Estes solicitam por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado, junto do coordenador do respetivo órgão, o qual elaborará a referida convocatória até ao prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data da entrega do pedido.
2. Excecionalmente, por motivos inadiáveis e devidamente fundamentados junto do coordenador do órgão, poderá ser feita convocatória e reunião num espaço inferior a 48 horas, desde que haja pleno acordo. Neste caso, todos devem ser notificados, via correio eletrónico institucional, sendo obrigatória a referência à ordem de trabalhos.

Artigo 7.º – Funcionamento de reuniões

1. Compete ao presidente da reunião:
 - a) Verificar a existência de condições para a realização da reunião, nomeadamente o quórum e condições físicas ou outras;
 - b) Abrir ou encerrar as reuniões, dirigir a reunião de acordo com a ordem de trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
 - c) Preparar e distribuir atempadamente todo o material e informações necessárias, de modo que os membros da reunião possam participar ativamente;
 - d) Gerir o desenvolvimento dos trabalhos, controlando tempos de discussão, orientação das intervenções, ordem na sala e períodos de conclusão/deliberação;
 - e) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, fundamentando a sua decisão na ata da reunião;
 - f) Informar os SA, via correio eletrónico institucional (sa@aelevantemaia.pt), das ausências que se verificaram.

2. Compete ao secretário:
 - a) Elaborar uma minuta, reproduzindo os assuntos tratados em reunião;
 - b) Registrar obrigatoriamente, em ata, todas as declarações de voto e citações ou partes de discurso solicitadas por qualquer membro da reunião;
 - c) Verificar o registo de faltas dos membros da reunião;
 - d) Apoiar o presidente da reunião naquilo que for necessário.
3. Nos casos não previstos em regimentos próprios e em caso de ausência, o presidente será substituído pelo membro com mais anos de serviço ou, em caso de igualdade, pelo de maior idade. O secretário será substituído pelo membro com menos anos de serviço e menos idade, no caso de igualdade.
4. Só se considera existir quórum quando estiverem presentes 50% mais 1 da totalidade dos membros com direito a voto.
5. Por regra, a forma de votação é o sistema “braço no ar”, exceto se as deliberações envolverem a apreciação do comportamento de qualquer pessoa. Nesta situação, o sistema é o de “voto secreto”.
6. As deliberações são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate. Se a votação tiver sido efetuada por “voto secreto”, proceder-se-á a nova votação. Se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Caso se mantenha o empate, proceder-se-á a votação nominal.
7. As deliberações têm carácter vinculativo, constituindo-se solidários todos os elementos pela responsabilidade que daquelas resulte, excetuando-se os membros que fizeram registo de “declaração de voto” na ata.
8. O limite máximo para a duração da reunião é de 2 horas, podendo prolongar-se por mais 30 minutos quando tal for deliberado.
9. Caso se alcance o tempo limite de reunião sem se esgotar a ordem de trabalhos, ou não haja quórum, deve ser convocada nova reunião para as 48 horas seguintes. Em caso de sobreposição, será marcada para períodos idênticos, sucessivamente renovados.
10. Só se pode abandonar a reunião quando o presidente der por encerrados os trabalhos, salvo por motivo atendível.
11. As faltas às reuniões de avaliação de crianças/alunos apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.
12. É considerada falta de 1 dia a ausência do docente a reuniões de avaliação de crianças e de alunos.

13. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a 2 tempos letivos.
14. As faltas ao serviço de exames estão regulamentadas em diplomas próprios.

Artigo 8.º – Atas

1. De todas as reuniões dever-se-á:
 - a) Elaborar uma minuta da ata que será aprovada no final da reunião;
 - b) O presidente deverá enviar a minuta da ata para todos os elementos presentes na reunião, de forma a sugerirem quaisquer alterações, num prazo máximo de 72 horas;
 - c) Após este prazo, a minuta da ata será colocada na respetiva equipa da plataforma [Microsoft Teams](#).
2. A ata será aprovada na reunião seguinte, sendo fiel ao aprovado no respetivo órgão, exceto as atas de conselho de turma que deverão respeitar o prazo de 48 horas.
3. Da ata constarão assuntos tratados, data e local da reunião, membros ausentes, assuntos apreciados, deliberações, propostas, anexos, votações e possíveis declarações de voto.
4. As atas serão assinadas digitalmente pelo presidente e pelo secretário.
5. A paginação das atas é sequencial, reiniciando-se em cada ano letivo. A primeira ata inicia-se na página 1. Todos os algarismos serão registados por extenso, salvo na referência a documentos publicados no Diário da República, que mencionarão a data da publicação.

Artigo 9.º – Formas de comunicação oficial

1. A comunicação oficial é efetuada da seguinte forma:
 - a) Ordem de Serviço/Aviso Circular;
 - b) Aviso;
 - c) Convocatória;
 - d) Informação.
2. A Ordem de Serviço/Aviso Circular, o Aviso e a Informação devem conter:
 - a) Número/ano letivo;
 - b) Destinatários;
 - c) Assunto;
 - d) Data e assinatura do diretor do AELM.
3. A convocatória, para além dos aspetos referidos no número anterior, deve conter:
 - a) Local, data e hora da reunião;
 - b) Assuntos a tratar, claramente especificados;

c) Assinatura de quem convoca.

Artigo 10.º – Comunicação entre docentes e órgãos

1. A comunicação entre os órgãos de direção, administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, e os docentes é, preferencialmente, efetuada por meio de correio eletrónico institucional, durante os dias úteis.
2. Sem prejuízo do exposto no número anterior, a comunicação poderá continuar a ser efetuada, utilizando os meios locais identificados nos estabelecimentos de ensino.

Artigo 11.º – Divulgação de informação

1. O diretor do AELM zela pela divulgação da informação de interesse para a comunidade escolar.
2. A informação ao pessoal docente será enviada por correio eletrónico institucional; ao pessoal não docente será enviada por correio eletrónico e afixada na sala de pessoal ou, caso se justifique, distribuída nominalmente. Excetua-se a informação sindical que será afixada em expositores a ela destinados.
3. A informação destinada aos alunos e à associação de estudantes será enviada por correio eletrónico institucional e, caso se justifique, colocada em expositores próprios na sala dos alunos e no polivalente.
4. A informação destinada aos pais e encarregados de educação será afixada em expositor, nos vários estabelecimentos de educação e de ensino do AELM e disponibilizada nos diversos meios informáticos existentes no AELM.

Artigo 12.º – Expositores e vitrinas para afixação de informação

1. O diretor do AELM deve conceder o direito de utilização de expositores ou vitrinas a grupos organizados da comunidade escolar que o solicitem. A quem for concedido este direito cabe a responsabilidade pela gestão desse espaço de acordo com o RI.
2. A afixação de cartazes ou de informação só é permitida depois da prévia autorização do diretor do AELM e/ou do coordenador de estabelecimento, que a rubricará e registará a data da sua afixação em lugar próprio.
3. Nos estabelecimentos de educação e/ou de ensino do AELM deve existir um local próprio com expositores de informação para os docentes, para o pessoal não docente, para os alunos, para os encarregados de educação e para a restante comunidade educativa.
4. A informação afixada será retirada ao fim de 5 dias, considerando-se que a mesma foi do conhecimento geral.

5. Sempre que qualquer comunicação perca oportunidade, o afixador tem de retirá-la. Se tal não for feito, compete ao diretor do AELM mandar retirar o documento.
6. Qualquer comunicação que vá contra os princípios gerais deste RI ou que manifestamente transmita inverdades deve ser imediatamente retirada e os autores da afixação responsabilizados.
7. Qualquer comunicação anónima é retirada pelo diretor do AELM.

Artigo 13.º – Registo de sumários

1. Os registos funcionam em suporte digital na plataforma [INOVAR ALUNOS](#).
2. Em situação de permuta, substituição, antecipação e reposição, o docente deverá proceder ao pedido no órgão de administração e gestão do AELM, com antecedência de, pelo menos, 3 dias. A alteração do horário para registo do sumário é da competência do responsável pela plataforma INOVAR (um elemento do órgão de administração e gestão do AELM).

Capítulo II – Administração e Gestão

Secção I – Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Artigo 14.º – Identificação

A direção, administração e gestão do AELM são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios fixados na lei e no presente RI.

São órgãos de administração e gestão do AELM os seguintes:

- a) Conselho geral;
- b) Diretor;
- c) Conselho pedagógico;
- d) Conselho administrativo.

Subsecção I – Conselho Geral

Artigo 15.º – Definição

1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AELM, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da [LBSE](#).
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da [Câmara Municipal da Maia](#) (CMM) no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação (CME).

Artigo 16.º – Composição do conselho geral

1. O conselho geral é composto por 21 elementos:
 - a) 7 representantes do pessoal docente;
 - b) 2 representantes do pessoal não docente;
 - c) 5 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) 2 representantes dos alunos;
 - e) 3 representantes do município;
 - f) 2 representantes da comunidade local.
2. O diretor do AELM, ou, em caso de impedimento, o seu substituto legal (o subdiretor), participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
3. Os coordenadores de estabelecimento, bem como os docentes que integrem o órgão de administração e gestão do AELM ou que nele assegurem funções de assessoria, não podem ser membros do conselho geral.
4. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
5. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
6. Sempre que o presidente do conselho geral seja um docente, são-lhe obrigatoriamente atribuídos 2 tempos da componente não letiva do respetivo horário semanal para o exercício dessas funções.
7. O vice-presidente é escolhido pelo presidente, de entre os elementos que integram o conselho geral, sendo a escolha aprovada por maioria absoluta dos membros do órgão.
8. O presidente designa, de entre os elementos que integram o conselho geral, 2 secretários que exercem a função de forma alternada.
9. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento do AELM.
10. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, nos termos do n.º 4 e do n.º 5 do artigo 13.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AELM entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 17.º – Competências do conselho geral

As competências encontram-se definidas no artigo 13.º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#).

Artigo 18.º – Designação dos representantes, o processo eleitoral e o mandato do conselho geral

1. A designação dos representantes, processo eleitoral e mandato encontram-se definidos, respetivamente, nos artigos 14.º, 15.º e 16.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).
2. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes, em exercício de funções no AELM, de acordo com o estipulado no artigo 15.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#) e nos seguintes termos:
 - a) Nas listas concorrentes, os membros efetivos devem ser representativos de todos os níveis de educação e de ensino (EPE, 1.º, 2.º, 3.º CEB e ensino secundário);
 - b) É eleitor todo o pessoal docente que exerça funções no AELM, independentemente de estar ou não ao serviço.
3. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
4. Para a eleição dos representantes dos alunos tem-se em consideração os seguintes passos:
 - a) Os representantes dos alunos nos órgãos de direção, administração e gestão do AELM são eleitos pelos seus pares, em reunião convocada pelo presidente do conselho geral. Desta eleição, é lavrada uma ata que deve constar do dossiê do conselho geral;
 - b) A representação dos alunos no conselho geral é assegurada pelos alunos maiores de 16 anos de idade, nos termos do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#);
 - c) É considerado elegível o aluno a quem não tenha sido aplicada, nos últimos 2 anos escolares, uma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou que não tenha sido excluído, no mesmo período, da frequência de qualquer disciplina ou retido por excesso de faltas, nos termos do n.º 3 do artigo 50.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#);
 - d) São eleitores os alunos do 3.º CEB e do ensino secundário;
 - e) As listas, em impresso próprio disponível nos SA, devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número de 2, bem como igual número de candidatos a membros suplentes, sendo entregues nos SA e ordenadas alfabeticamente pela ordem de chegada;
 - f) O caderno eleitoral será publicitado até 8 dias antes do ato eleitoral;
 - g) A conversão dos votos em mandatos será feita de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
 - h) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata que será publicada no mesmo dia ou no dia seguinte;
 - i) Caso se verifique a inexistência de listas, o presidente do conselho geral convocará a assembleia de delegados e subdelegados das turmas do 3.º CEB e do ensino secundário que votará

- nominalmente em 5 dos seus membros do ensino secundário com mais de 16 anos. Os delegados e subdelegados das turmas do 3.º CEB são eleitores, mas não são elegíveis;
- j) Os 4 mais votados constituir-se-ão em lista; os 2 mais votados serão os candidatos efetivos e os outros 2 os suplentes.
5. Para a eleição dos representantes do pessoal não docente serão convocadas eleições pelo presidente do conselho geral, tendo em consideração os seguintes passos:
- a) Publicitação dos cadernos eleitorais, em todos os estabelecimentos do AELM, com a antecedência mínima de 8 dias em relação à data das eleições;
 - b) É eleitor todo o pessoal não docente, afeto ao AELM, que exerça funções no AELM, independentemente de estar ou não ao serviço;
 - c) As candidaturas deverão conter elementos efetivos em número igual ao dos representantes no conselho geral, bem como suplentes em igual número e serão entregues nos SA, sendo ordenadas alfabeticamente de acordo com a ordem de entrada.
6. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral dos pais e encarregados de educação do AELM, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, nos seguintes termos:
- a) Não havendo indicação por parte das associações de pais dos representantes eleitos em assembleia geral, caberá ao presidente do conselho geral a convocação de uma assembleia geral de pais e encarregados de educação para o efeito;
 - b) Será atribuído um prazo para a apresentação de listas que deverão conter elementos efetivos e suplentes em número igual aos lugares a eleger;
 - c) Não havendo apresentação de listas na assembleia geral, a eleição será nominal.
7. Os atos eleitorais para a eleição do pessoal docente, não docente e alunos decorrerão nos seguintes termos:
- a) O ato eleitoral decorrerá ininterruptamente das 10h00 às 16h00;
 - b) Os boletins de voto serão normalizados pelos SA;
 - c) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
 - d) Do processo será lavrada ata que será tornada pública no mesmo dia ou no dia seguinte.
8. Os representantes do município são designados pela CMM, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
9. Os representantes da comunidade local, quando se tratar de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) Personalidades da área geográfica do AELM;
 - b) Reconhecido mérito.
10. Os representantes da comunidade local, quando se tratar de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, de acordo com os seguintes parâmetros:
- a) Instituições da área geográfica do AELM;
 - b) Instituições de reconhecido mérito.
11. O convite às instituições será feito pelo presidente do conselho geral após decisão do respetivo órgão.
12. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
13. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de 2 anos escolares.
14. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
15. 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.

Artigo 19.º – Reuniões do Conselho Geral

As reuniões do conselho geral obedecem ao estipulado no artigo 17.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), bem como ao articulado exarado no **Regimento do Conselho Geral**.

Artigo 20.º – Funcionamento e recursos do conselho geral

- 1. O conselho geral do AELM elabora o seu próprio regimento que regulamenta a organização e o funcionamento do órgão.
- 2. O conselho geral solicitará ao diretor do AELM os recursos que se entendam como necessários para o funcionamento do mesmo.
- 3. No gabinete de trabalho 4 serão garantidos os períodos semanais de ocupação que o conselho geral determinar, de acordo com a articulação entre o diretor do AELM e o presidente do conselho geral. As diferentes equipas de trabalho que necessitem do gabinete terão de acordar o uso do mesmo com o órgão de administração e gestão do AELM.

Subsecção II – Diretor

Artigo 21.º – Definição

O diretor é o órgão de administração e gestão do AELM nas áreas: pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 22.º – Subdiretor e adjuntos do diretor

O diretor do AELM é coadjuvado, no exercício das suas funções, por 1 subdiretor e por 3 adjuntos, de acordo com o [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 23.º – Competências do diretor

As competências do diretor encontram-se definidas no artigo 20.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 24.º – Recrutamento, abertura do procedimento concursal, candidatura, avaliação das candidaturas, eleição e posse do cargo de diretor

O recrutamento, a abertura do procedimento concursal, a candidatura, a avaliação das candidaturas, a eleição e a posse do diretor encontram-se definidos, respetivamente, nos artigos 21.º, 22.º, 22.º-A e 22.º-B, 23.º e 24.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 25.º – Mandato e regime de exercício de funções do diretor

O mandato e regime de exercício de funções do diretor do AELM encontram-se definidos, respetivamente, nos artigos 25.º e 26.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 26.º – Direitos e deveres do diretor

Os direitos e os deveres do diretor do AELM encontram-se definidos nos artigos 27.º, 28.º e 29.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 27.º – Assessoria do diretor

1. Para apoio à atividade do diretor do AELM e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AELM.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho de membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do AELM de acordo com o n.º 1 e o n.º 2

do artigo 30.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#) que republica o [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#).

Subsecção III – Conselho Pedagógico

Artigo 28.º – Definição

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

Artigo 29.º – Composição do conselho pedagógico

O conselho pedagógico do AELM, em sessão plenária, é composto por 13 elementos:

- a) O diretor;
- b) Os 6 coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) 1 coordenador das Bibliotecas Escolares (BE);
- d) 1 representante dos Serviços de Psicologia e de Orientação (SPO);
- e) 1 coordenador de projetos de desenvolvimento educativo;
- f) 1 coordenador de Diretores de Turma (DT);
- g) 1 representante dos coordenadores de estabelecimento;
- h) 1 coordenador ou representante de uma estrutura ou equipa.

Artigo 30.º – Competências do conselho pedagógico

1. Para além das competências previstas nos artigos 33.º e 34.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), compete ainda:

- a) Eleger os 4 docentes pertencentes ao conselho pedagógico que irão integrar a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD);
- b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#);
- c) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#).

2. Compete à SADD:

- a) Aplicar o sistema de Avaliação do Desempenho Docente (ADD) tendo em consideração, designadamente, o PE e o serviço distribuído ao docente;
- b) Reger-se pelo Regimento da Secção da Avaliação de Desempenho Docente;

- c) Calendarizar os procedimentos da ADD;
- d) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#);
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Acompanhar e avaliar todo o processo de ADD.

Artigo 31.º – Funcionamento do conselho pedagógico

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente 1 vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor do AELM o justifique.
2. Nas reuniões do conselho pedagógico pode participar, sem direito a voto e a convite do diretor do AELM, qualquer elemento da comunidade educativa ou de outras entidades cujo contributo possa ser relevante para os trabalhos.
3. O funcionamento do conselho pedagógico encontra-se definido nos artigos 33.º e 34.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#) (*Regimento do Conselho Pedagógico*).

Subsecção IV – Garantia do Serviço Público

Artigo 32.º – Dissolução dos órgãos

A dissolução dos órgãos de administração e gestão do AELM encontra-se definida no artigo 35.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Secção II – Conselho Administrativo

Artigo 33.º – Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AELM, de acordo com o [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 34.º – Composição do conselho administrativo

O conselho administrativo tem a seguinte composição de acordo com o artigo 37.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#):

- a) O diretor, que preside;

- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos SA ou quem o substitua.

Artigo 35.º – Competências do conselho administrativo

1. Ao conselho administrativo compete de acordo com o artigo 38.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#):

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

2. Compete ainda de acordo com o Regimento do Conselho Administrativo:

- a) Definir as cauções dos cacifos e do cartão escolar;
- b) Estabelecer os preços dos diferentes serviços;
- c) Proceder a alterações na atribuição dos escalões em função dos critérios estabelecidos em reunião do conselho administrativo.

Artigo 36.º – Funcionamento do conselho administrativo

O conselho administrativo reúne ordinariamente 1 vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros, nos termos do artigo 39.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Secção III – Coordenação de Estabelecimento

Artigo 37.º – Definição

A coordenação de cada estabelecimento de educação e de ensino do AELM é assegurada por um coordenador, nos termos do artigo 40.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 38.º – Designação do coordenador de estabelecimento

1. O coordenador de estabelecimento é designado pelo diretor do AELM de entre os docentes em exercício de funções no estabelecimento de educação e de ensino.
2. Nos estabelecimentos de educação e de ensino com menos de 3 docentes em exercício de funções, o diretor do AELM designa 1 representante de entre os docentes do mesmo.

Artigo 39.º – Competências do coordenador de estabelecimento

As competências encontram-se definidas no Regimento do Conselho de Coordenadores de Estabelecimento.

Capítulo III – Organização Pedagógica

Secção I – Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

Artigo 40.º – Definição

São estruturas que colaboram com o diretor e o conselho pedagógico do AELM, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a ADD.

Artigo 41.º – Finalidades

A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A organização, a gestão e a articulação do currículo, de acordo com o [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#), o [Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho](#), que homologa as aprendizagens essenciais do [ensino básico](#) e do [ensino secundário](#), o [Despacho n.º 6605-A/2021, de 6 de julho](#), que define os referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular e o [PASEO](#);
- b) A participação na construção do PE, do RI, do Plano Anual de Atividades (PAA) e do Plano Plurianual de Atividades (PPA), bem como no acompanhamento e na avaliação da respetiva concretização no AELM;
- c) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de grupo/turma ou crianças/alunos;
- d) A coordenação pedagógica da EPE, de cada ano de escolaridade do 1.º, 2.º, 3.º CEB e do ensino secundário;
- e) A ADD.

Artigo 42.º – Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular estão definidas nos termos do artigo 43.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).
2. O número de departamentos curriculares do AELM é de 6: 4 no 2.º, 3.º CEB e ensino secundário, 1 no 1.º CEB e 1 na EPE.

3. Na EBSLM, aquando da elaboração dos horários, devem, se possível, estabelecer-se horas em comum entre os docentes de cada departamento curricular, a fim de se poder promover um trabalho de cooperação/colaboração.
4. A organização curricular encontra-se definida no PE, no [Projeto Curricular](#) e no [Projeto transversal de desenvolvimento curricular](#).

Subsecção I – Departamento Curricular

Artigo 43.º – Identificação

Os departamentos curriculares são os seguintes:

Departamento	Grupos de recrutamento
Departamento I – Línguas	120, 220, 300, 320 e 330
Departamento II – Ciências sociais e humanas	200, 290, 400, 410 e 420
Departamento III – Ciências exatas e experimentais	230, 500, 510, 520 e 550
Departamento IV – Expressões e motricidade	240, 250, 260, 600, 620 e 910
Departamento V – 1.º Ciclo do ensino básico	110
Departamento VI – Educação pré-escolar	100

Artigo 44.º – Competências dos departamentos curriculares

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, cabe a cada departamento curricular:

- a) Eleger o respetivo coordenador, de acordo com o [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#) e com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#);
- b) Colaborar com o conselho pedagógico na construção do RI, do PE, do PAA, do PPA e outros projetos;
- c) Planificar, realizar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem de acordo com as Aprendizagens Essenciais em articulação com o [PASEO](#), tendo em atenção o contexto em que o AELM está inserido;
- d) Colaborar com outras estruturas de orientação educativa do AELM, na adoção de medidas nos domínios da orientação, acompanhamento, avaliação e inclusão das crianças/dos alunos;
- e) Emitir pareceres sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pelo diretor, pelos grupos disciplinares ou outros órgãos do AELM;

- f) Refletir sobre a adequação dos métodos de ensino, as didáticas específicas das disciplinas do departamento curricular e o desenvolvimento da articulação curricular;
- g) Aprovar critérios para a gestão de equipamentos e/ou materiais didáticos afetos ao departamento curricular;
- h) Contribuir para a dinamização do AELM, através do desenvolvimento das relações interpessoais entre os vários docentes do departamento curricular na perspetiva da promoção do trabalho colaborativo;
- i) Cooperar para a integração dos docentes na comunidade educativa;
- j) Identificar as necessidades de formação dos docentes.

Artigo 45.º – Funcionamento dos departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares da EPE e do 1.º CEB funcionam de acordo com os respetivos regimentos: ***Regimento do Departamento Curricular de Educação Pré-escolar*** e ***Regimento do Departamento Curricular/Conselhos de Docentes de Ano do 1.º CEB***.
2. Os restantes departamentos curriculares funcionam em reuniões plenárias e em reuniões não plenárias.
3. Consideram-se reuniões não plenárias de departamento curricular as que ocorrem entre o coordenador de departamento curricular e os coordenadores de área disciplinar. Estas são de carácter extraordinário e de acordo com os critérios definidos na lei.
4. As reuniões plenárias ocorrem, ordinariamente, pelo menos, 1 vez por período letivo, mediante convocatória, com a duração de 2h, podendo prolongar-se por mais 30 minutos quando tal for deliberado.
5. As reuniões plenárias ocorrem, extraordinariamente:
 - a) Por iniciativa do diretor do AELM;
 - b) Por iniciativa do respetivo coordenador;
 - c) Por solicitação de um terço dos membros do departamento curricular.
6. As reuniões não plenárias não substituem as reuniões plenárias.

Artigo 46.º – Eleição do coordenador de departamento curricular

1. O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento curricular, entre uma lista de 3 docentes, propostos pelo diretor do AELM para o exercício do cargo e de acordo com o estipulado no artigo 43.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#).

2. Os coordenadores de departamento curricular exercem as funções que lhes são atribuídas no horário da componente não letiva do seu horário semanal, sendo os tempos fixados de acordo com os seguintes critérios:

- a) Departamento que integre até 10 docentes – atribuição de 2 tempos;
- b) Departamento que integre de 11 a 15 docentes – atribuição de 3 tempos;
- c) Departamento que integre de 16 a 20 docentes – atribuição de 4 tempos;
- d) Departamento que integre de 21 a 25 docentes – atribuição de 5 tempos;
- e) Departamento que integre mais de 26 docentes – atribuição de 6 tempos.

Artigo 47.º – Competências do coordenador de departamento curricular

Compete ao coordenador de departamento curricular, sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, designadamente:

- a) Representar o departamento curricular no conselho pedagógico e noutras estruturas;
- b) Assegurar a articulação entre o departamento curricular e as restantes estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica;
- c) Garantir o cumprimento das competências definidas para o departamento curricular;
- d) Requerer, aos diversos órgãos do AELM, as informações necessárias ao bom funcionamento do departamento curricular;
- e) Promover a troca de experiências e o trabalho colaborativo entre os docentes do respetivo departamento curricular, em cooperação com os coordenadores das áreas disciplinares que compõem o departamento, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares;
- f) Orientar a prática pedagógica supervisionada ao nível do departamento curricular;
- g) Convocar as reuniões plenárias e não plenárias e estabelecer a ordem de trabalhos;
- h) Abrir e encerrar as reuniões e dirigir os trabalhos;
- i) Facultar a todos os membros, por correio eletrónico, a minuta da ata;
- j) Disponibilizar as atas do departamento curricular, os critérios de avaliação gerais, o plano de atividades e os relatórios;
- k) Avaliar os elementos do seu departamento curricular, podendo delegar essas funções num outro docente do mesmo, mas mantendo a responsabilidade pela avaliação ([Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#));
- l) Elaborar relatório a apresentar, no final do ano letivo, ao diretor do AELM.

Artigo 48.º – Deveres dos membros de departamento curricular

Sem prejuízo do disposto em legislação específica, é dever de cada um dos membros de departamento curricular, nomeadamente:

- a) Comparecer, pontual e assiduamente, a todas as reuniões para as quais tenha sido convocado;
- b) Cumprir as deliberações do departamento curricular nas reuniões plenárias ou não plenárias;
- c) Intervir ativamente nos trabalhos e participar em todas as decisões;
- d) Respeitar a confidencialidade de todos os assuntos tratados nas reuniões;
- e) Pedir ao coordenador do departamento curricular/da área disciplinar informação sobre os temas da reunião a que faltou;
- f) Aplicar critérios de avaliação propostos em reunião do departamento curricular/da área disciplinar, definidos pelo conselho pedagógico e aprovados em conselho geral;
- g) Colaborar na elaboração do PAA;
- h) Comunicar as suas necessidades de formação;
- i) Propor e discutir estratégias de ensino;
- j) Desenvolver todos os esforços para que exista a concertação necessária ao nível das planificações dos conteúdos programáticos e do cumprimento dos mesmos;
- k) Disponibilizar todos os documentos, sempre que solicitados pelo coordenador do departamento curricular/da área disciplinar.

Subsecção II – Conselho de Área Disciplinar**Artigo 49.º – Definição**

É uma equipa pedagógica, constituída pelos docentes da mesma área disciplinar.

Artigo 50.º – Designação do coordenador de área disciplinar

1. O coordenador de área disciplinar é designado, caso existam dois ou mais docentes, pelo diretor do AELM, segundo os seguintes critérios:
 - a) Ser um docente integrado na carreira docente;
 - b) Demonstrar competência pedagógica e científica;
 - c) Ser titular de formação em ADD ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.
2. Caso haja um só docente na área disciplinar, este exercerá as funções de representante.

Artigo 51.º – Competências do coordenador de área disciplinar

Compete ao coordenador de área disciplinar:

- a) Representar os docentes da mesma área disciplinar nas reuniões a efetuar com o coordenador do departamento curricular;
- b) Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes em colaboração com o coordenador de departamento curricular, tendo em vista a sua formação contínua;
- c) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;
- d) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes da área disciplinar;
- e) Elaborar relatório a apresentar ao coordenador de departamento curricular, no final de cada ano letivo;
- f) Coordenar, em conjunto com o coordenador de departamento curricular, a planificação das atividades pedagógicas e promover o trabalho colaborativo;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Convocar as reuniões da área disciplinar e estabelecer a ordem de trabalhos.

Artigo 52.º – Funcionamento do conselho de área disciplinar

- 1. Os conselhos das áreas disciplinares reúnem, ordinariamente, duas vezes por período, mediante convocatória.
- 2. Reúnem extraordinariamente:
 - a) Por iniciativa do respetivo coordenador de área disciplinar;
 - b) Por iniciativa do diretor do AELM;
 - c) Por iniciativa do coordenador de departamento curricular;
 - d) Por solicitação de um terço dos membros da área disciplinar.
- 3. As atas de área disciplinar estão sujeitas aos normativos estipulados no artigo 8.º deste regulamento.
- 4. O coordenador de área disciplinar reunirá com o coordenador de departamento curricular e/ou diretor do AELM sempre que se justifique.

Subsecção III – Conselho de Diretores de Turma

Artigo 53.º – Designação dos coordenadores de diretores de turma

São designados os coordenadores dos DT pelo diretor do AELM, de entre os DT dos diferentes ciclos de escolaridade, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um professor integrado na carreira docente;
- b) Demonstrar competência pedagógica e científica;
- c) Ser um DT a lecionar.

Artigo 54.º – Competências do coordenador de diretores de turma

1. As competências dos coordenadores de DT encontram-se definidas no ***Regimento do Conselho dos Diretores de Turma***.
2. Aos coordenadores dos DT, sempre que possível, não deverão ser atribuídos outros cargos.

Artigo 55.º – Funcionamento do conselho dos diretores de turma

1. O conselho dos DT reúne, ordinariamente, uma vez por período (***Regimento do Conselho dos Diretores de Turma***).
2. Reúnem extraordinariamente:
 - a) Por iniciativa dos respetivos coordenadores;
 - b) Por iniciativa do diretor do AELM;
 - c) Por solicitação de um terço dos DT.
3. As reuniões são convocadas e presididas pelos coordenadores, podendo a qualquer momento serem presididas pelo diretor do AELM ou por outro membro do órgão de administração e gestão, a quem este delegue.

Subsecção IV – Conselho de Docentes de Ano**Artigo 56.º – Definição**

Os conselhos de docentes são as estruturas de orientação educativa que, no 1.º CEB, asseguram a articulação curricular e a coordenação pedagógica das atividades das turmas daquele nível de ensino – ***Regimento do Departamento Curricular/Conselhos de Docentes de Ano do 1.º CEB***.

Artigo 57.º – Composição do conselho de docentes de ano

1. Os conselhos de docentes de ano do 1.º CEB são constituídos por todos os professores das escolas do AELM que lecionam o mesmo ano de escolaridade:
 - a) O conselho de docentes do 1.º ano;
 - b) O conselho de docentes do 2.º ano;
 - c) O conselho de docentes do 3.º ano;
 - d) O conselho de docentes do 4.º ano.
2. Os docentes do grupo de recrutamento 120 terão assento nas reuniões de avaliação dos conselhos de docentes em que o inglês é obrigatório de acordo com o [Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro](#).

3. Sempre que possível, estarão presentes nas reuniões outros docentes, designadamente de áreas disciplinares, de apoio educativo, de educação especial e de atividades de enriquecimento curricular, com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar.

Artigo 58.º – Competências dos coordenadores de docentes de ano

As competências dos coordenadores dos conselhos de docentes de ano encontram-se definidas no ***Regimento do Departamento Curricular/Conselhos de Docentes de Ano do 1.º CEB***.

Artigo 59.º – Funcionamento do conselho de docentes de ano

1. Cada conselho de docentes de ano do 1.º CEB reúne duas vezes por período.
2. Reúne extraordinariamente:
 - a) Por iniciativa do respetivo coordenador;
 - b) Por iniciativa do diretor do AELM;
 - c) Por solicitação de um terço dos membros do conselho de docentes de ano.
3. As atas das reuniões dos conselhos de ano estão sujeitas aos normativos estipulados no artigo 8.º deste regulamento.

Artigo 60.º – Designação do coordenador do conselho de docentes de ano do 1.º CEB

O coordenador deste conselho é designado pelo diretor do AELM, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um professor integrado na carreira docente;
- b) Demonstrar competência pedagógica e científica;
- c) Ser um Professor Titular de Turma (PTT) que integra o conselho de docentes de cada ano de escolaridade;
- d) Ser titular de formação em ADD ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.

Subsecção V – Conselho de Coordenadores de Estabelecimento

Artigo 61.º – Conselho dos coordenadores de estabelecimento

O conselho é constituído por todos os coordenadores de estabelecimentos do AELM (***Regimento do Conselho de Coordenadores de Estabelecimento***).

Artigo 62.º – Designação do representante dos coordenadores de estabelecimento

O representante dos coordenadores de estabelecimento é designado pelo diretor do AELM.

Artigo 63.º – Competências do representante dos coordenadores de estabelecimento

1. Ao representante compete presidir às reuniões do conselho de coordenadores de estabelecimento e ter lugar no conselho pedagógico.
2. As restantes competências encontram-se definidas no Regimento do Conselho de Coordenadores de Estabelecimento.

Artigo 64.º – Funcionamento do Conselho de Coordenadores de Estabelecimento

1. O funcionamento do conselho de coordenadores de estabelecimento encontra-se definido no *Regimento do Conselho de Coordenadores de Estabelecimento*.
2. O conselho reúne ordinariamente duas vezes por período mediante convocatória e, extraordinariamente, sempre que necessário. As respetivas atas estão sujeitas aos normativos estipulados no artigo 8.º deste regulamento.

Secção II – Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola**Artigo 65.º – Definição**

A Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (EECE) do AELM, definida na [Resolução do Conselho de Ministros n.º 127/2025, de 29 de agosto](#), visa materializar os desafios da [Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania](#) (ENEC) de acordo com os princípios orientadores preconizados no PE, respeitando as orientações pedagógicas e curriculares definidas no [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#) e promovendo o desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais desta componente curricular.

Artigo 66.º – Composição da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola

A equipa educativa global responsável pela EECE é constituída:

- a) Pelo coordenador;
- b) Pelos Educadores Titulares de Grupo (ETG) da EPE;
- c) Pelos PTT do 1.º CEB;
- d) Pelos docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento nos 2.º e 3.º CEB;
- e) Pelos docentes que integram os conselhos de turma do ensino secundário;
- f) Pelos docentes que são anualmente designados para trabalhar semanalmente com o coordenador;
- g) Por 1 representante dos Assistentes Operacionais (AO);
- h) Por 1 elemento do órgão de administração e gestão do AELM;

- i) Pelo Conselho de Alunos de Cidadania e Desenvolvimento – 1 representante de cada turma dos 2.º, 3.º CEB e do ensino secundário.

Artigo 67.º – Competências da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola

À equipa da EECE compete:

- a) Assegurar a organização do trabalho pedagógico e a articulação curricular interdisciplinar, abrangendo disciplinas, projetos e atividades escolares;
- b) Definir os projetos a desenvolver no AELM e na comunidade que promovam aprendizagens relevantes e significativas;
- c) Estabelecer parcerias com entidades externas, valorizando a colaboração e o envolvimento das famílias e da comunidade educativa;
- d) Definir os conhecimentos, capacidades, atitudes e valores, bem como as ações estratégicas a implementar em cada uma das dimensões constantes nas Aprendizagens Essenciais de Cidadania e Desenvolvimento;
- e) Garantir o acompanhamento e a avaliação contínua das aprendizagens;
- f) Identificar as necessidades de formação e de desenvolvimento profissional do corpo docente.

Artigo 68.º – Designação do coordenador da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola

O coordenador da equipa da EECE é designado pelo diretor do AELM, de entre os docentes dos diferentes ciclos de escolaridade, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um professor integrado na carreira docente;
- b) Demonstrar competência pedagógica e científica.

Artigo 69.º – Competências do coordenador da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola

Compete ao coordenador da equipa da EECE:

- a) Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento da EECE;
- b) Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e ao desenvolvimento de atividades no âmbito da EECE;
- c) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento;
- d) Apresentar relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio.

Artigo 70.º – Funcionamento da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola

1. A equipa global da EECE do AELM reúne-se ordinariamente no início e no final do ano letivo.
2. A equipa restrita reúne preferencialmente todas as semanas, de acordo com a gestão dos tempos não letivos.
3. Reúnem ainda extraordinariamente:
 - a) Por iniciativa do diretor do AELM;
 - b) Por iniciativa do respetivo coordenador;
 - c) Por solicitação de um terço dos membros docentes que a integram.
4. No conselho pedagógico, a representação desta equipa é da responsabilidade do coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo. No entanto, sempre que se justifique, será solicitada a presença do coordenador de Cidadania e Desenvolvimento.
5. O Conselho de Alunos de Cidadania e Desenvolvimento reúne uma vez por período, de acordo com a disponibilidade dos discentes que o integram.
6. As convocatórias e as atas das reuniões estão sujeitas aos normativos estipulados nos artigos 5.º, 7.º e 8.º deste RI.

Secção III – Organização do Ano Letivo**Artigo 71.º – Procedimentos da organização do ano letivo**

No documento Organização do Ano Letivo (OAL), elaborado anualmente pelos órgãos de gestão e de administração do AELM, encontram-se definidos e explicitados os critérios para a constituição dos grupos, das turmas, dos horários e da distribuição de serviço.

Artigo 72.º – Definição dos critérios da organização do ano letivo

Os critérios para a constituição de grupos/turmas, horários e distribuição de serviço são propostos pelo diretor, com parecer favorável do conselho pedagógico, ao conselho geral por este aprovados e cumprindo os seguintes pressupostos:

- a) A composição do grupo de trabalho para a elaboração de horários e a constituição dos grupos/das turmas são da responsabilidade do diretor do AELM;
- b) Na distribuição dos grupos na EPE e das turmas no 1.º CEB, sem prejuízo da aplicação dos critérios de natureza pedagógica para a organização de grupos/turmas, a distribuição será feita, sempre que possível, contemplando a continuidade pedagógica, garantindo que os docentes que tenham estado no ano letivo anterior no estabelecimento de educação e/ou de ensino mantêm no ano letivo seguinte o mesmo grupo/a mesma turma;

- c) Os docentes que exerçam cargos nos diversos órgãos ou estruturas do AELM terão atribuído um crédito horário na componente não letiva do seu horário semanal para o exercício das funções inerentes aos mesmos, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 73.º – Gestão do crédito global

1. Aos agrupamentos de escolas é atribuído um crédito global de horas letivas semanais para o exercício das funções de coordenação de articulação curricular, de supervisão pedagógica, de desenvolvimento de atividades e de medidas de apoio educativo.
2. A gestão do crédito global, prevista no número anterior, é da responsabilidade do diretor do AELM, de acordo com a legislação em vigor.

Secção IV – Plano Anual de Atividades

Artigo 74.º – Âmbito

1. O PAA constitui, de acordo com a legislação em vigor, um dos instrumentos do exercício da autonomia de todos os agrupamentos escolares.
2. Os planos anual e plurianual de atividades são descritos como “documentos de planeamento que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução” ([Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), republicado no [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#)).
3. As atividades a incluir no PAA e no PPA têm de corresponder às metas, pressupostos e diretrizes que constam do PE e do RI do AELM.

Artigo 75.º – Designação da equipa do plano anual de atividades

1. A equipa do PAA é designada pelo diretor, devendo ser constituída por docentes do Quadro de Agrupamento (QA) de pelo menos 2 dos 3 níveis de educação e de ensino: da educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário do AELM.
2. O diretor designa o coordenador da equipa referida no número anterior, por um período de 4 anos, coincidente com o seu mandato.

Artigo 76.º – Funções e competências da equipa do plano anual de atividades

1. A equipa responsável pelo PAA do agrupamento tem a função de recolher, monitorizar e avaliar a execução do PAA e elaborar relatório intermédio (semestral) e relatório final de execução de atividades no final do ano letivo.

2. Compete à equipa do PAA:

- a) Gerir a plataforma [INOVAR PAA](#), nos respetivos questionários de propostas de atividades e de avaliação de atividades, bem como a publicação das mesmas no calendário;
- b) Aprovar na plataforma [INOVAR PAA](#) as propostas de atividades, depois do conselho pedagógico ter dado parecer favorável às mesmas;
- c) Verificar o preenchimento das propostas pelos proponentes aferindo o cumprimento das normas estabelecidas e dos critérios definidos em conselho pedagógico para a realização de atividades que comprometam o funcionamento das atividades letivas;
- d) Monitorizar a avaliação das atividades pelos proponentes e pelos participantes, garantindo que os prazos definidos para o efeito sejam cumpridos.

Secção V – Organização da Atividade Educativa e Letiva

Artigo 77.º – Processo e intervenientes

Em cada escola do AELM, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças e os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são assegurados da seguinte forma:

- a) Pelos ETG, na EPE;
- b) Pelos PTT, no 1.º CEB;
- c) Pelo conselho de turma no 2.º, 3.º CEB e no ensino secundário.

Subsecção I – Educador Titular de Grupo

Artigo 78.º – Competências do educador titular de grupo

Ao ETG compete:

- a) Planificar as atividades educativas tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, tendo em conta as [Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar](#) (OCEPE);
- c) Realizar a avaliação das crianças, respeitando os princípios e fundamentos previstos nas OCEPE, de caráter formativo, e centrada no desenvolvimento do processo e nos progressos da aprendizagem de cada criança;
- d) Analisar a situação do grupo e identificar as características específicas das crianças a ter em conta no processo de aprendizagem;
- e) Elaborar, desenvolver e avaliar o Projeto Curricular de Grupo (PCG);

- f) Divulgar aos pais e encarregados de educação todas as informações que a eles se destinam e que vão sendo transmitidas pelo órgão de administração e gestão do AELM, estruturas de coordenação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
- g) Estabelecer contactos regulares com os encarregados de educação das crianças do grupo;
- h) Desenvolver ações que favoreçam e estimulem um maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso formativo dos seus educandos;
- i) Convocar e orientar reuniões de pais e encarregados de educação, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que necessário;
- j) Promover a eleição dos 2 representantes dos pais e encarregados de educação do grupo, no início do ano letivo;
- k) Colaborar na elaboração e coordenar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) das crianças que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- l) Proceder à avaliação do seu grupo no final de cada período e do ano letivo nas reuniões de avaliação do departamento curricular da educação pré-escolar;
- m) Colaborar na construção do Processo Individual do Aluno (PIA) atualizando os dados das crianças e procedendo à renovação de matrículas;
- n) Participar no processo de articulação do AELM;
- o) Participar na supervisão das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).

Subsecção II – Professor Titular de Turma

Artigo 79.º – Competências do professor titular de turma

1. Ao PTT do 1.º CEB compete a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação do Plano de Turma (PT), no qual são definidas as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional, tendo em vista a concretização do PE, estabelecendo as formas de organização e condução do processo de ensino e de aprendizagem de modo adequado aos alunos da turma.
2. No âmbito do processo de elaboração, desenvolvimento e avaliação do PT, compete ao PTT:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento de atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

- e) Preparar informação adequada aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- f) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação do AELM com a comunidade;
- g) Ser o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção de outros intervenientes no processo educativo e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, de assiduidade ou de aprendizagem;
- h) Apreçar ocorrências de infrações disciplinares e decidir ou propor a aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias, no quadro do presente regulamento, acompanhando os alunos na execução dessas medidas e mantendo o encarregado de educação informado;
- i) Divulgar aos alunos e encarregados de educação todas as informações que a eles se destinam e que vão sendo transmitidas pelos órgãos de administração e gestão do AELM, estruturas de coordenação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
- j) Desenvolver ações que favoreçam e estimulem maior envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos;
- k) Convocar e orientar reuniões de pais e encarregados de educação, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período;
- l) Promover a eleição dos 2 representantes dos pais e encarregados de educação da turma, no início do ano letivo;
- m) Divulgar o RI junto de cada aluno e encarregado de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever, por ambos, uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso quanto ao seu cumprimento;
- n) Apresentar as propostas de aproveitamento escolar nas reuniões de avaliação do respetivo conselho de docentes, a realizar no final de cada período e do ano letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- o) Proceder à atualização do PIA, colaborando no processo de atualização dos dados dos alunos e renovação de matrículas;
- p) Participar no processo de articulação do AELM;
- q) Participar na supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

Subsecção III – Conselho de Turma

Artigo 80.º – Composição do conselho de turma

O conselho de turma é composto por todos os professores da turma, pelo delegado, pelo subdelegado, pelos representantes dos pais e/ou encarregados de educação e é presidido pelo DT. É ainda composto, sempre que necessário, pelo docente de educação especial, pelos técnicos do SPO, do serviço social ou por outros profissionais do apoio educativo.

Artigo 81.º – Competências do conselho de turma

Compete ao conselho de turma:

- a) Articular as atividades dos professores da turma, com as dos departamentos curriculares e das áreas disciplinares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- c) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação do AELM com a comunidade;
- d) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e, de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- e) Encaminhar alunos para a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), preenchendo o documento próprio para o efeito;
- f) Propor alunos para a atribuição de prémios de mérito ou de revelação, de acordo com o artigo 260.º do RI;
- g) Elaborar, desenvolver e avaliar o PT;
- h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- j) Analisar situações de insucesso disciplinar, ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.

Artigo 82.º – Funcionamento do conselho de turma

1. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período.

2. Reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. Nas reuniões do conselho de turma, quando estiver a ser discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os professores da turma, podendo ainda participar, sem direito a voto, os técnicos do SPO ou outros profissionais dos serviços especializados de apoio educativo.
4. No 2.º CEB, os representantes dos alunos não participam nas reuniões do conselho de turma.

Subsecção IV – Direção de Turma

Artigo 83.º – Direção de turma

1. O DT é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo.
2. Em situações problemáticas, o DT deve recorrer, em primeira instância, ao coordenador dos DT como interlocutor privilegiado.

Artigo 84.º – Designação do diretor de turma

1. O DT é designado pelo diretor do AELM, segundo os seguintes critérios:
 - a) Ser um professor integrado na carreira docente;
 - b) Demonstrar a competência pedagógica e científica;
 - c) Revelar capacidade de relacionamento com todos os membros da comunidade educativa;
 - d) Revelar uma boa relação com os alunos;
 - e) Possuir capacidade de organização;
 - f) Contribuir para uma imagem positiva do AELM.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e, sempre que possível, deverá ser nomeado DT o professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos e lecionou a totalidade da turma.
3. No seu horário semanal, ser-lhe-ão atribuídos, para o exercício das funções de direção de turma, os tempos da componente letiva e da componente não letiva previstos na legislação em vigor.
4. O DT será substituído no desempenho das suas funções por outro professor da turma designado pelo diretor do AELM, quando se encontrar impedido por um período superior a 15 dias, evitando a acumulação de cargos e, se possível, completando o horário do docente.

Artigo 85.º – Competências do diretor de turma

Compete ao DT:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação, colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e/ou de aprendizagem;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- f) Realizar uma reunião por período com os encarregados de educação, em horário pós-laboral, de maneira a assegurar uma efetiva presença dos mesmos no processo de avaliação do seu educando;
- g) Proceder à atualização do PIA que se encontra arquivado nos SA;
- h) Informar, conjuntamente com o órgão de administração e gestão do AELM, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), acerca do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade da situação o justifique;
- i) Solicitar a participação do delegado, do subdelegado (à exceção do 2.º CEB) e dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma em reuniões;
- j) Disponibilizar informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, assiduidade e atividades escolares desenvolvidas;
- k) Fazer uso do correio eletrónico institucional na comunicação com os encarregados de educação, quando relevante;
- l) Colaborar com os Serviços de Ação Social Escolar (ASE), estando atento a eventuais situações de carência dos alunos;
- m) Controlar as participações de natureza disciplinar, apreciar as ocorrências nelas descritas, decidir a aplicação das medidas imediatas no quadro do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#) em matéria disciplinar e entregar ao diretor do AELM o requerimento de um procedimento disciplinar sempre que o número ou a gravidade o justifiquem;
- n) Informar o diretor do AELM sobre situações de abandono escolar;
- o) Apresentar aos coordenadores dos DT, de acordo com o ciclo de ensino, relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 86.º – Direitos específicos do diretor de turma

1. São considerados direitos específicos do DT:
 - a) Dispor de toda a legislação indispensável para o desempenho do cargo;
 - b) Dispor da cooperação dos outros professores da turma e do restante pessoal em tudo o que se relacione com o eficiente desempenho do cargo;
 - c) Dispor da colaboração dos pais e encarregados de educação que devem comparecer com assiduidade às reuniões por ele convocadas de modo a acompanhar o percurso escolar dos seus educandos.
2. O número máximo de direções de turma a atribuir a cada professor é, excecionalmente, de duas.

Artigo 87.º – Deveres específicos do diretor de turma

1. Cooperar com os órgãos de administração e gestão do AELM na prossecução dos objetivos conducentes ao sucesso escolar dos alunos.
2. Propor a realização de conselhos de turma sempre que as circunstâncias o aconselhem.
3. Lavrar atas e/ou outros registos de todos os contactos/reuniões com os encarregados de educação.
4. Atender os pais e encarregados de educação, evidenciando total abertura e disponibilidade para o diálogo.
5. Manter atualizado e completo o dossiê de direção de turma.

Capítulo IV – Outras Estruturas

Secção I – Estruturas e Serviços de Apoio Educativo

Subsecção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 88.º – Definição

1. A EMAEI é uma estrutura de apoio à aprendizagem e à inclusão que tem como missão apoiar a definição, implementação e monitorização de medidas que respondam à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos.
2. A intervenção da EMAEI rege-se por uma abordagem multinível, orientada para a identificação de barreiras à aprendizagem e para a mobilização de recursos que promovam o acesso ao currículo e o sucesso educativo.
3. A EMAEI atua sob a dependência hierárquica do diretor do AELM e em estreita articulação com o conselho pedagógico, garantindo a coerência de um PE inclusivo.

Artigo 89.º – Composição da EMAEI

1. Esta estrutura é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) 1 docente que coadjuva o diretor do AELM;
 - b) 1 docente de educação especial;
 - c) 3 membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e de ensino;
 - d) 1 psicólogo do SPO.
3. Poderão integrar a EMAEI como elementos variáveis, participando nas reuniões relativas aos alunos que acompanham:
 - a) O ETG/PTT ou o DT do aluno;
 - b) O docente de educação especial;
 - c) Outros docentes do aluno, sempre que a especificidade da disciplina ou da situação o exija;
 - d) O coordenador de estabelecimento;
 - e) Os técnicos especializados internos e/ou externos;
 - f) O AO;
 - g) Os encarregados de educação;
 - h) O próprio aluno, salvaguardando a sua idade e maturidade.

Artigo 90.º – Designação dos elementos permanentes

Estes elementos são designados anualmente pelo diretor do AELM, de acordo com o n.º 3 do artigo 12.º do [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#).

Artigo 91.º – Competências da EMAEI

Compete, nos termos do [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#):

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o RTP e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT). Para a elaboração destes documentos serão sempre convocados elementos variáveis da EMAEI que desempenhem um papel preponderante no processo educativo do

aluno em questão, e que colaboram de forma direta na elaboração do RTP, do PEI e do PIT de acordo com a situação do aluno;

- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- g) Elaborar o Regimento da EMAEI.

Artigo 92.º – Designação do coordenador da EMAEI

O coordenador é designado pelo diretor do AELM, ouvidos os elementos permanentes.

Artigo 93.º – Substituição do coordenador

1. Em caso de impedimento do coordenador, este é substituído temporariamente pelo elemento permanente designado que coadjuva o diretor do AELM.
2. Em caso de impedimento definitivo, o diretor do AELM procede à designação de novo coordenador.

Artigo 94.º – Competências do coordenador da EMAEI

Compete especificamente ao coordenador:

- a) Convocar as reuniões e definir a ordem de trabalhos;
- b) Identificar e convocar os elementos variáveis adequados a cada caso;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar procedimentos que garantam a efetiva participação dos pais ou encarregados de educação;
- e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f) Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços;
- g) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo RI ou pela lei geral;
- i) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações e necessidades emergentes;
- j) Apresentar, anualmente, ao diretor do AELM, relatório da atividade desenvolvida.

Subsecção II – Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 95.º – Objeto

1. O CAA é um recurso disponível para toda a comunidade educativa, visando o apoio à inclusão de todos os alunos.

2. Sem prejuízo da sua universalidade, o CAA garante uma resposta prioritária e especializada aos alunos cujas medidas de suporte à aprendizagem e inclusão requeiram recursos específicos, nomeadamente os previstos nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#).

Artigo 96.º – Objetivos

Em conformidade com o [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#), o CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AELM, tem definido no ***Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem*** os seus objetivos gerais e específicos.

Artigo 97.º – Designação do coordenador do centro de apoio à aprendizagem

O coordenador do CAA é designado pelo diretor do AELM, de acordo com as características consideradas adequadas para o cargo.

Artigo 98.º – Competências do coordenador do centro de apoio à aprendizagem

Compete ao coordenador do CAA:

- a) Gerir os recursos humanos e materiais afetos ao CAA;
- b) Monitorizar, em articulação com a EMAEI, o trabalho desenvolvido no CAA.

Artigo 99.º – Espaços e horários de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem

Os espaços e horários de funcionamento do CAA são definidos pelo diretor do AELM e estão explícitos no ***Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem***, garantindo a resposta inclusiva prevista no [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#).

Artigo 100.º – Monitorização e indicadores do funcionamento do centro de apoio à aprendizagem

1. O funcionamento do CAA é objeto de monitorização anual.
2. Deverão ser definidos indicadores de qualidade específicos para monitorizar e avaliar o funcionamento do CAA, assegurando a melhoria contínua dos serviços prestados.

Artigo 101.º – Recursos humanos e materiais do centro de apoio à aprendizagem

Os recursos humanos e materiais do CAA estão explanados no ***Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem***.

Subsecção III – Educação Especial

Artigo 102.º – Definição

A educação especial é um serviço especializado que se destina a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos/das crianças, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

Artigo 103.º – Constituição do grupo de educação especial

O grupo de educação especial é constituído por docentes com formação especializada dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930 colocados no AELM. A sua intervenção abrange todas as escolas do AELM.

Artigo 104.º – Competências dos docentes de educação especial

1. Colaborar com os órgãos de administração e gestão, com estruturas de coordenação pedagógica e com a EMAEI na identificação das crianças e dos alunos cujas necessidades e potencialidades impliquem a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. Apoiar, de modo colaborativo, e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes:
 - a) Na definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - b) No reforço das aprendizagens;
 - c) Na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
3. Intervir e colaborar na ação educativa promovida pelo CAA do AELM.
4. Integrar a EMAEI, como elemento permanente ou variável, quando para tal for convocado.
5. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do AELM numa perspetiva de melhoria da inclusão e fomento da qualidade e da inovação educativa.
6. Colaborar no desenvolvimento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
7. Apoiar, individualmente ou em grupo, em contexto de sala de aula ou noutro, os alunos que beneficiem da implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
8. Participar nas reuniões dos departamentos curriculares, dos conselhos de ano do 1.º CEB e dos conselhos de turma, colaborando ativamente na análise da situação da criança/do aluno e na avaliação das medidas implementadas.

Artigo 105.º – Designação do coordenador do grupo de educação especial

O coordenador deste grupo é designado pelo diretor do AELM, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um docente integrado na carreira docente;

- b) Demonstrar competência pedagógica e científica;
- c) Ser titular de formação em ADD ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.

Artigo 106.º – Competências do coordenador do grupo de educação especial

Compete ao coordenador do grupo de educação especial:

- a) Organizar e dinamizar as reuniões do grupo de educação especial;
- b) Representar o grupo e submeter à aprovação as propostas elaboradas pelo mesmo.

Subsecção IV – Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 107.º – Definição

O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo com autonomia técnica e dever de confidencialidade que desenvolve a sua ação nas escolas do AELM, assegurando, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao sistema de relações interpessoais, no interior do AELM e entre este e a comunidade (***Regimento dos Serviços de Psicologia e de Orientação***).

Artigo 108.º – Domínios de ação dos serviços de psicologia e orientação

Os domínios de ação do SPO, de acordo com o [Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio](#), centram-se essencialmente em 3 grandes áreas:

- a) Apoio psicopedagógico a alunos e a docentes;
- b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
- c) Orientação escolar e profissional.

Artigo 109.º – Competências dos serviços de psicologia e orientação

Sem prejuízo dos serviços que devem ser prestados de acordo com a [Lei n.º 54/2025, de 10 de abril](#), são competências do SPO:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Promover uma educação inclusiva que responda às potencialidades, expectativas e necessidades de todos e cada um dos alunos;

- d) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de docentes, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- e) Promover o bem-estar e a saúde psicológica dos alunos e reduzir o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais de toda a comunidade;
- f) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
- g) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas de desenvolvimento vocacional e da carreira a desenvolver em grupo ou individualmente, ao longo do ano letivo e do percurso escolar dos alunos, apoiando o seu processo de escolha e visando a construção da sua identidade e dos seus projetos de vida;
- h) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- i) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- j) Integrar a EMAEI, colaborando nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar e na implementação de medidas de suporte à aprendizagem;
- k) Incentivar o envolvimento dos encarregados de educação no processo de acompanhamento psicológico/psicopedagógico dos seus educandos.

Subsecção V – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

Artigo 110.º – Definição

1. Na sua missão global, o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) pretende ser um espaço educativo e formativo diferente, tendo como base uma forma construtiva e enriquecedora na interiorização das competências base e transversais, definidas em regimento próprio.
2. Este espaço reporta-se a uma dinâmica colaborativa em que intervêm diversos atores, com diferentes graus de implicação, de forma a contribuir para a minimização de dificuldades de aprendizagem do aluno, a facilitar a sua integração na escola e nos grupos/turma, atenuando, assim, eventuais situações de conflito e/ou abandono escolar (***Regimento do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família***).

Subsecção VI – Ação Tutorial

Artigo 111.º – Princípios

1. A ação tutorial constitui uma medida de acompanhamento educativo, de natureza preventiva e promotora da inclusão, orientada para o desenvolvimento integral dos alunos, a promoção do sucesso educativo, a prevenção do insucesso e do abandono escolar e o reforço da qualidade das aprendizagens.
2. A ação tutorial concretiza-se através do Apoio Tutorial Específico (ATE) e das tutorias psicopedagógicas, nos termos da legislação em vigor, destinando-se aos alunos cujo percurso escolar ou dificuldades de aprendizagem identificadas justifiquem a intervenção.
3. A intervenção tutorial rege-se pelos princípios da equidade, da inclusão, da prevenção, da personalização da intervenção, da continuidade do acompanhamento, da corresponsabilização e da valorização da autonomia e da participação ativa dos alunos no seu processo de aprendizagem.
4. A ação tutorial visa promover o desenvolvimento de competências de autorregulação, metacognição, autonomia, responsabilidade, relacionamento interpessoal e bem-estar, favorecendo a construção de percursos escolares de sucesso.
5. A ação tutorial é desenvolvida em articulação entre o professor tutor, o diretor de turma, o conselho de turma, as equipas multidisciplinares, os serviços especializados de apoio educativo, os encarregados de educação e outras estruturas do Agrupamento cuja intervenção se revele necessária, assegurando uma resposta educativa integrada e adequada às necessidades dos alunos.
6. A organização, implementação, acompanhamento e avaliação da ação tutorial obedecem ao disposto na legislação em vigor, às orientações aprovadas pelos órgãos competentes do agrupamento e ao ***Plano de Ação de Apoio Tutorial Específico***.

Artigo 112.º – Designação do professor tutor

O diretor do AELM designa os professores tutores, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Ser docente profissionalizado com experiência adequada;
- b) Ter facilidade em se relacionar, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias (com o apoio do educador social).

Artigo 113.º – Competências do professor tutor

As competências do professor tutor encontram-se definidas no ***Plano de Ação de Apoio Tutorial Específico***, competindo-lhe, designadamente:

- a) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno;

- b) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- c) Apoiar o aluno na criação de hábitos de estudo e de autorregulação das suas aprendizagens;
- d) Promover ambientes de aprendizagem seguros;
- e) Envolver a família nas aprendizagens do aluno.

Artigo 114.º – Competências do representante da direção

1. Ao representante da direção responsável pela coordenação de professores tutores compete:
 - a) Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - b) Convocar, coordenar e presidir às reuniões dos professores tutores, a realizar no início do ano letivo e, preferencialmente, uma vez por período;
 - c) Planificar, em colaboração com os professores tutores, as atividades a desenvolver anualmente, no âmbito das tutorias gerais;
 - d) Monitorizar a realização das atividades planificadas, no âmbito das tutorias gerais;
 - e) Apresentar ao diretor do AELM relatório crítico anual sobre o trabalho desenvolvido.
2. As atas estão sujeitas aos normativos estipulados no artigo 8.º deste regulamento.

Artigo 115.º – Deveres do aluno tutorando

No âmbito do apoio tutorial, compete ao aluno:

- a) Comparecer no local, à hora combinada com o professor, para a sessão de tutoria;
- b) Participar ativamente nas sessões de tutoria, contribuindo para o seu adequado desenvolvimento;
- c) Respeitar todos os sujeitos envolvidos no grupo de tutoria;
- d) Realizar as tarefas propostas pelo professor tutor;
- e) Cumprir eventuais compromissos estabelecidos com o professor tutor;
- f) Sugerir atividades a realizar nas sessões de tutoria;
- g) Realizar a autoavaliação do seu desempenho no apoio tutorial, uma vez por período letivo;
- h) Tomar conhecimento da avaliação periódica realizada pelo professor tutor e pelo conselho de turma.

Artigo 116.º – Deveres do encarregado de educação

No âmbito do apoio tutorial, compete ao encarregado de educação:

- a) Acompanhar o processo de aprendizagem do seu educando;
- b) Valorizar os esforços do aluno;

- c) Conversar com o aluno sobre o seu dia escolar;
- d) Acompanhar a evolução das sessões de tutoria, articulando com o professor tutor e com o DT.

Artigo 117.º – Cessação da ação tutorial

1. O aluno deve ser retirado do plano de tutoria por indicação do conselho de turma quando:
 - a) O conselho de turma considere não haver mais necessidade de usufruir da ação tutorial;
 - b) Exista uma manifestação, por escrito, por parte do encarregado de educação.
2. Quaisquer das situações previstas no n.º 1 devem ser fundamentadas e comunicadas ao órgão de administração e gestão do AELM.

Secção II – Bibliotecas Escolares

Artigo 118.º – Bibliotecas Escolares

O AELM conta com 4 BE que integram a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE):

- a) Biblioteca Manuel António Pina, na EBSLM;
- b) Biblioteca Maria Teresa Calçada, na Escola Básica de Arcos;
- c) Biblioteca Álvaro Magalhães, na Escola Básica de Monte das Cruzes;
- d) Biblioteca da Escola Básica de Folgosa.

Artigo 119.º – Definição e missão das bibliotecas escolares

As BE do AELM são estruturas de natureza pedagógica que gerem recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e de ocupação dos tempos livres. Têm funções de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa (***Regimento das Bibliotecas Escolares***).

Artigo 120.º – Objetivos

1. Disponibilizar suportes de informação variados, em livre acesso, para que a comunidade escolar desenvolva capacidades de autonomia e adquira competências de recolha, tratamento e utilização da informação.
2. Fomentar o hábito e o prazer da leitura, contribuindo para o desenvolvimento cultural e social dos seus utilizadores.
3. Aumentar os níveis de literacia, desenvolvendo nos utilizadores competências de consulta, processamento de informação e, consequentemente, autonomia na investigação.
4. Apoiar o currículo, disponibilizando meios técnicos e materiais facilitadores da aprendizagem e do sucesso educativo.

5. Promover atividades de intervenção cultural que permitam a reflexão, a troca de ideias e o debate.
6. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha.
7. Apoiar práticas de integração multicultural.
8. Cooperar com a RBE, com o Plano Nacional de Leitura (PNL) e com o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE).

Artigo 121.º – Funcionamento das bibliotecas escolares

1. Horário:

- a) A BE Manuel António Pina está aberta das 7h45 às 18h00;
 - b) As BE Maria Teresa Calçada, Álvaro Magalhães e a da Escola Básica de Folgosa estão abertas no horário de funcionamento das respetivas escolas.
2. A BE apresenta, obrigatoriamente, no início de cada ano letivo, o plano anual de atividades, decorrente do seu plano de ação, a integrar no PAA do AELM.
3. O Plano de Atividades das Bibliotecas (PAB) deve articular e enlaçar com atividades dos diferentes departamentos curriculares.

Artigo 122.º – Parcerias

A BE estabelece parcerias com outras bibliotecas da RBE e com bibliotecas da rede pública, possibilitando o intercâmbio do fundo documental existente e a realização/dinamização de atividades de promoção da literacia da informação e da leitura.

Artigo 123.º – Assistentes operacionais da BE

1. Os AO em serviço nas BE são designados pelo diretor do AELM, ouvido o coordenador das BE do AELM, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
- a) Experiência na área das BE;
 - b) Capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos e docentes;
 - c) Cursos de formação na área BE e centros de recursos educativos.
2. O papel do AO incluirá as seguintes funções:
- a) Assegurar o normal funcionamento da BE durante o período de atividade da escola;
 - b) Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou o destinado a atividades letivas;
 - c) Apoiar alunos e docentes na utilização dos recursos disponíveis;
 - d) Colaborar com a equipa na realização das diferentes atividades;

- e) Cumprir e fazer cumprir o Regimento das Bibliotecas Escolares.

Artigo 124.º – Competências do coordenador das bibliotecas escolares

1. Coordenar uma equipa previamente definida com o diretor do AELM.
2. Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor do AELM, as estratégias e atividades de política documental do AELM.
3. Promover o uso da BE e dos seus recursos.
4. Coordenar o processo de avaliação das atividades e dos serviços da BE, assim como elaborar relatório anual de autoavaliação para ser remetido ao coordenador da RBE, ao diretor do AELM e ao conselho pedagógico.
5. Representar a equipa BE no conselho pedagógico de acordo com o definido no ***Regimento das Bibliotecas Escolares***.

Secção III – Equipa de Tecnologias de Informação e Comunicação

Artigo 125.º – Definição

A equipa de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento que visa criar condições de utilização dos recursos tecnológicos, garantir maior eficiência na sua manutenção e gestão e acompanhar e prestar apoio ao AELM na programação e desenvolvimento de atividades educativas que envolvam estes recursos.

Artigo 126.º – Constituição da equipa TIC

A equipa TIC é constituída por docentes e não docentes designados pelo diretor do AELM (***Regimento da Equipa TIC***).

Artigo 127.º – Designação do coordenador da equipa TIC

O coordenador é designado pelo diretor do AELM de entre os professores em exercício de funções no AELM segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um professor do QA;
- b) Demonstrar competência para o exercício das funções específicas inerentes ao cargo.

Artigo 128.º – Funções do coordenador da equipa TIC

As funções do coordenador TIC encontram-se definidas no ***Regimento da Equipa TIC***.

Artigo 129.º – Funcionamento do coordenador da equipa TIC

Para além das funções que constam do ***Regimento da Equipa TIC***, considera-se, ainda:

- a) A equipa TIC reúne ordinariamente, no mínimo, uma vez por período, com todos os elementos que a constituem;
- b) Extraordinariamente, a equipa TIC pode reunir a todo o momento, por iniciativa do diretor do AELM, do coordenador ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros em efetividade de funções;
- c) As reuniões da equipa TIC são convocadas pelo coordenador, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respetiva ordem de trabalhos;
- d) A equipa TIC reúne-se na EBSLM.

Secção IV – Mandatos

Artigo 130.º – Mandato dos coordenadores

1. O mandato dos coordenadores de departamento curricular, dos coordenadores dos conselhos de docentes de ano, do coordenador da EMAEI, do coordenador de estabelecimento, do representante dos coordenadores de estabelecimento e do coordenador de equipa TIC tem a duração de 4 anos.
2. Os mandatos podem, todavia, cessar a todo o tempo:
 - a) Por decisão fundamentada do diretor do AELM e no caso do departamento curricular, ouvido o respetivo órgão;
 - b) A pedido do interessado, mediante proposta devidamente fundamentada e dirigida ao diretor do AELM, no final do ano letivo;
 - c) Em caso de mudança de escola;
 - d) Em caso de aposentação;
 - e) Em caso de cessação do mandato do diretor do AELM.
3. Em caso de impedimento, deve o diretor do AELM proceder à substituição, designando para o efeito outro docente.

Capítulo V – Oferta Educativa

Artigo 131.º – Definição

As ofertas educativas visam proporcionar a todos os alunos opções diversificadas e adequadas às suas expectativas, tendo em conta a formação integral do indivíduo, orientadas para o

prosseguimento de estudos superiores para a qualificação profissional e a sua inserção no mercado de trabalho.

Artigo 132.º – Ofertas educativas

A oferta educativa do AELM, que pode ser consultada na sua página oficial do agrupamento – <https://www5.levantemaia.com/>, é a seguinte:

1. Escolas básicas:

- a)** Educação pré-escolar;
- b)** Ensino básico: 1.º ciclo;
- c)** Atividades de complemento: Componente de Apoio à Família (CAF) e AAAF;
- d)** Atividades de enriquecimento curricular.

2. Escola Básica e Secundária do Levante da Maia

- a)** Ensino básico: 2.º e 3.º ciclos;
- b)** Ensino secundário: cursos científico-humanísticos (ciências e tecnologias e línguas e humanidades);
- c)** Atividades de complemento curricular/projetos/clubes.

Secção I – Escolas Básicas

Subsecção I – Educação Pré-Escolar

Artigo 133.º – Horário, funcionamento e normas

- 1.** Os horários das atividades educativas dos Jardins de Infância (JI) obedecem às disposições definidas pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI) no [Ofício-Circular n.º 32985/2024/DGE-DSDC-DEPEB, de 30 de julho](#), em que a componente letiva consiste em 5 horas diárias, desenvolvendo-se em 2 tempos distintos — manhã (das 9h00 às 12h00) e tarde (das 13h30 às 15h30).
- 2.** Os horários dos JI poderão sofrer alterações pontuais, quando pertinentes e devidamente fundamentadas, cabendo essa decisão ao diretor do AELM, nos termos da lei.
- 3.** Na EPE, em caso de ausência do ETG, as crianças poderão ficar acompanhadas pelos AO, desde que fique assegurada a supervisão por um docente.
- 4.** O horário de atendimento aos encarregados de educação encontra-se definido no horário do docente.
- 5.** Saúde e acidentes:
 - a)** Sempre que uma criança apresente sintomas febris, não deverá permanecer no JI;

- b) Se a doença for infectocontagiosa, não poderá frequentar o JI ([Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro](#)). No regresso terá de se fazer acompanhar de declaração médica, atestando que a criança já não apresenta perigo de contágio;
 - c) Sempre que ocorram casos de pediculose, os encarregados de educação devem promover o tratamento adequado de forma a evitar a propagação da infestação;
 - d) De acordo com o artigo 269.º do RI do AELM, caso seja necessário administrar medicação durante a permanência no JI e não exista prescrição médica, o encarregado de educação terá obrigatoriamente de preencher autorização escrita para o efeito.
6. Não pode ser imputada ao estabelecimento de educação qualquer responsabilidade pelo desaparecimento ou pelos eventuais danos em objetos transportados pelas crianças, que não sejam pedidos pelo educador de infância.

Subsecção II – 1.º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 134.º – Horário, funcionamento e normas

1. O 1.º CEB funciona em horário que decorre das 9h00 às 17h30, englobando a componente letiva e as AEC. O intervalo da manhã é das 10h00 às 10h30 e o intervalo da tarde das 16h00 às 16h30. O intervalo do almoço é das 12h00 às 14h00 (excetuando-se um dia por semana para os 2.º, 3.º e 4.º anos, cujo horário de entrada é às 13h00).
2. Os horários do 1.º CEB poderão sofrer alterações pontuais, quando pertinentes e devidamente fundamentadas, cabendo essa decisão ao diretor do AELM, nos termos da lei.
3. Em caso de ausência do PTT, aplicam-se os seguintes critérios sequenciais:
 - a) Em caso de falta do PTT (ausência até 2 dias), sempre que possível, a substituição será assegurada pelo docente dos apoios educativos que cumprirá o horário da turma;
 - b) Na ausência dos docentes referenciados na alínea a) e, no caso de falta do docente por um período superior a 3 dias, os alunos deverão ser distribuídos pelas salas/turmas, sempre que as mesmas tenham capacidade para tal;
 - c) Sempre que se verifique falta de capacidade de resposta nas salas de aula, os alunos devem permanecer na sua sala com a supervisão de um AO e orientação pedagógica de um professor/coordenador de estabelecimento;
 - d) Sempre que se verifique a falta de professor de AEC, os alunos deverão ser distribuídos pelas restantes turmas em AEC;
 - e) Não sendo possível a aplicação das alíneas anteriores, os encarregados de educação serão informados, prevendo-se a dispensa dos alunos.
4. Saúde e acidentes:

- a) Sempre que um aluno apresentar sintomas febris, não deverá permanecer na escola;
 - b) Se a doença for infectocontagiosa, não poderá frequentar a escola. No regresso terá de se fazer acompanhar por declaração médica atestando que o aluno já não apresenta perigo de contágio;
 - c) Sempre que ocorram casos de pediculose, os encarregados de educação devem promover o tratamento adequado de forma a evitar a propagação da infestação;
 - d) De acordo com o artigo 269.º deste regulamento, caso seja necessário administrar medicação durante a permanência na escola, o encarregado de educação terá obrigatoriamente de preencher autorização escrita para o efeito.
5. Não pode ser imputada ao estabelecimento de ensino qualquer responsabilidade pelo desaparecimento ou eventuais danos em objetos transportados pelos alunos, que não sejam pedidos pelo professor.

Subsecção III – Atividades de Complemento

Artigo 135.º – Programa de Apoio à família

As atividades de complemento nos estabelecimentos de educação e ensino desenvolvem-se através do programa de apoio à família que compreende as AAAF dirigidas à EPE; a CAF e as AEC destinadas ao 1.º CEB. Estas são da responsabilidade da autarquia de acordo com a [Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto](#). São regidas pelo Regulamento dos Serviços Municipais ([Regulamento n.º 1064/2023, de 6 de outubro](#)), cuja aplicação compete à [Divisão da Educação e Ciência da CMM](#).

Artigo 136.º – Atividades de animação e apoio à família

- 1. As AAAF desenvolvem-se antes e/ou depois do período diário das atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
- 2. As AAAF destinam-se às crianças que frequentam a EPE, com o seguinte horário: acolhimento: 7h30/9h00; prolongamento: 15h30/19h00. Nas interrupções letivas e no mês de julho, as AAAF são também asseguradas no horário das 7h30 às 19h00 com atividades lúdicas.

Artigo 137.º – Componente de apoio à família

- 1. A CAF serve alunos do 1.º CEB das escolas do AELM com períodos de acolhimento (7h30/9h00) e prolongamento (17h30/19h00) com atividades de carácter lúdico.
- 2. As AEC são promovidas pela CMM e são dirigidas aos alunos do 1.º CEB. A [Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto](#), define os nomes e a oferta, com regulamento próprio disponível na página oficial da CMM.

Subsecção IV – Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 138.º – Atividades de Enriquecimento curricular

1. A operacionalização das AEC, no 1.º CEB, é definida por despacho de membro do Governo responsável pela respetiva área de educação.
2. A oferta, a supervisão, o acompanhamento e o funcionamento das atividades de enriquecimento curricular estão definidos no ***Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular***.
3. Nos 1.º e 2.º anos de escolaridade, os alunos, através do Projeto PEPPA, podem usufruir do inglês.

Secção II – Escola Básica e Secundária do Levante da Maia

Subsecção I – 2.º, 3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário

Artigo 139.º – Horário das atividades curriculares

1. Na EBSLM, as atividades curriculares do 2.º e 3.º CEB e do ensino secundário desenvolvem-se de segunda a sexta-feira, segundo o horário, com parecer favorável do conselho pedagógico e aprovadas em conselho geral.
2. Poder-se-ão realizar atividades escolares, quando tal se justifique, em horário pós-laboral e, em casos muito excecionais, aos sábados. A realização das referidas atividades requer sempre autorização do diretor do AELM.

Artigo 140.º – Horário de funcionamento dos serviços da EBSLM

O horário de funcionamento de todos os serviços é fixado anualmente e divulgado em <https://www5.levantemaia.com/>.

Subsecção II – Atividades de Complemento Curricular

Artigo 141.º – Âmbito das atividades

1. As atividades de carácter extracurricular encontram-se definidas no PAA, de acordo com a necessidade de ofertas educativas e dentro do âmbito do PE, sendo a sua organização e divulgação nomeadamente na página oficial do AELM da responsabilidade dos proponentes das diversas atividades.
2. Mediante apresentação de projeto por parte de docentes interessados, com o parecer favorável do conselho pedagógico, e caso os recursos humanos e físicos do AELM o permitam, poderão ser implementadas no AELM atividades de complemento curricular, tais como desporto escolar, clubes, oficinas ou laboratórios de diversas disciplinas/áreas.

3. O desporto escolar, sendo um instrumento do sistema educativo, deve ser assumido pelo órgão de administração e gestão do AELM e, em consonância com os docentes de educação física e com a comunidade escolar, deverá providenciar a criação e organização de clubes de desporto escolar como polos dinamizadores de atividades desportivas internas/externas.

Subsecção III – Clubes

Artigo 142.º – Âmbito

1. A implementação de clubes de carácter lúdico/pedagógico tem como objetivo a formação integral e a realização pessoal do aluno, estando em conformidade com os recursos do AELM, as linhas orientadoras do PE e do PAA.
2. Os clubes são definidos, sob proposta de professores, a apresentar ao diretor do AELM, com parecer do conselho pedagógico no início ou no final de cada ano letivo:
 - a) As horas de funcionamento dos clubes devem atender à disponibilidade de horário dos alunos;
 - b) As horas a atribuir aos docentes serão na sua componente não letiva;
 - c) O funcionamento dos clubes implica a inscrição de pelo menos 10 alunos.
3. Na proposta referida no número anterior, devem os proponentes indicar os objetivos, as atividades a desenvolver, os recursos necessários, a previsão de custos e o número previsível de alunos.
4. Compete ao diretor do AELM decidir sobre a criação ou manutenção dos clubes, tendo em conta os recursos disponíveis e o parecer do conselho pedagógico.
5. O professor responsável pelo clube deve apresentar ao diretor do AELM relatório anual da atividade desenvolvida (***Regimento de Clubes***).

Subsecção IV – Outras Ofertas

Artigo 143.º – Abertura de outras ofertas

1. Compete ao conselho geral aprovar a abertura de outras ofertas formativas e qualificantes.
2. Compete ao diretor do AELM proceder, de acordo com a legislação vigente, à implementação de novas ofertas formativas e qualificantes aprovadas pelo conselho geral.

Artigo 144.º – Estágios

De acordo com a legislação em vigor, podem ser ponderadas parcerias com instituições de ensino superior e ordens profissionais, segundo os protocolos estabelecidos entre as instituições para a realização de estágios nas escolas do AELM.

Secção III – Projetos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 145.º – Definição

Os projetos locais, nacionais e/ou internacionais pretendem ser um complemento do currículo e visam a formação integral dos alunos através do desenvolvimento de competências geralmente aceites como essenciais nas áreas da saúde, desporto, leitura, artes ou cidadania.

Artigo 146.º – Designação do coordenador de projetos de desenvolvimento educativo

O coordenador de projetos de desenvolvimento educativo é designado pelo diretor do AELM, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um professor do QA;
- b) Demonstrar competência pedagógica e científica.

Artigo 147.º – Competências do coordenador de projetos de desenvolvimento educativo

Ao coordenador de projetos de desenvolvimento educativo compete:

- a) Programar, coordenar e orientar os projetos, clubes e atividades de desenvolvimento educativo, de articulação e de flexibilidade curricular;
- b) Propor atividades a incluir no PAA;
- c) Apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas;
- d) Ser membro do conselho pedagógico;
- e) Representar o AELM em reuniões de trabalho.

Artigo 148.º – Critérios para a seleção de projetos de desenvolvimento educativo

Os critérios de seleção de projetos de desenvolvimento educativo a implementar no AELM regem-se pela:

- a) Articulação com o PE, o PAA e o PPA do AELM;
- b) Envolvimento do maior número de elementos da comunidade educativa, privilegiando os alunos;
- c) Projeção para o exterior através de candidaturas a redes nacionais de projetos.

Subsecção I – Educação para a Saúde e Educação Sexual

Artigo 149.º – Definição

Os princípios inerentes à educação para a saúde e à educação sexual encontram-se definidos no ***Regimento da Educação para a Saúde e Educação Sexual***.

Artigo 150.º – Designação do coordenador de educação para a saúde e educação sexual

O coordenador de educação para a saúde e educação sexual é designado pelo diretor do AELM, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um professor integrado na carreira docente;
- b) Demonstrar a competência pedagógica e científica.

Artigo 151.º – Competências do coordenador de educação para a saúde e educação sexual

Compete ao coordenador, segundo o Regimento da Educação para a Saúde e Educação Sexual:

- a) Elaborar o projeto de educação para a saúde e de educação sexual, definindo os seus objetivos e estratégias.
- b) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das atividades dos vários subprojetos das escolas promotoras de saúde escolar;
- c) Articular com a EMAEI no âmbito dos Planos de Saúde Individual (PSI);
- d) Articular as atividades desenvolvidas no AELM com a Unidade Local de Saúde (ULS);
- e) Articular as diferentes atividades, no âmbito da promoção da saúde, desenvolvidas no AELM;
- f) Garantir a comunicação entre os docentes envolvidos no projeto e os DT;
- g) Representar o AELM em reuniões ou encontros pedagógicos relacionados com a Educação para a Saúde e Educação Sexual;
- h) Elaborar o regimento de funcionamento nos primeiros trinta dias após a sua designação;
- i) Organizar o dossiê digital de educação sexual;
- j) Fazer a avaliação do projeto, apresentando relatório anual da atividade desenvolvida.

Subsecção II – Desporto Escolar**Artigo 152.º – Designação do coordenador do desporto escolar**

O coordenador é designado pelo diretor do AELM, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um professor integrado na carreira docente;
- b) Ser um docente de educação física;
- c) Demonstrar a competência pedagógica e científica.

Artigo 153.º – Competências do coordenador do desporto escolar

Compete ao coordenador, conforme o estipulado no Regimento Geral do Funcionamento do Desporto Escolar:

- a) Elaborar o projeto do desporto escolar, definindo os seus objetivos e estratégias;
- b) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das atividades do desporto escolar;

- c) Promover atividades desportivas que contribuam para a formação global dos alunos;
- d) Garantir a comunicação entre os professores envolvidos no desporto escolar e os restantes docentes;
- e) Representar o AELM em reuniões ou encontros pedagógicos relacionados com o desporto escolar;
- f) Elaborar o regimento do funcionamento nos primeiros trinta dias após a sua designação;
- g) Organizar o dossiê digital do desporto escolar;
- h) Fazer a avaliação do projeto, apresentando relatório trimestral da atividade desenvolvida.

Subsecção III – Eco-Escolas

Artigo 154.º – Definição

O Eco-Escolas é um programa internacional que pretende encorajar ações e reconhecer o trabalho de qualidade desenvolvido pelo AELM no âmbito da educação ambiental (***Regimento das Eco-Escolas***).

Artigo 155.º – Designação do coordenador do programa Eco-Escolas

O coordenador do programa Eco-Escolas é designado pelo diretor do AELM, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um professor integrado na carreira docente;
- b) Demonstrar a competência pedagógica e científica.

Artigo 156.º – Competências do coordenador do programa Eco-Escolas

As competências do coordenador do programa Eco-Escolas encontram-se definidas no ***Regimento das Eco-Escolas***.

Subsecção IV – Amnistia Internacional

Artigo 157.º – Definição

A Amnistia Internacional representa:

- a) A comunidade em que os direitos humanos são ensinados, aprendidos, respeitados, protegidos e promovidos;
- b) O espaço em que todos são encorajados a participar e onde a diversidade cultural é valorizada;
- c) O contexto educativo onde os valores e os princípios dos direitos humanos estão no CAA e presentes nas principais áreas da vida da escola;

- d) A comunidade em que a igualdade, a não discriminação, a dignidade e o respeito estão presentes em todos os aspetos da vida da escola.

Artigo 158.º – Objetivos

1. Capacitar os jovens na promoção e participação ativa na defesa dos direitos humanos.
2. Integrar os valores e princípios dos direitos humanos na vida da escola e em todo o ambiente escolar.
3. Abraçar a inclusão em todos os aspetos da vida da escola.
4. Participar em ações de âmbito nacional e internacional.
5. Desenvolver atividades no AELM em defesa dos direitos humanos.
6. Providenciar um ambiente de aprendizagem em que todos os direitos humanos são respeitados, protegidos e promovidos.
7. Encorajar todos os membros da comunidade educativa a participar de forma livre, ativa e significativa na vida do AELM.
8. Lutar por uma escola justa, responsável e transparente em todo o planeamento, processos, políticas e práticas.
9. Trabalhar para que os alunos não sejam marginalizados devido ao seu género, estatuto ou diferença.
10. Ultrapassar diferenças económicas, sociais e culturais, promovendo os múltiplos talentos, pontos de vista e experiências de todos os elementos da comunidade educativa, que estimulem uma verdadeira cultura de respeito pela diversidade em cada contexto educacional.
11. Integrar os direitos humanos e as responsabilidades em todas as áreas da vida escolar.

Artigo 159.º – Designação do coordenador da Amnistia Internacional

O coordenador da Amnistia Internacional é designado pelo diretor do AELM, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um professor integrado na carreira docente;
- b) Demonstrar a competência pedagógica e científica.

Artigo 160.º – Competências do coordenador da Amnistia Internacional

Compete ao coordenador da Amnistia Internacional:

- a) Elaborar um plano de ação e atividades;
- b) Coordenar a gestão, planeamento e a organização das atividades dos vários projetos referentes às escolas amigas dos direitos humanos;

- c) Articular as atividades desenvolvidas no AELM com os responsáveis nacionais;
- d) Representar o AELM em reuniões ou encontros nacionais e internacionais relacionados com a defesa dos direitos humanos;
- e) Fazer a avaliação do projeto, apresentando relatório final da atividade desenvolvida.

Subsecção V – Erasmus+

Artigo 161.º – Definição

O Erasmus+ é o programa europeu de apoio à educação, à formação, à juventude e ao desporto através do desenvolvimento de ações de intercâmbio entre países europeus organizadas em atividades de educação e de formação, em todos os setores da aprendizagem ao longo da vida. O programa Erasmus do AELM rege-se por um regimento próprio (***Regimento do Erasmus+***).

Artigo 162.º – Objetivos

1. Promover o desenvolvimento de uma Europa do conhecimento, a todos os níveis da educação e da formação.
2. Contribuir para a internacionalização e a excelência do ensino e da formação na União Europeia, incentivando a criatividade, a inovação e o espírito empreendedor, e promovendo a igualdade, a coesão social e a cidadania ativa.

Artigo 163.º – Designação do coordenador do Erasmus+

O coordenador do Erasmus+ é designado pelo diretor do AELM, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um professor do QA;
- b) Demonstrar competência pedagógica e científica;
- c) Possuir experiência em programa Erasmus+/eTwinning.

Artigo 164.º – Competências do coordenador do Erasmus+

Compete ao coordenador do Erasmus+:

- a) Encontrar e selecionar programas europeus que sejam simultaneamente desafiadores e adequados ao AELM;
- b) Estabelecer redes nacionais e europeias de atuação que permitam a inclusão do AELM em diversos programas europeus e nacionais;
- c) Fomentar as parcerias estratégicas que visam o contacto e o intercâmbio entre escolas dos diferentes países participantes, partilhando práticas inovadoras de modo a promover o desenvolvimento do conhecimento em todos os níveis de educação e formação;

- d) Desenvolver atividades inerentes a cada tema dos programas coordenando a sua implementação e organização;
- e) Possibilitar a realização de reuniões e mobilidades transnacionais que visam o contacto presencial entre os membros dos países parceiros;
- f) Acautelar que cada programa de Erasmus+ se desenvolva dentro da normalidade prevista e necessária;
- g) Desencadear ações de disseminação, estimulando a participação de toda a comunidade escolar em cada programa;
- h) Gerir os financiamentos em sintonia com o diretor do AELM;
- i) Manter toda a documentação ordenada e preenchida nas plataformas Erasmus+;
- j) Fazer a avaliação do programa nas devidas plataformas.

Subsecção VI – Orçamento Participativo das Escolas

Artigo 165.º – Orçamento Participativo das Escolas

O Orçamento Participativo das Escolas (OPE) rege-se por um regimento próprio que se aplica aos alunos do 3.º CEB e do ensino secundário (*Regimento do Orçamento Participativo do AELM*).

Subsecção VII – Outros Projetos

Artigo 166.º – Outros projetos

No AELM podem ser implementados projetos que visem a formação e o sucesso educativo dos alunos. O conselho pedagógico, enquanto órgão que coordena a orientação educativa, analisa a viabilidade pedagógica e a conformidade com o projeto educativo, emitindo um parecer sobre o mesmo, que, depois de aprovado pelo diretor ou conselho geral, será integrado no PAA.

Capítulo VI – Gestão das Atividades, dos Espaços e dos Tempos Escolares

Secção I – Gestão das Atividades Escolares

Artigo 167.º – Definição

Para efeitos do RI são consideradas atividades escolares as que estão relacionadas com o desenvolvimento pedagógico-didático dos alunos e que fazem parte do seu horário individual, assim como qualquer atividade decorrente do PE/PT/PCG, realizada dentro ou fora do espaço da sala de atividade/aula ou do AELM.

Artigo 168.º – Atividades/aulas no exterior

1. Consideram-se atividades/aulas no exterior aquelas que se realizam fora dos espaços previamente definidos.
2. A realização de atividades/aulas no exterior deve ser solicitada, antecipadamente, ao diretor do AELM, no caso da EBSLM, ou ao coordenador de estabelecimento, no caso das EB.
3. A participação das crianças/dos alunos nestas aulas não carece de comunicação ao encarregado de educação nem da sua autorização.
4. A realização das atividades/aulas no exterior não pode perturbar o funcionamento das outras aulas ou atividades.

Artigo 169.º – Aulas de educação física

1. As aulas de educação física na EBSLM desenvolvem-se, em regra, no pavilhão gimnodesportivo ou no recinto desportivo descoberto.
2. Os alunos devem levar para a aula o equipamento que lhes for indicado.
3. Para entrar no recinto desportivo do pavilhão é obrigatório o uso de sapatilhas.
4. A entrada no pavilhão deve ser feita ordeiramente.
5. Os alunos só podem entrar no recinto desportivo do pavilhão com autorização do respetivo professor ou do AO.
6. Qualquer equipamento desportivo do pavilhão não pode ser utilizado sem autorização do professor.
7. Durante a aula, o aluno autorizado a sair ou a entrar no espaço em que ela decorre deve fazê-lo sem perturbar as aulas que decorrem nos outros espaços.
8. Os alunos devem tomar banho no final de cada aula, sendo esta considerada como parte integrante da aula.
9. Nas aulas de 50 minutos e de 100 minutos são sempre atribuídos 10 minutos do tempo da aula, no início da aula para trocar de roupa e 10 minutos antes do toque de saída, para os alunos tomarem o banho obrigatório e o balneário ficar livre para as turmas seguintes, antes do toque de entrada.
10. Nas aulas de 100 minutos, não havendo gozo do intervalo entre os 2 tempos de 50 minutos, este será subtraído à hora de saída do segundo tempo de 50 minutos.
11. Não é permitido aos alunos interromper a aula para ir ao balneário, a não ser em casos excecionais, mas com a autorização do professor ou do AO.
12. Nos vestiários, os alunos devem respeitar os lugares dos colegas e não podem mexer nos objetos pessoais de outros.

13. Nos balneários, os alunos devem aguardar a sua vez para tomar banho, tendo o maior cuidado com os equipamentos e utensílios. Devem conservar as instalações em bom estado e em boas condições de higiene e limpeza. Devem fechar bem as torneiras depois do banho.
14. No início da aula, os objetos de valor devem ser recolhidos no saco dos valores por um aluno mandatado para o efeito, de preferência um dos seus delegados, e entregue a um AO. Só este aluno poderá, no final da aula, levantar o saco de valores e distribuir os objetos que nele se encontram.
15. Não pode ser imputada ao AELM qualquer responsabilidade pelo desaparecimento de bens dos alunos ou pelos danos que neles possam ser causados.

Artigo 170.º – Aulas na sala TIC

1. As aulas de TIC, na EBSLM, desenvolvem-se apenas no espaço próprio para o efeito (sala TIC).
2. Para além das aulas referidas no número anterior, podem também realizar-se outras, caso a sala esteja livre e tenha sido requisitada previamente.
3. Os alunos só podem utilizar o computador que lhes tenha sido indicado pelo professor.
4. O regulamento da sala de TIC encontra-se afixado na sala e deve ser rigorosamente cumprido.
5. Os danos causados por incumprimento das normas regulamentares são da responsabilidade do infrator, que tem de suportar todos os custos das reparações a efetuar.

Artigo 171.º – Aulas de apoio/reforço educativo

1. As aulas de apoio educativo no 1.º, 2.º e 3.º CEB e reforço educativo no ensino secundário visam colmatar dificuldades manifestadas pelos alunos durante o processo de aprendizagem.
2. No 1.º, 2.º, 3.º CEB e ensino secundário, o apoio/reforço educativo deverá ser lecionado prioritariamente:
 - a) Pelo docente que leciona a área disciplinar (no 2.º, 3.º CEB e ensino secundário);
 - b) Por outro docente devidamente habilitado para lecionar a área disciplinar.
3. As aulas de apoio educativo deverão ser atribuídas de acordo com as seguintes prioridades:
 - a) Alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, nomeadamente alunos com medidas universais;
 - b) Alunos com medidas de suporte à aprendizagem e inclusão definidas pela EMAEI (medidas seletivas);
 - c) Outros alunos de acordo com a análise da EMAEI.
4. Compete ao PTT ou ao DT comunicar ao encarregado de educação a data do início e o horário do apoio, bem como a eventual exclusão do apoio e os motivos que a fundamentam.

5. Compete ao ETG/PTT/DT/conselho de turma referenciar os alunos para o apoio educativo, em articulação com a EMAEI.
6. Serão excluídos das aulas de apoio/reforço educativo os alunos que:
 - a) Excedam 3 faltas injustificadas;
 - b) Perturbem sistematicamente o bom funcionamento das atividades.
7. As aulas de reforço educativo são registadas no horário das turmas, sendo de frequência obrigatória.
8. Podem ainda ser atribuídas horas de reforço às disciplinas sujeitas a exame nacional, desde que haja crédito de escola.
9. O docente deverá registar as ausências do aluno a cada aula de apoio educativo/reforço.
10. O DT deverá manter um registo atualizado das ausências do aluno às aulas de apoio educativo e informará o respetivo encarregado de educação, sempre que o aluno atinja metade das faltas previstas no n.º 6 alínea a).

Artigo 172.º – Visitas de estudo e outras atividades

Visita de estudo é uma atividade curricular que deve ter em consideração a interdisciplinaridade, organizada por docentes para alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares, que obedece ao estipulado no ***Regimento das Visitas de Estudo***.

Secção II – Gestão dos Espaços, Instalações e Equipamentos

Subsecção I – Espaços

Artigo 173.º – Gestão dos espaços

Aos órgãos de administração e gestão do AELM compete a gestão dos espaços escolares, nomeadamente:

- a) A definição de critérios e regras de utilização dos espaços e das instalações escolares;
- b) A planificação e utilização semanal dos espaços, tendo em conta as atividades curriculares, as de compensação educativa, de complemento curricular e de ocupação dos tempos livres, bem como o trabalho de equipas de docentes e as atividades de orientação dos alunos e de relação com encarregados de educação;
- c) A determinação, em articulação com organismo responsável do sistema educativo, do número de alunos por turma e a hierarquia de prioridades na utilização de espaços;
- d) A autorização da utilização de espaços e de instalações escolares pela comunidade local, mediante condições definidas pelos órgãos de administração e gestão do AELM.

Subsecção II – Áreas Específicas

Artigo 174.º – Polivalente/sala dos alunos

1. A sala dos alunos é um espaço que pode ser utilizado por todos.
2. Não são permitidas, no polivalente/sala dos alunos, correrias ou conversas em voz demasiado alta.
3. O espaço deve ser mantido limpo e devem ser cumpridas as regras com vista à boa conservação do material existente.
4. Devem existir expositores de informação relativos a informações diversas, planificações de atividades e regimentos.
5. O uso do material lúdico implica o cumprimento das regras existentes nos respetivos regimentos.
6. A sala dos alunos deve ser vigiada frequentemente por AO, para verificar o cumprimento das normas estabelecidas.

Artigo 175.º – Sala de professores

1. A sala é um espaço que pode ser utilizado por todos os docentes do AELM e destina-se ao convívio e trabalho.
2. Devem ser observadas regras com vista ao bom ambiente de trabalho.
3. Devem existir expositores de informação relativos à legislação/informação oficial, convocatórias, informação aos DT, formação contínua, sindicatos e PAA. Qualquer afixação implica o consentimento prévio do órgão de administração e gestão do AELM.
4. Na EBSLM, sempre que seja possível, cada docente terá 1 cacifo.
5. Este espaço encontra-se vedado a alunos, salvo devidamente autorizados pelo órgão de administração e gestão ou por um docente.
6. Na EBSLM, a utilização da fotocopidora existente na sala está sujeita a um crédito de fotocópias/impressões, previamente estipulado pelo órgão de administração e gestão.

Artigo 176.º – Sala de diretores de turma

1. Destina-se ao atendimento dos encarregados de educação por parte dos DT.
2. Esta sala não deve ser utilizada indevidamente para outros trabalhos, fora do seu âmbito.

Artigo 177.º – Sala de pessoal não docente

1. Sempre que seja possível, haverá uma sala ou um espaço que pode ser utilizado por todo o pessoal não docente.
2. Devem ser observadas regras com vista a um ambiente agradável de convívio.

3. Devem existir expositores de informação relativos à legislação/informação oficial, convocatórias, formação contínua e sindicatos. Qualquer afixação implica o consentimento prévio do diretor do AELM.
4. Se possível, cada AO terá 1 cacifo.
5. Este espaço encontra-se vedado a alunos, salvo devidamente autorizados pelo órgão de administração e gestão.

Artigo 178.º – Salas de aulas

1. Os professores e os alunos são os primeiros responsáveis pela conservação das salas de aula e dos respetivos equipamentos, tendo sempre o cuidado de as deixar devidamente preparadas para a aula seguinte.
2. Sempre que se verifiquem situações de danos, desarrumo ou falta de limpeza, deve-se comunicar ao AO do setor, para que sejam averiguadas as causas e colmatadas as anomalias.
3. Qualquer dano (quebra de vidros, riscos ou estragos em mobiliário, paredes, etc.) causado por um aluno, premeditadamente ou por negligência, será da sua responsabilidade.
4. Quando um professor tiver necessidade de mudar de sala, deve avisar atempadamente os alunos e participar a permuta ao funcionário responsável do setor. As permutas de salas só podem ser efetuadas após comum acordo dos professores utilizadores.
5. O professor possui chave de acesso às salas de aula, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala; deve fechá-la, evitando o acesso indevido.
6. As salas de aula devem manter-se fechadas durante os intervalos, não sendo permitido aos alunos permanecerem no seu interior.
7. A entrada e saída das salas de aula deverão ser ordeiras, respeitando as regras básicas de conduta e disciplina.

Artigo 179.º – Recreios

1. Os recreios são espaços de convívio e lazer.
2. Não são permitidas brincadeiras que ponham em perigo a segurança dos outros.
3. No espaço junto às salas de aula, é expressamente proibida a permanência dos alunos, sendo exigido silêncio junto aos locais onde decorrem as aulas.
4. Os jogos com bola apenas são permitidos na placa desportiva, exceto nas EB.
5. Nos estabelecimentos da EPE e do 1.º CEB, docentes e não docentes são responsáveis pela vigilância dos recreios, durante o período em que decorrem os intervalos.
6. Dever-se-á deitar o lixo nos recipientes próprios.

Artigo 180.º – Espaços desportivos descobertos

1. Os espaços desportivos descobertos ou campos de jogos, existentes na EBSLM e nos estabelecimentos da EPE e do 1.º CEB, são espaços para a prática desportiva e lúdica.
2. Durante o horário de funcionamento das aulas de educação física, desporto escolar ou de atividade física e desportiva das AEC, só podem estar nos campos de jogos os grupos/turmas que estão em aulas ou em atividades.

Subsecção III – Instalações, Equipamentos e Materiais**Artigo 181.º – Gestão das instalações e dos equipamentos**

Compete aos órgãos de administração e gestão do AELM:

- a) Participar na definição da rede escolar, fornecendo anualmente às entidades competentes 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 AELM;
- c) Diligenciar junto da autarquia para que esta proceda a obras de beneficiação, reparação e trabalhos de embelezamento;
- d) Solicitar o equipamento necessário;
- e) Adquirir o material escolar considerado necessário;
- f) Manter o equipamento funcional;
- g) Proceder à substituição de material irreparável ou obsoleto;
- h) Alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários;
- i) Manter atualizados, em moldes simples e funcionais, os inventários dos estabelecimentos;
- j) Responsabilizar os utentes, a nível individual ou coletivo, pela conservação das instalações e do material utilizado.

Artigo 182.º – Conservação e manutenção das instalações

1. Os docentes, os AO, os Assistentes Técnicos (AT) e os alunos têm o dever de procurar manter o melhor ambiente de trabalho através não apenas de um saudável inter-relacionamento, mas igualmente da utilização e preservação das instalações, mobiliário, equipamento, não procedendo à afixação indiscriminada de cartazes ou outros documentos nas paredes, sem prévia autorização do órgão de administração e gestão do AELM. Devem ainda ser cuidadosos com o consumo de água e eletricidade.

2. A permanência nos átrios e nos diversos espaços do estabelecimento não pode perturbar o funcionamento das atividades escolares.
3. Na EBSLM não é permitida a entrada dos alunos pela porta principal que dá acesso ao átrio principal, exceto em dias de chuva.

Artigo 183.º – Cedência de instalações à comunidade escolar e local

1. Compete ao diretor do AELM autorizar a cedência de instalações.
2. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o horário normal.
3. Os pedidos para cedência de instalações devem ser dirigidos ao diretor do AELM e devem incluir:
 - a) Identificação da entidade solicitadora, bem como a identificação completa do responsável;
 - b) Objetivo do pedido;
 - c) Dia, hora e período de ocupação;
 - d) Assinatura legível da entidade solicitadora responsável.
4. Em caso de necessidade, para concretização de alguma atividade ou por razão imperiosa, o órgão de gestão e administração do AELM pode denunciar, com um prazo mínimo de 5 dias úteis, o acordo celebrado ou o período em que o acordo não possa ser cumprido.
5. Os utilizadores das instalações escolares são responsáveis pela conservação das instalações e equipamentos.
6. Após cada sessão de utilização, caso se verifique alguma anomalia ou alteração no material, nos equipamentos ou nas instalações, o responsável da entidade utente deverá entregar no órgão de administração e gestão do AELM, em impresso próprio, a participação das ocorrências verificadas.

Artigo 184.º – Designação do diretor das instalações desportivas

O diretor das instalações desportivas é designado pelo diretor do AELM, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser preferencialmente um professor do QA;
- b) Demonstrar competência pedagógica e científica.

Artigo 185.º – Competências do diretor das instalações desportivas

As competências do diretor das instalações desportivas encontram-se definidas no ***Regimento de Funcionamento das Instalações Desportivas***.

Artigo 186.º – Gestão do material e equipamento desportivo

1. O equipamento desportivo que pertence à EBSLM encontra-se nas arrecadações do pavilhão gimnodesportivo.
2. Apenas têm acesso a esta arrecadação os funcionários da EBSLM em serviço, os professores de educação física e os alunos autorizados para o efeito.
3. O professor, durante a aula, é responsável pela correta utilização do material.
4. Perante o professor, os alunos são responsáveis pelo material didático utilizado na aula.
5. Na EBSLM, qualquer material só pode ser utilizado fora das aulas de educação física ou das atividades de desporto escolar após consulta ao grupo de educação física mediante requisição e com autorização expressa do órgão de administração e gestão do AELM.
6. Após a aula terminar, o professor deve certificar-se do estado de todo o material utilizado na aula e da sua correta colocação na arrecadação.
7. Sempre que se danificar o material, o facto deve ser comunicado ao diretor das instalações desportivas/diretor das instalações do laboratório de ciências naturais e de ciências físico-químicas/coordenador de estabelecimento/coordenador das AEC – técnico da autarquia.

Artigo 187.º – Designação do diretor das instalações do laboratório de ciências naturais e de ciências físico-químicas

O diretor das instalações é designado pelo diretor do AELM, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser preferencialmente um professor do QA;
- b) Demonstrar a competência pedagógica e científica.

Artigo 188.º – Competências do diretor das instalações do laboratório de ciências naturais e de ciências físico-químicas

1. Elaborar o respetivo regimento de utilização e funcionamento das instalações que estão inerentes ao seu cargo.
2. Zelar pela conservação e correta utilização dos recursos atribuídos.
3. Propor a aquisição de material e equipamento novos, depois de ouvidos os professores da área disciplinar.
4. Providenciar o apuramento de responsabilidades no caso de extravio ou deterioração de material.
5. Informar o órgão de administração e gestão do AELM sobre o material danificado, extraviado ou deteriorado.
6. Organizar o inventário do material existente nas instalações e mantê-lo atualizado.
7. Elaborar, no final do ano letivo, o inventário das instalações.

8. Organizar o laboratório, de modo a torná-lo prático e funcional – (Regimento de Funcionamento do Laboratório de Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas).
9. Manter as instalações de acordo com as normas de segurança.

Artigo 189.º – Material didático

O material didático deve encontrar-se acondicionado na sala específica da disciplina ou em arrecadação própria.

Artigo 190.º – Procedimentos imediatos – apreensão de materiais e equipamentos

1. No caso de as atividades letivas serem perturbadas pelo funcionamento de equipamentos tecnológicos, audiovisuais ou outros, deve o professor apreender e entregar os mesmos no órgão de administração e gestão do AELM. Os equipamentos apreendidos são desligados, devolvidos exclusivamente aos pais ou encarregados de educação dos alunos, mediante assinatura em documento comprovativo da entrega.
2. São apreendidos ao aluno quaisquer outros materiais, instrumentos ou engenhos que possam causar perturbação na escola ou danos físicos/morais aos discentes ou a terceiros. Os bens podem ser apreendidos pelo professor ou funcionário do AELM e devem ser entregues no órgão de administração e gestão do AELM, que decide sobre o circunstanciado.
3. A fim de se proceder à entrega dos equipamentos apreendidos, devem os pais ou encarregados de educação estabelecer contacto com o órgão de administração e gestão do AELM.
4. A reincidência implica que ao aluno sejam aplicadas medidas sancionatórias.
5. Com a devida autorização do professor, poderão ser utilizados telemóveis, tablets ou outros equipamentos que contribuam para o processo de ensino e de aprendizagem.

Artigo 191.º – Inventários

1. As áreas disciplinares, os departamentos curriculares, os coordenadores de estabelecimento ou outros setores são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Considera-se bem duradouro aquele que se prevê ter uma duração superior a um ano.
3. Na elaboração dos inventários deve constar:
 - a) Quantidade;
 - b) Designação/identificação do bem;
 - c) Estado de conservação (bom/satisfatório/mau);
 - d) Data da aquisição de novos materiais (a iniciar em 2025/2026);

- e) Assinatura do responsável.
4. A lista de material deve ser afixada no armário onde este se encontra ou em lugar visível.
 5. O responsável deve entregar no fim de cada ano letivo, ao órgão de administração e gestão do AELM, um exemplar atualizado de cada setor da EBSLM e da EB, de departamento curricular, de área disciplinar ou de disciplina. Este deve conter as observações pertinentes referentes à possível substituição ou reparação do material ou equipamento.
 6. Outros aspetos relevantes farão parte do regulamento do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

Artigo 192.º – Atribuição de cacifos

1. Na EBSLM, os cacifos encontram-se colocados no hall do polivalente, nos corredores do r/c e do 1.º esquerdo, sendo que devem ser ocupados, em primeiro lugar, os do polivalente e, se possível, partilhados por 2 alunos, preferencialmente da mesma turma.
2. Os alunos interessados devem manifestar a sua vontade pela atribuição de cacifo junto do respetivo DT.
3. Um funcionário, indicado para o efeito pelo diretor do AELM, atribui o respetivo cacifo ao aluno, mediante a entrega de 1 aloquete e 2 ou 3 chaves caso seja partilhado.
4. O uso do cacifo é feito através do pagamento de uma caução, cujo valor é estabelecido anualmente pelo diretor do AELM e pelo conselho administrativo. Esta verba será utilizada na reparação e manutenção dos cacifos, caso se tenham verificado estragos.
5. O aluno não deve guardar objetos de valor e/ou quantias em dinheiro no cacifo.
6. O diretor do AELM pode mandar abrir os cacifos sempre que estes estejam a ser utilizados indevidamente e/ou sempre que as circunstâncias o justifiquem.
7. O aluno é o primeiro responsável pela boa conservação do cacifo.
8. No caso referido no número anterior, são da responsabilidade do aluno os estragos que eventualmente venham a ser causados no cacifo ou no aloquete.
9. Ao AELM não pode ser imputada qualquer responsabilidade pelo desaparecimento de bens dos alunos ou pelos danos que neles possam ser causados.
10. No final do ano letivo, o AO devolve a caução mediante o estado de conservação do cacifo, bem como as respetivas chaves e aloquete.
11. O cacifo só pode ser utilizado pelo aluno, ao qual a chave foi entregue.
12. O não cumprimento das regras de utilização pode levar à perda do direito de utilização do cacifo.

Artigo 193.º – Aquisição e utilização do cartão escolar

1. Nas escolas onde já tenha sido implementado, alunos, docentes e funcionários têm de ser portadores de cartão escolar.
2. O cartão escolar é um cartão de leitura de proximidade de utilização obrigatória por todo o pessoal discente, docente e não docente, tendo como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
3. Ao entrar e ao sair da escola, todos são obrigados a identificar-se com o cartão junto dos sinalizadores, colocados à entrada do estabelecimento.
4. No caso de avaria do sistema, o utilizador pode adquirir, em dinheiro, uma senha para o serviço ou produto que pretende, na papelaria/reprografia.
5. O cartão é intransmissível e, a partir do momento em que o utilizador o recebe, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizá-lo a outrem.
6. A perda, o extravio ou a deterioração do cartão, bem como qualquer outro motivo imputável ao utilizador, devem ser imediatamente comunicados aos SA do AELM para efeitos de emissão de uma 2.ª via, cujos encargos serão suportados pelo próprio, de acordo com o custo estipulado e afixado por aqueles serviços.
7. Qualquer cartão danificado, independentemente do seu bom ou mau funcionamento, é recolhido e proceder-se-á à emissão de 2.ª via.
8. O custo da emissão de 2.ª via do cartão, definido anualmente, é agravado em relação ao da 1.ª e é suportado, na totalidade, pelos utentes e, no caso dos alunos, pelos seus encarregados de educação.
9. Enquanto não é emitida a 2.ª via do cartão, é atribuído um cartão provisório, mediante o pagamento de uma caução que deverá ser devolvida quando for recebida a 2.ª via.
10. Sempre que seja detetada uma situação de utilização indevida, é passível de procedimento disciplinar.
11. Os saldos dos cartões transitam para o ano letivo seguinte.
12. Os saldos dos cartões dos utentes que deixaram de frequentar ou de exercer funções no AELM devem ser reclamados até ao dia 30 de setembro do ano letivo seguinte.
13. Os saldos não reclamados reverterem para o orçamento de receitas próprias do AELM.

Artigo 194.º – Aquisição/atribuição de chaves das salas de aula aos professores

Aos professores, no início do ano letivo, são atribuídas chaves das salas de aula, mediante a entrega do valor das mesmas. No final do ano, o professor receberá o seu valor em troca da chave.

Secção III – Gestão dos Tempos Escolares

Artigo 195.º – Gestão dos tempos escolares

1. Aos órgãos de administração e gestão, compete a gestão dos tempos escolares, nomeadamente:
 - a) Estabelecer o calendário escolar, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional;
 - b) Determinar o horário de funcionamento das escolas do AELM;
 - c) Definir critérios para a elaboração de horários de docentes e alunos, ouvido o parecer do conselho pedagógico, e proceder à execução dessa tarefa.
2. Estabelecer e organizar os tempos escolares destinados a atividades de complemento curricular, de complemento pedagógico e de ocupação dos tempos livres.

Artigo 196.º – Gestão do apoio socioeducativo

Compete ao órgão de administração e gestão:

- a) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo aos alunos, submetendo o respetivo plano aos serviços competentes.
- b) Estabelecer protocolos com as autoridades ou outras entidades, designadamente na solução dos problemas de transporte.
- c) Mobilizar recursos locais e fomentar a solidariedade da comunidade para ações de apoio socioeducativo.
- d) Informar os encarregados de educação da existência de eventuais serviços de apoio socioeducativo do AELM.

Capítulo VII – Serviços e Respetivo Funcionamento

Artigo 197.º – Serviços administrativos

1. As instalações dos SA do AELM situam-se na EBSLM.
2. Os SA dispõem de um espaço próprio de afixação, no átrio da escola, para divulgação de toda a informação da sua responsabilidade.

Artigo 198.º – Caixas de sugestões

A escola sede do AELM possui, em local acessível à comunidade escolar, caixas de sugestões que são verificadas regularmente pelo órgão de administração e gestão do AELM.

Artigo 199.º – Refeições escolares

Todos os estabelecimentos de educação e de ensino do AELM estão dotados de cantina/refeitório que garante 1 refeição completa diária (almoço) desde que seja feita inscrição atempada. Compete à autarquia fazer a gestão das refeições e definir a comparticipação atribuída aos alunos.

Artigo 200.º – Cantinas e refeitórios

1. No final da refeição, o lugar deve ficar limpo e o tabuleiro, com todo o material, deve ser deixado em local próprio.
2. Para terem acesso ao serviço de refeitório, os utentes do AELM devem adquirir previamente a refeição, utilizando o cartão escolar. Na EBSLM podem ser adquiridas refeições no próprio dia, até às 10h15, mediante o pagamento de multa no montante a definir anualmente.
3. Os representantes de pais da EBSLM podem usufruir da refeição na cantina, mediante o pagamento da mesma.
4. Os utentes devem aguardar a sua vez por ordem de chegada. Salvaguardam-se situações especiais que exijam atendimento prioritário, devidamente comprovadas e autorizadas.
5. Todos devem contribuir para que a refeição decorra num ambiente agradável.

Artigo 201.º – Bufete

1. Para terem acesso ao serviço de bufete, os utilizadores devem apresentar o seu cartão escolar, devidamente provido de saldo.
2. Os alunos devem aguardar a sua vez de atendimento, respeitando a ordem de chegada.
3. A zona adjacente ao bufete deve manter-se em rigoroso estado de limpeza.
4. A tabela de preços dos produtos vendidos é afixada, anualmente, em local visível.

Artigo 202.º – Reprografia/Papelaria

1. Todos os serviços solicitados que não revistam carácter oficial deverão ser pagos, de acordo com o preço afixado à entrada das instalações.
2. O número de fotocópias e de impressões atribuídas aos docentes está sujeito a um crédito definido pelo diretor do AELM, no início de cada ano letivo.
3. O AO responsável pelos serviços de reprografia deve anotar, diariamente, o total de fotocópias tiradas em cada máquina.
4. Na EBSLM o controlo de fotocópias é feito trimestralmente; nos outros estabelecimentos de educação e de ensino do AELM, o controlo de fotocópias é da responsabilidade da CMM.

5. A papelaria destina-se à venda de material necessário aos trabalhos escolares, de impressos e modelos em uso no AELM e outros produtos devidamente autorizados; destina-se, ainda, à encadernação e plastificação de documentos, bem como ao carregamento do cartão escolar.

Artigo 203.º – Central telefónica

1. Este serviço destina-se exclusivamente às comunicações oficiais do AELM.
2. São competências do auxiliar da central telefónica:
 - a) Receber cordialmente pessoas e chamadas, apresentando-se e identificando o AELM;
 - b) Encaminhar as chamadas para os seus destinatários e, caso não atendam por motivo de se encontrarem em tempo letivo, registá-las e informar posteriormente o interessado;
 - c) Proceder ao registo das comunicações efetuadas, em modelo próprio, a arquivar nos SA.
3. Nos estabelecimentos da EPE e do 1.º CEB, cumprir-se-á o referido no n.º 1, ainda que a receção das chamadas deva ter lugar no período de intervalo das atividades educativas/letivas, para estas não serem prejudicadas.
4. Para facilitar as comunicações entre os diversos estabelecimentos do AELM, deve privilegiar-se a comunicação móvel de serviço.

Artigo 204.º – Entradas e saídas do recinto escolar

1. Constitui o espaço da escola, com restrição de acesso, destinado à receção de todos os elementos da comunidade escolar, local e outros.
2. Em todas as escolas funciona junto ao portão principal, por onde se faz o normal acesso ao recinto escolar, tendo a presença permanente de um funcionário.
3. Os pais, os encarregados de educação e outros utentes que tenham assuntos a tratar devem obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) Indicar, expressamente, os serviços que vêm contactar;
 - b) Entregar, ao funcionário de serviço, um documento de identificação pessoal, de preferência com fotografia, à exceção do Cartão de Cidadão;
 - c) Após a entrega do documento de identificação pessoal, recebe um cartão de visitante, que deve ser assinado e datado pelo serviço ou entidade que o atendeu e devolvido à saída.
4. Na portaria da EBSLM deve existir um dossiê com o horário de todas as turmas e dos professores para que o funcionário de serviço possa prestar esclarecimentos e averiguar se o movimento de entradas e saídas de alunos está de acordo com o seu horário.

5. O funcionário em serviço na portaria deve ser informado sobre os elementos da comunidade escolar que estejam, eventual e temporariamente, suspensos das suas funções, a fim de proceder em conformidade, caso pretendam aceder às instalações.
6. O funcionário que permitir o acesso de alguém às instalações da escola, sem proceder à sua identificação, é responsável por qualquer consequência que advenha do ato cometido.
7. Todos os alunos da EBSLM têm o cartão escolar, que devem apresentar à entrada e à saída da escola ou sempre que solicitado. A comparência, reiterada e injustificada, sem cartão, é considerada infração disciplinar.
8. Os alunos devem permanecer na escola durante o período de atividades, não podendo sair do espaço escolar. No caso de não haver aulas nos últimos tempos de cada turno, o aluno pode sair do recinto escolar, com autorização do encarregado de educação e devidamente verificada e assumida pelos SA.
9. Todas as entradas e saídas fraudulentas e indevidas carecem de punição civil.
10. Os alunos que se encontrem a cumprir pena de suspensão da frequência da escola não podem entrar nos estabelecimentos de ensino, exceto se devidamente autorizados pelo diretor do AELM.
11. No espaço escolar só devem circular ambulâncias, veículos para transporte de pessoas com mobilidade reduzida ou que façam carga e/ou descarga de materiais autorizados.
12. É proibida a circulação de veículos motorizados nas escolas do AELM, devendo estes ficar estacionados no espaço destinado para o efeito. Os veículos que, por necessidade de serviço, tenham de circular dentro dos recintos escolares, devem fazê-lo a uma velocidade moderada, com a devida autorização e tomando todas as medidas de precaução.

Artigo 205.º – Setores

1. Têm acesso aos setores os professores, os funcionários e os alunos, dentro das normas definidas pelo diretor do AELM.
2. Os utentes destes espaços devem contribuir para a existência de um clima de convívio saudável e aprazível, bem como apresentar normas de conduta condicentes com princípios morais e cívicos.
3. Os alunos não devem permanecer nos diferentes setores no decurso das atividades letivas e dos intervalos.
4. O átrio de entrada é um espaço de circulação e não de permanência.

Artigo 206.º – Convivência na instituição

1. Todos os elementos da comunidade educativa devem proceder com cortesia e educação nas suas relações, ser respeitadores dos direitos e empenhados no cumprimento das suas obrigações.

2. É exigido a todos os membros da comunidade escolar um comportamento regido por normas de civismo e de respeito por pessoas e bens.
3. No recinto da escola, na área limítrofe e em todas as atividades de âmbito escolar, não são permitidas atitudes contrárias às boas normas de convivência.

Capítulo VIII – Organização Administrativa

Secção I – Serviços de Administração Escolar

Artigo 207.º – Definição

1. Os SA localizam-se na EBSLM e constituem o órgão de apoio administrativo e contabilístico de todo o agrupamento, funcionando na dependência direta do diretor.
2. Os SA processam todos os aspetos legais, burocráticos e administrativos do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos do AELM.
3. Os SA são unidades orgânicas chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de AT.
4. Os SA são constituídos por 5 áreas funcionais de atuação:
 - a) Área de pessoal;
 - b) Área de alunos;
 - c) ASE;
 - d) Área de contabilidade;
 - e) Tesouraria.

Artigo 208.º – Atribuições e competências

As atribuições e competências do pessoal dos SA estão definidas no Manual de Controlo Interno.

Secção II – Ação Social Escolar

Artigo 209.º – Definição

Os apoios no âmbito da ASE estão regulamentados pelo [Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março](#), de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 210.º – Modalidades

Constituem modalidades de apoios no âmbito da ASE os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, o seguro escolar, manuais/banco de manuais e as bolsas de mérito, nos termos dos artigos 211.º a 217.º do presente regulamento.

Artigo 211.º – Apoios alimentares

1. Os alunos cujas refeições são subsidiadas estão sujeitos às seguintes penalizações, quando de forma injustificada adquiram e não consumam duas refeições consecutivas:
 - a) Alunos do escalão A – as duas refeições seguintes são pagas ao preço do escalão B;
 - b) Alunos do escalão B – as duas refeições seguintes são pagas ao preço da refeição não subsidiada.
2. A EBSLM fornece um suplemento alimentar diário aos alunos com menores recursos económicos.
3. O Programa Leite Escolar e a ajuda comunitária para o fornecimento de leite às crianças/aos alunos que frequentam estabelecimentos públicos da EPE e do 1.º CEB obedecem a regras e obrigações que decorrem de regulamentos da Comunidade Europeia. Cada aluno, dos níveis de educação e de ensino atrás referidos, tem direito a uma embalagem de 2 dl de leite por dia letivo.

Artigo 212.º – Transportes escolares

A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares no ensino básico são da competência da CMM, nos termos da [Lei n.º 13/2006, de 17 de abril](#), e demais normativos.

Artigo 213.º – Auxílios económicos

1. São beneficiários dos auxílios económicos os alunos integrados nos escalões 1 e 2 do abono de família.
2. Consideram-se auxílios económicos as despesas decorrentes de refeições, livros, material escolar e visitas de estudo (artigo 28.º do [Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março](#)).

Artigo 214.º – Seguro escolar

1. Os acidentes e o seguro escolar estão regulamentados pelo [Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro](#), e pela [Portaria n.º 413/99, de 8 de junho](#).
2. Considera-se acidente escolar:
 - a) O evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença, incapacidade ou morte, ou por qualquer atividade sob a responsabilidade do órgão de administração e gestão do AELM de acordo com a [Portaria n.º 413/99, de 8 de junho](#);
 - b) O evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou de ensino, ou vice-versa, desde que no período imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu

termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;

- c) Só se considera abrangido o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;
- d) O acidente resultante de atropelamento que ocorra no percurso normal para e do local de atividade escolar à residência habitual, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente ulterior ao seu termo, dentro do tempo considerado necessário para ser percorrido a pé e desde que não lhe seja imputada responsabilidade do acidente pelas autoridades competentes;
- e) Os acidentes que envolvam crianças abrangidas pela EPE e os alunos do 1.º CEB que frequentem as AAAF, a CAF e as AEC.

3. Não se consideram acidentes escolares:

- a) Situações de doença que não resultem de acidente escolar;
- b) Situações que envolvam violência perpetrada por outrem;
- c) Situações que resultem de brincadeiras perigosas da responsabilidade do próprio ou de terceiros;
- d) Acidentes ocorridos com veículos próprios.

- 4. Sempre que ocorra um acidente escolar, deve ser dado conhecimento do facto ao órgão de administração e gestão do AELM e ao AT responsável pelos serviços de ASE, para levantamento do respetivo inquérito.
- 5. O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a ser prestada ao aluno sinistrado por aquele abrangido, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário.
- 6. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas. O recurso à assistência médica privada só poderá constituir encargo para o seguro escolar, desde que autorizado pelo organismo responsável pelo sistema educativo.
- 7. Sempre que o aluno for vítima de acidente e este implique a sua deslocação ao centro de saúde ou hospital, será acompanhado por um funcionário, na impossibilidade do encarregado de educação o fazer.
- 8. Caso o encarregado de educação pretenda levar o seu educando, deverá assinar um termo de responsabilidade.
- 9. Todos os estabelecimentos de educação e ensino enviarão à escola sede as ocorrências de acidente escolar.

Artigo 215.º – Manuais escolares

1. A [Lei n.º 96/2019, de 4 de setembro](#), estabelece a gratuidade dos manuais escolares na escolaridade obrigatória da rede pública, procedendo à segunda alteração à [Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto](#), que define o regime de avaliação, certificação e adoção aplicável aos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos do ensino básico e do ensino secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares.
2. De acordo com o [Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro](#) e do constante do [Despacho n.º 6352/2020, de 16 de junho](#) que regulam o programa dos Manuais Escolares Gratuitos (MEGA), os encarregados de educação dos alunos (ou os alunos, quando maiores de idade) têm direito ao empréstimo dos manuais escolares durante o seu percurso escolar, através da Plataforma MEGA que assenta nos princípios do empréstimo e reutilização, pelo que os manuais devem ser devolvidos em bom estado para que os alunos usufruam do programa no ano letivo seguinte (anexo I ao [Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro](#)).
3. Os encarregados de educação devem ter em consideração o seguinte:
 - a) O dever de restituição dos manuais escolares é do encarregado de educação, ou do aluno, quando de maior idade (2.1.3 do [Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro](#));
 - b) O [Decreto-Lei n.º 111/2025, de 9 de outubro](#), isenta os alunos do 1.º CEB da obrigação de devolução ao Estado dos manuais escolares em suporte físico fornecidos gratuitamente;
 - c) Os alunos retidos que pretendem continuar os estudos no mesmo estabelecimento de ensino podem conservar na sua posse os manuais escolares;
 - d) No ato da entrega e devolução dos manuais escolares, aos encarregados de educação, ou aos alunos, quando maiores de idade, o AELM emite a correspondente declaração comprovativa;
 - e) No cumprimento da legislação em vigor, designadamente no constante do [Despacho n.º 6352/2020, de 16 de junho](#), o processo de devolução e entrega dos manuais escolares será organizado anualmente pelo órgão de administração e gestão do AELM e será divulgado a toda a comunidade educativa através de todos os meios disponíveis para o efeito;
 - f) Devem ser apagados os registos que, eventualmente, os alunos fizeram a lápis nos manuais;
 - g) Os manuais que estiverem com páginas rasgadas ou arrancadas, sem capas, escritos a caneta ou sublinhado a fluorescente ou sujos (manchas, gordura, água) ficam registados como não reutilizáveis;
 - h) Um manual considerado não reutilizável implica o pagamento do valor de capa do manual ou o impedimento de receber o manual gratuito do ano seguinte;

- i) O encarregado de educação ou o aluno, quando de maior idade, pode optar por não devolver o(s) manual(ais), devendo, nesse caso, pagar o valor de capa do(s) livro(s) não devolvido(s), nos SA do AELM;
- j) A não devolução ou a falta de pagamento dos manuais não devolvidos originará as seguintes sanções:
 - i. Os alunos ficam impedidos de receber os manuais gratuitamente no ano letivo seguinte;
 - ii. Aos alunos do 12.º ano que não restituírem os manuais escolares, não lhes poderá ser passado nenhum certificado de habilitações ou diploma de conclusão de ciclo até que a situação seja regularizada;
 - iii. Na data calendarizada para entrega ou devolução dos manuais escolares, o encarregado de educação, ou o aluno, quando de maior idade, deve:
 - 1) Dirigir-se à escola sede do AELM;
 - 2) Seguir as orientações do pessoal responsável pela receção;
 - 3) Apresentar a declaração que recebeu quando lhe foram entregues os manuais ou os respetivos vouchers;
 - 4) Entregar os manuais em bom estado ao pessoal responsável pela receção dos mesmos, que confirmará a condição em que se encontram.
- k) Em situações excecionais, verificando-se que os manuais não estão devidamente apagados, o encarregado de educação ou o aluno, quando de maior idade, deve proceder de acordo com as indicações dos responsáveis pela recolha dos manuais.

Artigo 216.º – Bolsa de manuais

1. O AELM constituiu uma bolsa de manuais escolares fornecidos por outros alunos que frequentam as escolas que o constituem, por intercâmbio entre escolas ou adquiridos com verbas próprias para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas. Esta bolsa visa apoiar os alunos mais carenciados que perderam o direito de receber um ou mais manuais escolares através do programa MEGA. O apoio é sempre feito a título de empréstimo.
2. De forma a renovar os stocks existentes e poder dar continuidade à bolsa de manuais, os alunos podem entregar no PBX da EBSLM os manuais que compraram, desde que estes se mantenham adotados para o ano letivo seguinte e em estado de conservação adequado à sua reutilização.
3. Os alunos beneficiários deste apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor de idade, obrigam-se a conservá-los, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressaltando o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e

adequado, face ao tipo de uso e às disciplinas para as quais foram concedidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao AELM.

Artigo 217.º – Bolsa de mérito

A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário e com a bolsa de estudo atribuída aos alunos do ensino secundário pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social.

Artigo 218.º – Competência do responsável dos serviços de ASE

É competência do responsável pelos serviços de ASE:

- a) Planear e garantir a execução das diversas ações da ASE, de modo a ter uma visão permanente e atualizada;
- b) Zelar pelo cumprimento das determinações legisladas ([Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março](#)).

Capítulo IX – Comunidade Educativa

Artigo 219.º – Definição

Entende-se por comunidade educativa:

- a) Crianças/alunos;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais e encarregados de educação;
- e) Serviços de educação das autarquias locais;
- f) CPCJ;
- g) Empresas e serviços que colaboram com o AELM;
- h) Organismos públicos do Ministério da Educação.

Secção I – Alunos

Subsecção I – Direitos e Deveres

Artigo 220.º – Estatuto

A matrícula, em conformidade com a lei, confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres constantes no presente RI, bem como a sujeição ao poder disciplinar.

Artigo 221.º – Valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a bandeira e o hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 222.º – Direitos dos alunos

Os direitos dos alunos estão consignados no [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#) no artigo 7.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#) (com as atualizações a que foi sujeito até à data).

São direitos específicos:

- a) Utilizar os diversos serviços do AELM respeitando as suas normas de funcionamento;
- b) Eleger 2 representantes, de entre os delegados e subdelegados de turma, por ano de escolaridade, para participarem em reuniões do AELM onde a sua presença se justifique;
- c) Solicitar, através do delegado e/ou subdelegado, a realização de reuniões com o respetivo DT para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- d) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento do AELM e ser ouvido pelos docentes, pelos DT e pelo órgão de administração e gestão do AELM em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- e) Ter pelo menos 10 minutos do final da aula de educação física para tomar duche;
- f) Não ter mais do que 1 teste/ficha de avaliação por dia;
- g) Não ter mais do que 3 testes/fichas de avaliação por semana, sempre que possível;
- h) Sempre que possível não realizar testes na última semana de aulas de cada período;
- i) Inscrever-se e participar nos clubes/projetos;
- j) Usufruir da entrega e correção dos testes até 10 dias úteis após a sua realização;
- k) Usufruir, em cada ano letivo, sempre que possível, de 1 cacifo;
- l) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito escolar.

Artigo 223.º – Deveres dos alunos

Os deveres dos alunos estão consignados no artigo 10.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#). São deveres específicos:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Entrar e sair sempre pela portaria, autenticando o cartão magnético à entrada e à saída da EBSLM;
- c) Dignificar o nome do AELM nas atividades em que participa;
- d) Justificar as faltas, perante o DT, quando o aluno for maior de idade;
- e) Dirigir-se para a sala imediatamente após o toque que assinala o início da aula;
- f) Sair da sala ordeiramente, após autorização do professor, deixando as mesas e cadeiras limpas e arrumadas;
- g) Aguardar na sala de aula enquanto o AO do setor aciona a substituição do professor;
- h) Trazer todo o material necessário à realização e participação nas atividades escolares;
- i) Não comer, beber (exceto água), mastigar pastilhas elásticas, rebuçados ou afins na sala de aula;
- j) Não usar chapéus, óculos de sol e outros acessórios desadequados na sala de aula;
- k) Cumprir o disposto no artigo 225.º do presente RI, relativamente à utilização de aparelhos eletrónicos de comunicação móveis com acesso à Internet;
- l) Ser portador do cartão escolar;
- m) Durante as visitas de estudo, cumprir as regras estabelecidas pelos docentes responsáveis pela visita (***Regimento das Visitas de Estudo***);
- n) Entregar ao funcionário do setor qualquer objeto que tenha encontrado;
- o) Não ser portador de objetos de valor ou elevadas quantias de dinheiro, nomeadamente nos dias em que tenha aulas de educação física;
- p) Não afixar cartazes, comunicados ou qualquer informação sem autorização do diretor do AELM ou do coordenador de estabelecimento. Da mesma forma, é proibida a realização de qualquer reunião sem o prévio consentimento do diretor do AELM ou coordenador de estabelecimento;
- q) Respeitar o lugar na fila de espera da cantina, bufete, papelaria e outros locais;
- r) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do AELM ou outras onde ocorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- s) Utilizar uma linguagem adequada à convivência social;
- t) Não captar sons ou imagens de qualquer natureza dentro dos recintos escolares, especialmente se registarem, voluntária ou involuntariamente, qualquer membro da comunidade educativa,

não difundindo, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, imagens ou sons captados nos momentos letivos e não letivos;

- u) Tratar adequadamente os livros emprestados e entregá-los no final do ano letivo em bom estado de conservação;
- v) Não fumar na escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 224.º – Dever de assiduidade dos alunos

1. O regime de faltas é regido pela [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).
2. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
3. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos.

Artigo 225.º – Dever de não utilizar equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet

1. Em conformidade com o disposto no [Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto](#), os alunos do 1.º e do 2.º CEB têm o dever de não utilizar dispositivos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets, em todo o espaço escolar e durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos. Este dever aplica-se a todas as áreas do recinto escolar (salas de aula, recreios, corredores, cantina, etc.), bem como a todas as atividades letivas e não letivas decorridas no horário de abertura da escola.
2. Aos alunos do 3.º CEB não é permitido o uso de smartphones/smartwatches nos espaços escolares, e na eventualidade da entrada dos mesmos, estes devem permanecer desligados durante o tempo em que os alunos se encontrem na escola (com exceção da hora do almoço), podendo ser ligados após o toque do último tempo letivo do dia.
3. Aos alunos do ensino secundário não é permitido o uso de smartphones/smartwatches durante os tempos letivos. Os alunos serão envolvidos na construção conjunta de regras para a eventual utilização destes aparelhos em espaço escolar.
4. Constituem exceções:
 - a) Alunos cuja língua materna não seja o português e que apresentem muito baixo domínio da mesma e possam utilizar o smartphone como instrumento de tradução;
 - b) Alunos que, por razões de saúde, beneficiem comprovadamente de algumas funcionalidades do smartphone;

- c) Desenvolvimento de atividades com smartphones/smartwatches em sala de aula ou em visitas de estudo, quando expressamente indicado antecipadamente e por escrito pelo professor, ficando o mesmo responsável e vigilante pela sua adequada utilização e pela garantia de equidade;
 - d) Situações de urgência devidamente justificadas, mediante a autorização prévia de um docente.
5. Consequências do incumprimento:
- a) Sempre que o aluno utilize indevidamente os referidos dispositivos, o encarregado de educação será informado da irregularidade pelo DT;
 - b) Em caso de reincidência, será aberto um procedimento disciplinar.

Subsecção II – Faltas

Artigo 226.º – Definição

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 os equipamentos necessários. Em caso de visitas de estudo e/ou outras atividades realizadas fora do recinto escolar, não há lugar à marcação de falta na plataforma [INOVAR ALUNOS](#), exceto se a criança/o aluno não participar e não comparecer à atividade educativa/aula.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. Na EPE e no 1.º CEB considera-se falta a ausência à totalidade da atividade educativa/letiva – 1 dia inteiro.
4. As faltas são registadas pelo ETG/PTT ou pelo DT na plataforma [INOVAR ALUNOS](#).
5. A ausência a qualquer atividade educativa/letiva, cujo horário seja alterado (permuta, reposição e antecipação), desde que previamente acordada com o grupo/a turma e com o órgão de administração e gestão do AELM, implica marcação de falta.

Artigo 227.º – Faltas e sua natureza

1. São previstas no presente regulamento as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
2. As faltas, resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

Artigo 228.º – Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).
2. A justificação das faltas deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil.
3. Nos casos em que, decorrido o prazo previsto no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo ETG, pelo PTT ou pelo DT.
4. No caso da justificação não ter sido apresentada, as faltas são consideradas injustificadas, com as consequências previstas na lei e neste regulamento.
5. As faltas intercalares não são justificáveis, salvo mediante apresentação de comprovativo legal ou outro fiável.

Artigo 229.º – Faltas injustificadas

São consideradas injustificadas as faltas previstas na [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 230.º – Faltas por ausência de material

1. Todos os alunos devem trazer diariamente o material necessário para cada disciplina, tendo sido este definido pelo docente e/ou pela área disciplinar e dado a conhecer, no início do ano letivo, ao encarregado de educação.
2. As ausências de material que impeçam o aluno de participar nas atividades escolares, pondo em causa o processo de aprendizagem, são registadas pelo professor na plataforma [INOVAR ALUNOS](#).
3. A partir da terceira ausência de material injustificada, por período, no 2.º, 3.º CEB e ensino secundário, o DT convoca o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, com o objetivo de o envolver e responsabilizar no processo de ensino e de aprendizagem do seu educando, alertando-o para o facto de a constante ausência de material didático poder prejudicar a avaliação do aluno. No 1.º CEB, é o PTT a desencadear o processo atrás mencionado.

Artigo 231.º – Faltas por ausência de pontualidade

O período de tolerância é de carácter excecional e obedece ao seguinte:

- a) No 1.º CEB, nos primeiros tempos de cada turno, a comparência do aluno, após 15 minutos do início da aula, é considerada falta por atraso. Ao fim de 4 tempos de atraso, há lugar à marcação de uma falta de presença, de uma hora;

- b) No 2.º, 3.º CEB e ensino secundário, nos primeiros tempos de cada turno, independentemente do horário de cada turma, a comparência do aluno, após o período de tolerância (10 minutos), é considerada falta por atraso. Ao fim de 4 faltas de atraso não justificadas, será marcada uma falta de presença, injustificada, à disciplina em causa. Nos restantes tempos letivos, o aluno tem falta por atraso, sempre que comparece no espaço de aula depois do professor, sem justificação adequada;
- c) Cabe ao PTT/DT, após esta diligência, decidir da justificação ou não dessas faltas;
- d) As faltas são marcadas no início da aula;
- e) No caso de se verificar o atraso às atividades escolares 3 vezes consecutivas ou intercaladas, o PTT/DT informa o encarregado de educação, alertando-o para a consequência prevista no n.º 2.

Artigo 232.º – Excesso de faltas justificadas por tempo prolongado

1. Na ausência prolongada do aluno, devidamente justificada, devem os docentes das disciplinas envolvidas, em conjunto com o PTT/DT, adotar medidas de recuperação e integração que ajudem o aluno a ultrapassar as suas dificuldades, desde que considerem as suas aprendizagens comprometidas, de acordo com a [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#), e as atualizações que lhe foram introduzidas até à data.
2. Durante o período de ausência prolongada, quando prevista, pode o DT propor junto dos professores o envio ao aluno de materiais de apoio e orientações julgados pertinentes no âmbito de cada disciplina.

Artigo 233.º – Faltas a testes ou fichas de avaliação

1. É dever do aluno comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas, apresentações orais e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio.
2. O teste só deve ser repetido se as faltas tiverem sido justificadas com comprovativo oficial, de acordo com o definido na lei.
3. As faltas a testes devem ser comunicadas ao DT pelo professor da disciplina.
4. As consequências, no âmbito da avaliação do aluno, decorrentes da falta não ser justificada nos termos definidos no RI, são ponderadas pelo professor e pelo DT, de acordo com a legislação em vigor – [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#).
5. Se a justificação for aceite pelo DT, este deverá informar, com caráter de urgência, o professor da disciplina que poderá elaborar um novo instrumento de avaliação.

Artigo 234.º – Faltas por ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar implica a marcação de falta de carácter disciplinar, na plataforma [INOVAR ALUNOS](#), ao aluno e, posteriormente, o seu encaminhamento para o GAAF, com tarefa atribuída.
2. No 1.º CEB, o procedimento será decidido no início do ano letivo no departamento curricular.

Artigo 235.º – Excesso grave de faltas

1. É considerado excesso grave de faltas o estipulado na [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).
2. Nas atividades de apoio, a ultrapassagem de 3 faltas injustificadas determina a exclusão do aluno do referido apoio.
3. Nas atividades complementares de frequência facultativa (projetos/clubes), à terceira falta de comparência, o aluno perde o direito de frequentá-las.
4. Sempre que uma criança da EPE falte por um período superior a 15 dias consecutivos, sem justificação prévia por parte de encarregado de educação:
 - a) Será enviada uma carta registada, com aviso de receção, ao encarregado de educação, solicitando a regularização da situação, no prazo de 5 dias úteis após a data da receção da mesma;
 - b) Findo o prazo estabelecido na alínea anterior e caso não se obtenha qualquer resposta, será anulada a matrícula da criança em causa, sendo a vaga atribuída a outra.

Artigo 236.º – Ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas encontram-se definidos na [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 237.º – Medidas de recuperação e de integração

1. Sempre que um aluno, independentemente da sua idade, tenha estado ausente, por tempo prolongado, injustificadamente, e os professores das disciplinas envolvidas considerem que as suas aprendizagens estão comprometidas, devem ser implementadas atividades de recuperação e de integração que o ajudem a ultrapassar as suas dificuldades (fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa, chamadas orais, entre outras).
2. A implementação das atividades de recuperação e de integração é da responsabilidade do PTT ou dos professores das áreas disciplinares, sob a coordenação do DT, e é feita logo após a primeira ocorrência de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas numa área disciplinar.

3. O prazo para a aplicação, após a sua elaboração, é de duas semanas, devendo conter uma previsão para a entrega da tarefa.
4. As atividades de recuperação e de integração são dadas a conhecer ao encarregado de educação e ao aluno em reunião com o PTT/DT.
5. As atividades de recuperação e de integração aplicadas devem contemplar os conteúdos lecionados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
6. As atividades são avaliadas pelo PTT/professor da disciplina que as implementou; no terceiro momento de avaliação, o conselho de turma/conselho de docentes de ano pronuncia-se sobre a eficácia das medidas implementadas.
7. É dado conhecimento dos resultados ao encarregado de educação e ao órgão de administração e gestão do AELM, em reunião agendada para o efeito.
8. As atividades de recuperação, que podem revestir-se de forma oral, realizam-se após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
9. Sempre que o aluno cumpra as atividades de recuperação, são desconsideradas as faltas em excesso.
10. A recuperação das aprendizagens, após ausência prolongada do aluno, pode ser realizada através de aulas síncronas e assíncronas e monitorizada pelo conselho de turma ou PTT.

Artigo 238.º – Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ de forma a procurar encontrar, com a colaboração do AELM e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais e encarregados de educação, o encaminhamento do aluno para diferentes percursos formativos.
2. Na iminência de abandono escolar, a medida prevista no número anterior pode ser aplicada de imediato, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, pode haver lugar, até ao final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do AELM, à prorrogação do encaminhamento do aluno para um diferente percurso formativo.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta, e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das medidas implica:

- a) Para os alunos do ensino secundário, a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta educativa.
5. Os alunos abrangidos pelo n.º 4, com exceção dos alunos do 1.º CEB, deverão frequentar normalmente as aulas, cumprindo o horário da turma.
6. Se persistir o incumprimento do dever de assiduidade e/ou das atividades de recuperação e de integração, pode-se dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 239.º – Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar, que impliquem exercício físico, por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico.
2. Sem prejuízo do disposto no número 1, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado (CAA ou GAAF).

Subsecção III – Questões de Disciplina

Artigo 240.º – Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos 223.º a 225.º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do AELM ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 241.º – Tipificação de infrações/medidas educativas disciplinares

A resposta às situações de incumprimento da disciplina está organizada em 3 níveis distintos, correspondentes a diferentes graus das infrações. Os procedimentos a adotar e as estruturas do AELM envolvidas são igualmente diferenciados de acordo com a gravidade das situações, a idade do aluno e as respetivas necessidades educativas.

Assim, as infrações disciplinares são consideradas genericamente como: Ligeiras ou de Grau I, Graves ou de Grau II, Muito Graves ou de Grau III.

Artigo 242.º – Determinação e qualificação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva e da medida sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração 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.
2. São considerados:
 - a) Fatores agravantes – a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações e a reincidência, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo;
 - b) Fatores atenuantes – o bom comportamento e aproveitamento anteriores, o reconhecimento do erro com arrependimento.
3. Estes elementos determinam a qualificação da infração cometida pelo aluno, podendo a mesma ser considerada grave ou muito grave. Assim:
 - a) Infração ligeira (Grau I) – comportamento que se caracteriza por provocar sujidade nos espaços escolares, demonstrar falta de pontualidade com frequência, perturbar pontualmente as atividades letivas, usar material não autorizado na sala de aula ou não se fazer acompanhar do material necessário, em suma, revelar atitudes desajustadas na sala de aula ou nos demais espaços escolares;
 - b) Infração grave (Grau II) – comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, danificação intencional de instalações ou bens do AELM, violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade escolar, desobediência a orientações ou instruções de docentes ou de funcionários;
 - c) Infração muito grave (Grau III) – comportamento que atente contra o direito à integridade física e psicológica de qualquer membro da comunidade educativa e comportamento que perturbe de forma significativa a convivência escolar ou que seja notoriamente impeditivo do processo de ensino e de aprendizagem ou que danifique gravemente as instalações e/ou os equipamentos escolares.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, são considerados incumprimentos graves dos deveres dos alunos, suscetíveis de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, os seguintes:

- a) Qualquer tipo de agressão, repetida e intencional, praticada por grupos de alunos relativamente a alunos isolados ou por alunos mais fortes relativamente a alunos mais fracos, vulgarmente referida como *bullying*;
- b) O insulto deliberado, agressão ou ameaça, por palavras ou gestos, a docentes ou funcionários;
- c) O furto e a extorsão;
- d) A fraude que envolva ou não conluio com outros elementos, a utilização de meios tecnológicos ou falsificação de documentos;
- e) A recusa em abandonar a sala de aula na sequência de aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula;
- f) A recusa em entregar ao docente, por solicitação do mesmo, meios tecnológicos que o aluno esteja a utilizar durante o decurso de atividades letivas em violação do presente regulamento.

Artigo 243.º – Participação da ocorrência

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, nos termos do artigo anterior, deve participar de imediato, em formulário próprio, ao diretor do AELM.
2. O aluno/encarregado de educação que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicar imediatamente ao PTT ou DT, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, deverá participar, no prazo de 1 dia útil, ao diretor do AELM.

Artigo 244.º – Finalidades das medidas corretivas e das medidas sancionatórias

1. De acordo com o estatuto do aluno, todas as medidas corretivas e as medidas sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades do AELM, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas corretivas e as medidas sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do PT e do PE e nos termos deste RI.

Artigo 245.º – Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no artigo anterior e têm uma natureza eminentemente cautelar.
2. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 26.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#), é da competência do diretor do AELM que, para o efeito, procederá sempre à audição do DT ou do PTT a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da EMAEI.
3. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
4. O cumprimento das medidas corretivas não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo.

Medidas Corretivas	Operacionalização
A advertência	A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que evite tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do docente, enquanto fora dela, qualquer docente ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar	A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, bem como a respetiva participação de ocorrência ao DT. Sempre que for aplicada esta medida corretiva, o aluno deverá ser encaminhado pelo docente para o GAAP com uma tarefa definida pelo docente, que deverá ser apresentada ao docente no final da aula. A aplicação no decurso no mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo docente, ou pela quinta vez, independentemente do docente que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas

	disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos da lei.
A realização de tarefas e atividades de integração escolar, de acordo com a infração	As tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva, são definidas pelo DT/docente em consonância com o diretor do AELM e realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar e sob supervisão do DT/PTT, do professor tutor e/ou do AO. Tarefas: a) No âmbito do GAAF: • Realização de sessões individuais/grupo de reflexão e responsabilização, orientadas para a análise do comportamento, identificação de causas e definição de estratégias de melhoria; • Participação em sessões de mediação de conflitos entre os intervenientes, visando a reparação do dano e a reconstrução das relações; • Frequência de sessões/oficinas de desenvolvimento de competências socioemocionais; • Elaboração de um compromisso de melhoria comportamental com objetivos concretos. b) No âmbito da limpeza dos espaços escolares: • Apoio à jardinagem, às zonas verdes existentes, acompanhado pelo responsável do setor; • Apoio à recolha de lixo dos espaços de recreio da escola, supervisionado por um AO; • Apoio à reparação de material diverso danificado, sob orientação de docentes ligados a estas áreas de manutenção. c) No âmbito do funcionamento de outros espaços do AELM: • Apoio a atividades de organização do CAA devidamente orientadas pelos responsáveis; • Apoio ao serviço de refeitório (limpeza de tabuleiros, recolha de senhas, orientação da fila de espera, apoio ao funcionário que supervisiona o refeitório); • Proibição da participação do aluno em determinadas atividades lúdicas. A aplicação e posterior execução da medida prevista nas alíneas c) e b) não podem ultrapassar o período de 4 semanas.

O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.	A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista não podem ultrapassar o período correspondente a um período letivo.
A mudança de turma	A definir pelo diretor do AELM.
Cumulação das medidas corretivas: A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.	

Artigo 246.º – Medidas sancionatórias

1. As medidas sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos, suscetíveis de a configurar, ser participada de imediato pelo docente ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao órgão de administração e gestão do AELM, com conhecimento ao DT/PTT e ao professor tutor.
2. Complementarmente às medidas previstas, compete ao diretor do AELM decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculada ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor do AELM, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 247.º – Medidas sancionatórias – procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar rege-se pelo consignado nos artigos 30.º, 31.º, 32.º, 33.º e 34.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).
2. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, nos termos do artigo 36.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).
3. O desempenho da função do relator é levado a cabo por um docente designado pelo diretor.

Medidas sancionatórias	Operacionalização
A repreensão registada	Quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do docente respetivo, competindo ao diretor do AELM nas restantes situações, averbando-se no respetivo PIA a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
A suspensão até 3 dias úteis	Enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do AELM, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao diretor do AELM, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando os pais ou encarregados de educação pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
A suspensão da escola/AELM entre 4 e 12 dias úteis	Compete ao diretor do AELM a decisão de aplicar esta medida, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja docente da turma. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da mesma lei.
A transferência de escola	Compete ao organismo responsável do sistema educativo, com possibilidade de delegação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Esta medida apenas é aplicada a alunos de idade igual ou superior a 10 anos e frequentando o ensino escolar obrigatório, desde que esteja assegurada a

Medidas sancionatórias	Operacionalização
	frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida por transporte público ou escolar.
A expulsão da escola	Compete ao organismo responsável pelo sistema educativo, com possibilidade de delegação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos 2 anos escolares imediatamente seguintes. Esta medida é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constatar não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
Cumulação das medidas sancionatórias Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.	

Artigo 248.º – Observatório da (in)disciplina

No exercício da autonomia prevista no n.º 1 do artigo 8.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), respeitante ao regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de EPE e do ensino básico e secundário, o AELM dispõe de um observatório da (in)disciplina integrado no GAAF, que se rege pelos princípios e normas definidos no ***Regimento do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família***.

Artigo 249.º – Salvaguarda da convivência escolar

A salvaguarda da convivência escolar rege-se pelo consignado no artigo 37.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 250.º – Responsabilidade civil e criminal

A responsabilidade civil e criminal rege-se pelo consignado no artigo 38.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

Artigo 251.º – Responsabilidade dos alunos

A responsabilidade dos alunos rege-se pelo consignado no artigo 40.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#).

Subsecção IV – Avaliação Interna das Aprendizagens**Artigo 252.º – Âmbito, finalidades e procedimentos da avaliação interna das aprendizagens**

1. Na EPE, a avaliação é exclusivamente formativa, contínua e qualitativa de acordo com as [OCEPE](#), homologadas no [Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho](#), sendo uma avaliação *para* a aprendizagem e não *da* aprendizagem. Ela não serve para classificar, mas sim para acompanhar o desenvolvimento da criança e reajustar a ação do educador. Através de uma avaliação reflexiva e sensível, o educador recolhe informações para adequar o planeamento ao grupo e à sua evolução, falar com as famílias sobre a aprendizagem das crianças e tomar consciência da sua ação e do progresso das crianças, para decidir como apoiar melhor o seu processo de aprendizagem. Como refere o [Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de agosto](#), no âmbito da avaliação, o educador de infância: “Avalia, numa perspetiva formativa, a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo”.
2. No ensino básico e secundário, a avaliação interna dos alunos segue o legalmente estipulado no [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#), na versão que lhe confere a [Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro](#); no [Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#), regulamentado pela [Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto](#) (Ensino Básico) e pela [Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto](#) (Cursos Científico-Humanísticos).
3. O conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do organismo responsável, define os critérios transversais de avaliação, bem como os domínios e respetivas ponderações sob proposta dos departamentos curriculares.
4. Os critérios de avaliação são divulgados em conjunto com as planificações anuais no início do ano letivo na página oficial do AELM (<https://www5.levantemaia.com/>).

Artigo 253.º – Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- a) O ETG/PTT;
- b) A criança/o aluno;
- c) O conselho de docentes, no 1.º CEB, o conselho de turma, no 2.º, 3.º CEB e ensino secundário;
- d) Os órgãos de direção, administração e gestão do AELM;

- e) O encarregado de educação;
- f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- g) A administração educativa.

Artigo 254.º – Registos da avaliação

1. Os registos da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos pelos departamentos curriculares.
2. Os registos da avaliação contêm os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e, de acordo com o parecer do conselho pedagógico, serão definidos os que são facultados aos pais ou ao encarregado de educação através da plataforma [INOVAR CONSULTA](#) no final de cada período letivo. Os encarregados de educação das crianças/alunos tomarão conhecimento formal da avaliação, em reunião agendada para o efeito pelo ETG/PTT/DT.
3. A pedido do interessado, e sem prejuízo do estipulado pelas instâncias superiores competentes para o efeito (Tribunal de Família, CPCJ), os registos de avaliação são ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

Artigo 255.º – Diplomas e certificados

Os modelos dos diplomas e dos certificados em formato eletrónico das ofertas educativas e formativas do ensino básico e secundário são definidos pela [Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro](#).

Artigo 256.º – Participação dos discentes

1. Na EPE, a criança, enquanto protagonista da sua aprendizagem, deve ser envolvida na avaliação, descrevendo o que fez, como e com quem, como poderia continuar, melhorar ou fazer de outro modo, tomando, assim, consciência dos seus progressos e de como vai ultrapassando as suas dificuldades. A participação das crianças, sendo não só um direito, mas também um meio de aprendizagem, vai sendo construída ao serem envolvidas na tomada de decisões sobre a organização do ambiente educativo e sobre o seu processo de aprendizagem.
2. No 1.º CEB, os alunos participam no processo de avaliação, através da sua autoavaliação global, em registo elaborado pelos conselhos de docentes de ano e aprovado em conselho pedagógico, no final de cada período letivo.

3. No 2.º, 3.º CEB e ensino secundário, os alunos fazem a sua autoavaliação oral/escrita, por disciplina no final do período letivo, o que permitirá o ajustamento do PT, de acordo com as dificuldades apresentadas por cada um.
4. A participação das crianças/dos alunos no processo de avaliação é da responsabilidade de cada docente, com base na utilização dos critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico e disponibilizados na página oficial do AELM.
5. Ao docente cabe, de igual forma, coordenar o tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a auto e a heteroavaliação dos discentes.
6. A avaliação sumativa é da responsabilidade do conselho de ano/turma, devendo a autoavaliação do aluno constituir fator de ponderação e fundamentação da proposta de avaliação de cada professor.

Artigo 257.º – Participação dos encarregados de educação

Os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos:

- a) Contribuindo com informações sobre o seu educando que irão ser relevantes na construção da avaliação diagnóstica e formativa;
- b) Tomando conhecimento dos critérios de avaliação, das ponderações por domínio, das competências consideradas essenciais à progressão do seu educando e das tarefas de avaliação realizadas, assim como da evolução manifestada ao longo do ano letivo;
- c) Em reuniões com o ETG/PTT/DT no horário estabelecido para o efeito;
- d) Acompanhando o percurso do seu educando de acordo com o [PASEO](#), orientando-se pelos critérios de avaliação, referentes a cada período, e por todas as informações que lhe são prestadas pelo ETG/PTT/DT;
- e) Participando na consecução e avaliação do RTP, do PEI e do PIT;
- f) Através dos seus representantes em reuniões de carácter informativo;
- g) Colaborando em atividades de carácter formativo.

Subsecção V – Avaliação Externa das Aprendizagens

A avaliação externa das aprendizagens dos alunos segue o legalmente estipulado no [Despacho n.º 6605-A/2021, de 6 de julho](#), e noutra legislação em vigor.

Artigo 258.º – Secretariado de exames

O secretariado de exames funciona de acordo com o estipulado no ***Regimento do Secretariado de Exames***.

Artigo 259.º – Procedimentos nos exames e nas provas

Sem prejuízo de outros que venham a ser definidos pelo diretor e dos constantes na lei, os procedimentos na aplicação de exames e de provas, bem como a vigilância dos mesmos, encontram-se definidos no **Regimento do Secretariado de Exames**.

Subsecção VI – Prémios de Mérito**Artigo 260.º – Prémios de mérito escolar**

Os prémios escolares têm como finalidade reconhecer a excelência e o esforço no trabalho escolar ou os atos meritórios praticados no AELM ou na comunidade. O aluno que demonstre esforço, dedicação e empenho nas atividades escolares e, através delas, consiga atingir resultados excecionais, vê o seu nome inscrito no quadro de mérito do AELM.

1. O prémio de mérito destina-se ao aluno que cumpra os seguintes requisitos:

- a) No final do 1.º CEB, o aluno deve atingir menção/classificação de nível máximo em todas as áreas disciplinares;
- b) No 2.º Ciclo, o aluno deve apresentar classificações de nível 5, podendo obter nível 4 em apenas uma disciplina;
- c) No 3.º Ciclo o aluno deve apresentar classificações de nível 5, podendo obter nível 4 no máximo a 2 disciplinas;
- d) Em cada ano do ensino secundário, o aluno deve obter média final de 17 valores, sendo que nenhuma menção/classificação pode ser inferior a 14 valores;
- e) Nos anos sujeitos à avaliação externa, apenas será considerada para efeito de cálculo da média a classificação interna dos alunos. Exclui-se a disciplina de Educação Moral e Religiosa.
- f) Cumulativamente, o aluno deve:
 - i. Cumprir com o dever de justificação de faltas;
 - ii. Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar;
 - iii. No ensino secundário é ainda necessário que o aluno seja interno a todas as disciplinas do seu currículo e tenha obtido aprovação em todas elas.

2. O prémio de revelação destina-se ao aluno que revele atitudes exemplares, sendo que no 3.º e 4.º anos do 1.º CEB será atribuído, mediante a obtenção de, pelo menos, duas das seguintes alíneas:

- a) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade;
- b) Demonstrem excelência no comportamento e assiduidade notável;
- c) Representem, com excelência, o AELM;
- d) Participem com destaque em projetos, concursos ou outras atividades;

- e) Apresentem evolução significativa do desempenho do aluno ao longo do ano letivo, em várias disciplinas;
 - f) Demonstrem capacidade de diálogo, tolerância e prevenção/resolução de conflitos.
3. O prémio de turma de excelência destina-se a premiar, por ano de escolaridade, nas turmas do 2.º, 3.º CEB e do ensino secundário que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:
- a) A melhor média da avaliação sumativa;
 - b) Percentagem de retenção na turma não superior a 10 %;
 - c) Ausência de alunos-alvo de processo disciplinar no referido ano letivo.
4. Procedimentos:
- a) No 1.º CEB, na reunião final de avaliação do conselho de docentes dos 3.º e 4.º anos, o PTT propõe os alunos que reúnam os requisitos para integrar o quadro de mérito ou de revelação;
 - b) Nos 2.º, 3.º CEB e ensino secundário, na reunião final de avaliação, o conselho de turma propõe a inclusão de alunos no quadro de mérito ou de revelação;
 - c) Todas as propostas, depois de obterem o parecer favorável do conselho pedagógico, são incluídas no PIA. O diretor do AELM envia a informação, via memorando, aos SA.
5. Divulgação: a decisão de inclusão do aluno é divulgada num quadro de honra, no átrio da EBSLM, e nas escolas do 1.º CEB de onde o aluno é oriundo. Deve também ser feita a divulgação na página oficial do AELM.
6. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
7. O AELM pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Subsecção VII – Processo Individual do Aluno

Artigo 261.º – Processo individual do aluno

- 1. O PIA contém os elementos relativos à assiduidade e ao aproveitamento do aluno, cabendo ao AELM a sua organização, conservação e gestão.
- 2. O PIA acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 3. O PIA acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de estabelecimento de ensino/agrupamento de escolas.
- 4. A atualização do PIA é da responsabilidade do ETG na EPE, do PTT no 1.º CEB e do DT nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário.

5. No PIA devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso educativo e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
- a) Os elementos fundamentais de identificação da criança/do aluno;
 - b) O registo biográfico;
 - c) Os registos de avaliação;
 - d) Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Os relatórios individuais das Provas ModA (Monitorização da Aprendizagem);
 - f) O RTP, o PEI e o PIT quando existam, no caso de o aluno ser abrangido pelo [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#);
 - g) As adaptações curriculares significativas e não significativas, quando existam;
 - h) As fichas de monitorização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, quando existam;
 - i) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação da criança/do aluno.
6. São registadas no PIA as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
7. O PIA constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
8. Têm acesso ao PIA, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o ETG, o PTT, o DT, os titulares dos órgãos de direção, administração e gestão do AELM e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e de ASE.
9. Podem ainda ter acesso ao PIA, mediante autorização do diretor do AELM e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros docentes do AELM, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Governo responsáveis pela área de educação e com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação ao diretor do AELM.
10. Na EPE e no 1.º CEB, o PIA pode ser consultado pelo encarregado de educação nas escolas, no respetivo horário de atendimento.
11. No 2.º, 3.º CEB e ensino secundário, os alunos ou os encarregados de educação dos alunos menores de idade podem consultá-lo nos SA, na presença do funcionário, no horário de expediente, mediante requerimento dirigido ao diretor do AELM.
12. As informações contidas no PIA referentes à matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

13. Os modelos do processo individual e do registo biográfico, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho de membro do Governo responsável pela área da educação ou pelos órgãos de administração e gestão.

Subsecção VIII – Representação

Artigo 262.º – Representação dos alunos

Os alunos podem reunir-se em assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção, administração e gestão do AELM, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei.

Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do AELM aqueles a quem tenha sido ou seja aplicada, nos últimos 2 anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido, nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 263.º – Assembleia geral de alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia geral por proposta do órgão de administração e gestão do AELM ou por solicitação ao mesmo de, pelo menos, 50% dos alunos da EBSLM.
2. As reuniões devem ser convocadas com a antecedência mínima de 2 dias úteis. Da convocatória deve constar a ordem de trabalhos que carece de aprovação do órgão de administração e gestão do AELM.
3. A reunião é presidida por 1 aluno, secretariada por 2 alunos, os quais são responsáveis pela elaboração da ata que deve ser entregue, depois de devidamente assinada, ao órgão de administração e gestão do AELM, no prazo de 2 dias úteis.

Artigo 264.º – Associação de estudantes

1. O associativismo juvenil constitui um direito auferido pelos estudantes de todos os níveis de ensino e destina-se a promover a participação ativa destes elementos da comunidade escolar no que concerne a iniciativas de carácter social, cultural, desportivo, pedagógico e cívico.
2. A Associação de Estudantes (AE) da EBSLM baseia-se nos princípios básicos do movimento associativo.
3. À AE presidem, entre outros, os seguintes princípios:
 - a) A associação é independente do Estado, dos partidos políticos, de organizações religiosas ou quaisquer outras;

- b) A associação rege-se por princípios democráticos e todos os estudantes têm direito a participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os cargos diretivos e ser nomeado para cargos associativos.
- 4. 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, sendo supervisionada.
- 5. A AE rege-se por um regimento próprio, publicitado nos termos por ele definidos.
- 6. A AE tem o direito de solicitar ao diretor do AELM a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da EBSLM.
- 7. São objetivos da associação:
 - a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
 - b) Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
 - c) Estabelecer a ligação da EBSLM e dos seus associados à realidade económica e política do país;
 - d) Participar em todas as questões de interesse estudantil, designadamente na definição da política de ensino.

Artigo 265.º – Representantes dos alunos no conselho geral

- 1. Os procedimentos para a representação dos alunos encontram-se referidos no n.º 3 e no n.º 4 do artigo 18.º do RI.
- 2. Os eleitos devem ser alunos com idade igual ou superior a dezasseis anos.
- 3. São eleitores os alunos do 3.º CEB e do ensino secundário.
- 4. Os representantes dos alunos têm assento nas reuniões do conselho geral, apresentando sugestões de melhoria para o funcionamento das estruturas escolares do AELM.
- 5. Os representantes dos alunos nos órgãos de direção, administração e gestão têm o direito de solicitar ao diretor do AELM a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do AELM.

Artigo 266.º – Delegados e subdelegados de turma

- 1. Em todos os níveis de ensino são eleitos delegados e subdelegados de turma.
- 2. Desta eleição é lavrada uma ata que deverá constar do dossiê de direção de turma.
- 3. O delegado e subdelegado de turma (nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário) eleitos pelos alunos da respetiva turma representam-na nas reuniões do conselho de delegados/subdelegados, apresentando sugestões de melhoria para o funcionamento das estruturas escolares e contribuindo para a elaboração dos documentos orientadores do AELM.

4. O delegado e o subdelegado de turma devem representar os colegas nas reuniões, assumindo o papel de porta-voz dos colegas e interlocutores entre estes e os professores.
5. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
6. São competências do delegado e subdelegado de turma:
 - a) Colaborar com os professores na procura de soluções que permitam melhorar as relações professor/aluno, aluno/aluno e outras;
 - b) Colaborar na resolução de qualquer problema que eventualmente possa surgir;
 - c) Representar os alunos da respetiva turma, quando solicitado pelo DT ou diretor do AELM;
 - d) Pronunciar-se, ouvida a turma, sobre a elaboração do PE, do PAA, do PPA, do RI, do projeto de atividades de complemento curricular, integrando equipas a definir para o efeito.
7. O delegado e o subdelegado de turma podem ser destituídos se ocorrer uma das seguintes situações:
 - a) Aplicação de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - b) Incumprimento das competências atribuídas.
8. Em qualquer dos casos referidos no número anterior, a destituição pode ocorrer por iniciativa fundamentada do PTT/DT, por requerimento do próprio ou de dois terços dos alunos da turma, tendo de se proceder a uma nova eleição.

Artigo 267.º – Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados é constituída por todos os delegados de turma.
2. Objetivos da assembleia de delegados:
 - a) Representar os colegas de turma e defender os seus interesses;
 - b) Apresentar sugestões de melhoria para o funcionamento da EBSLM;
 - c) Colaborar na divulgação das medidas de evacuação e de emergência.
3. A assembleia reúne por convocatória do diretor do AELM ou a pedido de dois terços dos seus elementos.

Subsecção IX – Saúde e Acidentes

Artigo 268.º – Primeiros socorros

1. Em caso de acidente ou doença súbita do aluno, ocorrida nos espaços escolares, devem os encarregados de educação ser informados de imediato.

2. Caso o encarregado de educação não possa comparecer de imediato na escola e sendo considerado o atendimento médico urgente, o aluno é enviado de ambulância para o hospital, acompanhado por um AO.
3. Caso o encarregado de educação não possa acompanhar o seu educando, deve dirigir-se ao hospital, logo que possível, competindo-lhe providenciar o regresso do aluno; caso não seja possível, o funcionário acompanhante espera e regressa à escola com o aluno.
4. Caso o encarregado de educação se responsabilize pelo transporte do seu educando ao hospital, deve assinar uma declaração disponibilizada para o efeito.
5. Caso o encarregado de educação se encontre incontactável, a escola assume as diligências necessárias.

Artigo 269.º – Uso de medicamentos

1. A toma de medicamentos dentro dos estabelecimentos de educação e de ensino do AELM é condicionada à entrega de cópia do receituário médico, bem como da respetiva posologia e do medicamento, pelo pai ou encarregado de educação ao ETG/PTT/DT.
2. Nos casos em que não haja receituário médico, a toma de medicamentos dentro das escolas do AELM será realizada mediante autorização escrita do pai ou do encarregado de educação.

Artigo 270.º – Doença infetocontagiosa

1. Em caso de doença infetocontagiosa, o aluno deverá cumprir a evicção escolar de acordo com o [Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro](#).
2. O encarregado de educação deverá avisar de imediato a escola e, terminado o período de doença, apresentar declaração médica que ateste inexistência de perigo de contágio.

Artigo 271.º – Outras situações

1. Os alunos deverão evitar frequentar a escola quando apresentarem sintomas febris e de mal-estar ou existir a suspeita de serem portadores de uma possível doença.
2. Sempre que ocorram casos de pediculose, devem os alunos ser desparasitados convenientemente de forma a evitar a propagação da infestação em ambiente escolar.

Secção II – Pessoal Docente

A atividade dos docentes desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na [LBSE](#), no [ECD](#), no [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#) e na [Lei n.º 35/2014, de 20 de junho](#) – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

A sua atuação não se restringe à sala de aula, antes se alarga a todo o espaço escolar, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido no RI.

Subsecção I – Direitos e Deveres

Artigo 272.º – Direitos dos docentes

1. São consagrados ao pessoal docente todos os direitos e garantias previstos na [LTFP](#), em geral, e no [ECD](#), em particular.
2. Especificam-se os seguintes direitos:
 - a) Ser respeitado por colegas, alunos, funcionários e pais e encarregados de educação;
 - b) Dispor de bom ambiente de trabalho, especialmente no que respeita a recursos indispensáveis à consecução dos objetivos de cada disciplina;
 - c) Ser avaliado de forma justa e equitativa;
 - d) Ter acesso a todas as informações respeitantes ao desenvolvimento das suas atividades, bem como ao regime de ingresso e progressão na carreira;
 - e) Dispor de espaço próprio para convívio e para trabalho;
 - f) Ser apoiado pelos órgãos de administração e gestão na realização de atividades integrantes do PE.

Artigo 273.º – Deveres dos docentes

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e no AELM.
2. Para além de outros previstos no [ECD](#) e no artigo 42.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#) são ainda deveres dos docentes:
 - a) Promover medidas pedagógicas que estimulem o desenvolvimento harmonioso da educação em todas as atividades do AELM;
 - b) Garantir as atitudes e os comportamentos propiciadores de um bom ambiente de trabalho, prevenindo situações perturbadoras;
 - c) Providenciar para que a sala, terminada a aula, fique em ordem: mesas e cadeiras devidamente arrumadas, quadro limpo e porta fechada à chave;
 - d) Cumprir o tempo integral das aulas, não o prolongando para além do toque de saída, exceto em casos pontuais, e não deixando sair os alunos;
 - e) Sumariar as aulas e marcar falta aos alunos, quando estes não estão presentes;

- f) Requisitar antecipadamente, junto dos funcionários, o material necessário para as aulas. Todo o material e equipamento requisitados são da sua inteira responsabilidade. A sua utilização por parte dos alunos carece sempre da atenção e autorização do professor;
 - g) Consultar regularmente o correio eletrónico institucional para se inteirar das convocações, ordens de serviço, avisos e demais informação;
 - h) Utilizar os telemóveis apenas para fins profissionais ou em espaços não acessíveis aos alunos.
3. Na relação ensino-aprendizagem que estabelece com os seus alunos, o docente deve ter em atenção os seguintes aspetos:
- a) Indicar o material necessário e a documentação que o aluno deve consultar para acompanhamento e sucesso da sua aprendizagem;
 - b) Indicar, para cada avaliação, as aprendizagens essenciais a atingir;
 - c) Atender a que não haja, no mesmo dia, mais do que 1 teste/ficha;
 - d) Atender a que os alunos não tenham mais de 3 testes por semana, se possível;
 - e) Não marcar testes na última semana de aulas de cada período, sempre que possível;
 - f) Não alterar a data dos testes e, em caso de necessidade extrema, avisar os alunos com pelo menos uma semana de antecedência;
 - g) Organizar as fichas de avaliação de maneira a permitir aos alunos um intervalo suficiente para que a aula imediata não sofra atraso ou perturbação;
 - h) Corrigir e entregar as fichas de avaliação aos alunos, no prazo máximo de 10 dias úteis;
 - i) Informar o funcionário do setor, sempre que tiver conhecimento de que um aluno faltoso se encontra na escola, para que o localize e conduza à sala de aula;
 - j) Não utilizar telemóveis ou outros dispositivos móveis, para fins pessoais, na sala de aula ou noutra atividade escolar;
 - k) Zelar pela preservação das instalações e dos equipamentos, atuando eficazmente quando forem detetadas infrações ou estragos;
 - l) Respeitar as orientações anualmente definidas pelos órgãos de direção, administração e gestão do AELM, auscultado o conselho pedagógico;
 - m) Participar comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, nomeadamente denunciar situações de bullying de que seja testemunha ou de que tenha conhecimento.

Artigo 274.º – Deveres para com o agrupamento e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com o AELM e outros docentes:

- a) Colaborar na organização do AELM, cooperando com os órgãos de administração e gestão e as estruturas de gestão pedagógica do AELM e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir o RI e os regimentos, desenvolver e executar os PE e PAA;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário, solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) As faltas de material devem ser registadas na plataforma [INOVAR ALUNOS](#);
- j) Colocar um exemplar dos testes de avaliação no portefólio do grupo disciplinar;
- k) Prestar ao DT ou a qualquer órgão competente que o solicite todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos;
- l) Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção de alunos com necessidades educativas especiais;
- m) Comparecer e participar nas reuniões para as quais for convocado;
- n) Fazer-se substituir por um AO de serviço no setor, no caso de extrema necessidade;
- o) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- p) Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala ou de outras atividades curriculares;
- q) Comunicar ao órgão de administração e gestão do AELM qualquer permuta, antecipação, reposição, substituição de aula bem como troca definitiva de sala com a devida antecedência e, caso esta seja autorizada, informar o AO do setor;

- r) Comunicar ao órgão de administração e gestão do AELM quando houver necessidade de terminar a aula antes do tempo regulamentar;
- s) Proceder ao registo dos conteúdos programáticos relativos a cada aula ou sessão de trabalho e das faltas dadas pelos alunos nos meios adotados pelo AELM;
- t) Requisitar atempadamente, o material didático que pretende utilizar sendo que, em caso de problemas ou avarias do material requisitado, deve participar ao AO responsável pelo setor
- u) Frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional;
- v) Cumprir as regras de segurança.

Subsecção II – Faltas

Artigo 275.º – Regime de assiduidade

1. O regime de faltas do pessoal docente está regulado pela legislação em vigor.
2. O docente que pretenda faltar por conta do período de férias (artigo 102.º do [ECD](#)) ou por outro motivo previsto na [LTFP](#) deve solicitar autorização na plataforma [INOVAR PESSOAL](#) com antecedência mínima de 3 dias úteis. Se tal não for comprovadamente possível, deverá fazê-lo no próprio dia, na referida plataforma.
3. A falta motivada por doença deverá ser comunicada ao órgão de administração e gestão do AELM e justificada com atestado médico no prazo de 5 dias úteis a contar do dia seguinte ao da falta.
4. Os documentos justificativos de falta devem ser apresentados na plataforma [INOVAR PESSOAL](#), sem prejuízo do original do atestado médico ter de ser entregue nos SA.
5. É estabelecida uma tolerância de 15 minutos para o início das reuniões legalmente convocadas. Ultrapassado este tempo, deverá ser registada falta de presença ao docente, que poderá ser justificada nos termos da lei.
6. Os professores que, por motivo devidamente justificado, não possam comparecer às reuniões de conselho de turma de avaliação deverão avisar com antecedência e fazer chegar ao presidente da reunião, através do órgão de administração e gestão do AELM, os elementos exigíveis para a avaliação.
7. Os motivos para justificar faltas às reuniões de avaliação são os previstos na lei.

Subsecção III – Avaliação do Desempenho Docente

Artigo 276.º – Definição

1. A ADD visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

2. A ADD desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no [Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro](#), [Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#), [Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro](#) e [Portaria n.º 15/2013, de 15 de janeiro](#).

Subsecção IV – Autoridade do Docente

Artigo 277.º – Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos docentes nos domínios: pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos docentes relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma/conselho de ano e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquelas expressamente constar.
4. Os docentes gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço do seu limite mínimo e máximo.

Secção III – Pessoal Não Docente

Subsecção I – Direitos e Deveres

Artigo 278.º – Direitos do pessoal não docente

1. São direitos gerais do pessoal não docente os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, bem como os demais direitos previstos na legislação em vigor, [Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho](#) – Estatuto do Pessoal Não Docente.
2. O pessoal não docente tem ainda os seguintes direitos:
 - a) Responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;
 - b) Emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
 - c) Obter apoio técnico, material e documental, sobre os recursos necessários à formação e informação, bem como ao exercício da atividade;
 - d) Participar a prática de ofensa corporal ou outra violência sobre si cometida, no exercício das suas funções ou por causa destas;
 - e) Dispor de intervalo, programado com o(a) encarregado(a) operacional, para que o setor, pelo qual é responsável, não fique sem vigilância;

- f) Direito a vestuário apropriado a ser fornecido pela autarquia;
- g) Ser tratado com todo o respeito e correção, por todos os elementos da comunidade escolar;
- h) Eleger os seus representantes no conselho geral.

Artigo 279.º – Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para funcionários e agentes da administração pública em geral nos termos do [Estatuto do Pessoal Não Docente](#).
2. Para além dos deveres instituídos por lei, especificam-se ainda os seguintes:
 - a) Ser portador da identificação profissional em local visível;
 - b) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e às suas famílias.
 - c) Vigiar os alunos na ausência do docente;
 - d) Não permitir a permanência de alunos nas salas de aula, na ausência dos docentes nem no corredor de acesso às mesmas;
 - e) Anotar, na folha de presença, as faltas dos professores, após a tolerância e mandar retirar os alunos;
 - f) Assegurar a limpeza e a manutenção de todo o material do setor;
 - g) Providenciar no sentido de as salas estarem equipadas com o material necessário ao funcionamento das aulas e no final da utilização, guardá-lo em local previamente designado;
 - h) Atender pontualmente qualquer pedido ou solicitação dos professores em exercício no respetivo setor;
 - i) Avisar, na véspera ou excecionalmente no próprio dia, o encarregado de pessoal, sempre que tenha necessidade de faltar;
 - j) Permanecer no seu setor durante o horário de trabalho, não devendo ausentar-se senão por motivo de força maior;
 - k) Cumprir com competência e zelo o que está superiormente legislado e as determinações do diretor do AELM ou dos seus mandatários;
 - l) A utilização dos telemóveis por parte de técnicos superiores, de técnicos especializados, de AT e de AO só deverá acontecer para utilizações de carácter profissional, ou em espaços não acessíveis aos alunos;
 - m) Cumprir e fazer cumprir o RI.

Artigo 280.º – Formação do pessoal não docente

1. O pessoal não docente tem o direito e o dever de realizar a formação que lhe seja proporcionada e outra que considere útil para o seu desempenho.
2. A formação do pessoal não docente fará parte do plano de formação do AELM.
3. No caso dos AO e dos AT, com vínculo à CMM, toda a formação é da responsabilidade desta organização, que, depois de definida, será divulgada a todos os elementos, através dos meios disponibilizados pelo AELM.
4. No caso do pessoal não docente, com vínculo ao Ministério da Educação (técnicos superiores e técnicos especializados), a formação será, sempre que possível, proporcionada pelo AELM, em colaboração com o CFAE Maiatrofa.

Subsecção II – Assistentes Técnicos**Artigo 281.º – Competências dos assistentes técnicos**

São competências dos AT, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Desenvolver atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento do AELM nestas matérias;
- b) Assegurar a comunicação entre os vários órgãos da comunidade escolar e educativa;
- c) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, de acordo com a legislação vigente;
- e) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

Artigo 282.º – Competências do coordenador técnico

São competências do coordenador dos AT, sem prejuízo de outras que a lei determine:

- a) Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e da informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e aos demais utentes do AELM;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor do AELM;

- d) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
- e) Preparar e submeter a despacho ao órgão de administração e gestão do AELM todos os assuntos da sua competência;
- f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo órgão de administração e gestão do AELM;
- g) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 283.º – Direitos dos assistentes técnicos

São direitos dos AT, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Ser tratado respeitosamente por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Ser informado sobre a legislação e outros documentos que digam respeito às suas funções, os quais deverão ser postos ao seu dispor;
- c) Ser informado sobre as tarefas a cumprir, no âmbito das suas funções;
- d) Participar ativamente em reuniões e na vida do AELM, podendo emitir livremente as suas opiniões.

Artigo 284.º – Deveres dos assistentes técnicos

São deveres dos AT, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Conhecer e cumprir o RI;
- b) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Exercer as suas funções, com competência e profissionalismo, sendo responsável pelo cumprimento escrupuloso e atempado das tarefas que lhe sejam incumbidas, no âmbito da sua atividade;
- e) Comunicar qualquer anomalia verificada;
- f) Contribuir para um bom ambiente de trabalho dentro do AELM;
- g) Colaborar com a comunidade escolar, no sentido de resolver os problemas detetados que sejam da sua competência ou encaminhá-los para os organismos competentes.

Subsecção III – Assistentes Operacionais

Artigo 285.º – Competências dos assistentes operacionais

São competências dos AO, sem prejuízo de outras que a lei determine:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Colaborar com o cumprimento do plano de segurança;
- c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- d) Realizar funções de apoio administrativo;
- e) Limpar e arrumar as instalações da sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- f) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a uma unidade hospitalar;
- g) Prestar esclarecimentos e encaminhar os visitantes;
- h) Vigiar as instalações, impedindo a entrada de pessoas não autorizadas, bem como a presença de qualquer pessoa que não apresente um motivo justificativo;
- i) Avisar o coordenador operacional quando tiverem de se ausentar do local de trabalho, para que sejam substituídos;
- j) Verificar o estado das salas, no final de cada aula, certificando-se da saída de todos os alunos do pavilhão;
- k) Controlar o acesso às salas de aula, por parte dos alunos, durante os intervalos;
- l) Controlar o acesso aos pavilhões, por parte dos alunos, durante as aulas e nos intervalos;
- m) Evitar que seja perturbado o bom funcionamento das aulas.

Artigo 286.º – Competências do coordenador operacional

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

- a) Coordenar e supervisionar o trabalho desempenhado pelos profissionais que estão sob a sua dependência;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do AELM na distribuição de serviços;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal, procurando minimizar as consequências da sua falta;
- d) Propor mapas de férias e submetê-los à aprovação pelo diretor do AELM;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Comunicar estragos e extravios de material e equipamentos;
- g) Afixar e divulgar documentos que lhe sejam confiados para esse fim pelo órgão de administração e gestão do AELM.

Artigo 287.º – Direitos dos assistentes operacionais

São direitos dos AO, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Ser tratado respeitosamente por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) Ser informado sobre a legislação e outros documentos que digam respeito à sua profissão, os quais deverão ser postos ao seu dispor;
- c) Ser informado sobre as funções e demais tarefas a cumprir;
- d) Participar ativamente em reuniões e na vida do AELM, podendo emitir livremente as suas opiniões.

Artigo 288.º – Deveres dos assistentes operacionais

São deveres dos AO, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Registrar a entrada e saída através do cartão escolar;
- b) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o RI;
- c) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
- d) Ter conhecimento de todos os documentos reguladores da vida escolar, cumprindo-os no âmbito das suas funções;
- e) Tomar conhecimento de todas as diretivas emanadas dos órgãos competentes do AELM, dando-lhes cumprimento imediato;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Exercer as suas funções, com competência e profissionalismo, sendo responsável no cumprimento das tarefas de que tenha sido incumbido;
- h) Comunicar qualquer anomalia verificada ou estragos materiais observados;
- i) Comunicar e responsabilizar-se por qualquer dano por si causado;
- j) Contribuir para um bom ambiente de trabalho;
- k) Cumprir as tarefas que lhe sejam incumbidas pelas entidades competentes;
- l) Colaborar com a comunidade escolar, no sentido de resolver os problemas detetados que sejam da sua competência ou encaminhá-los para as entidades competentes;
- m) Impedir a entrada ou permanência na escola de pessoas que careçam de autorização;
- n) Cumprir escrupulosamente o que estiver determinado especificamente para cada um dos setores da escola onde presta serviço;
- o) Contribuir esforçadamente, através de todos os meios e estratégias ao seu alcance, para o bom relacionamento entre os alunos;
- p) Adotar uma conduta irrepreensível, na forma e na expressão, de maneira a poder servir de modelo aos alunos e exigir-lhes igual correção;

- q) Acompanhar os alunos, nos intervalos e durante as atividades letivas, de modo a não perturbarem o bom funcionamento da escola;
- r) Zelar pela segurança dos discentes, prestar-lhes os primeiros socorros e/ou acompanhá-los ao hospital ou a casa, por incumbência do órgão de administração e gestão do AELM;
- s) Proceder ao aconselhamento dos alunos, apontando-lhes hábitos, atitudes, valores e normas a seguir (sociais, morais, de civismo, de cortesia, de convivência);
- t) Acompanhar os alunos nos seus tempos livres, em atividades extracurriculares, nos espaços de convívio, sempre que tal se revele necessário;
- u) Zelar pela boa conservação, arrumação e limpeza do material didático e das instalações escolares, contribuindo, desta forma, para manter ou melhorar as condições higiénicas;
- v) Conservar e manter as zonas ajardinadas;
- w) Controlar a entrada e saída de pessoas na portaria, encaminhando devidamente as que necessitem de informações sobre a localização dos diversos serviços;
- x) Assegurar que as salas tenham sempre o material escolar didático indispensável à realização das aulas;
- y) Colocar atempadamente, nas salas de aula, o material previamente solicitado pelos docentes, nomeadamente quaisquer equipamentos audiovisuais;
- z) Acorrer prontamente ao chamamento dos docentes, quando são por estes solicitados, no decorrer das aulas;
- aa) Na EBSLM, marcar as faltas dos professores e comunicá-las à secretaria;
- bb) Dar conhecimento ao órgão de administração e gestão do AELM quando, por motivos não previsíveis, não puder comparecer.

Secção IV – Pais e Encarregados de Educação

Aos pais, aos encarregados de educação e aos alunos é reconhecido o direito de participação na vida do AELM nos termos da lei.

Subsecção I – Direitos e Deveres

Artigo 289.º – Direitos dos encarregados de educação

O encarregado de educação tem o direito de:

- a) Ser informado da situação escolar do seu educando, de forma periódica, bem como de situações particulares que afetem o seu educando e ainda sempre que o solicite;
- b) Receber comunicações/informações do AELM através da plataforma [INOVAR CONSULTA](#), do correio eletrónico e da página oficial do AELM.

- c) Ser atendido pelo ETG/PTT/DT do seu educando, no horário indicado no início do ano letivo;
- d) Ser atendido pelo órgão de administração e gestão do AELM, na ausência do ETG/PTT/DT, por motivo inadiável ou sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência deste;
- e) Ser informado das atividades escolares e ocupação dos tempos livres;
- f) Ser informado dos apoios implementados pelo AELM que favoreçam e contribuam para o desenvolvimento do seu educando;
- g) Ser avisado, com urgência, de qualquer ocorrência com o seu educando na escola;
- h) Eleger e ser eleito representante efetivo ou suplente de grupo/turma, entre seus pares, durante uma reunião de encarregados de educação a realizar durante o primeiro período de cada ano letivo, para participação em atividades em que a sua presença se justifique (artigo 44.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#));
- i) Ser informado e/ou participar na elaboração dos documentos orientadores do AELM;
- j) Usufruir do estipulado no n.º 2, do artigo 4.º do [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#) e [Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro](#);
- k) Consultar o PIA do seu educando, mediante requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao diretor do AELM, segundo a alínea d) do n.º 2 do artigo 4.º do [Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#) e da [Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro](#);
- l) Participar em atividades curriculares e extracurriculares do AELM.

Artigo 290.º – Deveres dos encarregados de educação

Os deveres estão previstos nos artigos 43.º, 44.º e 45.º da [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#), respeitantes à responsabilidade dos encarregados de educação.

O encarregado de educação tem o dever de:

- a) Dar exemplo de bom cidadão, contribuindo para a formação integral do seu educando;
- b) Comparecer na escola, sempre que solicitado;
- c) Acompanhar, ativamente, todo o processo de ensino e de aprendizagem do seu educando;
- d) Contribuir de todas as formas para a educação integral do seu educando;
- e) Aceder à comunicação recebida sobre o seu educando através da plataforma [INOVAR CONSULTA](#) e ao correio eletrónico associado ao seu educando, verificando este regularmente.
- f) Contactar regularmente o ETG/PTT/DT, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
- g) Apresentar um motivo válido para a justificação de faltas do seu educando;

- h) Colaborar com o ETG/PTT/DT, buscando soluções para situações disciplinares ocorridas com o seu educando, contribuindo para a preservação da segurança, disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa;
- i) Verificar e zelar pela assiduidade e pontualidade do seu educando;
- j) Estimular a organização dos materiais escolares, necessários ao trabalho em sala de aula;
- k) Identificar-se sempre que entrar na escola;
- l) Participar nos conselhos de turma, de acordo com a lei;
- m) Contribuir para o reconhecimento da autoridade dos docentes;
- n) Conhecer o estatuto do aluno e o RI e subscrevê-los, conjuntamente com os seus filhos e educandos, em declaração anual de aceitação dos mesmos e de compromisso ativo, quanto ao seu cumprimento integral;
- o) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de toda a comunidade educativa, nomeadamente denunciando situações de bullying de que seja testemunha ou de que tenha conhecimento.

Artigo 291.º – Regime disciplinar especial

1. Sempre que se verifique a falta de renovação da matrícula de um aluno abrangido pela escolaridade obrigatória, o encarregado de educação é notificado, por escrito, a fim de legalizar a situação, no prazo de 8 dias. Findo este prazo e não se tendo cumprido aquele dever, o diretor do AELM deve informar os serviços do Estado e das instituições com competência nesta matéria.
2. Sempre que se verifique a prestação de falsas declarações, por parte dos pais ou encarregados de educação, em pedidos de inscrição para a realização de exames, de matrículas ou da sua renovação, de passagem de diplomas ou de outros documentos, o diretor do AELM fará a respetiva participação judicial.
3. Sempre que se verifique a ocorrência de desacatos ou alterações à ordem nos espaços escolares, que envolvam pais e/ou encarregados de educação, o diretor do AELM fará a respetiva participação às autoridades competentes.

Artigo 292.º – Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, nomeadamente do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#).

2. Constitui incumprimento, especialmente censurável, dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos números 2 a 5 do artigo 16.º do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#) na [Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#);
 - b) A não comparência na escola, sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do número 3 do Artigo 18.º do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#), ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#);
 - c) A não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pelo AELM nos termos da referida lei, das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número 2 determina a obrigação, por parte do AELM, de comunicação do facto à CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos no [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#).
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no número 2 pode ainda determinar, por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número 3, a frequência de sessões de capacitação parental, nos termos do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#).
5. Compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o n.º 4, mobilizando, para o efeito, a comunidade educativa do AELM.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios socioeconómicos concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes para efeitos de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais relacionados com a frequência escolar dos seus educandos que não se encontrem incluídos no âmbito da ASE ou do transporte escolar.
7. A não comparência ou não pronúncia por parte dos encarregados de educação, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#).

Subsecção II – Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 293.º – Âmbito

O direito de participação dos pais e encarregados de educação no AELM processa-se de acordo com o disposto na [LBSE](#) e no [Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro](#), com as alterações introduzidas pela [Lei n.º 29/2006, de 4 de julho](#) e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade das crianças/dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo, nomeadamente:

- a) Formação de um grupo de trabalho constituído por elementos representativos de todas as Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE), com a tarefa fundamental de coordenar e deliberar sobre as formas de representatividade dos pais e encarregados de educação nos vários órgãos já existentes ou a determinar no AELM, segundo o determinado no artigo 8.º e no n.º 1 do artigo 9.º do [Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro](#), com as alterações introduzidas pela [Lei n.º 29/2006, de 4 de julho](#). O grupo de trabalho é o interlocutor privilegiado do diretor do AELM para assuntos de interesse das APEE;
- b) Defesa e promoção dos interesses dos seus associados e da restante comunidade educativa, em tudo quanto respeita à educação e ao ensino dos seus filhos e educandos, sejam crianças da EPE ou alunos do ensino básico ou secundário do AELM;
- c) Desenvolvimento de ações, em conjunto com os docentes e o órgão de administração e gestão do AELM, de forma a promover a formação dos pais e encarregados de educação, das crianças e dos jovens;
- d) Promoção de atividades de apoio à família e à sua participação na vida escolar dos seus educandos;
- e) Colaboração com todos os intervenientes no processo educativo de forma a aumentar as possibilidades de sucesso escolar dos alunos.

Artigo 294.º – Sede e instalações

1. De acordo com o estabelecido no [Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro](#), com as alterações da [Lei n.º 29/2006, de 4 de julho](#), o AELM disponibiliza instalações para que as APEE possam reunir, não constituindo as mesmas o seu património próprio.
2. Para acederem às instalações, as APEE devem, atempadamente, solicitar à coordenação do estabelecimento e ao órgão de administração e gestão do AELM a respetiva autorização referindo a data e hora.

3. As atividades a desenvolver nos estabelecimentos de educação e de ensino do AELM devem ser articuladas com o órgão de administração e gestão do AELM, sendo que nas EB este procedimento será com a coordenação do estabelecimento.
4. Caso não seja possível colocar à disposição das APEE instalações adequadas para a sua atividade, designadamente mobiliário e outro equipamento necessário ao bom desempenho das suas funções, o diretor do AELM assegura pelo menos o equipamento indispensável para o funcionamento de um arquivo em cada um dos estabelecimentos.

Subsecção III – Pais e Encarregados de Educação Representante de Grupo/Turma

Artigo 295.º – Eleição dos pais/encarregados de educação representantes de grupo/turma

1. São eleitos, por votação, na primeira reunião de pais e encarregados de educação de cada grupo/turma, no início de cada ano letivo, convocada pelo ETG/PTT/DT.
2. No início da reunião, o ETG/PTT/DT disponibiliza para consulta o RI, nomeadamente os artigos referentes aos pais e encarregados de educação e aos representantes.
3. Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião e com educandos no respetivo grupo/turma, um por cada criança/aluno, são passíveis de eleição.
4. Serão representantes de grupo/turma, efetivo e suplente, aqueles que obtiverem a maioria dos votos, sendo o mais votado o representante efetivo, ficando o segundo elemento como suplente.
5. Após votação, o ETG/PTT/DT, em colaboração com os representantes de pais/encarregados de educação eleitos, elaborará um documento onde constem o resultado das votações, os nomes e contactos dos votados, documento esse a disponibilizar à APEE da escola.

Artigo 296.º – Objetivos

1. Desenvolver um bom trabalho de parceria entre os pais e encarregados de educação do grupo/turma e a APEE.
2. Partilhar o seu trabalho com os outros representantes, em especial com os do mesmo grau de ensino.
3. Promover um conhecimento global da situação do AELM.
4. Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação e os órgãos de direção, administração e gestão do AELM.
5. Colaborar na elaboração de propostas de alteração ao RI, ao PE, aos regimentos e a outros documentos do AELM.
6. Submeter, via APEE, sugestões e propostas diversas aos órgãos de direção, administração e gestão do AELM.

Artigo 297.º – Funções de pais/encarregados de educação representantes de grupo/turma

Após eleição o representante deve:

- a) Disponibilizar um seu contacto a todos os pais e encarregados de educação do grupo/turma;
- b) Elaborar uma lista de contactos (correio eletrónico e contacto telefónico) de todos os pais e encarregados de educação da turma que representa;
- c) Promover, caso considerem conveniente, uma reunião de pais e encarregados de educação do grupo/turma, em cada período escolar;
- d) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a APEE;
- e) Participar nas assembleias de representantes do grupo/turma promovidas pela APEE;
- f) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos órgãos de direção, administração e gestão do AELM e da APEE;
- g) Participar nos conselhos de turma quando solicitado pelo DT, auscultando previamente os outros;
- h) Proceder à entrega do boletim de inscrição e à cobrança da quota anual da APEE aos pais e encarregados de educação do grupo/turma que se quiserem associar e enviá-lo à APEE.

Artigo 298.º – Assembleia de pais/encarregados de educação representantes de grupo/turma

- 1. Todos os representantes do grupo/turma, efetivos e suplentes, fazem parte integrante da assembleia de representantes de turma.
- 2. As assembleias de representantes do grupo/turma são convocadas pelo coordenador do grupo de trabalho das APEE ou pelo diretor do AELM.
- 3. A assembleia de representantes do grupo/turma é presidida pelo coordenador do grupo de trabalho das APEE.
- 4. A mesa das assembleias de representantes do grupo/turma é constituída por:
 - a) O Coordenador do grupo de trabalho das APEE, que preside à assembleia de representantes do grupo/turma;
 - b) 2 secretários membros do grupo de trabalho;
 - c) 1 representante dos pais e encarregados de educação no conselho geral;
 - d) 1 representante dos alunos nos órgãos do AELM;
 - e) Os presidentes das APEE.
- 5. São convidados a participar nestas assembleias, pelas APEE e/ou pelos representantes do grupo/da turma, os representantes de pais e encarregados de educação nas diversas instituições, que, em parceria, colaboram com o AELM, assim como outros agentes da comunidade educativa.

6. Nestas assembleias serão discutidos todos e quaisquer assuntos relevantes da comunidade escolar, estando estes sujeitos à prévia ordem de trabalhos, bem como os apresentados pelos presentes no decorrer da assembleia.
7. Deverão os representantes do grupo/turma e de sala auscultar os seus representados sobre as matérias consideradas pertinentes, antes da respetiva assembleia, para aí serem discutidas, analisadas e delineadas estratégias de melhoria contínua.
8. Deverão os representantes do grupo/da turma obter e inteirar-se do RI e do PE do AELM.

Secção V – Autarquia

Artigo 299.º – Competências

Ao município compete:

- a) Participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos na construção, apetrechamento e manutenção em todos os estabelecimentos de ensino;
- b) Monitorizar a carta educativa;
- c) Dinamizar o CME, o qual aprova a carta educativa;
- d) Assegurar os transportes escolares;
- e) Assegurar a gestão dos refeitórios em todos os estabelecimentos de ensino;
- f) Comparticipar no apoio às crianças no domínio da ASE no 1.º CEB;
- g) Promover a implementação e desenvolvimento das AAAF, da CAF e das AEC;
- h) Contratar o pessoal não docente.

Artigo 300.º – Direitos e deveres da autarquia

1. São direitos da autarquia:

- a) Estar representada no conselho geral;
- b) Ser informada, propor e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio;
- c) Intervir em parceria com o AELM na implementação dos contratos de autonomia.

2. São deveres da autarquia:

- a) Participar ativamente no conselho geral;
- b) Ser parceiro dos órgãos de administração e gestão do AELM na resolução dos problemas;
- c) Conhecer os documentos orientadores do AELM.

Secção VI – Protocolos e Parcerias

Artigo 301.º – Objetivos e entidades a envolver

1. O diretor do AELM pode estabelecer protocolos e parcerias com instituições públicas ou particulares e pessoas singulares, em projetos de índole ambiental, cultural, educacional, pedagógica e de investigação, sempre que daí resulte uma mais-valia quer para a educação em geral, quer para o AELM em particular.
2. São possíveis acordos, consideradas as especificidades dos diferentes projetos ou estratégias, com as seguintes instituições:
 - a) Autarquia;
 - b) Associações culturais e recreativas;
 - c) Instituições relevantes da atividade económica;
 - d) Instituições de ensino superior;
 - e) Associações humanitárias;
 - f) Instituições de saúde;
 - g) Instituições de segurança social;
 - h) Instituto de emprego e formação profissional;
 - i) Outros agrupamentos de escolas do concelho;
 - j) Outras.

Capítulo X – Segurança

Secção I - Proteção de Dados

Artigo 302.º – Proteção de dados pessoais

1. O AELM rege-se pelos princípios enunciados no [Regulamento \(UE\) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril](#), Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assumindo e garantindo uma política de proteção de dados de pessoas singulares, tanto no que respeita ao tratamento como à sua circulação, assegurando a privacidade e confidencialidade destes.
2. A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da [Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto](#), encontrando-se o RGPD do AELM divulgado na página oficial do agrupamento.
3. A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o AELM, cabendo ao diretor o dever de nomear um encarregado pela proteção de dados. Os dados a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento.

Secção II – Plano de Segurança

Artigo 303.º – Plano de segurança interno

1. O diretor do AELM, com funções de responsável de segurança, consagradas no [Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro](#) e na [Portaria n.º 1532/2008, de 28 de novembro](#), está integralmente obrigado ao cumprimento das condições de segurança contra incêndios nos edifícios escolares, delegando competências no delegado de segurança da EBSLM, no coordenador de cada estabelecimento, com o objetivo de executar as medidas de autoproteção (artigo 6.º e 20.º do [Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro](#)).
2. O responsável de segurança, através do delegado de segurança da EBSLM e do coordenador de estabelecimento, implementa o plano de segurança interno, através da divulgação do mesmo por toda a comunidade escolar, realizando ações de informação, sensibilização e formação e testando a sua operacionalidade em exercícios de evacuação e simulacros dentro dos prazos estabelecidos, contando com o apoio técnico e colaboração direta do corpo de bombeiros da área de atuação e do serviço municipal de proteção civil (artigo 196.º, 206.º e 207.º da [Portaria n.º 1532/2008, de 28 de novembro](#)).
3. O responsável de segurança concretiza as medidas de autoproteção, responsabilizando as equipas de segurança constituídas por docentes e não docentes, que asseguram a prevenção dos riscos existentes no espaço escolar e, face a uma ocorrência, executam os procedimentos em caso de emergência, determinados na estrutura interna de segurança do plano de segurança interno (artigo 200.º da [Portaria n.º 1532/2008, de 28 de novembro](#)).

Artigo 304.º – Competências do delegado de segurança e coordenador de estabelecimento

1. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor do AELM na atualização do plano de segurança interno, que é constituído pelo plano de prevenção, plano de emergência interno e pelos registos de segurança (n.º 2 do artigo 21.º do [Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro](#) e dos artigos 201.º, 202.º, 203.º, 204.º e 205.º da [Portaria n.º 1532/2008, de 28 de novembro](#)).
2. Ativar, em caso de emergência e por decisão do diretor do AELM, o plano de emergência interna.
3. Acionar, em caso de emergência e por decisão do diretor do AELM, a execução de todos os procedimentos (artigos 204.º e 205.º da [Portaria n.º 1532/2008, de 28 de novembro](#)).
4. Solicitar, por ordem do diretor do AELM, à autoridade nacional de proteção civil, inspeções regulares com a periodicidade consagrada na legislação em vigor e, caso se justifique, solicitar inspeções extraordinárias (artigo 19.º do [Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro](#)).

5. Prestar, em situação de emergência e por decisão do diretor do AELM, toda a colaboração solicitada durante a intervenção pelo comandante dos bombeiros responsável pelas operações de socorro.
6. Repor a normalidade das atividades escolares, por decisão do diretor do AELM.
7. Comunicar a ocorrência ao serviço municipal de proteção civil.

Capítulo XI – Autoavaliação do Agrupamento

Artigo 305.º – Definição

A Autoavaliação do Agrupamento (AA) realiza-se através da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento (EAA) que tem a função de avaliar, bianualmente, a operacionalização das metas definidas no PE, o desempenho dos órgãos de administração e gestão, o sucesso escolar e a satisfação da comunidade, bem como elaborar o respetivo relatório.

Artigo 306.º – Constituição da equipa de autoavaliação

A EAA, supervisionada pelo diretor do AELM, é constituída, preferencialmente, por:

- a) 5 docentes do quadro do AELM, em representação dos diferentes níveis de educação e de ensino, designados pelo diretor do AELM;
- b) 2 representantes dos pais/encarregados de educação (1 da EBSLM, 1 do 1.º CEB/da EPE) eleitos/designados pelos seus órgãos de classe;
- c) 1 AT designado pelo diretor do AELM;
- d) 1 AO designado pelo diretor do AELM;
- e) 2 alunos do ensino secundário eleitos/designados pelos seus órgãos de classe;
- f) Elementos operacionais da comunidade educativa, convidados, sempre que seja considerado pertinente pela equipa, com consentimento do diretor do AELM.

Artigo 307.º – Designação do coordenador da equipa de autoavaliação

O diretor do AELM designará um coordenador da equipa referida no artigo anterior, de entre os membros que a compõem, segundo os seguintes critérios:

- a) Ser um docente QA;
- b) Demonstrar competência pedagógica e científica;
- c) Demonstrar capacidade de liderança e de trabalhar em equipa;
- d) Deter experiência em gestão escolar e conhecimentos de metodologias de avaliação.

Artigo 308.º – Competências da equipa de autoavaliação

A EAA tem as seguintes atribuições:

1. Aplicar os indicadores definidos no PE.
2. Elaborar inquéritos de satisfação da comunidade escolar, relativamente aos itens seguintes:
 - a) Satisfação dos alunos/encarregados de educação relativamente ao processo de ensino e de aprendizagem, aos horários, às instalações e aos serviços disponibilizados pelo AELM;
 - b) Satisfação dos docentes relativamente às condições de trabalho e à gestão;
 - c) Satisfação dos AO e dos AT relativamente às condições de trabalho e à afinidade com as suas atribuições.
3. Garantir a operacionalização do processo de inquérito.
4. Proceder à consulta dos documentos estruturantes do AELM.
5. Realizar entrevistas e dinamizar grupos de discussão ou outros procedimentos que entenderem necessários para a concretização da sua função.
6. Propor, bianualmente, planos de melhoria globais e setoriais do AELM.
7. Avaliar o plano de melhorias proposto e submetê-lo ao conselho pedagógico e ao conselho geral.

Capítulo XII – Disposições Finais

Artigo 309.º – Revisão do regulamento interno

1. Em conformidade com o artigo 65.º do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#), o presente RI pode ser revisto, ordinariamente, 4 anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. O processo de revisão do RI parte do diretor do AELM que, ouvido o conselho pedagógico, elabora a respetiva proposta de alteração e submete-a à apreciação/aprovação do conselho geral.

Artigo 310.º – Resolução de casos omissos

Os casos omissos neste RI serão resolvidos nos termos da lei geral.

Artigo 311.º – Divulgação

Está disponível para toda a comunidade educativa no gabinete do órgão de administração e gestão do AELM, nos SA e na página oficial do AELM.

Artigo 312.º – Regimentos específicos

1. Os regimentos específicos das diferentes estruturas constam da página oficial do AELM.

2. Os regimentos específicos dos serviços e atividades existentes nas escolas do AELM, que necessitem de regimentos próprios, são elaborados, caso a caso, por esses mesmos serviços ou atividades, sendo o seu teor divulgado através da plataforma do AELM.

Artigo 313.º – Entrada em vigor do regulamento interno

O presente RI entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

O presente regulamento interno, após apreciação pelo Conselho Pedagógico, na reunião de 29 de junho de 2026, foi aprovado pelo Conselho Geral na reunião de 15 de julho de 2026, entrando em vigor na mesma data.

O Diretor do Agrupamento de Escolas do Levante da Maia

O Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas do Levante da Maia

Anexos

REGULAMENTO INTERNO 2026.2029

Legislação citada no RI e respetivos links

[Lei n.º 46/86, de 14 de outubro](#)

SUMÁRIO: Lei de Bases do Sistema Educativo.

[Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro](#)

SUMÁRIO: define o regime de gratuidade da escolaridade obrigatória (revoga o artigo 6.º do [Decreto-Lei n.º 301/84](#), de 7 de setembro, cuja redação foi alterada pelo artigo 2.º do [Decreto-Lei n.º 243/87](#), de 15 de junho).

[Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril](#)

SUMÁRIO: aprova o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

[Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro](#)

SUMÁRIO: disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.

[Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio](#)

SUMÁRIO: cria nos estabelecimentos de educação e ensino públicos os serviços de psicologia e orientação.

[Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro](#)

SUMÁRIO: estabelece a lista das doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades de ensino os discentes, o pessoal docente e não docente.

[Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho](#)

SUMÁRIO: estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento.

[Portaria n.º 413/99, de 8 de junho](#)

SUMÁRIO: aprova o Regulamento do Seguro Escolar.

[Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de agosto](#)

SUMÁRIO: aprova o perfil geral de desempenho profissional do educador de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário

[Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho](#)

SUMÁRIO: estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

[Lei n.º 13/2006, de 17 de abril](#)

SUMÁRIO: Transporte coletivo de crianças.

[Lei n.º 29/2006, de 4 de julho](#)

SUMÁRIO: segunda alteração ao [Decreto-Lei n.º 372/90](#), de 27 de novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.

[Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto](#)

SUMÁRIO: define o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares do ensino básico e do ensino secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares.

[Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#)

SUMÁRIO: que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

[Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro](#)

SUMÁRIO: estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios.

[Portaria n.º 1532/2008, de 28 de novembro](#)

SUMÁRIO: aprova o Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE).

[Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março](#)

SUMÁRIO: estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar.

[Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro](#)

SUMÁRIO: procede à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

[Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro](#)

SUMÁRIO: Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário e revoga o [Decreto Regulamentar n.º 2/2010](#), de 23 de junho.

[Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#)

SUMÁRIO: procede à segunda alteração do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril, que aprova o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

[Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro](#)

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

[Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro](#)

SUMÁRIO: estabelece os parâmetros nacionais para a avaliação externa da dimensão científica e pedagógica a realizar no âmbito da avaliação do desempenho docente.

[Portaria n.º 15/2013, de 15 de janeiro](#)

SUMÁRIO: define regimes de exceção no sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente consagrado no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário e revoga o [a Portaria n.º 926/2010](#), de 20 de setembro.

[Lei n.º 35/2014, de 20 de junho](#)

SUMÁRIO: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP.

[Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro](#)

SUMÁRIO: procede à primeira alteração ao [Decreto-Lei n.º 27/2006](#), de 10 de fevereiro, à segunda alteração ao [Decreto-Lei n.º 139/2012](#), de 5 de julho, e à primeira alteração ao [Decreto-Lei n.º 79/2014](#), de 14 de maio, determinando a introdução da disciplina de Inglês no currículo, como disciplina obrigatória a partir do 3.º ano de escolaridade, bem como à definição da habilitação profissional para lecionar Inglês no 1.º ciclo e à criação de um novo grupo de recrutamento.

[Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto](#)

SUMÁRIO: Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).

[Regulamento \(UE\) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril](#)

SUMÁRIO: relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados)

[Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho](#)

SUMÁRIO: homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar.

[Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho](#)

SUMÁRIO: homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

[Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho](#)

SUMÁRIO: estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

[Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho](#)

SUMÁRIO: estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

[Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho](#)

SUMÁRIO: homologa as Aprendizagens Essenciais do ensino básico.

[Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto](#)

SUMÁRIO: Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

[Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto](#)

SUMÁRIO: Procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

[Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro](#)

SUMÁRIO: aprova o Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares.

[Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto](#)

SUMÁRIO: Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do [Regulamento \(UE\) 2016/679](#) do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz

respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

[Lei n.º 96/2019, de 4 de setembro](#)

SUMÁRIO: estabelece a gratuidade dos manuais escolares na escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, procedendo à segunda alteração à [Lei n.º 47/2006](#), de 28 de agosto, que define o regime de avaliação, certificação e adoção aplicável aos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos do ensino básico e do ensino secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares.

[Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro](#)

SUMÁRIO: primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

[Despacho n.º 6352/2020, de 16 de junho](#)

SUMÁRIO: procede à alteração, para vigorar no ano de 2020, ao Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares, aprovado e publicado como anexo I do [Despacho n.º 921/2019](#), publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2019.

[Despacho n.º 6605-A/2021, de 6 de julho](#)

SUMÁRIO: procede à definição dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa.

[Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro](#)

SUMÁRIO: define os modelos de diplomas e de certificados em formato eletrónico das ofertas educativas e formativas do ensino básico e secundário.

[Regulamento n.º 1064/2023, de 6 de outubro](#)

SUMÁRIO: Aprova o Regulamento dos Serviços Municipais de Educação.

[Ofício-Circular n.º 32985/2024/DGE-DSDC-DEPEB, de 30 de julho](#)

SUMÁRIO: Organização e funcionamento dos jardins de infância da rede nacional e desenvolvimento do currículo na educação pré-escolar.

[Lei n.º 54/2025, de 10 de abril](#)

SUMÁRIO: aprova uma rede de serviços de psicologia nas escolas públicas e instituições de ensino superior e uma linha telefónica de apoio no ensino superior e altera o [Decreto-Lei n.º 190/91](#), de 17 de maio.

[Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto](#)

SUMÁRIO: Regulamenta a [Lei n.º 51/2012](#), de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, restringindo a utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet no espaço escolar pelos alunos do 1.º e do 2.º CEB.

[Resolução do Conselho de Ministros n.º 127/2025, de 29 de agosto](#)

SUMÁRIO: aprova a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, enquanto referencial da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento.

[Decreto-Lei n.º 111/2025, de 9 de outubro](#)



SUMÁRIO: altera a [Lei n.º 47/2006](#), de 28 de agosto, isentando os alunos do 1.º ciclo do ensino básico da obrigação de devolução ao Estado dos manuais escolares em suporte físico.