

REGULAMENTO INTERNO

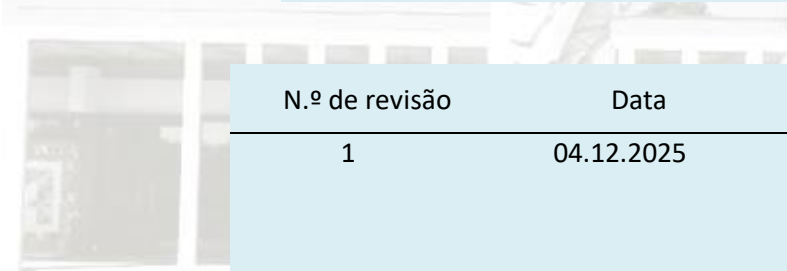
2023/2026

AGRUPAMENTO DE
ESCOLAS DA MAIA





		Data
Apreciação em	Conselho Pedagógico	30-04-2024
Aprovado em	Conselho Geral	02-05-2024



N.º de revisão	Data	Secção Revista	Motivo da alteração
1	04.12.2025	Anexos	Criação Anexo IX





Índice

TÍTULO I Disposições gerais.....	10
CAPÍTULO I Princípios orientadores.....	10
Secção I Objeto e âmbito de aplicação.....	10
Artigo 1.º Objeto	10
Artigo 2.º Sede e constituição	10
Artigo 3.º Âmbito de aplicação.....	10
Secção II Princípios orientadores e competências.....	11
Artigo 4.º Princípios orientadores.....	11
Artigo 5.º Definição e finalidades do AEMAia	11
CAPÍTULO II Organização do AEMAia	12
Secção I Instrumentos de gestão e do seu funcionamento.....	12
Artigo 6.º Identificação	12
Artigo 7.º Projeto Educativo.....	12
Artigo 8.º Regulamento Interno	13
Artigo 9.º Plano Anual de Atividades	13
Artigo 10.º Orçamento.....	14
Artigo 11.º Relatório anual de atividades.....	14
Artigo 12.º Conta de Gerência.....	14
Artigo 13.º Relatório de autoavaliação	14
Secção II Organização Curricular	15
Artigo 14.º Oferta formativa	15
Artigo 15.º Educação pré-escolar	15
Artigo 16.º Ensino básico	15
Artigo 17.º Ensino secundário	15
Secção III Órgãos Colegiais	16
Artigo 18.º Funcionamento	16
Secção IV Horários de Funcionamento.....	16
Artigo 19.º Estabelecimentos de educação e em ensino.....	16
Secção V Frequência do AEMAia	17
Subsecção I Admissão e matrícula	17
Artigo 20.º Áreas de influência do AEMAia.....	17
Artigo 21.º Matrícula e renovação de matrícula.....	17
Subsecção II Cartão escolar municipal	18
Artigo 22.º Âmbito e função.....	18
Artigo 23.º Funcionamento	19
Subsecção III Critérios para a constituição das turmas.....	19
Artigo 24.º Disposições comuns	19
Artigo 25.º Constituição de grupos na educação pré-escolar	20
Artigo 26.º Constituição de turmas do 1.º ciclo	20
Artigo 27.º Constituição de turmas dos 2.º e 3.º ciclos.....	20
Artigo 28.º Constituição de turmas do ensino secundário	21
Artigo 29.º Número de alunos por turma.....	22
Subsecção IV Critérios gerais para os horários dos alunos	22
Artigo 30.º Períodos de funcionamento.....	22
Artigo 31.º Horários das turmas	23
Artigo 32.º Distribuição dos tempos letivos	23
Secção VI Comunicação e Informação.....	24
Artigo 33.º Comunicação Interna.....	24
Artigo 34.º Comunicação com a comunidade.....	25
Artigo 35.º Captação e utilização de imagens.....	25
Artigo 36.º Regulamento geral de proteção de dados	25
Secção VII Reuniões	26
Artigo 37.º Convocatórias	26
Artigo 38.º Duração das reuniões de natureza pedagógica.....	26
Artigo 39.º Atas	26
TÍTULO II Comunidade Educativa	27
Artigo 40.º Definição.....	27
Artigo 41.º Deveres gerais da comunidade	27
Artigo 42.º Direitos gerais da comunidade.....	27
CAPÍTULO I Alunos.....	28
Artigo 43.º Definição e matrícula.....	28

Artigo 44.º Valores e cultura de cidadania	28
Secção I Direitos e Deveres.....	28
Artigo 45.º Direitos dos alunos	28
Artigo 46.º Representação dos alunos	30
Artigo 47.º Direito de associação.....	31
Artigo 48.º Deveres dos alunos	31
Secção II Mérito Escolar	34
Artigo 49.º Âmbito e objetivos	34
Secção III Assiduidade	34
Artigo 50.º Aplicação	34
Artigo 51.º Faltas	35
Artigo 52.º Tramitação para justificação de faltas	35
Artigo 53.º Falta injustificada	36
Artigo 54.º Faltas de material, de pontualidade e trabalhos de casa	36
Artigo 55.º Faltas a momentos de avaliação para efeitos classificatórios	37
Artigo 56.º Excesso grave de faltas	37
Artigo 57.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	38
Artigo 58.º Medidas de recuperação e integração	38
Secção IV Regime Disciplinar	39
Artigo 59.º Aplicação	39
Artigo 60.º Qualificação de Infração	39
Artigo 61.º Participação da ocorrência	40
Artigo 62.º Determinação da medida disciplinar	40
Subsecção I Medidas disciplinares corretivas	40
Artigo 63.º Advertência.....	40
Artigo 64.º Ordem de saída de sala de aula	40
Artigo 65.º Tarefas e atividades de integração escolar	41
Artigo 66.º Condicionamento no acesso e na utilização de espaços escolares ou materiais	42
Artigo 67.º Mudança de turma.....	42
Artigo 68.º Utilização indevida de equipamentos tecnológicos e outros	42
Artigo 69.º Reparação dos danos	43
Artigo 70.º Incumprimento das medidas disciplinares.....	43
Subsecção II Medidas disciplinares sancionatórias	43
Artigo 71.º Objeto	43
Artigo 72.º Repreensão registada.....	44
Artigo 73.º Suspensão da Escola.....	44
Artigo 74.º A Transferência de Escola	45
Artigo 75.º A Expulsão da Escola	45
Subsecção III Tramitação.....	46
Artigo 76.º Procedimento Disciplinar.....	46
Artigo 77.º Celeridade do procedimento disciplinar.....	47
Artigo 78.º Cumulação de medidas disciplinares.....	47
Artigo 79.º Suspensão preventiva do aluno	48
Artigo 80.º Decisão final.....	49
Secção V Regime de Avaliação.....	49
Artigo 81.º Avaliação interna	49
Artigo 82.º Avaliação, progressão e retenção	50
Artigo 83.º Aspetos classificatórios.....	50
Artigo 84.º Procedimentos de avaliação para fins classificatórios	51
Artigo 85.º Participação dos Pais e Encarregados de Educação na avaliação	52
Artigo 86.º Participação dos alunos na avaliação	52
Secção VI Processo Individual do Aluno	53
Artigo 87.º Estrutura do processo individual	53
CAPÍTULO II Pessoal Docente	54
Artigo 88.º Exercício das funções docentes.....	54
Artigo 89.º Direitos profissionais	54
Artigo 90.º Deveres.....	54
Secção I Regime de assiduidade	55
Artigo 91.º Faltas de Presença.....	55
Artigo 92.º Permutas	55
Artigo 93.º Serviço de vigilância de exames e provas	56
Secção II Avaliação e disciplina	56
Artigo 94.º Avaliação do desempenho docente	56



Artigo 95.º Regime disciplinar	56
Secção III Constituição do serviço e horários	56
Artigo 96.º Serviço docente.....	56
Artigo 97.º Registo de sumários	57
CAPÍTULO III Pessoal Não Docente.....	58
Secção I Direitos e deveres	58
Artigo 98.º Direitos gerais	58
Artigo 99.º Direitos específicos.....	58
Artigo 100.º Deveres do Pessoal não Docente	58
Artigo 101.º Representação	59
Secção II Assistentes Técnicos	59
Artigo 102.º Coordenador Técnico	59
Artigo 103.º Assistentes Técnicos	59
Secção III Assistentes Operacionais.....	60
Artigo 104.º Encarregado operacional	60
Artigo 105.º Assistentes Operacionais	60
Secção IV Avaliação e disciplina	61
Artigo 106.º Avaliação do pessoal não docente.....	61
Artigo 107.º Regime disciplinar	61
CAPÍTULO IV Pais e Encarregados de Educação.....	62
Artigo 108.º Enquadramento	62
Secção I Direitos.....	62
Artigo 109.º Informação.....	62
Artigo 110.º Participação	62
Artigo 111.º Representação	63
Artigo 112.º Associação	63
Secção II Deveres	63
Artigo 113.º Conhecimento.....	63
Artigo 114.º Acompanhamento.....	64
Artigo 115.º Responsabilidade	64
Artigo 116.º Incumprimento	65
Artigo 117.º Contraordenações	66
Secção III Associação de Pais e Encarregados de Educação	67
Artigo 118.º Definição e finalidade	67
Artigo 119.º Formas de representação	67
Artigo 120.º Direitos	67
Artigo 121.º Deveres.....	68
CAPÍTULO V Parcerias, Interesses Económicos, Sociais, Científicos e Culturais.....	68
Artigo 122.º Relações com interesses e organismos privados.....	68
Artigo 123.º Normas gerais para o estabelecimento de protocolos	69
Artigo 124.º Critérios para a participação do AEMaia em atividades várias	70
TÍTULO III Regime de Administração e Gestão	71
Artigo 125.º Órgãos de administração e gestão	71
CAPÍTULO I Órgãos	71
Secção I Conselho Geral	71
Artigo 126.º Definição.....	71
Artigo 127.º Composição	71
Artigo 128.º Competências	72
Artigo 129.º Comissão Permanente.....	73
Artigo 130.º Designação, eleição e cooptação.....	73
Artigo 131.º Tomada de posse e mandato	74
Artigo 132.º Funcionamento	74
Artigo 133.º Regulamento eleitoral	74
Artigo 134.º Representantes do pessoal docente.....	75
Artigo 135.º Representantes do pessoal não docente	76
Artigo 136.º Representantes dos alunos.....	78
Artigo 137.º Representantes dos Pais e Encarregados de Educação.....	79
Secção II Diretor.....	79
Artigo 138.º Definição.....	79
Artigo 139.º Subdiretor e Adjuntos do Diretor	79
Artigo 140.º Competências	79
Artigo 141.º Recrutamento	80
Artigo 142.º Regulamento para a eleição do Diretor	80

Artigo 143.º Mandato do Diretor	83
Secção III Conselho Pedagógico	84
Artigo 144.º Definição.....	84
Artigo 145.º Composição	84
Artigo 146.º Recrutamento	85
Artigo 147.º Competências	85
Artigo 148.º Competências do Presidente do Conselho Pedagógico	86
Artigo 149.º Funcionamento	87
Artigo 150.º Secções especializadas	87
Artigo 151.º Secção de Avaliação do Desempenho Docente.....	87
Secção IV Conselho Administrativo.....	88
Artigo 152.º Definição.....	88
Artigo 153.º Composição e competências.....	88
Artigo 154.º Funcionamento	88
Artigo 155.º Mandato	89
Secção V Coordenação de Estabelecimento	89
Artigo 156.º Coordenador.....	89
Artigo 157.º Designação.....	89
Artigo 158.º Mandato	89
Artigo 159.º Competências do Coordenador.....	89
TÍTULO IV Estruturas	90
Artigo 160.º Natureza e objetivo	90
Artigo 161.º Organização pedagógica e estruturas de coordenação e de supervisão	90
CAPÍTULO I Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica	91
Secção I Departamentos Curriculares	91
Artigo 162.º Definição.....	91
Artigo 163.º Constituição	91
Artigo 164.º Competências	92
Artigo 165.º Funcionamento	93
Artigo 166.º Coordenação de Departamento.....	94
Artigo 167.º Competências do Coordenador.....	94
Subsecção I Subestruturas.....	95
Artigo 168.º Definição e constituição.....	95
Artigo 169.º Competências das subestruturas	95
Artigo 170.º Articulação vertical.....	96
Artigo 171.º Funcionamento	97
Artigo 172.º Coordenação.....	97
Artigo 173.º Competências do Coordenador.....	97
Artigo 174.º Português Língua Não Materna.....	98
Secção II Conselhos de Ano e Conselhos de Turma.....	99
Artigo 175.º Objeto e âmbito	99
Subsecção I Conselho de Ano	99
Artigo 176.º Funcionamento	99
Artigo 177.º Competências do Conselho de Ano	100
Artigo 178.º Professor Titular de Turma	100
Subsecção II Conselho de Turma	101
Artigo 179.º Funcionamento	101
Artigo 180.º Competências do Conselho de Turma	102
Artigo 181.º Diretor de Turma.....	103
Artigo 182.º Competências do Diretor de Turma	103
Artigo 183.º Competências do Coadjuvante do Diretor de Turma.....	104
Secção III Conselhos de Docentes do 1.º Ciclo e de Diretores de turma.....	104
Subsecção I Conselho de Docentes do 1.º ciclo	104
Artigo 184.º Âmbito e funcionamento.....	104
Subsecção II Conselho de Diretores de Turma.....	105
Artigo 185.º Composição e organização.....	105
Artigo 186.º Competências do Conselho de Diretores de Turma	105
Artigo 187.º Funcionamento	105
Artigo 188.º Competências do Coordenador de Diretores de Turma	106
Secção IV Ensino profissional.....	106
Artigo 189.º Objeto e âmbito	106
CAPÍTULO II Estruturas e Serviços de Apoio Educativo	107
Secção I Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	107



Artigo 190.º Objeto.....	107
Artigo 191.º Composição	107
Artigo 192.º Designação e mandatos	107
Artigo 193.º Competências	108
Artigo 194.º Funcionamento	108
Artigo 195.º Competências do Coordenador.....	108
Artigo 196.º Processo de identificação da necessidade de medidas	109
Artigo 197.º Recursos	109
Artigo 198.º Registos	109
Secção II Centro de Apoio à Aprendizagem	110
Artigo 199.º Enquadramento	110
Artigo 200.º Âmbito	110
Artigo 201.º Objetivos.....	110
Artigo 202.º Constituição e coordenação.....	111
Artigo 203.º Locais e horários de funcionamento.....	111
Artigo 204.º Destinatários.....	112
Secção III Departamento de Educação Especial	112
Artigo 205.º Âmbito.....	112
Artigo 206.º Composição	112
Artigo 207.º Competências da educação especial	112
Artigo 208.º Competências do Coordenador.....	113
Artigo 209.º Competências dos docentes de Educação Especial	113
Secção IV Serviço de Psicologia e Orientação	114
Artigo 210.º Âmbito.....	114
Artigo 211.º Composição	114
Artigo 212.º Competências	115
Secção V Promoção e educação para a saúde	116
Artigo 213.º Âmbito.....	116
Artigo 214.º Objetivos.....	116
Artigo 215.º Coordenador.....	117
Secção VI Bibliotecas escolares.....	117
Artigo 216.º Definição.....	117
CAPÍTULO III Outras estruturas de coordenação.....	117
Secção I Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola	117
Artigo 217.º Objeto.....	117
Artigo 218.º Coordenação.....	118
Secção II Projetos e clubes.....	118
Artigo 219.º Âmbito.....	118
Artigo 220.º Competências do Coordenador.....	119
Artigo 221.º Mandato	119
Secção III Gabinete de Dados, Qualidade e Comunicação	119
Subsecção I Dados e qualidade	119
Artigo 222.º Objeto.....	119
Artigo 223.º Competências	120
Artigo 224.º Designação e mandato	120
Subsecção II Comunicação.....	120
Artigo 225.º Âmbito e Objeto.....	120
Artigo 226.º Objetivos.....	120
TÍTULO V Instalações	121
CAPÍTULO I Normas gerais de funcionamento	121
Artigo 227.º Utilização das instalações escolares	121
Artigo 228.º Acesso aos recintos escolares	122
Artigo 229.º Normas de permanência nos recintos escolares	122
Artigo 230.º Saída das instalações	123
Artigo 231.º Salas de aula	123
Artigo 232.º Instalações específicas.....	124
Artigo 233.º Diretor de Instalações.....	124
Artigo 234.º Plano de evacuação da escola.....	125
Artigo 235.º Elevadores	125
Artigo 236.º Parque de estacionamento da escola sede	126
Artigo 237.º Cacifos	126
Artigo 238.º Refeitórios	127
Artigo 239.º Portarias	127

Artigo 240.º Receção/PBX	127
Artigo 241.º Aulas de Educação Física.....	128
TÍTULO VI Disposições finais	129
Secção I Normas transitórias	129
Artigo 242.º Efeitos das alterações em Departamentos Curriculares	129
Secção II Disposições finais.....	129
Artigo 243.º Entrada em vigor.....	129
Artigo 244.º Divulgação do Regulamento Interno	130
Artigo 245.º Revisão do Regulamento Interno	130
Artigo 246.º Omissões	130
ANEXOS	131
Anexo I – Gabinete de Dados, Qualidade e Comunicação	131
Anexo II – Ensino Profissional	131
Anexo III – Erasmus	131
Anexo IV – Prémios de Mérito	131
Anexo V – Bibliotecas	131
Anexo VI – Manuais Escolares.....	131
Anexo VII – Visitas de estudo	131
Anexo VIII – Seguro Escolar.....	131
Anexo IX – Utilização de smartphones em espaço escolar.....	131



Página em branco

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Princípios orientadores

Secção I

Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno (RI) define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas da Maia (AEMaia), com código 152020, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos Serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Sede e constituição

1. O AEMaia tem a sua sede na Escola Secundária da Maia, Avenida Luís de Camões, (4470-194) Maia.
2. O AEMaia é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e ensino:
 - a) Escola Básica n.º 1 de Gueifães, Rua Manuel José dos Santos Leite, (4470-795) Maia;
 - b) Escola Básica n.º 2 de Gueifães, Rua Aristides de Sousa Mendes (4470 -232) Maia;
 - c) Escola Básica de Gueifães, Avenida Comendador Carlos Ferreira da Silva, (4470-030) Maia;
 - d) Escola Secundária da Maia.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1. As normas definidas no presente RI aplicam-se a toda a comunidade escolar e implicam todos os seus membros no exercício das suas funções.
2. Os utilizadores das instalações e espaços escolares do AEMaia encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estatuído neste RI.

Secção II

Princípios orientadores e competências

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Sem prejuízo dos princípios gerais enunciados nos artigos 3.º, 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações e a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a administração e gestão do AEMAia é estruturada no sentido de:

1. Garantir a unidade e a continuidade entre todos os níveis de ensino;
2. Promover a formação integral de todos os alunos, valorizando a dimensão humana do ensino;
3. Promover o sucesso, prevenir o abandono escolar dos alunos e garantir a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
4. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
5. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
6. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
7. Privilegiar os critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis, para o desenvolvimento da sua missão;
8. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
9. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 5.º

Definição e finalidades do AEMAia

1. Aplicam-se ao presente RI a definição e as finalidades do AEMAia enunciadas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações e a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Com vista ao desenvolvimento do seu Projeto Educativo (PE) e no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, no caso do AEMAia, são finalidades complementares às previstas no número anterior:
 - a) Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante seleção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares coerentes com o PE do AEMAia e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;

- b) Organizar atividades de enriquecimento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos da escola, em conformidade com as orientações previstas no PE;
- c) Planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação de currículos e programas, bem como à organização de grupos de alunos e individualização do ensino;
- d) Conceber e implementar as experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação e em conformidade com as orientações previstas pelo PE;
- e) Estabelecer protocolos e parcerias para a concretização de componentes curriculares específicas, designadamente as atividades de apoio à família na educação pré-escolar e no primeiro ciclo e atividades de carácter vocacional ou profissionalizante;
- f) Desenvolver modelo de apoio efetivo e eficaz aos alunos praticantes de desporto de alto rendimento, ou no percurso para o alto rendimento desportivo, bem como aos que, em virtude da representação do País ou do AEMAia, tenham necessidade de recuperar aulas e avaliações não realizadas;
- g) Proceder de igual modo em relação aos alunos que desenvolvam atividades culturais de outra índole, em patamares de excelência, em representação do País ou do AEMAia, e que, por esse motivo, apresentam o mesmo tipo de necessidades.

CAPÍTULO II

Organização do AEMAia

Secção I

Instrumentos de gestão e do seu funcionamento

Artigo 6.º

Identificação

São instrumentos de gestão do AEMAia os documentos consagrados no artigo 9.º e artigo 9.º-A do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações e a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 7.º

Projeto Educativo

1. O Projeto Educativo (PE) é o documento que consagra a orientação educativa do AEMAia, num horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o AEMAia se propõe cumprir a sua função educativa.

2. Compete à equipa de avaliação interna do AEMaia monitorizar a execução do PE, disponibilizando, anualmente, informação ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral, cabendo a este último o seu acompanhamento e a sua avaliação.

Artigo 8.º

Regulamento Interno

1. As situações omissas no presente Regulamento Interno (RI), que não possam ser remetidas para a legislação em vigor, são decididas pelo Diretor, devendo, sempre que possível, ouvir o Conselho Geral, a Comissão Permanente ou o Presidente do Conselho Geral.
2. O RI em vigor está disponibilizado a toda a comunidade através da página eletrónica do AEMaia e nos Serviços Administrativos dos estabelecimentos de ensino do AEMaia.
3. O Educador de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma/Diretor de Curso, no início de cada ano letivo e, sempre que necessário, ao longo do mesmo, dá conhecimento e esclarece as partes do RI que diretamente dizem respeito aos alunos, de acordo com o seu escalão etário.
4. A revisão do RI ocorre, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 9.º

Plano Anual de Atividades

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, o Plano Anual de Atividades (PAA) é o documento de planeamento, que define, em função do PE, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução.
2. São parte integrante do PAA os seguintes documentos:
 - a) Documento de organização do ano letivo (constituição do serviço e horários);
 - b) Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo (PEDC) do AEMaia;
 - c) Calendário de programação de atividades;
 - d) Plano de formação do AEMaia;
 - e) Projetos transversais da componente curricular Cidadania e Desenvolvimento;
 - f) Plano de ocupação plena dos tempos escolares;
 - g) Planos de inovação e flexibilidade curricular;
 - h) Outros documentos que operacionalizem a organização e a programação das atividades do AEMaia.
3. A elaboração do PAA deve ter em conta o PE e todos os outros instrumentos de orientação estratégica em vigor no AEMaia.
4. Os planos de atividades permitem tornar visível o currículo praticado no AEMaia (aprendizagens essenciais das matrizes curriculares), desenvolver as competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e promover práticas de articulação curricular.

5. A realização de atividades não programadas é decidida, extraordinariamente, pelo Diretor e ratificada pelo Conselho Pedagógico. Caso entre a decisão do Diretor e a realização da atividade não esteja prevista qualquer reunião do Conselho Pedagógico, a ratificação é efetivada na reunião seguinte.
6. As atividades que decorram fora da escola e/ou impliquem custos financeiros carecem de informação prévia e de autorização escrita por parte do Encarregado de Educação.
7. A coordenação do PAA é da responsabilidade da Direção e das respetivas estruturas pedagógicas, que segue uma linha hierárquica de aprovação até à decisão final pelo Conselho Pedagógico.
8. O Diretor submete à apreciação do Conselho Geral os relatórios periódicos de execução do PAA.

Artigo 10.º

Orçamento

1. O orçamento é o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a receber do orçamento do estado e as despesas a realizar pelo AEMaia. É elaborado pelo Diretor, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral, e aprovado pelo Conselho Administrativo na primeira reunião do ano económico.
2. As receitas próprias do AEMaia, nomeadamente as provenientes de fundos e programas europeus, não são sujeitas a orçamentação, mas sim a uma prestação de contas, sujeita à aprovação do Conselho Administrativo e do Conselho Geral.

Artigo 11.º

Relatório anual de atividades

1. O relatório anual de atividades é o documento que dá conta das atividades efetivamente realizadas pelo AEMaia, identifica os recursos utilizados nessa realização e avalia o impacto do plano à luz das metas e dos objetivos definidos.
2. No fim de cada ano escolar, compete ao Diretor elaborar o relatório final de execução do PAA e submetê-lo à aprovação do Conselho Geral.

Artigo 12.º

Conta de Gerência

1. O relatório de conta de gerência é o documento de prestação de contas que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas em cada ano económico.
2. Compete ao Conselho Administrativo elaborar o relatório e submetê-lo à aprovação do Conselho Geral.

Artigo 13.º

Relatório de autoavaliação

1. O relatório de autoavaliação é o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no PE, à avaliação das atividades realizadas pelo AEMaia, da sua organização e da sua

gestão, designadamente, no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

2. O relatório de autoavaliação é da responsabilidade da equipa de avaliação interna do AEMaia e, para efeitos de definição de ações de melhoria, é submetido à apreciação de todos os órgãos de administração e gestão, bem como das estruturas de organização pedagógica previstas no presente RI.

Secção II

Organização Curricular

Artigo 14.º

Oferta formativa

1. Quanto à oferta formativa, o AEMaia disponibiliza:
 - a) Educação pré-escolar;
 - b) Cursos gerais do ensino básico (1.º, 2.º e 3.º ciclos);
 - c) Cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
 - d) Cursos profissionais.

Artigo 15.º

Educação pré-escolar

As orientações curriculares previstas para a educação pré-escolar organizam-se em unidades de 60 minutos, e nos termos da legislação aplicável.

Artigo 16.º

Ensino básico

1. A matriz curricular do 1.º ciclo é organizada em unidades letivas de 60 minutos, nos termos da legislação aplicável.
2. No 2.º e 3.º ciclos a matriz curricular é organizada em unidades letivas de 45 minutos, em todas as modalidades de formação e nos termos da legislação aplicável.

Artigo 17.º

Ensino secundário

As matrizes curriculares do ensino secundário são organizadas em unidades letivas de 45 minutos, em todas as modalidades de formação e nos termos da legislação aplicável.

Secção III

Órgãos Colegiais

Artigo 18.º

Funcionamento

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de organização pedagógica previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas e a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e no presente RI, devem elaborar os seus regimentos internos nos termos fixados no diploma supracitado, em conformidade com o presente RI, nos primeiros 30 dias dos seus mandatos, definindo as regras de organização e funcionamento, nomeadamente:
 - a) A periodicidade das reuniões ordinárias;
 - b) O modo de escolha do Secretário;
 - c) Os prazos e as formas de convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - d) A fixação do quórum necessário para deliberar;
 - e) O procedimento a seguir, quando não se verificar na primeira convocação, o quórum definido;
 - f) A organização dos trabalhos (em plenário, por secções, grupos de trabalho, comissões);
 - g) A coordenação/presidência (substituição nos casos de faltas e impedimentos);
 - h) As deliberações (formas de votação, maioria exigível nas deliberações);
 - i) A divulgação das deliberações.
2. Na elaboração do regimento interno deve ser levado em conta o disposto no código do procedimento administrativo.

Secção IV

Horários de Funcionamento

Artigo 19.º

Estabelecimentos de educação e em ensino

Os horários de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino que compõem o AEMaia devem ser definidos, segundo a legislação em vigor, no início do ano letivo, pelo Diretor que, tendo ouvido os Coordenadores de Estabelecimento e o Conselho Geral, os manda afixar em cada estabelecimento de ensino e publicitar na página eletrónica do AEMaia.

Secção V

Frequência do AEMaia

Subsecção I

Admissão e matrícula

Artigo 20.º

Áreas de influência do AEMaia

1. São áreas de influência dos estabelecimentos de educação e de ensino do AEMaia:
 - a) Escola Secundária da Maia: no ensino básico, os territórios correspondentes às antigas freguesias da Maia e Vermoim; no ensino secundário, todo o concelho da Maia;
 - b) Escola Básica de Gueifães — território correspondente à antiga freguesia de Gueifães;
 - c) Escola Básica n.º 1 de Gueifães — território correspondente às antigas freguesias de Vermoim e Gueifães;
 - d) Escola Básica n.º 2 de Gueifães — território correspondente à antiga freguesia de Gueifães.

Artigo 21.º

Matrícula e renovação de matrícula

1. O processo de matrículas e renovação de matrículas deve seguir as orientações provenientes da legislação em vigor, nomeadamente o Despacho n.º 4506-A/2023, de 13 de abril.
2. As matrículas dizem respeito aos alunos do 1.º ciclo e educação pré-escolar, àqueles que entram pela primeira vez no sistema educativo Português e aos alunos que mudam o seu percurso alternativo. Este procedimento é realizado pelo Encarregado de Educação no Portal das Matrículas.
3. As renovações de matrícula são efetuadas da seguinte forma:
 - a) No Portal das Matrículas, para os alunos que irão frequentar os 5.º, 7.º, 10.º e 12.º anos de escolaridade;
 - b) Nos restantes anos de escolaridade são automáticas se não houver alteração de dados referentes ao aluno, com exceção das alterações de morada e de Encarregado de Educação, que são efetuadas no Portal das Matrículas.
 - c) No caso da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR), nos anos de escolaridade em que há renovação automática, o Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior de idade, deve manifestar a intenção de frequência em documento próprio.
4. Em caso de comprovada impossibilidade, o Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior de idade, pode recorrer aos Serviços Administrativos da escola da área de residência para efetuar o pedido de matrícula ou renovação da matrícula, nos casos em que é exigida a tramitação no Portal das Matrículas.
5. As prioridades na matrícula ou renovação de matrícula nos estabelecimentos de educação e em ensino do AEMaia são as definidas na legislação em vigor, nomeadamente, nos artigos 10.º a 14.º do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril.

6. Frequentam a educação pré-escolar as crianças com idades compreendidas entre os três anos (completados até 15 de setembro) e a entrada no 1.º ciclo.
7. A admissão, na educação pré-escolar, de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nas turmas já constituídas, depois de aplicadas as prioridades definidas por despacho do Ministério da Educação.
8. O desempate na matrícula ou renovação de matrícula no ensino secundário, previsto no n.º 2 do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril, é feito pela média aritmética das classificações finais, arredondada às décimas, de todas as disciplinas do ano de escolaridade precedente, sempre com exceção da disciplina de EMR. Prevalecendo alunos empatados, dá-se preferência aos mais novos.
9. No ato da matrícula ou renovação da matrícula, o Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior de idade, deve referir cinco estabelecimentos de ensino por ordem decrescente de prioridade, sempre que o número de estabelecimentos de ensino da sua área o permita ou justifique.
10. No ato de matrícula ou renovação de matrícula deve ser entregue fotografia tipo passe atualizada do aluno (fotografia de rosto, a cores, com fundo claro e neutro), em papel ou suporte informático.
11. No ato da matrícula, no caso de o local de residência pertencer à área de influência da escola pretendida, devem ser apresentados dois dos seguintes documentos (com data de fevereiro ou março do mesmo ano), em nome do encarregado de educação:
 - a) Fatura da água;
 - b) Fatura da eletricidade;
 - c) Fatura do gás;
 - d) Contrato de arrendamento com data anterior a 15 de março e no qual conste o período de duração do mesmo.
12. No ato da matrícula, no caso de o local de trabalho do Encarregado de Educação pertencer à área de influência da escola pretendida, devem ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) Declaração da entidade patronal, na qual constem de forma inequívoca as moradas completas da entidade patronal e do local onde é exercida a atividade pelo funcionário/colaborador;
 - b) Cópia do último recibo de vencimento.

Subsecção II

Cartão escolar municipal

Artigo 22.º

Âmbito e função

1. O cartão escolar municipal tem por função identificar os elementos do AEMAia, designadamente, alunos, pessoal docente e pessoal não docente.
2. O cartão escolar municipal poderá ser atribuído a outros elementos que permaneçam de forma temporária no AEMAia, e que necessitem de aceder a qualquer estabelecimento de ensino e aos serviços.

3. O cartão escolar municipal é de utilização obrigatória, pessoal e intransmissível. Os incumprimentos na sua utilização são passíveis de medida disciplinar.

Artigo 23.º

Funcionamento

1. O cartão escolar municipal é atribuído de forma gratuita aos alunos, docentes e pessoal não docente que frequentem o AEMaia pela primeira vez.
 - a) A emissão de segunda via do cartão escolar municipal implica o seu pagamento, cujo valor será definido pela Câmara Municipal da Maia.
2. O cartão escolar municipal só será atribuído a alunos com fotografia atualizada e conforme o previsto no n.º 10 do artigo 21.º.
3. O cartão escolar municipal, no caso dos alunos, é válido para cada um dos ciclos de estudos da escolaridade obrigatória (a partir do 2.º ciclo de estudos) de modo a garantir uma identificação atualizada.
4. O cartão escolar municipal, no caso do pessoal docente e não docente, é válido para o período de vínculo laboral.
5. O portador do cartão escolar municipal é responsável pelo bom uso e conservação do mesmo, não podendo este ser riscado, raspado, cortado, tapado com qualquer autocolante ou material corretor, dobrado, apagado ou alterado.
6. Não poderá ser imputável ao AEMaia qualquer substituição do cartão escolar municipal por uso indevido do mesmo.
7. Em caso de dano, extravio ou mau estado de conservação do cartão escolar municipal, a requisição de uma segunda via do cartão terá que ser feita na plataforma SIGA, bem como o respetivo pagamento, de acordo com o definido na alínea a) do ponto 1 do presente artigo.
8. Quando solicitada a segunda via, é fornecido um cartão temporário nos Serviços Administrativos da respetiva escola. Este deve ser devolvido no ato da entrega do novo cartão. Se a devolução não for efetuada ou o cartão temporário não estiver em bom estado de conservação, haverá lugar ao pagamento do valor definido na alínea a) do ponto 1 do presente artigo.
9. Aos Pais ou Encarregados de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão escolar municipal do seu educando.

Subsecção III

Critérios para a constituição das turmas

Artigo 24.º

Disposições comuns

1. A constituição de grupos de crianças ou turmas de alunos é feita de acordo com critérios de natureza pedagógica, em conformidade com a legislação em vigor e tendo em conta as propostas dos

educadores, dos Diretores de Turma, dos Coordenadores de Ano, da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e do Conselho Pedagógico.

2. É de evitar a concentração de alunos em grupos/turmas com apoios da Ação Social Escolar (ASE) nos escalões A e B.
3. Sempre que houver necessidade de dividir uma turma, deve-se evitar que um aluno fique isolado dos colegas da turma de origem e procurar a heterogeneidade do grupo de alunos.
4. O Diretor é o responsável pela sua aplicação, em função dos recursos humanos e físicos disponíveis nos estabelecimentos de educação e ensino do AEMaia.

Artigo 25.º

Constituição de grupos na educação pré-escolar

1. Os grupos são constituídos por 25 crianças, salvo as imposições legais relativamente aos grupos que integrem crianças cujo Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) identifique e preveja a necessidade de turma reduzida para operacionalização de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (MSAI). Nestes casos, o grupo será reduzido para 20 crianças, não podendo este incluir mais de duas crianças nestas condições.
2. Preferencialmente, os grupos devem incluir crianças de diferentes idades.

Artigo 26.º

Constituição de turmas do 1.º ciclo

1. Deverão ser mantidos juntos núcleos de alunos provenientes de grupos diferentes, de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola e/ou a entrada no ensino básico implicam, mantendo o equilíbrio numérico de género.
2. Deve-se garantir um equilíbrio na distribuição dos alunos com escalão A e B pelas diversas turmas.
3. Nos anos subsequentes, salvo indicações em contrário, as turmas mantêm o mesmo grupo de alunos.
4. Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia, por decisão do Diretor e sob proposta do professor Titular de Turma.
5. Em situações excecionais pode-se considerar a criação de grupos homogêneos de alunos, no sentido de se combater dificuldades de aprendizagem ou desenvolver capacidades.

Artigo 27.º

Constituição de turmas dos 2.º e 3.º ciclos

1. Os alunos retidos deverão, sempre que possível, ser distribuídos equitativamente pelas turmas. Em situações excecionais poder-se-á considerar a formação de grupos homogêneos de alunos no sentido de se combater dificuldades de aprendizagem ou desenvolver capacidades.
2. Turmas do 5.º ano:
 - a) A constituição de turmas deve atender às recomendações específicas provenientes dos Conselhos de Ano.

- b) Deverão ser mantidos juntos núcleos de alunos provenientes da mesma turma, de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola e de ciclo de estudos provocam, mantendo o equilíbrio numérico de género. É de garantir igualmente um equilíbrio na distribuição dos alunos com escalão A e B pelas diversas turmas.
- 3. Turmas do 7.º ano da Escola Básica de Gueifães:
 - a) Deverão ser mantidos juntos núcleos de alunos provenientes da mesma turma, salvaguardando o equilíbrio numérico de género. É de garantir igualmente um equilíbrio na distribuição dos alunos com escalão A e B pelas diversas turmas.
- 4. Turmas do 7.º ano da Escola Secundária da Maia
 - a) As turmas são constituídas maioritariamente por alunos provenientes do Agrupamento Gonçalo Mendes da Maia.
 - b) Deverão ser mantidos juntos núcleos de alunos provenientes da mesma turma, respeitando o equilíbrio numérico de género e garantindo a distribuição equilibrada dos alunos com escalão A e B pelas diversas turmas.
- 5. Turmas do 6.º, 8.º e 9.º ano
 - a) Os alunos mantêm o grupo-turma em que foram inseridos, embora se proceda a eventuais ajustamentos, de acordo com as orientações propostas pelos Conselhos de Turma e com obrigações que decorram das exigências legais em vigor.
- 6. No caso de haver um número excedentário de candidatos a um determinado ano de escolaridade, a seriação faz-se de acordo com os critérios definidos na lei.

Artigo 28.º

Constituição de turmas do ensino secundário

- 1. Neste nível de ensino devem-se formar turmas, conforme a oferta da escola, garantindo a sua homogeneidade no que se refere às Línguas Estrangeiras e às disciplinas de opção, evitando os desdobramentos e as junções de turmas.
- 2. No 10.º ano, havendo mais do que uma turma com as mesmas opções, os alunos deverão ser distribuídos pelas turmas constituídas, mantendo juntos, no entanto, núcleos de alunos provenientes das mesmas turmas.
- 3. No 12.º ano, as turmas são formadas a partir dos pares de disciplina de opção escolhidos pelos alunos, de acordo com a oferta da escola. Caso se verifique a necessidade de seriar alunos para uma disciplina, o desempate faz-se através da média da classificação interna final (CIF) de todas as disciplinas do 11.º ano, à exceção de EMR. Os alunos com disciplinas em atraso não serão incluídos numa primeira seriação. Entre estes são seriados primeiro os que tiverem apenas uma disciplina em atraso e de seguida os que têm duas, após a aplicação do critério de desempate mencionado anteriormente.
- 4. No caso de haver um número excedentário de candidatos a um determinado curso, a seriação faz-se de acordo com os critérios definidos na lei e no que está definido em sede de RI do AEMAia.

Artigo 29.º

Número de alunos por turma

1. As turmas do 1.º ciclo são constituídas por 24 alunos, salvo as imposições legais relativamente às turmas contendo alunos com indicação no seu RTP de frequentarem uma turma reduzida. Neste caso, o número de alunos não deverá exceder os 20 e a turma não poderá incluir mais de dois alunos nestas condições, salvo autorização em contrário do Conselho Pedagógico.
2. As turmas do 2.º e 3.º ciclo são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos, salvo as imposições legais relativamente às turmas contendo alunos com indicação no seu RTP de frequentarem uma turma reduzida. Neste caso, o número de alunos não deverá exceder os 20 e a turma não poderá incluir mais de dois alunos nestas condições, salvo autorização em contrário do Conselho Pedagógico.
3. Nos cursos científico-humanísticos, as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos, sendo 20 o número mínimo de alunos para uma disciplina de opção, salvo as imposições legais relativamente às turmas com alunos com indicação de frequentarem uma turma reduzida em que o número de alunos não deve exceder os 24. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos, salvo as imposições legais relativamente às turmas com alunos com indicação de frequentarem uma turma reduzida.
4. Na Escola Secundária da Maia, tendo em conta o parecer do Conselho Pedagógico e a informação veiculada pela empresa do Parque Escolar, relativamente ao número de alunos previstos por sala de aula no projeto da Escola (25-28 alunos), o número de alunos por turma nunca deverá exceder os 28 alunos.
5. Os limites máximos definidos nos pontos 1., 2. e 3. poderão ser ultrapassados por imposição superior (colocação administrativa), bem como com autorização do Conselho Pedagógico, tendo em vista comportar alunos retidos/não aprovados;
6. As questões normativas estão previstas no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho.

Subsecção IV

CrITÉRIOS gerais para os horários dos alunos

Artigo 30.º

Períodos de funcionamento

O período de funcionamento dos vários estabelecimentos de educação e ensino encontra-se no documento Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo (PEDC).

Artigo 31.º

Horários das turmas

1. Os horários devem ser elaborados para que, sempre que possível, se concentre num dos turnos o máximo de atividades escolares.
2. O intervalo entre aulas de turnos diferentes não deverá exceder os dois tempos letivos, admitindo-se alguma exceção em casos de impossibilidade de cumprimento do critério.
3. Escola Básica de Gueifães:
 - a) No 5.º ano e 7.º ano, todas as turmas funcionarão no turno da manhã;
 - b) No 6.º ano e 8.º ano, todas as turmas funcionarão no turno da tarde;
 - c) As turmas do 9.º ano mantêm-se no turno em que ingressaram no 3.º ciclo;
 - d) Manter-se-á o período transitório que decorrerá até 2025/26, de modo a que a distribuição dos turnos seja feita da seguinte forma: 5.º, 7.º e 9.º de manhã e 6.º e 8.º de tarde.
4. Escola Secundária da Maia:
 - a) Todas as turmas do 8.º ano funcionarão no turno da tarde e as do 7.º e 9.º ano no turno da manhã.
 - b) A mancha horária das turmas do 10.º ano será preferencialmente no turno da tarde, enquanto que a do 11.º ano será no turno da manhã.
 - c) Dando cumprimento às prioridades anteriores, a distribuição dos tempos letivos do 12.º ano far-se-á, na medida do possível, pelo turno da manhã.
 - d) O horário de funcionamento das turmas do ensino profissional deverá concentrar-se, tanto quanto possível, entre as 8h15 e as 16h45, permitindo assim a aplicação de provas de avaliação extraordinária depois das 17h00, bem como a reunião das equipas pedagógicas.

Artigo 32.º

Distribuição dos tempos letivos

1. Deve fazer-se uma distribuição equilibrada dos tempos letivos de cada disciplina ao longo da semana. As disciplinas que são lecionadas apenas duas vezes por semana deverão estar, sempre que possível, em dias não consecutivos.
2. Deve evitar-se que a mesma disciplina tenha a sua distribuição letiva sempre no final do turno.
3. As aulas de duas Línguas Estrangeiras diferentes não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos.
4. Sempre que as atividades letivas decorram nos dois turnos, o intervalo para almoço será, no mínimo, de 60 min.
5. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário da respetiva turma.
6. A distribuição dos tempos letivos a Educação Física não deve ser efetuada em dias consecutivos.
7. No ensino secundário, nas disciplinas em condições de poderem desdobrar, deve-se acautelar que isso possa acontecer em tempos consecutivos e no dia em que não haja aula conjunta. Se o desdobramento não ocorrer em turnos consecutivos, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para os alunos.

8. No ensino secundário, nas disciplinas que funcionam em grupo turma e em turnos, deve-se evitar que entre duas aulas de turnos distintos decorra uma aula com a turma completa.
9. No 3.º ciclo, os desdobramentos nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química ocorrerão semanalmente em um tempo letivo em cada uma das disciplinas, de acordo com as condições definidas na lei.
10. No ensino básico e secundário geral, a distribuição dos apoios a prestar aos alunos deve ter em conta o número total de aulas por dia, de modo a que, sempre que possível, não exceda os 9 tempos. Admite-se os 10 tempos se estiver incluída a disciplina de Educação Moral e Religiosa.
11. Os cursos profissionais não podem exceder as 7 horas de carga letiva diária.
12. Os horários poderão ser pontualmente alterados para colmatar ausências de algum docente. As alterações sujeitas à aprovação do Diretor devem ser comunicadas aos Encarregados de Educação, pela via mais expedita, com 48 horas de antecedência.

Secção VI

Comunicação e Informação

Artigo 33.º

Comunicação Interna

1. Cabe ao Diretor proporcionar os meios para a criação de um dispositivo de circulação de informação eficaz e de fácil acessibilidade a todos os membros da comunidade educativa.
2. As ordens de serviço destinadas aos docentes devem ser enviadas por correio eletrónico para os respetivos destinatários, com o mínimo de 48 horas de antecedência. Salvaguardam-se algumas situações em que essa antecedência mínima poderá ser de 24 horas.
3. As ordens de serviço destinadas ao pessoal não docente devem ser enviadas, tendencialmente, por correio eletrónico para os respetivos destinatários.
4. As informações dos órgãos de gestão do AEMAia e das estruturas de orientação educativa serão divulgadas, preferencialmente, por correio eletrónico.
5. Considera-se um endereço eletrónico institucional o endereço criado e disponibilizado pelo AEMAia.
6. Nas salas de professores existem painéis destinados à divulgação de informação relativa ao trabalho, à formação e ao lazer dos professores, desde que autorizada a sua afixação pelo Diretor, nos termos da lei.
7. Os avisos referentes aos alunos são afixados nos átrios das escolas, em local apropriado, ou na página eletrónica do AEMAia, podendo ainda ser transmitidos na sala de aula pelos respetivos professores, desde que previamente autorizada pelo Diretor ou pelo Coordenador de Estabelecimento.
8. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais definidos para o efeito e após autorização prévia do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento.
9. A realização de qualquer sondagem, inquérito ou comunicado só pode ser efetuada mediante autorização do Diretor que, para o efeito e consoante as circunstâncias, pode colher o parecer dos diferentes órgãos do AEMAia.

10. Sempre que a realização de sondagem ou inquérito for dirigida a alunos só pode ser efetuada mediante autorização dos respetivos Encarregados de Educação, ou do próprio aluno, se maior de idade.

Artigo 34.º

Comunicação com a comunidade

1. A comunicação com a comunidade é gerida pelo Gabinete de Dados, Qualidade e Comunicação (GDQC), conforme artigo 219.º deste RI, sem prejuízo dos pontos seguintes.
2. A comunicação entre a escola e a família será, ainda, desenvolvida através de atendimentos aos Encarregados de Educação pelo Educador Titular de Grupo/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
3. A comunicação com a família será, também, efetuada através da plataforma digital Inovar Alunos ou outra equiparada.

Artigo 35.º

Captação e utilização de imagens

1. Carece de autorização dos Encarregados de Educação, ou dos próprios alunos, se maiores de idade, a captação de sons e imagens dos alunos durante as atividades letivas e não letivas pelos profissionais do AEMAia, ou por quem o Diretor autorizar.
 - a) A suprarreferida autorização consta de documento próprio, a assinar no início de cada ano letivo.
2. Os sons e imagens captados nos termos do número anterior são exclusivamente utilizados internamente no desenvolvimento da ação pedagógica e divulgados nos órgãos de informação e comunicação legítimos do AEMAia.
3. O uso indevido de sons e imagens referidos neste artigo é passível de ser punido nos termos legais, no âmbito do regime disciplinar aplicável ao infrator.
4. O uso e divulgação de sons e imagens em canais exteriores ao AEMAia carece de autorização suplementar e específica por parte dos Encarregados de Educação, ou dos alunos, se maiores de idade.

Artigo 36.º

Regulamento geral de proteção de dados

1. Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) todas as questões relacionadas com este assunto são objeto de tratamento por um responsável da Direção de Serviços da Região Norte (DSRN) da DGEsTE.
2. O AEMAia tem implementada uma política de privacidade e de proteção de dados que procura garantir o cumprimento dos normativos em vigor.

Secção VII

Reuniões

Artigo 37.º

Convocatórias

1. As reuniões só podem ser efetuadas mediante convocatória.
2. As convocatórias são efetuadas pelo Diretor, exceto nos casos indicados neste RI.
3. O número da convocatória é sequencial e deve ser solicitado à Direção.
4. As convocatórias devem ser enviadas por correio eletrónico para os respetivos destinatários, com o mínimo de 48 horas de antecedência. Salvaguardam-se algumas situações em que essa antecedência mínima poderá ser de 24 horas.
5. As convocatórias destinadas ao pessoal não docente devem ser enviadas, tendencialmente, por correio eletrónico para os respetivos destinatários.
6. As convocatórias devem ser elaboradas em modelo próprio.
7. A convocatória deve ser arquivada eletronicamente em local definido para o efeito.

Artigo 38.º

Duração das reuniões de natureza pedagógica

1. As reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas ao abrigo da alínea c), n.º 3 do artigo 82.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD) têm a duração máxima de duas horas e trinta minutos (150 minutos).
2. Caso as reuniões não terminem no período regulamentar, e após auscultação dos participantes, deverá ser proposta ao Diretor nova data e hora a fim de dar cumprimento à ordem de trabalhos.

Artigo 39.º

Atas

1. As atas são redigidas em modelo uniformizado.
2. As atas são devidamente datadas, numeradas e autenticadas, página a página, pelo Presidente e Secretário dos respetivos órgãos, estruturas ou serviços, e delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões.
3. As atas de reunião de avaliação são entregues na Direção e ficam à guarda do Diretor.
4. As atas das restantes reuniões são arquivadas eletronicamente nos espaços destinados para o efeito, sendo entregue a folha de rosto, com o registo dos presentes, nos Serviços Administrativos.

TÍTULO II

Comunidade Educativa

Artigo 40.º

Definição

1. A comunidade educativa integra os Alunos, os Pais e Encarregados de Educação, as Associações de Pais, o Pessoal Docente e não Docente, os Serviços da Administração Educativa, o Município e outras entidades locais, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do PE do AEMaia, incluindo os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
3. Cada estabelecimento de ensino do AEMaia é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
4. A autonomia de cada instituição do AEMaia pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

Artigo 41.º

Deveres gerais da comunidade

Todos os membros da comunidade escolar devem:

1. Cumprir e fazer cumprir o presente RI;
2. Ser assíduos e pontuais, dedicando às suas atividades o tempo legalmente destinado;
3. Tratar com civismo e correção todas as pessoas com quem venham a contactar no desempenho das suas funções;
4. Colaborar na organização de cada um dos estabelecimentos de ensino e empenhar-se no asseio dos mesmos, quer através da conservação do mobiliário e restante material, quer através da manutenção da limpeza das salas, corredores e recreios;
5. Contribuir para um ambiente de tranquilidade e ordem, num clima de colaboração, convívio e confiança;
6. Adotar sempre atitudes próprias e respeitadas de um local de trabalho comum;
7. Comunicar ao Diretor, ou a quem o represente, qualquer anomalia na vida escolar e colaborar na sua resolução;
8. Contribuir para o reconhecimento público do AEMaia.

Artigo 42.º

Direitos gerais da comunidade

1. Todos os membros da comunidade educativa têm o direito de:

- a) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor das escolas;
 - b) Ser ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
 - c) Ser tratados com respeito e correção pelos demais elementos da comunidade educativa.
2. A comunidade educativa do AEMAia deve participar nos diferentes momentos de autoavaliação, particularmente através da resposta aos inquéritos que lhe forem solicitados.

CAPÍTULO I

Alunos

Artigo 43.º

Definição e matrícula

1. É aluno do AEMAia todo o cidadão que se encontre com matrícula válida numa das ofertas educativas de qualquer estabelecimento de ensino do mesmo.
2. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), integra os que estão contemplados no presente RI.
3. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são os previstos em legislação própria e no presente RI.

Artigo 44.º

Valores e cultura de cidadania

1. O AEMAia promove o desenvolvimento dos princípios do estado de direito democrático, os valores da dignidade da pessoa humana, do exercício responsável da liberdade individual, do bem comum, da cultura de cidadania e da identidade nacional.
2. Todos os alunos têm o direito e o dever de conhecer e respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, 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.

Secção I

Direitos e Deveres

Artigo 45.º

Direitos dos alunos

1. Os direitos dos alunos são os estabelecidos no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregado de Educação, de um PE que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços do ASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo PE, bem como na elaboração do RI;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretor de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

- q) Ser informado sobre o RI da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou áreas disciplinares do 1º ciclo e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo RI;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 46.º

Representação dos alunos

1. Aos alunos é reconhecido o direito de participar na vida da escola, materializando-se este direito através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma e das assembleias de alunos.
2. São funções dos delegados de turma:
 - a) Representar os alunos da sua turma junto dos órgãos e estruturas do AEMaia, quando solicitado por estes;
 - b) Servir de mediador entre os alunos da turma e os outros elementos da comunidade educativa.
3. Os delegados e subdelegados, eleitos no início de cada ano letivo, podem reunir-se em assembleia, por escola, presidida pelo Diretor ou por um seu representante, por iniciativa deste ou a pedido de mais de dois terços dos delegados em cada escola, para refletir sobre temas relacionados com a vida da escola ou do AEMaia.
4. Os delegados ou os subdelegados do 3.º ciclo e do ensino secundário participam nas reuniões do Conselho de Turma, exceto quando sejam abordados assuntos de avaliação dos alunos.
5. Os delegados e os subdelegados devem manter a turma informada de todos os assuntos tratados nas reuniões em que participem como representantes da turma, bem como promover a ligação permanente entre esta e o Professor Titular de Turma ou o Diretor de Turma.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os seus pares nos órgãos ou estruturas do AEMaia os alunos:
 - a) A quem seja ou tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, nos últimos dois anos escolares;
 - b) Que tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina nos últimos dois anos escolares, por terem ultrapassado o limite de faltas injustificadas, em qualquer ano de escolaridade.
7. O delegado e/ou o subdelegado da turma cessam funções a seu pedido, por decisão da maioria dos alunos da turma ou por decisão fundamentada do Diretor de Turma.
8. A participação dos alunos concretiza-se, ainda, pela integração de representantes seus na assembleia eleitoral para o Conselho Geral, no Conselho Geral e nos Conselhos de Turma.

Artigo 47.º

Direito de associação

1. Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e serem eleitos para os corpos diretivos e serem nomeados para cargos associativos.
2. As associações de estudantes gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades.
3. Constituem direitos das associações de estudantes, entre outros conferidos pela lei:
 - a) Dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pelo Diretor, por elas geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento e estado de conservação;
 - b) Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afetas a atividades estudantis, nomeadamente na comemoração de datas e acontecimentos festivos para os alunos;
 - c) Serem apoiadas e incentivadas pela comunidade educativa nas atividades que desenvolvam, nomeadamente nas atividades de índole pedagógica, social, cultural e desportiva.
4. Constituem deveres das associações de estudantes, entre outros conferidos pela lei:
 - a) Respeitar, individual ou coletivamente, os regulamentos específicos existentes no AEMaia, não se eximindo a qualquer dever geral ou especial enquanto alunos;
 - b) Colaborar na gestão dos espaços afetos a atividades estudantis;
 - c) Elaborar o seu plano de atividades em respeito pelo PE e em articulação com o Diretor.
5. O espaço próprio da Associação de Estudantes funciona durante o período normal das aulas. Fora desse período, carece de autorização do Diretor.
6. Os alunos podem ainda constituir outras formas de organização, reunião e associação, desde que os objetivos e funcionamento sejam previamente formalizados junto do Diretor do AEMaia.

Artigo 48.º

Deveres dos alunos

Os deveres dos alunos são os estabelecidos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente:

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade

de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.

5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção.
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
15. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do AEMaia e o RI do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, do Diretor ou responsável pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do AEMaia.
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
22. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no AEMaia.
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em material/equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
24. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, e com o objetivo de contribuir para a realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, o que implica a responsabilização do aluno, definem-se ainda, através deste RI, os seguintes deveres dos alunos:
 - a) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - b) Ser portador do cartão escolar municipal, validando com o mesmo a entrada e saída do espaço escolar;
 - c) Cuidar da sua higiene e apresentação;
 - d) Cuidar da limpeza e arrumação da sala de aula, local de trabalho e espaços comuns;
 - e) Responsabilizar-se pelos seus bens, dentro e fora da sala de aula;
 - f) Não ingerir quaisquer alimentos na sala de aula e na biblioteca;
 - g) Não mascar pastilha elástica na sala de aula e na biblioteca;
 - h) Manter telemóvel, ou outro aparelho eletrónico, desligado na sala de aula e em todos os demais locais de trabalho, o qual deve ser depositado pelo aluno em local próprio destinado para o efeito, e recolhendo-o à saída;
 - i) Salvo situações decorrentes de crenças religiosas ou de problemas de saúde devidamente validados, nas salas de aula não é permitido usar chapéu, boné, gorro ou outras formas equiparadas de cobrir a cabeça;
 - j) Cumprir os procedimentos estabelecidos para as visitas de estudo e as atividades realizadas fora da escola;
 - k) Circular de forma cívica, sem correrias, gritos ou atropelos, nos passadiços, escadas e corredores, utilizando, preferencialmente, o lado direito;
 - l) Não circular e/ou permanecer nos pavilhões ou junto às salas de aula durante as atividades letivas; em caso de necessidade inadiável, comunicada ao funcionário do pavilhão, a circulação deverá efetuar-se em silêncio;
 - m) Cumprir o estabelecido nas normas de funcionamento de utilização dos cacifos;
 - n) Entregar a um funcionário, com prontidão, os objetos encontrados;
 - o) Não jogar futebol, ou quaisquer outros jogos com bola, fora dos locais autorizados para o efeito;
 - p) Não circular com bicicletas, trotinetes, skates, patins e outros veículos equiparados no espaço escolar. Excetua-se o percurso efetuado desde a entrada da escola até ao local destinado à guarda destes equipamentos, o qual deve ser efetuado com especial cuidado, e sempre de forma apeada;

- q) Comunicar imediatamente ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma qualquer comportamento que tenha presenciado, suscetível de constituir infração disciplinar;
- r) Abster-se de ter junto de si quaisquer suportes escritos não autorizados, nem quaisquer sistemas de comunicação móvel como, por exemplo, telemóveis ou *smartwatches*, durante a realização de testes ou outros instrumentos de avaliação para fins classificatórios.

Secção II

Mérito Escolar

Artigo 49.º

Âmbito e objetivos

1. Nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são criados os prémios de mérito do AEMaia, com o objetivo de reconhecer, valorizar e premiar a conduta e trabalho dos alunos com melhor desempenho académico, pessoal ou social.
2. Os prémios de mérito do AEMaia reconhecem os alunos que se distinguem pela excelência do seu desempenho académico, pela elevação da sua atitude cívica, pela dimensão do seu esforço e/ou progressos alcançados ou por outras razões consideradas exemplares para os restantes elementos da comunidade escolar.
3. Os prémios de mérito abrangem todos os alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino do AEMaia.
4. Não poderão ser propostos para prémios de mérito, em qualquer categoria, os alunos aos quais tenha sido aplicada medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória, os que ultrapassem o limite de faltas injustificadas previsto na lei e os alunos que, pelas suas atitudes, o Conselho de Turma decida excluir.
5. A regulamentação dos prémios de mérito é objeto do anexo IV deste RI.

Secção III

Assiduidade

Artigo 50.º

Aplicação

1. No que respeita ao regime de assiduidade, são aplicáveis ao presente RI as regras e conceitos definidos na secção IV do capítulo III da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. As adequações ao regime de assiduidade são as previstas nos artigos seguintes.

Artigo 51.º

Faltas

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade, a comparência sem o material didático ou equipamento necessários ou a não realização de trabalhos de casa.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há lugar à marcação de tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo Educador/Professor Titular de Turma ou pelo Professor na plataforma Inovar Alunos ou em outra equiparada em uso nas escolas do AEMaia.
4. A participação em visitas de estudo ou em outras atividades previstas no PAA do AEMaia não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas.

Artigo 52.º

Tramitação para justificação de faltas

1. São consideradas faltas justificadas aquelas que são dadas pelos motivos definidos no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Sem prejuízo do previsto no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os procedimentos de justificação de faltas no AEMaia são definidos no presente artigo.
3. Na educação pré-escolar, compete ao Encarregado de Educação comunicar por escrito, ao Educador Titular do Grupo o motivo da ausência.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Caso as faltas ultrapassem um período de 3 dias úteis, deverão ser sempre justificadas mediante a apresentação de um comprovativo.
6. No ensino básico e secundário, o pedido de justificação das faltas é efetuado através da plataforma digital Inovar Alunos, ou, excecionalmente, enviado ao Diretor de Turma por *email* ou entregue em suporte físico, pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, se maior de idade, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referindo-se os motivos justificativos da mesma.
7. A aceitação da justificação de faltas depende:
 - a) Do cumprimento do estipulado nos números anteriores;
 - b) Da credibilidade dos motivos e dos documentos apresentados.
8. A não aceitação da justificação de faltas apresentada deve ser devidamente fundamentada pelo Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.
9. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno deverá seguir as orientações do Professor Titular/Professores relativamente a tarefas/atividades propostas, que visem a compensação das aprendizagens em falta.

Artigo 53.º

Falta injustificada

1. Consideram-se faltas injustificadas, quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
2. A falta resultante da ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada, por escrito, ao respetivo Diretor de Turma no prazo de 24 horas.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Encarregados de Educação pelo Professor Titular de Turma ou pelo Diretor de Turma, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de três dias úteis.

Artigo 54.º

Faltas de material, de pontualidade e trabalhos de casa

1. Falta de material:
 - a) Será marcada falta de material ao aluno sempre que este não se faça acompanhar do material didático ou equipamento indispensáveis para a realização dos trabalhos escolares.
 - b) Cada Grupo Disciplinar definirá, no início do ano letivo, o material que considera de apresentação geral e obrigatória; será submetido à aprovação do Grupo Disciplinar qualquer outro material que um professor, individualmente, considere indispensável na sua aula.
 - c) Cada professor dará conhecimento prévio ao aluno do material necessário para o desenvolvimento das atividades.
 - d) Nos casos em que o aluno reiteradamente compareça às aulas sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis, o professor deverá registar a respetiva ocorrência. O Diretor de Turma valida a ocorrência e disponibiliza-a ao Encarregado de Educação.
 - e) Se a comparência do aluno às aulas sem o material indispensável se dever a dificuldades económicas, o aluno deve ser encaminhado para o serviço de ASE; devendo-se a outro facto impeditivo, desde que comprovadamente não imputável ao aluno e atendível pelo professor, poderá não haver lugar à marcação de falta.
 - f) A reincidência em faltas de material é tida em consideração na avaliação do aluno, nos termos previstos nos critérios de avaliação de cada disciplina.
2. Falta de pontualidade:
 - a) Sempre que o aluno não cumpra o dever de pontualidade, será marcada falta de pontualidade.
 - b) Nos casos em que o aluno reiteradamente não seja pontual, o professor deverá registar a respetiva ocorrência. O Diretor de Turma valida a ocorrência e disponibiliza-a ao Encarregado de Educação.
3. Falta de trabalho de casa (TPC):

- a) Sempre que o aluno não cumpra o dever de realização de TPC, será marcada falta de TPC.
- b) Nos casos em que o aluno reiteradamente não realiza os TPC, o professor deverá registar a respetiva ocorrência. O Diretor de Turma valida a ocorrência e disponibiliza-a ao Encarregado de Educação.
4. Cabe ao Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma comunicar ao Diretor, os casos de reincidência dos incumprimentos referidos nos pontos 1, alínea d) e 2, alínea b).
5. O Diretor poderá decidir, no contexto indicado no ponto anterior, pela instauração de procedimento disciplinar ao aluno e/ou comunicar à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), sempre que o melhor interesse do aluno o justifique.

Artigo 55.º

Faltas a momentos de avaliação para efeitos classificatórios

1. A falta a um teste ou a outro elemento de avaliação apenas pode ser considerada justificada pelos motivos constantes no ponto 1 do artigo 16.º da Secção IV do capítulo III da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. As faltas referidas no número anterior só podem ser justificadas com a apresentação de documento legal.
3. No caso de a falta ser considerada justificada, compete ao professor da disciplina, ouvido o Diretor de Turma, e ponderando o contexto em que a mesma ocorreu, nomeadamente a reincidência, a decisão da realização, ou não, de um novo teste ou elemento de avaliação, em data por si determinada.
4. No caso de o Encarregado de Educação, ou aluno maior de idade, não apresentar justificação válida para a ausência do aluno a qualquer momento de avaliação, não há lugar à sua repetição.
5. A não realização de um momento de avaliação será repercutida na avaliação da disciplina e sempre de acordo com os critérios de avaliação.

Artigo 56.º

Excesso grave de faltas

1. Na educação pré-escolar, no caso de ausência sem justificação por um período igual ou superior a 30 dias úteis, tanto na abertura como no decorrer do ano letivo, compete ao educador enviar esforços no sentido de contactar o Encarregado de Educação, com vista ao apuramento das razões dessa situação, podendo o Diretor determinar a manutenção ou anulação da matrícula.
2. No caso de desistência ou anulação, entrará a primeira criança constante da lista de espera.
3. No 1.º ciclo do ensino básico, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias seguidos ou interpolados.
4. No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, bem como no ensino secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
5. Relativamente aos cursos profissionais, esta matéria está no anexo II deste RI.
6. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, o Encarregado de Educação, ou o aluno se maior de idade, são informados, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma/ Diretor

de Turma, com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

7. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve a respetiva CPCJ ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
8. No ensino básico e secundário, a ultrapassagem do limite faltas injustificadas nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
9. Para efeitos do disposto nos n.ºs 4 e 6, são também contabilizadas como faltas injustificadas as ausências decorrentes da ordem de saída de sala de aula, número 1 do artigo 64.º, e da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 71.º.

Artigo 57.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação da medida disciplinar sancionatória prevista no artigo 62.º.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos na oferta formativa a que se refere o n.º 5 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo das medidas previstas no n.º 1.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 115.º e 116º.

Artigo 58.º

Medidas de recuperação e integração

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas previsto no número 1 do artigo anterior, fica obrigado ao cumprimento de um plano de recuperação de aprendizagens que incidirá, no caso de alunos do 1.º ciclo, sobre os conteúdos tratados nas aulas cujo a ausência originou a situação de excesso de faltas ou, tratando-se de alunos dos 2.º, 3.º ciclos e secundário, sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. O recurso ao plano de recuperação de aprendizagens previsto no número anterior só pode ser aplicado uma única vez ao aluno no decurso de cada ano letivo.

3. O cumprimento do plano de recuperação de aprendizagens por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, encontrando-se o aluno obrigado ao cumprimento do horário letivo da turma em que se encontra inserido.
4. Os termos da realização e da avaliação do plano de recuperação de aprendizagens são definidos pelo Conselho Pedagógico.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o Conselho de Turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
6. Se, após a implementação do plano de recuperação de aprendizagens, se verificar a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e a iminência de abandono escolar, o Diretor pode propor ao respetivo Encarregado de Educação a frequência de um percurso curricular alternativo.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no mesmo ano de escolaridade, no ensino básico, e a exclusão na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, no ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
8. Cessa o dever de cumprimento do plano de recuperação de aprendizagens, com as consequências decorrentes para o aluno, sempre que, para o cômputo do número e limite de faltas, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Secção IV

Regime Disciplinar

Artigo 59.º

Aplicação

1. No que respeita ao regime disciplinar, são aplicáveis ao presente RI as regras e conceitos definidos no capítulo IV da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. São, ainda, definidas adequações ao regime disciplinar, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 60.º

Qualificação de Infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos 41.º e 48.º deste RI, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 61.º

Participação da ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do AEMaia.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do AEMaia.

Artigo 62.º

Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou 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 circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares, a reincidência nelas e a recusa do cumprimento do plano de atividades pedagógicas previsto no ponto 3 do artigo 73.º do presente regulamento, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Subsecção I

Medidas disciplinares corretivas

Artigo 63.º

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 deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 64.º

Ordem de saída de sala de aula

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do respetivo professor e implica a marcação de uma única falta disciplinar e a permanência do aluno na escola.

2. Na sequência da aplicação desta medida, o aluno será encaminhado por um assistente operacional para o gabinete do aluno, munido de uma tarefa didática relacionada com os conteúdos lecionados na disciplina em causa, devendo, no término da aula, regressar à sala com a tarefa concluída.
3. A tarefa prevista no número anterior, desde que haja consentimento prévio do docente que aplicou a medida, pode ser substituída por outra tarefa ou atividade de integração escolar prevista no artigo seguinte.
4. Esta ocorrência deve ser comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma, que informará o Encarregado de Educação no prazo de 24 horas.

Artigo 65.º

Tarefas e atividades de integração escolar

1. Ao aluno que desenvolva comportamentos perturbadores do funcionamento das atividades escolares poderá ser exigida a realização de tarefas e atividades de integração escolar que se traduzem no desempenho de um programa de tarefas e atividades de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. São tarefas e atividades de integração escolar:
 - a) Atividades de apoio ao serviço de manutenção da escola (arranjo e restauro de material didático e mobiliário, pintura de paredes, manutenção de jardins e espaços verdes, reciclagem de materiais);
 - b) Atividades de limpeza e asseio dos espaços escolares;
 - c) Colaboração em algumas atividades da ASE, designadamente apoiando o serviço desenvolvido no bar e na cantina da escola;
 - d) Realização de trabalhos didáticos;
 - e) Atividades de apoio ao Diretor de Turma;
 - f) Outras consideradas pertinentes pelo Diretor ou pelo Conselho de Turma disciplinar em cada caso específico.
3. Independentemente da tarefa ou atividade de integração aplicada, o aluno terá sempre de elaborar uma reflexão final, escrita, sobre o seu comportamento para entregar ao Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma.
4. O aluno poderá ser identificado para a EMAEI sempre que o contexto exija tal medida.
5. O aluno e o Encarregado de Educação devem tomar conhecimento, em documento próprio, das tarefas e atividades de integração escolar que o primeiro seja obrigado a cumprir, bem como do período de tempo, horário e local onde as deve desenvolver. O documento fará parte do processo individual do aluno.
6. Compete ao Professor Titular da turma/ Diretor de Turma acautelar o cumprimento das tarefas e atividades de integração escolar aplicadas.

7. O responsável pelo acompanhamento do aluno no cumprimento das tarefas e atividades de integração escolar fará as devidas anotações, relativas à presença e realização da tarefa pelo aluno, num documento próprio.

Artigo 66.º

Condicionamento no acesso e na utilização de espaços escolares ou materiais

1. O aluno poderá ser impedido de aceder a espaços ou equipamentos não afetos a atividades letivas, e de participar em atividades promovidas pela escola.
2. A aplicação desta medida é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma.
3. A aplicação e posterior execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
4. Pode, ainda, ao aluno ser condicionado o acesso a atividades, visitas de estudo, espaços ou projetos previstos no PAA, mesmo que revistam natureza letiva, desde que salvaguardados os seguintes pressupostos:
 - a) A participação do aluno coloca em risco a segurança individual ou do grupo;
 - b) O percurso escolar do aluno não garante o cumprimento, por parte do mesmo, dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no presente RI, indispensáveis para o cumprimento dos objetivos da atividade;
 - c) É garantido ao aluno um plano de trabalho individual de compensação letiva e curricular das aprendizagens e objetivos definidos para a atividade;
 - d) A medida é aplicada nos termos definidos no n.º 3 do presente artigo, salvaguardando-se a comunicação prévia escrita ao Encarregado de Educação do aluno ou ao próprio, se for de maior idade.

Artigo 67.º

Mudança de turma

A decisão da aplicação da medida disciplinar de mudança de turma é da competência do Diretor, podendo ser aplicada na sequência de instauração de processo disciplinar, por proposta do Conselho de Ano/ Conselho de Turma.

Artigo 68.º

Utilização indevida de equipamentos tecnológicos e outros

1. A utilização indevida dos equipamentos tecnológicos em sala de aula, nomeadamente os previstos nas alíneas q) e r) do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, implica o registo de uma falta disciplinar e ordem de saída da sala de aula.
2. Nos casos de utilização indevida dos equipamentos tecnológicos durante a aplicação de testes escritos, ou outros instrumentos escritos para fins classificatórios, acresce, ao mencionado no ponto anterior, a apreensão temporária do equipamento e pode resultar na instauração de procedimento disciplinar.

3. Serão, ainda, apreendidos ao aluno quaisquer outros materiais, instrumentos ou engenhos, além dos mencionados nos pontos anteriores, que possam causar perturbação na escola ou danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros. A apreensão destes bens poderá ser efetuada pelos professores ou funcionários.
4. A fim de se proceder à devolução dos equipamentos apreendidos, deverá o Encarregado de Educação estabelecer contacto com a escola para proceder à marcação do horário do ato de entrega, o qual só poderá ocorrer um dia útil após a data da ocorrência e num prazo nunca inferior a 24 horas.

Artigo 69.º

Reparação dos danos

Complementarmente às medidas disciplinares que venham a ser aplicadas, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 70.º

Incumprimento das medidas disciplinares

O não cumprimento pelo aluno de medida disciplinar corretiva ou a não realização de quaisquer tarefas e atividades de integração escolar, previamente comunicada ao Encarregado de Educação, sem prejuízo do previsto na legislação em vigor, dará lugar à imediata instauração de procedimento disciplinar.

Subsecção II

Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 71.º

Objeto

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos, em que tal comportamento se traduz, ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao Diretor, com conhecimento ao Diretor de Turma e, caso se aplique, ao Professor Tutor.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) Repreensão registada;
 - b) Suspensão da Escola até 3 dias úteis;
 - c) Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) Transferência de Escola;
 - e) Expulsão da Escola.

Artigo 72.º

Repreensão registada

1. Reservada aos comportamentos não dolosos, não reiterados, não premeditados e de que não resultem prejuízos ou danos corporais ou materiais, tais como: desobediência, deslealdade, injúria ou difamação para com outros alunos, desrespeito pelos valores e princípios consignados no PE, desrespeito pelas orientações superiores, incúria ou negligência na utilização das instalações e no manuseamento de materiais, equipamentos, má-fé no relacionamento com outros membros da comunidade educativa e falta reiterada ao dever de assiduidade e falta de zelo na execução das medidas de recuperação e integração, previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste RI.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo quando a infração for praticada na sala de aula ou em atividades supervisionada pelo mesmo, sendo do Diretor nas restantes situações, averbando-se no processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
3. No caso de esta medida ser aplicada pelo professor, o mesmo dela dará conhecimento ao Diretor, em impresso próprio, a fim de ser integrada no processo do aluno e dado conhecimento ao Diretor de Turma que, por sua vez, o fará ao respetivo Encarregado de Educação.

Artigo 73.º

Suspensão da Escola

1. A suspensão da Escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da Escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A suspensão da Escola até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, no dia útil seguinte ao exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
3. Compete ao Diretor do AEMaia, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.
4. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 76.º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
5. A medida prevista no número anterior aplica-se quando a infração resultar dos seguintes comportamentos: desobediência grave, deslealdade, ofensa aos valores e princípios do AEMaia, omissão ou falsidade na prestação de declarações, tentativa ou cometimento de fraude na realização

de atividades de avaliação, utilização abusiva para fins ilícitos do material/equipamento e do bom nome e imagem do AEMaia, furto, roubo, práticas que possam pôr em causa a segurança da Escola, dolo na utilização de instalações, materiais e equipamentos, atentados ao pudor, bem como ofensas morais e corporais a outros alunos desde que, destas últimas, não resultem ferimentos nem ponham em perigo a saúde e a vida.

6. Tem a duração de 8 a 12 dias úteis, consoante a gravidade ou circunstância da infração, nomeadamente se o aluno tiver agido de forma premeditada, reiterada, especialmente dolosa ou, ainda, se o seu comportamento puser em causa a integridade física e moral de professores, funcionários ou qualquer membro da comunidade educativa ou a ela exterior, neste caso, no âmbito do desenvolvimento das atividades escolares.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 3 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa uma circunstância agravante, nos termos do número 3 do artigo 62.º deste regulamento.
8. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação desta medida disciplinar são consideradas injustificadas e os efeitos, relativamente à assiduidade e avaliação, são os previstos no artigo 56.º e seguintes.

Artigo 74.º

A Transferência de Escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, a entidade superior do Ministério da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 76.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa ou atente gravemente contra a sua integridade física ou ponha em causa a segurança de pessoas e bens.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

Artigo 75.º

A Expulsão da Escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 76.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta, quando a medida é aplicada, e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Subsecção III

Tramitação

Artigo 76.º

Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 71.º é do Diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor notifica os Pais ou Encarregados de Educação, do aluno menor, pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo para o seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 62.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência ou expulsão da Escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-Geral de Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 77.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e ainda:
 - a) O Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) Um professor da Escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 62.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 78.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nos artigos 63.º ao 67.º é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Por cada infração, sem prejuízo do atrás exposto, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 79.º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou, no decurso da instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor, se:
 - a) A presença do aluno na escola perturbar gravemente o normal funcionamento das atividades da escola;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 71.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 76.º.
4. Os Pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do artigo 73.º.
6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
7. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que no final vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
8. Se a medida disciplinar sancionatória for a de suspensão da escola, as faltas serão consideradas injustificadas e deduzidas no período da execução da sanção.

Artigo 80.º

Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.
2. O prazo da decisão proferida pelo Diretor-Geral de Educação, quando se aplica a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, é de 5 dias úteis.
3. Na decisão indicada no ponto anterior deve constar:
 - a) A identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade;
 - b) Indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
4. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e) do n.º 2 do artigo 71.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
5. A decisão final é notificada pessoalmente, ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, sendo menor de idade, aos Pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos 2 dias úteis seguintes.
6. Não sendo a notificação por contato pessoal possível, é a mesma feita por carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, os Pais ou o respetivo Encarregado de Educação, no caso de o aluno ser menor, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
7. Tratando-se de aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos no n.º 4 deste artigo, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva CPCJ.
8. No processo de escolha do estabelecimento de ensino, o Diretor Geral de Educação procede previamente à audição do Encarregado de Educação do aluno, quando este for menor de idade.

Secção V

Regime de Avaliação

Artigo 81.º

Avaliação interna

1. O Referencial de Avaliação Pedagógica do AEMaia regula toda a avaliação interna dos alunos seguindo o que está legalmente estipulado nos 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 e a Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, regulamentado pelas Portarias n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (Ensino Básico), 226-A/2018, de 7 de agosto (Cursos Científico-Humanísticos) e 235-A/2018, de 23 de agosto (Cursos de Educação e Formação) e ainda no Perfil dos

Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, nas Aprendizagens Essenciais e Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

2. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e assume um carácter contínuo e sistemático.
3. Na educação pré-escolar, a avaliação terá de ter em consideração as aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos nas diferentes áreas de conteúdo (formação pessoal e social, expressão e comunicação, e conhecimento do mundo), tendo em conta as orientações e disposições consagradas no Despacho n.º 9180/2016, de 19 de junho, e as Orientações Curriculares para a educação pré-escolar da Direção-Geral da Educação.
4. O Conselho Pedagógico definirá, anualmente, os critérios gerais de avaliação dos alunos, sob proposta dos Departamentos Curriculares.
5. Nos critérios de avaliação estão as ponderações por domínio. Assim: os critérios de avaliação constam do Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo (PEDC) e são divulgados no início do ano letivo aos alunos e disponibilizados na página eletrónica do AEMaia.
6. Cada estrutura deve definir uma organização comum das técnicas e instrumentos de avaliação a aplicar, senão que situações excecionais deverão ser devidamente analisadas na respetiva estrutura e validadas em Conselho Pedagógico.

Artigo 82.º

Avaliação, progressão e retenção

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do aluno, expressas através das menções Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e Aprovado(a) ou Não Aprovado(a), no final de cada ciclo.
2. As condições de aprovação no final de cada um dos ciclos do ensino básico e no ensino secundário são as definidas em legislação própria.
3. Nos anos não terminais de ciclo, a retenção reveste-se de um carácter excecional.
4. A organização e avaliação dos cursos profissionais são definidas em regulamento próprio, no anexo II do presente RI.

Artigo 83.º

Aspetos classificatórios

1. Todos os instrumentos de avaliação para fins classificatórios têm de ser atempadamente anunciados aos alunos.
2. Os testes e questões de aula são registados na aplicação Inovar Alunos. Excecionalmente, caso estes instrumentos não tenham sido previamente registados, os alunos têm de ser informados da sua aplicação com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, seguindo o registo o mesmo princípio.
3. A planificação da aplicação dos instrumentos de avaliação para fins classificatórios deve ser objeto de uma lógica de médio/longo prazo, de preferência para todo o ano letivo ou, em caso de impossibilidade, para o período.

4. Em todos os Conselhos de Turma, com a exceção daqueles que ocorram depois de finalizado o ano letivo, a calendarização da aplicação dos instrumentos supramencionados deve ser objeto de uma rigorosa análise de modo a que a sua distribuição ao longo da semana seja equilibrada e não haja a aplicação de mais do que um destes instrumentos por dia.
5. Considerando a diferenciação das estruturas curriculares e dos efeitos classificatórios entre o ensino básico e secundário, é de evitar a aplicação de mais do que três avaliações escritas por semana no ensino secundário e em turnos (tarde/manhã) seguidos.
6. Em todas as áreas disciplinares do 1.º ciclo, com a exceção de Apoio ao Estudo, são atribuídas menções qualitativas (conforme ponto 7), de acordo com legislação em vigor. Nos instrumentos de avaliação sumativa do 1.º ciclo, deve constar a menção qualitativa.
7. Em todas as disciplinas constantes do plano de estudos dos 2.º e 3.º ciclos são atribuídas as seguintes menções qualitativas e os correspondentes níveis:
 - a) Muito insuficiente, 0% a 19%, Nível 1;
 - b) Insuficiente, 20 % a 49%, Nível 2;
 - c) Suficiente, 50% a 69%, Nível 3;
 - d) Bom, 70% a 89%, Nível 4;
 - e) Muito Bom, 90% a 100%, Nível 5.
8. Nos instrumentos de avaliação sumativa do 2.º e 3.º ciclos devem constar, apenas, as menções qualitativas e, caso o professor o deseje, uma apreciação descritiva.
9. Em todas as disciplinas constantes dos planos de estudos do ensino secundário, são atribuídas as seguintes classificações qualitativas:
 - a) Muito insuficiente, 0 a 34 pontos, 0 a 3 valores;
 - b) Insuficiente, 35 a 94 pontos, 4 a 9 valores;
 - c) Suficiente, 95 a 134 pontos, 10 a 13 valores;
 - d) Bom, 135 a 174 pontos, 14 a 17 valores;
 - e) Muito Bom, 175 a 200 pontos, 18 a 20 valores.

Artigo 84.º

Procedimentos de avaliação para fins classificatórios

1. Os alunos do ensino secundário deverão ter conhecimento das cotações atribuídas a cada questão, devendo essa informação constar do enunciado.
2. Considerando a importância do feedback a dar aos alunos, a informação dos resultados dos instrumentos usados para fins classificatórios não deve ultrapassar as duas semanas e estes devem ser entregues em momento de aula. Esta informação ocorre obrigatoriamente no mesmo período letivo da aplicação do instrumento.
3. Os professores registam todos os dados dos instrumentos aplicados para fins classificatórios em grelhas aprovadas pelo Conselho Pedagógico e disponibilizadas para o efeito.
4. Os professores devem fornecer informações sobre a avaliação dos alunos, sempre que solicitada pelo Diretor de Turma. Formalmente é disponibilizada periodicamente informação intercalar, na plataforma Inovar Alunos, que pode ser consultada pelos Encarregados de Educação.

5. A decisão final quanto à classificação a atribuir por disciplina aos alunos é da competência do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada docente, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.

Artigo 85.º

Participação dos Pais e Encarregados de Educação na avaliação

1. Os Pais ou Encarregados de Educação devem estar envolvidos no processo de avaliação dos seus filhos/educandos, o que implica acompanhar e apoiar o trabalho realizado por eles, formalizando o conhecimento das tarefas de avaliação por meio de assinatura.
2. Neste princípio colaborativo entre escola/família, os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de ser informados sobre:
 - a) O conceito de avaliação formativa e contínua;
 - b) Os critérios de avaliação de cada disciplina;
 - c) As planificações de cada disciplina;
 - d) Os dados da avaliação formativa e sumativa;
 - e) As informações intercalares nos 1.º e 2.º períodos, no ensino básico e secundário geral.
3. Os Pais e Encarregados de Educação, enquanto principais responsáveis pela educação do aluno, devem:
 - a) Controlar os cadernos diários e verificar o cumprimento das tarefas propostas nos prazos estabelecidos;
 - b) Tomar conhecimento e acompanhar o trabalho desenvolvido através das plataformas eletrónicas usadas no AEMaia para apoio ao processo de ensino e aprendizagem;
 - c) Verificar as informações e ocorrências registadas na plataforma Inovar Alunos;
 - d) Controlar a assiduidade e pontualidade do seu educando e justificar as faltas dentro do prazo legal estabelecido;
 - e) Tomar conhecimento de eventuais procedimentos disciplinares e da aplicação de medidas disciplinares;
 - f) Contactar o professor Titular de Turma/Diretor de Turma ao longo do ano letivo;
 - g) Verificar os dados da avaliação formativa e sumativa;
 - h) Participar nas reuniões com o Docente Titular turma/ Diretor de Turma, sempre que convocados.

Artigo 86.º

Participação dos alunos na avaliação

A participação dos alunos na construção e avaliação do seu processo educativo traduz-se:

1. Na realização das atividades propostas;
2. Na realização de atividades de autoavaliação e/ou heteroavaliação, que devem colher a atenção do professor nas propostas de classificação no final de cada período e no final do ano letivo.

Secção VI

Processo Individual do Aluno

Artigo 87.º

Estrutura do processo individual

1. O percurso escolar do aluno/criança deve ser documentado, de forma sistemática, no Processo Individual do Aluno (PIA) que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar obrigatório e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e a intervenção adequados dos docentes, Encarregados de Educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.
2. No prosseguimento do Despacho n.º 2/2023, do Gabinete do Ministro da Educação, sobre as medidas de simplificação e modernização administrativa e a Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2017, de 19 de setembro, o PIA é gerido eletronicamente em aplicação própria.
3. O Educador/Professor Titular/Diretor de Turma deve manter atualizada a informação contida no PIA.
4. O PIA deve acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo devolvido ao Encarregado de Educação ou ao aluno, se maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
5. No PIA consta:
 - a) O registo biográfico;
 - b) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - c) Os registos de avaliação (avaliação interna e externa);
 - d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - f) Medidas implementadas ao abrigo do 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;
 - g) Plano de Saúde Individual;
 - h) As informações relevantes do seu percurso educativo são obrigatoriamente registadas, designadamente as relativas a comportamentos e contributos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;
 - i) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito da Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na escola.
6. Têm acesso ao processo individual do aluno:
 - a) O aluno, Pais ou Encarregado de Educação do aluno menor. Poderá ser consultado, na presença do educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, no horário de atendimento;
 - b) Os docentes, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais mediante requerimento ao Diretor.
 - c) Funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ASE.
 - d) Os titulares dos órgãos de gestão e administração do AEMAia.

- e) O disposto nos números anteriores está sujeito às limitações legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

CAPÍTULO II

Pessoal Docente

Artigo 88.º

Exercício das funções docentes

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE), bem como no Estatuto da Carreira Docente (ECD).

Artigo 89.º

Direitos profissionais

Os direitos gerais e específicos do pessoal docente são os previstos do artigo 4.º ao artigo 9.º do ECD, nomeadamente:

1. Direito de participação no processo educativo.
2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa.
3. Direito ao apoio técnico, material e documental.
4. Direito à segurança na atividade profissional.
5. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
6. Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 90.º

Deveres

Sem prejuízo dos deveres gerais e específicos do pessoal docente previstos nos artigos 10.º, 10º- A, 10.º- B e 10.º-C do ECD, é ainda aplicável ao AEMaia:

1. Pautar as suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
2. Gerir o processo da sua formação contínua numa lógica de aprendizagem ao longo da vida, de modo a poder corresponder às mudanças que são cada vez mais céleres e exigentes.
3. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica e participar nas atividades de avaliação do AEMaia.
4. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas do setor educativo, colaborando na consecução das mesmas com o objetivo de garantir o superior interesse dos alunos e da sociedade em geral.

5. Manter atualizado o dossier de recursos e instrumentos utilizados no processo de ensino e aprendizagem, designadamente plataformas digitais e grelhas de avaliação, cujo acesso deve ser partilhado com a respetiva coordenação ou com a Direção.

Secção I

Regime de assiduidade

Artigo 91.º

Faltas de Presença

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 Lei Geral do Trabalho, deve solicitar autorização, na plataforma Inovar Pessoal com antecedência mínima de três dias úteis. Se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, na referida plataforma.
3. O docente deve justificar ao Diretor a impossibilidade de ter solicitado a ausência ao serviço no período estabelecido no ponto anterior.
4. A falta motivada por doença, deverá ser comunicada ao órgão de Direção e justificada com atestado médico no prazo de cinco dias úteis a contar do dia seguinte ao da falta.
5. Os documentos justificativos de falta devem ser apresentados na plataforma Inovar Pessoal, sem prejuízo do original do atestado médico ter que ser entregue nos Serviços Administrativos.
6. É estabelecida uma tolerância de quinze 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.
7. 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 da Direção da escola, os elementos exigíveis para a avaliação.
8. Os motivos para justificar faltas às reuniões de avaliação são os previstos na lei.
9. A não comunicação da intenção de faltar, nos prazos previstos, é fundamento bastante para a injustificação da falta dada, sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.

Artigo 92.º

Permutas

1. A permuta pressupõe a substituição de um docente na aula por outro docente na situação de ausência de curta duração, carecendo de autorização do Diretor.
2. O docente formaliza o pedido ao Diretor, com pelo menos dois dias de antecedência, em impresso próprio disponibilizado em arquivo eletrónico interno.
3. Esta situação tem lugar mediante a permuta da atividade letiva programada entre os docentes do Conselho de Turma ou entre docentes do mesmo Grupo Disciplinar, que lecionam a mesma disciplina.

4. Este procedimento deve ser dado a conhecer aos alunos, quando possível.
5. Não será registada falta ao docente ao qual foi autorizada permuta.
6. No ensino profissional, esta questão tem procedimentos específicos que podem ser consultados no anexo II deste RI.

Artigo 93.º

Serviço de vigilância de exames e provas

1. Sem prejuízo da legislação aplicável e do definido pelo Diretor, a vigilância de exames e provas rege-se pelas seguintes normas:
 - a) A atribuição do serviço de vigilâncias é da exclusiva responsabilidade do Diretor que, para o efeito, elaborará mapas de convocatórias que serão remetidos aos docentes por correio eletrónico;
 - b) Na atribuição do serviço de vigilância, o Diretor procurará, sempre que possível, respeitar o princípio da equidade entre todos os professores, tendo em consideração o serviço distribuído a cada um, bem como as nomeações dos professores classificadores.
2. É permitida a permuta de vigilâncias desde que solicitada e justificada ao Diretor, por escrito, em impresso próprio e com a antecedência mínima de 48 horas relativamente ao início da prova.

Secção II

Avaliação e disciplina

Artigo 94.º

Avaliação do desempenho docente

A avaliação de desempenho do pessoal docente será feita de acordo com o previsto na lei.

Artigo 95.º

Regime disciplinar

O regime disciplinar do pessoal docente encontra-se regulamentado nas disposições da legislação em vigor.

Secção III

Constituição do serviço e horários

Artigo 96.º

Serviço docente

1. A atribuição de serviço aos docentes é da competência do Diretor, em conformidade com os normativos legais em vigor.
2. A distribuição do serviço docente deve seguir uma linha de potenciar ao máximo os recursos humanos disponíveis, procurando obter a melhor resposta ao processo de ensino e de aprendizagem,

otimizando ao mesmo tempo os perfis de formação dos docentes, sempre no respeito pelos normativos em vigor.

Artigo 97.º

Registo de sumários

1. Todas as atividades letivas e não letivas são registadas pelos docentes no Inovar Alunos, de acordo com os seguintes prazos:
 - a) Dois dias para abertura do sumário;
 - b) Três dias para edição do sumário.
2. No ensino geral, quando a turma se ausenta para a realização de uma atividade que o docente não acompanha, o mesmo permanece na escola de acordo com o respetivo horário em tarefas necessárias.
3. Nos tempos não letivos atribuídos na componente de estabelecimento do docente, designado como “trabalho colaborativo”, o registo de sumários é feito conforme a atividade desenvolvida e o Coordenador entrega, nos Serviços Administrativos, a folha com o registo de presenças.
4. No ensino geral o docente regista os sumários, nos casos inframencionados, da seguinte forma:
 - a) Visitas de estudos:
 - i) Se a aula é da turma envolvida e o professor acompanha a visita, então o docente numera e sumaria, indicando a realização da atividade.
 - ii) Se a aula é da turma envolvida e o professor não acompanha a visita, então o docente não numera e sumaria, indicando a realização da atividade/tarefas realizadas com alunos que não foram à visita.
 - iii) Se a aula não é da turma envolvida na visita de estudo, mas o professor está a acompanhar a referida atividade, então o docente não numera a aula e sumaria, indicando a realização da atividade.
 - b) Aulas suspensas por greve ou outros motivos:
 - i) Os sumários não são numerados, registando-se o respetivo motivo.
5. No ensino profissional, o docente regista os sumários, nos casos a inframencionados, da seguinte forma:
 - a) Visitas de estudos:
 - i) O professor responsável pela visita informa a Direção da distribuição de tempos pelas disciplinas envolvidas.
 - b) Aulas suspensas por greve ou outros motivos:
 - i) As aulas são retiradas do sistema de registo.

CAPÍTULO III

Pessoal Não Docente

Secção I

Direitos e deveres

Artigo 98.º

Direitos gerais

O pessoal não docente usufrui dos direitos comuns a outros elementos da comunidade educativa e dos estabelecidos, em geral, para os funcionários e agentes da Administração Pública, conforme a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), com as alterações introduzidas e na versão atualizada.

Artigo 99.º

Direitos específicos

1. Todo o elemento do pessoal não docente da Escola tem os seguintes direitos profissionais específicos:
 - a) Ter acesso à legislação e à informação disponibilizada pelos serviços do Ministério da Educação, bem como às decisões dos respetivos superiores hierárquicos sobre assuntos de serviço ou da respetiva carreira;
 - b) Conhecer o PE, o RI, PAA e o Regulamento de funcionamento dos serviços e de utilização dos equipamentos;
 - c) Conhecer os objetivos e/ou competências a aplicar, em cada ano letivo, na respetiva avaliação de desempenho;
 - d) Conhecer, no início do ano letivo, as normas de funcionamento de cada escola definidas pelo Diretor.

Artigo 100.º

Deveres do Pessoal não Docente

Para além dos deveres definidos por lei ou estatuto funcional, o pessoal não docente deve:

1. Estabelecer com os colegas um ambiente de sã camaradagem, trabalho, cooperação e respeito.
2. Envidar todos os esforços, dentro das suas atribuições, competências e responsabilidades, de modo a responder eficazmente às solicitações de qualquer pessoa ou órgão da Escola.
3. Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção e igualdade, nunca recorrendo a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade.
4. Cumprir os horários atribuídos, marcando a presença através do dispositivo eletrónico existente para o efeito. Quando não exista, através da assinatura em folha de presenças.
5. Primar pela assiduidade e pontualidade.

6. Manter o asseio e ordem em todo o parque escolar e zelar pela boa conservação do material da escola, muito especialmente no setor da sua responsabilidade.

Artigo 101.º

Representação

1. Eleger e ser eleito, como representante do pessoal não docente, para órgãos colegiais das escolas do AEMaia, nos termos da lei.
2. Exercer a atividade sindical, de acordo com a legislação em vigor.

Secção II

Assistentes Técnicos

Artigo 102.º

Coordenador Técnico

Ao coordenador dos assistentes técnicos compete participar no conselho administrativo e, na dependência da Direção, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao Coordenador de Serviços de Administração Escolar cabe ainda:

1. Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão.
2. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas.
3. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor.
4. Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
5. Participar no Conselho Administrativo.
6. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do AEMaia.
7. Assegurar a recolha de dados para a elaboração do projeto de orçamento do AEMaia de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral.
8. Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência.
9. Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

Artigo 103.º

Assistentes Técnicos

O assistente técnico desempenha, sob orientação do respetivo Coordenador, funções de natureza executiva, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

1. No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:
 - a) Desempenhar, sob orientação da Coordenadora dos Serviços, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com

instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de pessoal, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, ASE e cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE);

- b) Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa, nas várias atividades culturais e outras;
- c) Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola;
- d) Atender e prestar informações aos alunos, Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;
- e) Cumprir os deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

Secção III

Assistentes Operacionais

Artigo 104.º

Encarregado operacional

Ao encarregado operacional compete genericamente:

1. Coordenar e organizar os trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável;
2. Reportar às coordenações dos estabelecimentos de ensino e/ou Direção do AEMaia as anomalias e estragos observados nas instalações, bem como os extravios de material e equipamento;
3. Gerir os stocks dos materiais de limpezas, higienização e primeiros socorros;
4. Exercer as funções inerentes à carreira em que se insere, no estrito cumprimento, quer dos deveres a que legalmente se encontra obrigado, quer das orientações específicas que o órgão de gestão e administração, consideradas as dependências hierárquicas, entenda estabelecer;
5. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação superior;
6. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
7. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.

Artigo 105.º

Assistentes Operacionais

São competências dos assistentes operacionais:

1. Colaborar com os docentes no acompanhamento de crianças/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.
2. Manter correção exemplar no trato com os alunos, com os restantes membros da escola e com todas as pessoas que se lhe dirijam.
3. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas do estabelecimento.
4. Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola.
5. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
6. Exercer tarefas de apoio aos serviços de ASE.
7. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde.
8. Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios, instalações desportivas e bibliotecas escolares.
9. Apresentar-se, no exercício das suas funções, com indumentária própria, nos termos definidos pela Direção.
10. Registrar a ausência de docentes à atividade prevista no horário, nos termos definidos pelo Diretor.
11. Colaborar, sempre que possível, no acompanhamento de alunos em visitas de estudo, designadamente de alunos com mobilidade reduzida ou com outras necessidades específicas.

Secção IV

Avaliação e disciplina

Artigo 106.º

Avaliação do pessoal não docente

O regime de avaliação do pessoal não docente encontra-se definido na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que define o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP).

Artigo 107.º

Regime disciplinar

Em matéria disciplinar, ao pessoal não docente é aplicável a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), o Código do Trabalho e o Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO IV

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 108.º

Enquadramento

1. Os Pais e Encarregados de Educação são parceiros privilegiados no funcionamento do AEMaia, de acordo com os normativos legais em vigor, nomeadamente a Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro (Lei de Bases do Sistema Educativo), e a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e da Ética Escolar).
2. A ação dos Pais e Encarregados de Educação concretiza-se através da organização e colaboração em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo do AEMaia.

Secção I

Direitos

Artigo 109.º

Informação

1. Tomar conhecimento dos critérios de avaliação e planificações anuais aprovados pelo Conselho Pedagógico e da sua operacionalização.
2. Ter conhecimento das atividades programadas pela Escola que envolvam alterações do horário escolar.
3. Ser imediatamente informado, em caso de acidente ou doença do seu educando.
4. Conhecer o RI na primeira matrícula do seu educando numa das unidades educativas do AEMaia, ou, sempre que o RI seja objeto de atualização, através da sua consulta na página eletrónica do AEMaia, ou através de um exemplar impresso existente nas escolas.
5. Ser informado pelo Educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma sobre a integração escolar, faltas e processo de aprendizagem, bem como sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
6. Ser informado, no início de cada ano letivo, do horário de atendimento do Educador/Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma.

Artigo 110.º

Participação

1. Constituir, participar ou fazer-se representar nas Associações de Pais e Encarregados de Educação do AEMaia;

2. Participar nas reuniões de Pais e Encarregados de Educação e nas reuniões e Conselho de Turma promovidas ou convocadas pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou pelo Diretor.
3. Participar no processo educativo do seu educando e colaborar nas atividades educativas, culturais e recreativas desenvolvidas e promovidas pela escola.
4. Apresentar, através do seu representante, informações e sugestões ao Educador/ Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma.
5. Apresentar ao Conselho Geral, através dos seus representantes, informações e sugestões que visem melhorar o funcionamento da escola ou do AEMAia.

Artigo 111.º

Representação

1. Eleger e ser eleito representante dos Pais e Encarregados de Educação das crianças/alunos.
2. O representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos de cada turma será eleito pelos Pais e Encarregados de Educação presentes na primeira reunião de turma, convocada pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma. Será, também, eleito um substituto legal do representante dos Pais e Encarregados de Educação, que o substituirá em caso de impedimento;
3. O resultado da reunião a que se refere o número anterior constará de ata a ser elaborada no final da reunião e será comunicado ao Diretor do AEMAia e à Associação de Pais do respetivo estabelecimento escolar;
4. O representante dos Pais e Encarregados de Educação participa nos Conselhos de Turma, exceto nos de avaliação pedagógica.
5. Eleger e ser eleito para os órgãos do AEMAia onde Pais e Encarregados de Educação têm assento.

Artigo 112.º

Associação

Constituir-se em Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Secção II

Deveres

Artigo 113.º

Conhecimento

1. Conhecer o RI do AEMAia e subscrever, no momento em que o seu educando é admitido no AEMAia ou quando houver lugar a revisão do mesmo, declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. Conhecer e respeitar o horário de funcionamento da escola que o seu educando frequenta, bem como o horário de atendimento dos Pais e Encarregados de Educação por parte do respetivo Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

3. Informar-se, junto do Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, sobre o seu educando e supervisionar a integração, o aproveitamento, o comportamento e a assiduidade do mesmo.

Artigo 114.º

Acompanhamento

1. Acompanhar ativamente, nomeadamente através da consulta regular da plataforma Inovar, a vida escolar do seu educando.
2. Tomar conhecimento das comunicações e convocatórias que lhe forem dirigidas pelo educador/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou pelo Diretor.

Artigo 115.º

Responsabilidade

Além das responsabilidades previstas no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os Pais e Encarregados de Educação do AEMaia assumem deveres no sentido de garantir a orientação educacional dos seus educandos no melhor interesse deles, que se consubstanciam nos pontos seguintes:

1. Cooperar com a escola para que se garanta uma harmonia entre as responsabilidades educativas familiares e o percurso escolar do aluno.
2. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício das suas funções e fazer com que os seus educandos cumpram exemplarmente o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para um clima de elevada qualidade e boa convivência no seio da comunidade educativa.
3. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma seja cumprida exemplarmente no sentido de que as mesmas contribuam para a melhoria do comportamento do educando e reforce o seu sentido de responsabilidade.
4. Comparecer na escola na data e hora para que for convocado pelo Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou pelo Diretor. Em caso de indisponibilidade, o Pai ou Encarregado de Educação deve informar a escola.
5. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pela justificação das faltas, pelo correto comportamento escolar e pelo empenho do seu educando no processo de aprendizagem.
6. Indemnizar os lesados, ou a escola, pela reparação dos danos pessoais ou materiais, sobre os equipamentos e instalações escolares, intencionalmente provocados pelo seu educando.
7. Entregar o valor dos materiais e livros cedidos ou disponibilizados pela escola ao seu educando, caso este injustificadamente os não entregue ou os devolva em mau estado de conservação.
8. Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

Artigo 116.º

Incumprimento

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 e do RI.

1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos do artigo 52.º;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 6 do artigo 56º, 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 76.º;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola, 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.
2. O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos previstos no RI.
3. O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar, por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência de sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o artigo 53.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no n.º 2 do mesmo artigo.
4. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ASE ou do transporte escolar recebidos pela família.
5. O incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 1 do presente artigo 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 no artigo 76.º do presente regulamento.

Artigo 117.º

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano de escolaridade ou ciclo de estudos frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ASE para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no AEMaia e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ASE para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de Pais ou Encarregados de Educação cujos educandos beneficiam de apoios escolares no âmbito da ASE, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.
9. O incumprimento, por causa imputável ao Encarregado de Educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor do AEMaia:
 - a) No caso de Pais ou Encarregados de Educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ASE relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto no RI em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Secção III

Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 118.º

Definição e finalidade

1. Consideram-se Associações de Pais e Encarregados de Educação aquelas que representam os Pais e Encarregados de Educação do respetivo estabelecimento de ensino e se constituem com a aprovação dos respetivos estatutos.
2. O objetivo da associação será a defesa dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

Artigo 119.º

Formas de representação

1. No AEMaia, são reconhecidas as seguintes Associações de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica n.º 1 de Gueifães;
 - b) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica n.º 2 de Gueifães;
 - c) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Básica de Gueifães;
 - d) Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária da Maia.
2. As associações de Pais e Encarregados de Educação definem a forma de representação e coordenação das suas atividades, exercendo os seus direitos enquanto estrutura de representação dos Pais e Encarregados de Educação do AEMaia.
3. O seu direito de participação está regulamentado pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.
4. Cada Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios.
5. Ouvido o Diretor do AEMaia, qualquer associação referida no número um do presente artigo pode promover uma assembleia de representantes de turma da respetiva escola.

Artigo 120.º

Direitos

1. A Associação de Pais tem o direito de participação, em representação de todos os Pais, na vida da Escola.
2. Propor à assembleia de Pais e Encarregados de Educação os representantes dos Pais e Encarregados de Educação que farão parte das listas candidatas ao Conselho Geral;
3. Pronunciar-se sobre o RI;
4. Dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pelo órgão de Direção, por elas geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento.
5. Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pela escola.

Artigo 121.º

Deveres

1. Respeitar o prazo de cinco dias de antecedência na solicitação de instalações necessárias à realização das reuniões dos seus órgãos sociais.
2. Solicitar ao Diretor autorização para a distribuição ou afixação de documentos;
3. Indicar ao Diretor os elementos designados para representar os Pais nos respetivos órgãos e gestão do AEMaia.
4. Alertar os órgãos de gestão para problemas ou irregularidades que ponham em causa o bom funcionamento do AEMaia e cooperar na sua resolução.
5. Colaborar e participar em ações que favoreçam as relações do AEMaia com a comunidade.
6. Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa.

CAPÍTULO V

Parcerias, Interesses Económicos, Sociais, Científicos e Culturais

Artigo 122.º

Relações com interesses e organismos privados

As relações das escolas do AEMaia com os interesses e os organismos privados pautam-se pelas normas que seguidamente se enunciam:

1. A afixação e a distribuição nas escolas do AEMaia de quaisquer formas de publicidade a produtos, bens ou serviços de organismos públicos ou privados, especialmente dirigidas às crianças/alunos, carecem de uma autorização do Diretor ou, se este entender como necessário, a elaboração de um protocolo, do qual resulte, comprovadamente, uma mais-valia para o AEMaia.
2. É vedado o contacto direto com os alunos das escolas do AEMaia por parte de empresas, organismos ou serviços privados, bem como por particulares, exceto nos casos indicados na alínea anterior.
3. É proibida a exposição ou venda de produtos, bens ou serviços nas escolas do AEMaia que não tenham relação direta com a educação, a instrução ou a cultura.
4. Os editores de programas educativos e os livreiros, que pretendam expor ou vender programas educativos, livros ou material didático destinado aos docentes, carecem de autorização prévia do Diretor.
5. A exposição e a venda de programas educativos, de livros ou de material didático realizam-se em espaço disponibilizado, para o efeito, pelo Coordenador de Estabelecimento ou pelo Diretor, durante os intervalos das aulas ou nos tempos livres dos docentes, não podendo afetar o desenvolvimento das atividades letivas.
6. Não se encontram abrangidos pelas limitações fixadas, nos números anteriores, as situações de exposição de bens, produtos e serviços que se insiram no âmbito de atividades do PAA e que se destinem a propiciar novas situações de aprendizagem aos alunos.

7. É vedada a entrada de fotógrafos, ainda que acreditados por serviços do Ministério da Educação, que se proponham fotografar os alunos sem a autorização do Diretor e dos respetivos Encarregados de Educação.
8. Não é permitida a afixação nas escolas do AEMaia de quaisquer formas de propaganda de forças políticas ou de confissões religiosas, com exceção, no último caso, de materiais referentes à disciplina de Educação Moral e Religiosa.
9. É proibida a passagem de questionários ou inquéritos aos alunos, se os mesmos não se inscreverem no desenvolvimento de estudos por parte de investigadores, de serviços públicos de ensino e de saúde, ou de organismos de defesa do consumidor, devidamente autorizados pelo Ministério da Educação, pelo Diretor e pelos Encarregados de Educação.
10. O Diretor pode autorizar a utilização das instalações da escola sede bem como a cedência (graciosa ou não) de equipamentos a empresas ou serviços da comunidade, desde que tal não afete o desenvolvimento das atividades educativas e se cumpram os normativos internos de uso dos espaços e materiais, mormente os respetivos regimentos das instalações específicas.
11. O estabelecimento de parcerias com outras entidades públicas ou privadas deve ser aprovado em Conselho Geral, ouvidos o Conselho Pedagógico e o Diretor.

Artigo 123.º

Normas gerais para o estabelecimento de protocolos

O Diretor do AEMaia poderá, de acordo com o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, estabelecer protocolos de cooperação, intercâmbio ou de desenvolvimento estratégico com diferentes instituições/entidades, desde que os mesmos se encontrem devidamente fundamentados e obedeçam aos seguintes objetivos e princípios estratégicos:

1. Delimitação clara das áreas de interesse a que os protocolos dizem respeito, devendo os mesmos estar em articulação com os objetivos estratégicos do PE e RI do AEMaia.
2. Reconhecimento de interesse institucional de cada uma das partes.
3. Prioridade à celebração de protocolos com instituições/entidades que, na colaboração mútua, possam trazer valor acrescentado para o AEMaia.
4. Prioridade à celebração de protocolos que possam constituir-se como polos de atração da comunidade local e regional.
5. Prioridade à celebração de protocolos com a academia que sustentem dinâmicas de ensino e de aprendizagem numa lógica de proporcionar ambientes pré-universitários aos nossos alunos do ensino secundário.
6. Definição de contrapartidas pedagógicas, recursos humanos e materiais para o AEMaia.
7. Definição exata dos prazos de vigência.

Artigo 124.º

CrITÉRIOS para a participação do AEMaia em atividades várias

1. O Conselho Geral do AEMaia, no exercício das suas competências, considera que os critérios para a participação do AEMaia em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas deverão assentar numa visão estratégica que sublinhe a eficácia da sua missão, valorizando os seguintes propósitos:
 - a) Conformidade com o PE do AEMaia: as atividades deverão apresentar-se como oportunidades relevantes para a concretização dos objetivos constantes no mesmo;
 - b) Respeito pelo estipulado no RI do AEMaia e pelas diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico, designadamente no que diz respeito à planificação, concretização e avaliação das atividades;
 - c) Concordância com os objetivos e estratégias definidos no PE do AEMaia e operacionalizados quer pelo Plano Plurianual quer pelo PAA, no respeito pelos princípios da adequabilidade, equidade, inclusão, integração curricular, interdisciplinaridade e trabalho colaborativo;
 - d) Enquadramento orçamental: a planificação das atividades deverá evidenciar uma ponderação relativamente aos seus custos, quer para o AEMaia quer para os Pais e Encarregados de Educação, sem que tal implique prejuízo para as aprendizagens dos alunos.
2. A participação do AEMaia nas atividades, implica que:
 - a) Contribuam, de forma significativa e consequente, para o desenvolvimento de capacidades e para a aquisição de conhecimentos dos alunos em todos os níveis de ensino;
 - b) Integrem formas inovadoras ou distintas dos alunos acederem ou consolidarem saberes ou aprendizagens nas diversas disciplinas;
 - c) Promovam a interdisciplinaridade, a articulação curricular e o trabalho colaborativo;
 - d) Fomentem ou potenciem a motivação dos alunos, tornando a aprendizagem mais contextualizada na realidade, contribuindo para a inserção social dos alunos e prevenindo o abandono escolar;
 - e) Promovam a inclusão social de todos os alunos, possibilitando o desenvolvimento das suas potencialidades;
 - f) Promovam a sensibilização para questões de saúde, ambiente e segurança;
 - g) Contribuam para o desenvolvimento integral do aluno, para uma cidadania ativa e inclusiva e para o reconhecimento do mérito;
 - h) Reforcem a ligação da escola com a comunidade e o meio empresarial envolvente;
 - i) Contribuam para a promoção e desenvolvimento das relações com a comunidade educativa, integrem as dinâmicas locais e favoreçam a imagem e a missão do AEMaia;
 - j) Promovam a formação pessoal, social, humana, cultural e desportiva dos elementos que integram a comunidade educativa do AEMaia;
 - k) Promovam a formação e atualização do pessoal docente e não docente.
3. Estabelece-se ainda que:
 - a) da concretização e do desenvolvimento das atividades não deve haver prejuízo para o calendário de avaliação dos alunos;

- b) a concretização e desenvolvimento das atividades devem acautelar eventuais constrangimentos no desenvolvimento do currículo de disciplinas que delas não participem.

TÍTULO III

Regime de Administração e Gestão

Artigo 125.º

Órgãos de administração e gestão

1. A administração e gestão do AEMaia são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e competências constantes dos artigos 3.º, 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e enunciados na Secção II, do Capítulo I, do Título I, do presente RI.
2. São órgãos de Direção, administração e gestão do AEMaia:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

CAPÍTULO I

Órgãos

Secção I

Conselho Geral

Artigo 126.º

Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEMaia, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados no n.º 4, do artigo 48.º da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo).

Artigo 127.º

Composição

1. O Conselho Geral é constituído por 21 elementos que a seguir se discriminam:
 - a) 8 representantes do pessoal docente;
 - b) 5 representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - c) 2 representantes do pessoal não docente;
 - d) 1 representante dos alunos, do ensino secundário, maior de 16 anos;

- e) 3 representantes da autarquia;
 - f) 2 representantes da comunidade local.
 - g) O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
2. Os membros da Direção e os Coordenadores de Estabelecimentos, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da Direção, não podem ser membros do Conselho Geral.

Artigo 128.º

Competências

1. Sem prejuízo das competências previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral do AEMaia compete:
- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, sendo que os representantes dos alunos não são elegíveis;
 - b) Eleger o Diretor;
 - c) Aprovar o PE, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o RI do AEMaia;
 - e) Aprovar o PAA;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
 - g) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - h) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ASE;
 - i) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - j) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - k) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários e de distribuição de serviço;
 - l) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - m) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - n) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - o) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
 - p) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - q) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - t) Autorizar, sob proposta fundamentada do Diretor, a constituição de assessorias técnicas e técnico-pedagógicas;
 - u) Estabelecer as datas para as assembleias eleitorais referentes à eleição do novo Conselho Geral.

2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEMAia, as quais lhe deverão ser facultadas.

Artigo 129.º

Comissão Permanente

1. O Conselho Geral pode constituir no seu seio, e nos termos a definir no seu regimento, uma Comissão Permanente na qual são delegadas as competências de acompanhamento da atividade do AEMAia entre as suas reuniões ordinárias.
2. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
3. O Presidente do Conselho Geral integra e preside à Comissão Permanente.

Artigo 130.º

Designação, eleição e cooptação

1. Sem prejuízo dos critérios de designação e modalidades de eleição previstos nos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a designação dos elementos que integram o Conselho Geral é efetuada nos termos das alíneas seguintes:
 - a) Os representantes do pessoal docente candidatam-se em listas cujos candidatos efetivos são, sempre que possível, docentes dos vários níveis de ensino e são eleitos por todos os docentes em exercício efetivo de funções no AEMAia;
 - b) Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo respetivo corpo profissional, constituídos em listas que integram, sempre que possível, elementos das várias categorias profissionais;
 - c) Os representantes dos alunos são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos pelos alunos maiores de 16 anos e com matrícula válida numa modalidade de formação;
 - d) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta de listas das associações de Pais e Encarregados de Educação;
 - e) Os representantes do município são designados pelo Presidente da Câmara Municipal da Maia, sob solicitação do Presidente do Conselho Geral cessante;
 - f) Os representantes da comunidade local, individualidades ou instituições, são cooptados pelos demais membros, na primeira reunião do Conselho Geral, convocada e presidida pelo Presidente cessante do Conselho Geral. As individualidades, instituições ou organizações cooptadas dispõem de 10 dias úteis para indicar os seus representantes;
 - g) O Presidente do Conselho Geral convoca nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato as assembleias eleitorais previstas neste artigo.

Artigo 131.º

Tomada de posse e mandato

1. O mandato do Conselho Geral inicia funções com a tomada de posse dos seus membros efetivos. Os elementos ausentes na sessão de tomada de posse assumem funções e tomam posse na primeira reunião ordinária em que se encontrem presentes.
2. A duração do mandato do Conselho Geral, bem como dos seus representantes, é de quatro anos, exceto o dos representantes dos Paia e Encarregados de Educação e dos alunos que é de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. O Presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos seus membros, só podendo ser eleito estando o Conselho Geral constituído na sua totalidade.
5. Se nenhum dos candidatos obtiver maioria absoluta, proceder-se-á imediatamente a segundo sufrágio, ao qual concorrem apenas os dois candidatos mais votados que não tenham retirado a candidatura.
6. Até à eleição do Presidente, as reuniões previstas no presente artigo são presididas pelo Presidente do Conselho Geral cessante, sem direito a voto.

Artigo 132.º

Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre.
2. O Conselho Geral reúne-se, extraordinariamente, sempre que:
 - a) Seja convocado pelo respetivo Presidente;
 - b) A requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
 - c) Por solicitação do Diretor.
3. O Conselho Geral só pode deliberar quando se verifique o quórum, ou seja, quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.
4. Não se verificando, na primeira convocação, o quórum previsto no número anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o Conselho Geral delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
5. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 133.º

Regulamento eleitoral

1. O ato eleitoral realiza-se em data a marcar pela Comissão Permanente do Conselho Geral, nos 30 dias antecedentes ao fim do mandato, que manda afixar e divulgar na página eletrónica do AEMAia o calendário das eleições com a devida antecedência.

- a) Para efeitos do número anterior, a Comissão Permanente delibera com um mínimo de três elementos presentes, onde se integra o Presidente.
2. As convocatórias que mencionam as normas que regem o processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, data, hora e local ou locais do escrutínio são afixadas nos locais habituais e divulgadas na página eletrónica do AEMaia, com 15 dias úteis de antecedência.
3. As listas deverão ser entregues nos Serviços Administrativos do AEMaia até cinco dias antes do dia da assembleia eleitoral, que, depois de validadas e rubricadas, serão afixadas e divulgadas nos locais mencionados na convocatória.
4. As atas das assembleias eleitorais são entregues à Comissão Permanente, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição.
5. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.
6. O Presidente do Conselho Geral cessante convoca a primeira reunião do novo Conselho Geral, com a nova composição, nos 10 dias subsequentes à entrega das atas das assembleias eleitorais.

Artigo 134.º

Representantes do pessoal docente

1. Goza de capacidade eleitoral todo o pessoal docente em exercício de funções no AEMaia.
2. São eleitores elegíveis todos os docentes e educadores em exercício de funções no AEMaia, com exceção dos docentes referidos no ponto 2 do artigo 127.º
3. Cada lista de candidatos deve integrar oito elementos efetivos e oito suplentes. Os candidatos a efetivos devem integrar, sempre que possível, candidatos de todos os níveis de ensino.
4. As listas de candidatos são apresentadas em impresso próprio, disponível nos Serviços Administrativos e na página eletrónica do AEMaia e entregues nos Serviços Administrativos, em envelope fechado, dirigido ao Presidente do Conselho Geral.
5. As listas deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e pela Comissão Permanente.
6. As listas devem ser afixadas em placard sinalizado para o efeito, na sala dos professores e na entrada principal de cada estabelecimento de ensino do AEMaia, com antecedência mínima de três dias úteis em relação ao ato eleitoral.
7. As irregularidades detetadas na constituição das listas podem ser corrigidas no prazo de 24 horas.
8. Se alguma lista não regularizar a sua situação ou o fizer fora do prazo limite de entrega das mesmas, será excluída do processo eleitoral.
9. As listas serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada.
10. São constituídas duas mesas eleitorais a funcionar na Escola Secundária da Maia e na Escola Básica de Gueifães. O eleitor exerce o direito de voto na Escola Básica de Gueifães se estiver em funções nas Escolas Básicas n.º 1 ou n.º 2 de Gueifães ou na Escola Básica de Gueifães. Os restantes profissionais exercem o referido direito na Escola Secundária da Maia.

- a) A mesa eleitoral a funcionar na Escola Secundária da Maia é eleita em reunião geral de professores em funções nesta escola, convocada e presidida pelo Presidente do Conselho Geral;
 - b) A mesa eleitoral a funcionar na Escola Básica de Gueifães é eleita em reunião geral de professores em funções na educação pré-escolar, no primeiro ciclo e na referida escola, também convocada e presidida pelo Presidente do Conselho Geral.
11. Cada uma das mesas eleitorais terá a seguinte composição:
- a) Um Presidente;
 - b) Dois vogais, exercendo um deles a função de Secretário.
12. A eleição da mesa eleitoral far-se-á por voto direto, devendo ser eleitos três elementos efetivos e três suplentes.
13. A mesa eleita designará o Presidente e o Vogal Secretário.
14. Os membros da mesa eleitoral não podem integrar nenhuma das listas candidatas ao órgão a que respeita.
15. Cada lista poderá designar dois representantes para acompanhamento do processo eleitoral em cada uma das mesas.
16. No período de funcionamento das mesas da assembleia eleitoral é obrigatória a presença de pelo menos dois membros efetivos da mesa, podendo um destes ser momentaneamente substituído pelo respetivo suplente.
17. Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo Diretor e afixados nos lugares já indicados, com antecedência mínima de três dias úteis da data da eleição, sem prejuízo de eventuais correções a introduzir até ao início do ato eleitoral.
18. Cada uma das assembleias eleitorais funcionará na sala dos professores da escola pelo período de tempo a definir pela Comissão Permanente.
19. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos elementos da mesa e pelos representantes das listas candidatas, caso estejam presentes.
20. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
21. Após o escrutínio, os resultados do ato eleitoral são afixados e divulgados.
22. As contestações ou impugnações terão de ser dirigidas ao Presidente do Conselho Geral nos dois dias úteis seguintes ao da afixação dos resultados.

Artigo 135.º

Representantes do pessoal não docente

1. São eleitores e elegíveis todos os assistentes operacionais e assistentes técnicos, com vínculo contratual com a autarquia, em exercício de funções no AEMaia.
2. Cada lista deve integrar:
 - a) Dois elementos efetivos;
 - b) Dois elementos suplentes.

3. As listas dos representantes do pessoal não docente deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e pela Comissão Permanente.
4. As listas de candidatos são apresentadas em impresso próprio, disponível nos Serviços Administrativos e na página eletrónica do AEMaia.
5. As listas devem ser afixadas no placard sinalizado para o efeito, nas salas dos funcionários de todos os estabelecimentos de ensino, quando existentes, e na entrada principal de cada estabelecimento de ensino do AEMaia, com antecedência mínima de três dias úteis em relação ao ato eleitoral.
6. As listas serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a data de entrada.
7. São constituídas duas mesas eleitorais a funcionar na escola sede e na Escola Básica de Gueifães. O eleitor exerce o direito de voto na Escola Básica de Gueifães se estiver em funções nas Escolas Básicas n.º 1 ou n.º 2 de Gueifães ou na Escola Básica de Gueifães. Os restantes profissionais exercem o referido direito na Escola Secundária da Maia.
 - a) A mesa eleitoral a funcionar na Escola Secundária da Maia é eleita em reunião geral de pessoal não docente em funções nesta escola, convocada e presidida pelo Presidente do Conselho Geral;
 - b) A mesa eleitoral a funcionar na Escola Básica de Gueifães é eleita em reunião geral de pessoal não docente em funções na educação pré-escolar, no 1.º Ciclo e na referida escola, também, convocada e presidida pelo Presidente do Conselho Geral.
8. Cada mesa eleitoral terá a seguinte composição:
 - a) Um Presidente;
 - b) Dois vogais, exercendo um deles a função de Secretário.
9. A eleição de cada mesa eleitoral far-se-á por voto direto, devendo ser eleitos três elementos efetivos e três suplentes.
10. A mesa eleita designará o Presidente e o Vogal Secretário.
11. Cada lista poderá designar até dois representantes para acompanhamento do processo eleitoral.
12. Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo Diretor e afixados nos lugares já indicados, com antecedência mínima de três dias úteis da data da eleição da assembleia, sem prejuízo de eventuais correções, a introduzir até ao início do ato eleitoral.
13. Cada assembleia eleitoral funcionará em espaço a indicar pelo período de tempo a definir pela Comissão Permanente.
14. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos elementos da mesa e pelos representantes das listas candidatas, caso estejam presentes.
15. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
16. Após o escrutínio, os resultados do ato eleitoral são afixados e divulgados.
17. As contestações ou impugnações terão de ser dirigidas ao Presidente do Conselho Geral nos dois dias úteis seguintes ao da afixação dos resultados.

Artigo 136.º

Representantes dos alunos

1. São eleitores e elegíveis os alunos do terceiro ciclo e ensino secundário, maiores de 16 anos, com matrícula válida no AEMaia à data da realização da assembleia eleitoral.
2. Os alunos concorrem em listas constituídas por:
 - a) Um elemento efetivo;
 - b) Um elemento suplente.
3. As listas de candidatos são apresentadas em impresso próprio, disponível nos Serviços Administrativos e na página eletrónica do AEMaia, entregues em envelope fechado, nos Serviços Administrativos, e dirigido ao Presidente do Conselho Geral.
4. As listas dos representantes dos alunos deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e pela Comissão Permanente.
5. As listas devem ser afixadas no placard sinalizado para o efeito, com antecedência de, pelo menos, três dias úteis em relação ao ato eleitoral.
6. As listas serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a data de entrada.
7. A mesa eleitoral será eleita em reunião de delegados de turma, convocada e presidida pelo Presidente do Conselho Geral.
8. A mesa eleitoral terá a seguinte composição:
 - a) Um Presidente;
 - b) Dois vogais, exercendo um deles a função de secretário.
9. A eleição de cada mesa eleitoral far-se-á por voto direto, devendo ser eleitos três elementos efetivos e três suplentes.
10. A mesa eleita designará o Presidente, o Vogal e o Secretário.
11. Cada lista poderá designar até dois representantes para acompanhamento do processo eleitoral.
12. Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo Diretor com antecedência mínima de três dias úteis da data da eleição, sem prejuízo de eventuais correções, a introduzir até ao início do ato eleitoral.
13. A assembleia eleitoral funcionará em local a indicar, em horário contínuo, pelo período de tempo a definir pela Comissão Permanente.
14. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos elementos da mesa, e pelos representantes das listas candidatas, caso estejam presentes.
15. A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
16. Após o escrutínio, os resultados do ato eleitoral são afixados e divulgados.
17. As contestações ou impugnações terão de ser dirigidas ao Presidente do Conselho Geral nos dois dias úteis seguintes ao da afixação dos resultados.

Artigo 137.º

Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. São elegíveis e eleitores todos os Pais e Encarregados de Educação cujos educandos tenham matrícula válida no AEMaia à data da realização da assembleia eleitoral.
2. Os Pais e Encarregados de Educação concorrem em listas constituídas por:
 - a) Cinco elementos efetivos;
 - b) Cinco elementos suplentes.
3. A eleição dos representantes de Pais/Encarregados de Educação é da responsabilidade das associações de Pais constituídas nas escolas do AEMaia.
4. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
5. Os resultados referidos no ponto anterior são comunicados ao Presidente do Conselho Geral.

Secção II

Diretor

Artigo 138.º

Definição

O Diretor é o órgão de administração e gestão do AEMaia nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 139.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um número de Adjuntos nos termos definidos no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 140.º

Competências

1. Para além das competências previstas no artigo 20.º do Decreto-Lei referido no artigo anterior, compete ao Diretor:
 - a) Representar o AEMaia;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Zelar pela manutenção de um bom ambiente de trabalho entre os membros da comunidade escolar;
 - e) Promover as condições necessárias ideais para o bom desempenho das tarefas docentes e não docentes;

- f) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral os critérios para a distribuição do crédito global de horas letivas semanais em conformidade com a legislação aplicável;
- g) Definir os critérios para a constituição de turmas, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral;
- h) Superintender a elaboração dos horários bem como a distribuição de serviço de docentes e não docentes em conformidade com os critérios definidos e no respeito pelo parecer emitido pelo Conselho Geral;
- i) Gerir o crédito global de horas em conformidade com a legislação aplicável;
- j) Designar os Diretores de Curso;
- k) Nomear a equipa de coordenação das bibliotecas escolares e o respetivo Coordenador;
- l) Coordenar e superintender o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
- m) Definir a calendarização anual do período de férias e proceder à sua publicitação;
- n) Analisar e decidir sobre os pedidos de férias e elaborar o respetivo mapa, no qual conste todo o pessoal docente e não docente em serviço no AEMAia;
- o) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- p) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnicas e técnico-pedagógicas;
- q) Nomear os Diretores de Instalações, sempre que a dimensão e as características das instalações e equipamentos o justifiquem;
- r) Pronunciar-se sobre pedidos de demissão de cargos de sua nomeação;
- s) Fazer cessar o mandato das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, apresentando decisão fundamentada e ouvido o Conselho Pedagógico;
- t) Organizar as atividades relativas à componente não letiva dos docentes;
- u) Homologar, depois de obtida a concordância dos Pais ou Encarregados de Educação e ouvido o Conselho Pedagógico, o RTP e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI);
- v) Apreciar e decidir os pedidos de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;
- w) Autorizar a emissão de certidões, sempre que lhe sejam requeridas nos termos da lei.

Artigo 141.º

Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, nos termos dos artigos 21.º a 24.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Nas situações em que ocorra cessação de mandato do Diretor, cumprir-se-ão as normas previstas na legislação suprarreferida e no artigo seguinte.

Artigo 142.º

Regulamento para a eleição do Diretor

1. Para eleição do Diretor, desenvolve-se um concurso a ser divulgado por um aviso de abertura.

2. Podem ser opositores ao concurso os candidatos que reúnam os requisitos constantes nos números 3, 4 e 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. O aviso de abertura do procedimento concursal é publicitado:
 - a) Em todos os estabelecimentos de ensino do AEMAia, em local apropriado;
 - b) Na página eletrónica do AEMAia;
 - c) Na página eletrónica da Direção-Geral da Administração Escolar;
 - d) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série;
 - e) Num jornal de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
4. O aviso de abertura contém obrigatoriamente os elementos constantes no número 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
5. As candidaturas são formalizadas até 10 dias úteis após a publicação do aviso de abertura do concurso no Diário da República.
6. No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos devem entregar nos Serviços Administrativos da Escola Secundária da Maia ou enviar por correio registado com aviso de receção para os mesmos serviços:
 - a) Requerimento de apresentação a concurso, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do AEMAia ou nos Serviços Administrativos;
 - b) Curriculum vitae detalhado, contendo todas as informações consideradas pertinentes, onde devem constar obrigatoriamente, de forma discriminada e pela ordem indicada, os seguintes elementos:
 - i) Identificação pessoal;
 - ii) Habilitações académicas devidamente discriminadas relativamente à área de conhecimentos ou especialização;
 - iii) Habilitações profissionais;
 - iv) Formação especializada devidamente comprovada, incluindo a sua duração;
 - v) Experiência como Diretor, Subdiretor, Adjunto do Diretor, Presidente do Conselho Executivo, Vice-Presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo, Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo, de acordo com o ponto 3 do artigo 2.º da Portaria 604/2008, de 9 de julho;
 - vi) Outras funções desempenhadas ou outros elementos considerados relevantes.
 - c) Projeto de intervenção relativo ao AEMAia onde o candidato deve:
 - i) Identificar os problemas;
 - ii) Definir a missão, as metas e as linhas de orientação da ação;
 - iii) Explicitar o plano estratégico a realizar no mandato.
7. As provas documentais dos elementos constantes no curriculum vitae far-se-ão de acordo com o estabelecido no n.º 2, artigo 22.º-A, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

8. As candidaturas são analisadas por uma comissão designada pelo Conselho Geral, constituída por sete dos seus membros.
9. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão designada pelo Conselho Geral procede à verificação dos requisitos de admissão ao concurso.
10. Os candidatos podem ser notificados, pela forma mais expedita, para suprir, no prazo de três dias úteis, deficiências existentes na sua candidatura.
11. A comissão designada pelo Conselho Geral elaborará uma ata relativa à exclusão dos candidatos que não tenham cumprido os requisitos de admissão ao concurso.
12. Serão elaboradas e afixadas na página eletrónica do AEMaia as listas provisórias dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos do concurso, no prazo de dez dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas.
13. Das decisões de exclusão da comissão designada para a apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis, contados a partir da data em que as mesmas sejam tornadas públicas, e a decidir nos termos do ponto 4 do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
14. A comissão designada pelo Conselho Geral procede à apreciação das candidaturas, considerando obrigatoriamente:
 - a) A análise do curriculum vitae do candidato;
 - b) A análise do projeto de intervenção no AEMaia;
 - c) O resultado da entrevista individual ao candidato.
15. A comissão designada para a apreciação das candidaturas elaborará um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando o resultado da apreciação de cada um dos candidatos e indicando as razões que aconselham ou não a sua eleição.
16. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a referida comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
17. A comissão designada para a apreciação das candidaturas pode considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
18. Após a discussão e apreciação do relatório apresentado pela comissão designada para a apreciação das candidaturas e a eventual audição dos candidatos (realizada nos termos do ponto 9, 10, 11 e 12 do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho), o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros deste conselho em efetividade de funções.
19. No caso de nenhum candidato sair vencedor, aplicar-se-á o disposto no ponto 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
20. A decisão do Conselho Geral é comunicada ao Diretor-Geral da Administração Escolar, para efeitos de homologação, no prazo máximo de 3 dias úteis.

21. Se algum dos candidatos a Diretor tiver assento do Conselho Geral não poderá participar nas reuniões convocadas para o processo de eleição do Diretor do AEMaia.
22. Após a homologação do resultado eleitoral, é dado conhecimento ao candidato eleito, através de correio registado com aviso de receção e feita a publicação pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do n.º 3 do presente artigo, nos cinco dias úteis seguintes à homologação.
23. O candidato selecionado para o cargo de Diretor toma posse, perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.

Artigo 143.º

Mandato do Diretor

1. O Diretor exerce o seu mandato no respeito e nos termos previstos no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe é dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
3. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
4. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
5. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
6. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, nos termos dos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, observando-se o disposto no artigo anterior deste RI.
7. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
8. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
9. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
10. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do AEMaia até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

11. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, a gestão do AEMaia é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do mesmo Decreto-Lei.
12. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 144.º

Definição

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

Artigo 145.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 17 elementos, distribuídos da seguinte maneira:
 - a) Diretor;
 - b) Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
 - c) Coordenador do Departamento do 1.º ciclo do ensino básico;
 - d) Coordenador do Conselho de Diretores de Turma do 2.º ciclo da Escola Básica de Gueifães;
 - e) Coordenador do Conselho de Diretores de Turma do 3.º ciclo da Escola Básica de Gueifães;
 - f) Coordenador do Conselho de Diretores de Turma do ensino secundário dos Cursos Científico-humanísticos;
 - g) Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - h) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas da Escola Básica de Gueifães;
 - i) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas da Escola Secundária da Maia;
 - j) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas da Escola Básica de Gueifães;
 - k) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas da Escola Secundária da Maia;
 - l) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Exatas e Naturais da Escola Básica de Gueifães;
 - m) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Experimentais Escola Secundária da Maia;
 - n) Coordenador do Departamento Curricular de Expressões da Escola Básica de Gueifães;
 - o) Coordenador do Departamento Curricular de Expressões Escola Secundária da Maia;
 - p) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
 - q) Coordenador da EMAEI.

2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
3. Podem participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outros elementos, nomeadamente docentes dos serviços técnico-pedagógicos e outros agentes educativos, como convidados sem direito a voto, cuja presença seja solicitada pelo Diretor, com intervenção orientada somente para os assuntos que determinaram a sua presença.
4. Os pontos de trabalho que envolvam assuntos relacionados com as provas de final de ciclo, exames, avaliação de alunos e avaliação de desempenho docente envolvem sigilo profissional e são abordados unicamente na presença de docentes.
5. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 146.º

Recrutamento

1. Os Coordenadores de Departamento são eleitos pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, nos termos definidos pelo artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Os restantes membros do Conselho Pedagógico são designados pelo Diretor.

Artigo 147.º

Competências

1. Sem prejuízo do previsto no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são competências do Conselho Pedagógico do AEMaia:
 - a) Elaborar o seu regimento interno;
 - b) Elaborar a proposta de PE a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - c) Apresentar propostas para a elaboração e/ou alteração do RI do AEMaia;
 - d) Apresentar propostas para o PAA e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - e) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - f) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares do 1.º ciclo ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
 - k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito do AEMaia e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e para a investigação;
 - l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos;
 - n) Emitir parecer sobre a organização dos tempos escolares atribuídos à oferta complementar;
 - o) Emitir parecer sobre as atividades a desenvolver na componente não letiva dos horários dos docentes;
 - p) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - q) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - r) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
 - s) Eleger os quatro docentes que integram a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD);
 - t) Emitir parecer sobre os programas educativos individuais e os relatórios técnicos-pedagógicos, conforme o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - u) Definir os termos de realização das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar aos alunos que excedam o limite de faltas injustificadas;
 - v) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - w) Aprovar informação das provas de equivalência à frequência de cada disciplina, bem como o seu calendário;
 - x) Acompanhar o processo que permita desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, com base nos dados provenientes do decurso da sua avaliação;
 - y) Aprovar as propostas de critérios de avaliação para cada ciclo de estudos, sob proposta dos Departamentos Curriculares;
 - z) Aprovar as planificações, por ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos Departamentos curriculares e em conformidade com as orientações gerais do Ministério da Educação;
 - aa) Elaborar e aprovar as orientações para uniformização dos procedimentos de avaliação a adotar em cada ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
 - bb) Assegurar a articulação curricular vertical entre os vários Departamentos Curriculares e estruturas que integram o órgão;
 - cc) Dar o seu parecer sobre o RTP e/ou PEI, quando aplicável a alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, respetivamente.
2. São ainda competências do Conselho Pedagógico outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.

Artigo 148.º

Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

1. Ao Presidente do Conselho Pedagógico compete:
 - a) Convocar e dirigir as reuniões do Conselho Pedagógico, exercendo voto de qualidade sempre que ocorram empates nos sufrágios;
 - b) Representar o Conselho Pedagógico, interna e externamente;

- c) Promover a articulação com os restantes órgãos de administração e gestão;
- d) Apreciar os regimentos internos dos espaços específicos;
- e) Exercer as demais competências que lhe venham a ser atribuídas por lei ou pelo presente RI.

Artigo 149.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne em plenário, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.
2. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que:
 - a) Convocado pelo respetivo Presidente;
 - b) Requerido por um terço dos seus membros em efetividade de funções.
3. O Conselho Pedagógico define o seu regime de funcionamento e a sua organização interna, bem como os das suas secções.
4. Os membros do Conselho Pedagógico são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem exarar em ata a sua discordância ou não estiverem presentes.
5. Das decisões tomadas em Conselho Pedagógico, deve ser elaborada a respetiva ata.
6. Após a reunião, será elaborado o boletim do Conselho Pedagógico, a divulgar a todos os docentes do AEMAia via email institucional.

Artigo 150.º

Secções especializadas

1. O Conselho Pedagógico pode criar comissões especializadas com o objetivo de garantir eficácia no seu funcionamento e no exercício das suas competências.
2. No Conselho Pedagógico do AEMAia há a secção especializada de:
 - a) Avaliação do Desempenho Docente.
3. No início de cada ano letivo, o Diretor poderá suprimir ou acrescentar novas secções ao Conselho Pedagógico, sempre que considere oportuno e de acordo com as necessidades emergentes.

Artigo 151.º

Secção de Avaliação do Desempenho Docente

1. A SADD é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.
2. Uma vez eleita, a SADD tem funcionamento autónomo.
3. Compete à SADD do Conselho Pedagógico:
 - a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o PE do AEMAia e o serviço distribuído ao docente;
 - b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade, formação contínua e desenvolvimento profissional;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação, proposto pelo avaliador, quando é atribuída a menção de insuficiente ao avaliado.

Secção IV

Conselho Administrativo

Artigo 152.º

Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEMaia, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 153.º

Composição e competências

1. Sem prejuízo nos artigos 37.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Administrativo do AEMaia tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.
2. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 154.º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As sessões são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência e salvaguardada a prévia comunicação a todos os seus membros;

3. O regimento interno do Conselho Administrativo fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

Artigo 155.º

Mandato

O mandato do Conselho Administrativo é de quatro anos, coincidente com o mandato do Diretor.

Secção V

Coordenação de Estabelecimento

Artigo 156.º

Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação do AEMaia é assegurada por um Coordenador.
2. Na escola sede do AEMaia (Escola Secundária da Maia) não há lugar à designação de Coordenador.

Artigo 157.º

Designação

O Coordenador deve ser um docente dos quadros em exercício efetivo de funções no estabelecimento, sendo designado pelo Diretor.

Artigo 158.º

Mandato

1. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos, correspondente ao período de tempo do mandato do Diretor que o nomeou.
2. O mandato do cargo de Coordenador de escola pode cessar, no final de cada ano letivo, por decisão do Diretor ou a pedido do próprio, podendo o pedido ser recusado.
3. Se, por qualquer motivo, o Coordenador não puder cumprir o seu mandato, o Diretor designará um novo Coordenador, cujo mandato nunca poderá ultrapassar o período de tempo do mandato do Diretor que o designou.
4. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 159.º

Competências do Coordenador

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que o mesmo lhe delegar, nomeadamente:
 - a) Zelar pela conservação e armazenamento do material específico da escola;

- b) Comunicar ao órgão de gestão a destruição ou desaparecimento de qualquer bem inventariado, levantando o respetivo auto;
- c) Propor a distribuição de serviço do pessoal não docente;
- d) Dar parecer sobre as férias do pessoal não docente;
- e) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente, não docente e aos alunos;
- f) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas.

TÍTULO IV

Estruturas

Artigo 160.º

Natureza e objetivo

Com vista ao desenvolvimento do PE do AEMaia, nos termos do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas e a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são fixadas as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do pessoal docente.

Artigo 161.º

Organização pedagógica e estruturas de coordenação e de supervisão

1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEMaia;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são:
 - a) Departamentos Curriculares e suas subestruturas;
 - b) Conselhos de Turma;
 - c) Conselhos de Diretores de Turma do 2.º ciclo, do 3.º ciclo e do ensino secundário CCH;
 - d) Conselho de Diretores de Turma e de Curso dos cursos profissionalmente qualificantes;
 - e) Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionais;
 - f) Conselho Consultivo dos Cursos Profissionais.

CAPÍTULO I

Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

Secção I

Departamentos Curriculares

Artigo 162.º

Definição

- Os Departamentos Curriculares são estruturas de articulação e gestão pedagógica promotoras da cooperação entre os professores, que procuram adequar as orientações curriculares e o currículo às necessidades específicas dos alunos, onde se encontram representados os Grupos de Ano/Disciplinares e Grupos de recrutamento previstos no artigo seguinte.
- O Grupo Disciplinar pode agregar vários Grupos de recrutamento do mesmo Departamento.

Artigo 163.º

Constituição

- São constituídos no AEMaia os seguintes Departamentos Curriculares, com a devida correspondência aos Grupos de Ano/Disciplinares, quando aplicável, e respetivos grupos de recrutamento:

Departamento	Grupo Ano/Disciplinar	Grupo de recrutamento
Educação Pré-Escolar		100
Primeiro ciclo	1.º, 2.º, 3.º, 4.º ano	110
	Inglês 1.º ciclo	120
LÍNGUAS da Escola Básica de Gueifães	Português e História e Geografia de Portugal	200
	Português e Francês	210
	Português e Inglês	220
	Português	300
	Francês	320
	Inglês	330
LÍNGUAS da Escola Secundária da Maia	Português/Francês/Espanhol	300; 320; 350
	Inglês/Alemão	330
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS da Escola Básica de Gueifães	Português e História e Geografia de Portugal	200
	História	400
	Geografia	420
	Educação Moral e Religiosa Católica	290
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS da Escola Secundária da Maia	Economia	430
	História/ Educação Moral e Religiosa Católica	400; 290
	Geografia	420
	Filosofia	410
EXPRESSÕES da Escola Básica de Gueifães	Educação Visual/ Educação Tecnológica	240
	Educação Musical	250

Departamento	Grupo Ano/Disciplinar	Grupo de recrutamento
	Educação Visual 3.º ciclo	600
	Educação Tecnológica	530
	Educação Física	260; 620
EXPRESSÕES da Escola Secundária da Maia	Artes	600
	Educação Física	620
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS da Escola Básica de Gueifães	Matemática 2.º ciclo	230
	Ciências Naturais 2.º ciclo	230
	Matemática 3.º ciclo	500
	Física e Química	510
	Ciências Naturais 3.º ciclo	520
	Informática	550
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS da Escola Secundária da Maia	Matemática	500
	Física e Química	510
	Biologia e Geologia	520
	Educação Tecnológica	530 (A; B, C; D ;E e F); 540
	Informática	550
EDUCAÇÃO ESPECIAL	Educação Especial	910; 920; 930

2. Cada docente está integrado num único Departamento Curricular.
3. Sempre que um docente leccione disciplinas de mais do que um Departamento, compete ao Diretor indicar o Departamento do qual deverá ser membro.
4. Sempre que se verifique a necessidade de contratação de técnicos especializados, compete ao Diretor indicar o Departamento do qual o técnico deve ser membro.

Artigo 164.º

Competências

Para além do previsto na lei e sem prejuízo de outras competências que venham a ser atribuídas pelo Conselho Pedagógico, compete aos Departamentos Curriculares:

1. Eleger em plenário o Coordenador, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas e a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo);
2. Elaborar o regimento interno do Departamento.
3. Participar na construção, no desenvolvimento e na concretização do PE, RI e do PAA.
4. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas e serviços, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudos.
5. Propor anualmente para aprovação em Conselho Pedagógico, ouvidos os Grupos de Ano/Disciplinares, os critérios e instrumentos de avaliação definidos para as diferentes disciplinas lecionadas pelo Departamento.

6. Elaborar e apresentar proposta para o PAA do Departamento, em conformidade com as orientações previstas no PE.
7. Identificar as necessidades de formação dos docentes e colaborar na elaboração do respetivo plano de formação.
8. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens.
9. Promover o trabalho colaborativo.
10. Supervisionar e promover práticas de articulação curricular vertical dentro do mesmo ciclo e entre ciclos.
11. Promover a colaboração em ações e projetos de caráter interdisciplinar e multidisciplinar;
12. Propor ao Conselho Pedagógico, sob proposta dos Grupos de Ano/Disciplinares, os manuais escolares a adotar.
13. Planear, dinamizar e avaliar as atividades do Departamento.

Artigo 165.º

Funcionamento

1. O Departamento pode reunir em plenário ou em Conselho de Coordenação, constituído pelos Coordenadores das subestruturas e pelo Coordenador do Departamento.
2. Cada Departamento deverá estabelecer as normas relativas ao seu funcionamento, em regimento interno, observando-se, entre outras, as seguintes condições de reunião:
 - a) Escola Secundária da Maia
 - i) O Departamento reúne extraordinariamente em plenário quando convocado pelo respetivo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros, a pedido do Diretor ou do Conselho Pedagógico;
 - ii) O Conselho de Coordenação reúne ordinariamente após a realização dos conselhos pedagógicos ou extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador de Departamento, a pedido do Diretor ou do Conselho Pedagógico.
 - b) Escola Básica de Gueifães
 - i) O Departamento reúne ordinariamente em plenário depois das reuniões do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, quando convocado pelo respetivo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros, a pedido do Diretor ou do Conselho Pedagógico;
 - ii) O Conselho de Coordenação reúne extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador de Departamento, a pedido do Diretor ou do Conselho Pedagógico.
 - c) Escola Básica n.º 1 de Gueifães e Escola Básica n.º 2 de Gueifães
 - i) O Departamento reúne ordinariamente em plenário depois das reuniões do Conselho Pedagógico e, extraordinariamente, quando convocado pelo respetivo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros, a pedido do Diretor ou do Conselho Pedagógico.
3. Na medida do possível, as reuniões e respetivas ordens de trabalho dos diversos Departamentos são uniformizadas. Para tal, após as reuniões do Conselho Pedagógico, os Coordenadores de Departamento devem concertar formas de atuação.

4. Os Departamentos e os Conselhos de Coordenação afins da Escola Secundária e da Escola Básica de Gueifães podem reunir conjuntamente por indicação do Diretor, do Conselho Pedagógico, ou por indicação dos respetivos Coordenadores de Departamento, após autorização do Diretor:

- a) A reunião é convocada pelo Diretor, conduzida pelos dois Coordenadores e presidida pelo Coordenador indicado pelo Diretor.

Artigo 166.º

Coordenação de Departamento

Quanto à eleição, ao mandato e à exoneração, aplica-se ao Coordenador do Departamento Curricular o estipulado no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas e a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 167.º

Competências do Coordenador

1. Fazer aprovar o regimento interno do órgão.
2. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido no âmbito da coordenação do Departamento, integrando uma apreciação do trabalho dos Coordenadores que integram o conselho de coordenação do Departamento.
3. Dinamizar, coordenar e orientar a planificação do trabalho do Departamento Curricular.
4. Dinamizar, coordenar e orientar a participação do Departamento Curricular na elaboração, implementação e avaliação do PE, elaboração do PAA do Departamento e eventuais reformulações do RI.
5. Assegurar a organização de dossiês digitais do Departamento e dos Grupos de Ano/Disciplinares com planificações, avaliações, definições de critérios de avaliação, definição de metas e objetivos de aprendizagem e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho específico das disciplinas que integram o Departamento.
6. Intervir na avaliação de desempenho do pessoal docente de acordo com o previsto na legislação em vigor.
7. Assegurar a atualização das atas do Departamento.
8. Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, Grupo de Ano/Disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos.
9. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o Departamento Curricular.
10. Instituir mecanismos de articulação curricular horizontal e vertical, entre as disciplinas do Departamento e entre estas e outras.
11. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do AEMaia com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
12. Promover com outras Escolas/Agrupamentos da região a partilha de experiências e de projetos de inovação pedagógica.

13. Promover estratégias inovadoras de apoio às aprendizagens e à inclusão.

Subsecção I

Subestruturas

Artigo 168.º

Definição e constituição

1. Os Grupos de Ano e os Grupos Disciplinares são as estruturas complementares de apoio ao Departamento em todas as questões específicas, organizados conforme quadro do artigo 163.º.
2. O Departamento da Educação Pré-Escolar não se desdobra em subestruturas, pelo que o regulamentado nesta subsecção é aplicado ao respetivo Departamento. Assim, é competências dos Educadores:
 - a) Construir e gerir o currículo de acordo com as Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar:
 - i) Planear e avaliar o processo educativo;
 - ii) Comunicar e articular com os diferentes intervenientes;
 - iii) Organizar o ambiente educativo na sala/jardim de infância.
 - b) Elaborar o Projeto Curricular de Grupo;
 - c) Supervisionar das Atividades de Animação e Apoio à Família.
3. Os Grupos de Ano, subestruturas do Departamento Curricular do 1.º Ciclo, estão organizados por ano de escolaridade. Estas estruturas são orientadas pelo Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo.
4. O Coordenador de Departamento, por inerência, é o Coordenador do Grupo Disciplinar no qual leciona.
5. Os Grupos Disciplinares preenchidos por um docente não têm direito a Coordenador, sendo o grupo representado pelo próprio, que desempenha o cargo nos mesmos termos do Coordenador.
6. Os mandatos dos Coordenadores destas estruturas têm a duração de quatro anos letivos e termina com o mandato do Diretor, à exceção do Coordenador de Ano com a duração de um ano letivo.
7. Os Coordenadores podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 169.º

Competências das subestruturas

1. Elaborar as planificações de acordo com o que está definido pelos normativos específicos, aplicando e respeitando a latitude que a autonomia permite.
2. Definir critérios e instrumentos de avaliação, em cada ciclo de estudos, os quais devem ser uniformes para cada disciplina que integra os grupos disciplinares. O mesmo se aplica ao Grupo de Ano.
3. Apresentar ao Departamento propostas de atividades do respetivo ano/disciplina para o PAA.
4. Dinamizar e avaliar as atividades e projetos previstos no PAA.
5. Produzir materiais de apoio à atividade letiva.
6. Avaliar o grau de cumprimento das planificações aprovadas.

7. Implementar medidas de articulação vertical entre as disciplinas afins dos vários níveis de educação e ensino, nos termos definidos no artigo seguinte deste RI e no Conselho Pedagógico.
8. Definir estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens.
9. Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar nas respetivas áreas disciplinares do 1º ciclo e disciplinas.
10. Analisar os resultados dos alunos, quer os da avaliação interna quer os da externa, à luz das metas estabelecidas no PE.
11. Apresentar propostas para a melhoria dos resultados escolares dos alunos.
12. Colaborar na inventariação do material didático da disciplina e apresentar propostas de material a adquirir.
13. Na educação pré-escolar, assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do AEMAia, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento da criança.
14. Na educação pré-escolar, definir, implementar e avaliar formas de supervisão das atividades de animação e apoio à família.
15. Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 170.º

Articulação vertical

1. Para efeitos de articulação vertical entre os vários níveis de educação e ensino no início do ano letivo devem ser realizadas as seguintes reuniões:
 - a) Departamento da Educação Pré-Escolar com o Grupo de Ano do 1º ano;
 - b) Grupo de Ano do 4.º ano com os Grupos Disciplinares de português, matemática, ciências naturais e inglês do 2º ciclo;
 - c) Grupos Disciplinares do 2.º ciclo com Grupos Disciplinares afins do 3.º ciclo;
2. Os Grupos Disciplinares indicados no ponto anterior são representados por um docente designado pelo Coordenador do Grupo Disciplinar.
3. A participação nas reuniões referidas no n.º 1 tem como objetivos:
 - a) Analisar os conteúdos de conhecimento disciplinar na perspetiva da sua articulação e sequencialidade;
 - b) Garantir a sequencialidade da trajetória escolar;
 - c) Tomar decisões sobre o desenvolvimento do currículo;
 - d) Definir formas de intervenção precoce dirigidas à promoção da aprendizagem e do sucesso escolar;
 - e) Refletir e partilhar práticas pedagógicas;
 - f) Articular procedimentos tendo em vista a promoção de atitudes e comportamentos compatíveis com a aprendizagem, bem como o controlo da indisciplina.

Artigo 171.º

Funcionamento

1. As subestruturas reúnem do seguinte modo:
 - a) O Departamento da Educação Pré-Escolar e o Grupo de Ano reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário, por iniciativa do seu Coordenador, por indicação do Diretor ou do Conselho Pedagógico ou a pedido de um terço dos elementos do grupo;
 - b) O Grupo de Ano/Disciplinar reúne ordinariamente todas as semanas em momento estabelecido no horário do docente, denominado como “trabalho colaborativo”. Extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do seu Coordenador, por indicação do Diretor ou do Conselho Pedagógico ou a pedido de um terço dos elementos do grupo.
2. Outras normas de funcionamento dos Grupos de Ano/Disciplinares são definidas no respetivo regimento.

Artigo 172.º

Coordenação

1. Os Grupos de Ano e Grupos Disciplinares são coordenados por um professor designado pelo Diretor, depois de ouvido o Coordenador de Departamento.
2. O período de duração do mandato é de quatro anos letivos e coincide com o mandato do Diretor.
3. Os Coordenadores dos Grupos de Ano e Grupos Disciplinares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 173.º

Competências do Coordenador

1. Representar os professores do Grupo de Ano/Disciplinar no Conselho de Coordenação do Departamento.
2. Coordenar os grupos de trabalho de planificação e articulação curricular, de acordo com as diretrizes emanadas do Departamento.
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Grupo de Ano/Disciplinar.
4. Coordenar a produção e aquisição de material didático e bibliográfico ao dispor dos docentes e a aplicar nas atividades letivas.
5. Coordenar a definição e a aplicação de critérios e instrumentos de avaliação.
6. Coordenar a definição e a construção de instrumentos diversificados de avaliação.
7. Coordenar a definição da estrutura dos instrumentos de avaliação e os respetivos critérios de correção.
8. Fomentar a reflexão sobre as propostas de classificação a apresentar nos Conselhos de Ano/Turma de avaliação, no sentido de garantir a equidade nesta dinâmica do processo de ensino e aprendizagem.
9. Assegurar a planificação das atividades letivas e não letivas e efetuar, periodicamente, o ponto da situação relativamente ao cumprimento dos programas, planificações e atividades.
10. Acompanhar a execução da planificação a nível do Grupo de Ano/Disciplinar, no sentido de identificar e ultrapassar os fatores que inviabilizam o seu cumprimento.

11. Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares.
12. Propor os jús de elaboração de matrizes, provas e correção de exames a nível de escola e equivalência à frequência, bem como assegurar todas as demais tarefas necessárias à realização de exames ou provas às suas disciplinas.
13. Propor os coadjuvantes para a realização de exames a nível de escola e equivalência à frequência.
14. Assegurar a organização de dossiês digitais com planificações, avaliações, definições de critérios de avaliação, definição de competências essenciais e outros documentos fundamentais ao trabalho específico da disciplina.
15. Assegurar a atualização das atas e proceder ao seu arquivo.
16. Assegurar a gestão dos espaços e equipamentos específicos que sejam colocados sob a sua responsabilidade, definir normas para a sua utilização e assegurar a organização do inventário do material utilizado, salvo quando o grupo tiver um Diretor de instalações para assegurar tais competências.
17. Proceder a análises globais do desenvolvimento do ano escolar, nomeadamente, sobre o desenvolvimento das atividades letivas e os resultados do desempenho escolar das crianças e dos alunos, apresentando os relatórios e pareceres delas resultantes ao Conselho Pedagógico, de acordo com os critérios definidos em regimento interno.
18. Assegurar na educação pré-escolar, a intencionalidade educativa tendo por base as orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos ao contexto onde estamos inseridos.

Artigo 174.º

Português Língua Não Materna

1. O Diretor designa, anualmente, o docente Coordenador de Português Língua Não Materna (PLNM).
2. São atribuições do Coordenador:
 - a) Fazer o levantamento de todos os alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do AEMaia;
 - b) São igualmente abrangidos os alunos filhos de cidadãos nacionais em situação de retorno a Portugal, bem como os alunos provenientes de diferentes grupos minoritários, sempre que se verifique que a sua competência linguística não lhes permite uma integração total no currículo regular;
 - c) Proceder a uma avaliação diagnóstica dos alunos cuja língua materna não é o português, com vista a determinar o nível de proficiência linguística portuguesa nas competências de compreensão oral, leitura, produção oral e produção escrita;
 - d) Elaborar a prova diagnóstica e os critérios de classificação;
 - e) Aplicar a prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos em grupos de nível;
 - f) Inserir os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o quadro comum de referência para as línguas;
 - g) Orientar os Conselhos de Turma na elaboração dos critérios de avaliação específicos a aprovar em Conselho Pedagógico;

- h) Elaborar as fichas de avaliação das aulas de apoio educativo, a serem implementadas a estes alunos;
- i) Analisar os resultados da avaliação dos alunos, periodicamente, e elaborar o respetivo relatório;
- j) Implementar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares e extracurriculares específicas a desenvolver pelas escolas do AEMaia no domínio do ensino da língua portuguesa como língua não materna;
- k) Avaliar o nível de proficiência linguística dos alunos, no final do ano letivo, e determinar o nível de proficiência linguística em que deverão ser inseridos no ano letivo seguinte;
- l) Elaborar um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido.

Secção II

Conselhos de Ano e Conselhos de Turma

Artigo 175.º

Objeto e âmbito

Os Conselhos de Ano e Turma são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico aos quais incumbe, especialmente, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.

Subsecção I

Conselho de Ano

Artigo 176.º

Funcionamento

1. O funcionamento dos Conselhos de Ano obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
2. O Conselho de Ano reúne ordinariamente no final de cada trimestre, e extraordinariamente sempre que para tal seja convocado pelo Diretor. Poderá ainda ser convocado por proposta do seu Coordenador ou por requerimento da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões do Conselho de Ano serão convocadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
4. A convocatória é enviada por *email* institucional.
5. Constituem o Conselho de Ano os Professores Titulares de Turma do respetivo ano de escolaridade. Podem ainda ser membros, quando aplicável, os professores do apoio educativo, professores da educação especial e, no caso dos 3.º e 4.º anos de escolaridade, os professores do Grupo de inglês do 1º ciclo.
6. Nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados pelos serviços de psicologia e orientação os representantes não docentes destes serviços poderão integrar o conselho de turma, sem direito a voto.

Artigo 177.º

Competências do Conselho de Ano

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, compete ao Conselho de Ano:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com a equipa da EMAEI, em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - f) Proceder à avaliação pedagógica dos alunos sob proposta dos professores de cada turma;
 - g) Propor os alunos para os prémios de mérito;
 - h) Elaborar e aprovar o plano de atividades da turma;
 - i) Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
 - j) Deliberar quanto à menção qualitativa final em cada área disciplinar, depois de aprovada a proposta apresentada por cada Professor Titular de Turma, bem como as informações que a suportam e a situação global do aluno.

Artigo 178.º

Professor Titular de Turma

1. Ao Professor Titular de Turma compete:
 - a) Desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos;
 - b) Promover a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste ciclo;
 - c) Assegurar a articulação com os restantes professores da turma, para efeitos da formalização da avaliação sumativa interna.
2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos estão previstos no plano de trabalho da turma cuja coordenação é da responsabilidade do Professor Titular de Turma.
3. A harmonização dos procedimentos entre as várias turmas do mesmo ano é assegurada no âmbito da coordenação de ano.

Subsecção II

Conselho de Turma

Artigo 179.º

Funcionamento

1. O funcionamento dos Conselhos de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no final de cada trimestre, e, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo Diretor, por proposta do Diretor de Turma ou por requerimento da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões do Conselho de Turma serão convocadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
4. A convocatória é enviada por *email* institucional.
5. Constituem o Conselho de Turma:
 - a) Os professores da turma;
 - b) O delegado de turma, no caso do 3.º ciclo e ensino secundário, ou o subdelegado no impedimento do primeiro, como representante dos alunos;
 - c) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.
6. Nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados pelos serviços de psicologia e orientação os representantes não docentes destes serviços poderão integrar o conselho de turma, sem direito a voto.
7. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma são eleitos por e de entre os mesmos, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar, pelo professor Diretor de Turma.
8. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os seus membros docentes.
9. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e secretariado por um professor da turma, nomeado pelo Diretor.
10. Na ausência do Secretário, caberá ao Diretor nomear um substituto.
11. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas e mínimo de 24 horas.
12. O Conselho de Turma reunido em segunda convocatória pode deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.
13. No caso de ausência, presumivelmente longa, de alguns conselheiros, a reunião de conselho de turma de avaliação realiza-se desde que o Diretor de Turma disponha de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelos professores ausentes. Se a ausência for do Diretor de Turma, o Diretor nomeará o seu substituto.
14. A reunião e tomada de decisões válidas por parte do Conselho de Turma que não tenha por objetivo a avaliação individual dos alunos dependem da presença da maioria dos seus membros.

15. Os docentes, para efeitos de Conselhos de Turma de avaliação, estão obrigados a lançar as respetivas avaliações eletronicamente, na plataforma Inovar Alunos, em data a definir pelo Diretor.
16. As reuniões do Conselho de Turma não deverão exceder a duração de 150 minutos, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.
17. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso; considera-se aprovada a proposta quando existir a maioria de votos, tendo o seu Presidente, em caso de empate, voto de qualidade.
18. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, e sendo o voto de cada membro registado em ata.
19. Os membros do Conselho de Turma são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância.
20. Das reuniões do Conselho de Turma são lavradas atas que, após aprovação, serão entregues na Direção.
21. A ata deve ser arquivada eletronicamente no espaço designado para o efeito.
22. Na ata da reunião de Conselho de Turma, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
23. O Conselho de Turma de avaliação do terceiro período deve ter em atenção a ocorrência de alguma das situações especiais legalmente previstas.

Artigo 180.º

Competências do Conselho de Turma

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, compete aos Conselhos de Turma:
 - a) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com a equipa da EMAEI, em ordem à sua superação;
 - b) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - c) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de atividades da turma;
 - e) Assegurar o desenvolvimento do plano de atividades aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - f) Analisar os casos de aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
 - g) Proceder à avaliação pedagógica dos alunos sob proposta dos professores de cada disciplina;
 - h) Propor os alunos para os prémios de mérito;

- i) É da competência do Conselho de Turma a deliberação final quanto à classificação quantitativa em cada disciplina. Para o efeito, o conselho aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

Artigo 181.º

Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é um professor, sempre que possível, docente de carreira, nomeado pelo Diretor de entre os professores da turma.
2. O Diretor de Turma é o professor da turma que acompanha os alunos, nomeadamente no que respeita à coordenação e desenvolvimento do plano de trabalho da turma; é, ainda, o interlocutor privilegiado junto dos Pais e Encarregados de Educação.
3. Os Diretores de turma têm direito a uma redução no horário semanal, nos termos previstos na lei, preferencialmente destinada ao:
 - a) Atendimento individual ou em grupo dos alunos e atendimento dos Encarregados de Educação;
 - b) Desenvolvimento de atividades na turma, sempre que o Diretor de Turma considerar pertinente ou a pedido do delegado da turma;
 - c) Trabalho de direção de turma, em conformidade com as tarefas a desenvolver.
4. Nos casos em que não seja possível a atribuição da redução prevista no número anterior, o Diretor poderá nomear, dentro dos elementos docentes do Conselho de Turma, um coadjuvante.

Artigo 182.º

Competências do Diretor de Turma

Sem prejuízo do previsto na lei, são competências gerais do Diretor de Turma:

1. Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do PE da escola, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade.
2. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos,
3. Fomentar a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento, bem como nas reuniões para que sejam convidados.
4. Apresentar elementos ao Diretor para que este mobilize e coordene os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência.
6. Assegurar a participação dos alunos, professores, Pais e Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de natureza disciplinar.
7. Supervisionar o cumprimento das medidas corretivas aplicadas aos alunos.
8. Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas;
9. Presidir às reuniões de Conselho de Turma.

10. Informar os alunos da turma, e respetivos Encarregados de Educação, acerca da legislação em vigor no que diz respeito ao regime de faltas e ao efeito das mesmas.
11. Reunir com os Encarregados de Educação com o objetivo de os informar sobre aspetos relevantes do processo ensino-aprendizagem, comunicando as decisões do Conselho de Turma.
12. Orientar o processo conducente à eleição do delegado e subdelegado de turma.
13. Orientar o processo conducente à eleição dos Pais representantes da turma.
14. Promover o controlo da assiduidade dos alunos da turma, adotando medidas que promovam e que previnam situações de abandono escolar, de acordo com a legislação em vigor.
15. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno, sempre que possível de forma virtual nos espaços destinados para o efeito, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma e Encarregado de Educação.
16. Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.
17. Assegurar a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular.

Artigo 183.º

Competências do Coadjuvante do Diretor de Turma

1. Tal como referido no ponto 4 do artigo 181.º, o Diretor pode nomear um professor Coadjuvante do Diretor de Turma.
2. Este professor deverá auxiliar o Diretor de Turma na execução de tarefas administrativas, tais como:
 - a) Controlar da assiduidade dos alunos da turma;
 - b) Atualizar o processo individual do aluno;
 - c) Preparar os Conselhos de Turma.

Secção III

Conselhos de Docentes do 1.º Ciclo e de Diretores de turma

Subsecção I

Conselho de Docentes do 1.º ciclo

Artigo 184.º

Âmbito e funcionamento

1. Para os efeitos de avaliação dos alunos, é constituído o Conselho de Docentes do 1.º ciclo nos termos da legislação em vigor.
2. O Conselho de Docentes do 1.º ciclo é presidido pelo Coordenador do Departamento do mesmo ciclo e funciona na dependência deste exclusivamente para efeitos da avaliação dos alunos.
3. Sem prejuízo do legalmente previsto, o regimento do funcionamento do Conselho de Docentes do primeiro ciclo é definido no regimento do Departamento Curricular.

Subsecção II

Conselho de Diretores de Turma

Artigo 185.º

Composição e organização

Os conselhos de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário são compostos por todos os Diretores de turma dos respetivos ciclos e organizam-se nas seguintes coordenações:

- a) 2.º ciclo;
- b) 3.º ciclo da Escola Básica de Gueifães;
- c) 3.º ciclo da Escola Secundária da Maia;
- d) Ensino secundário - cursos científico-humanísticos;
- e) Ensino secundário - cursos profissionais.

Artigo 186.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho dos Diretores de Turma:

- a) Apoiar o desenvolvimento de experiências pedagógicas que contribuam para ultrapassar dificuldades de aprendizagem detetadas;
- b) Assegurar a aplicação das orientações pedagógicas definidas pelo Conselho Pedagógico para o ano e/ou ciclo;
- c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com o PAA;
- d) Cooperar com outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turma;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma;
- h) Preparar as reuniões de Conselho de Turma de avaliação dos alunos;
- i) Coordenar as tarefas do Diretor de Turma, assegurando práticas de atuação comuns.

Artigo 187.º

Funcionamento

1. As reuniões são presididas pelo respetivo Coordenador dos Diretores de Turma de cada ciclo e do ensino secundário.
2. O conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, no início de cada ano letivo e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo respetivo Coordenador, a

requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido expresso do Diretor ou do Conselho Pedagógico.

3. No final de cada reunião é elaborada a respetiva ata.
4. O conselho de Diretores de Turma procederá à elaboração ou revisão do seu regimento, estabelecendo as suas regras de organização e funcionamento, nos sessenta dias subsequentes à tomada de posse do seu Coordenador.

Artigo 188.º

Competências do Coordenador de Diretores de Turma

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete aos Coordenadores dos Diretores de Turma:

1. Promover a articulação entre os Diretores de Turma, de forma a coordenar as suas tarefas, assegurando práticas de atuação comuns e garantindo as especificidades necessárias.
2. Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes no AEMaia na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a combater o insucesso escolar.
3. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente, no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo.
4. Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
5. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho de Diretores de Turma que coordena.
6. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma que coordena e com os restantes Coordenadores de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação, através de relatório a apresentar ao Diretor até ao final do ano escolar.
7. Garantir a uniformidade de aplicação de critérios gerais de avaliação dos ciclos que coordena, de acordo com as orientações definidas pelo Conselho Pedagógico.
8. Analisar os relatórios elaborados pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo.

Secção IV

Ensino profissional

Artigo 189.º

Objeto e âmbito

1. O AEMaia tem na sua oferta formativa cursos profissionais de nível IV e dupla certificação.
2. Tudo o que respeita a este percurso formativo encontra-se regulamentado no Anexo II deste RI do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO II

Estruturas e Serviços de Apoio Educativo

Secção I

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 190.º

Objeto

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é de composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 191.º

Composição

1. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Docente Adjunto do Diretor;
 - b) Docente de educação especial;
 - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Psicólogo, representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
2. São elementos variáveis da EMAEI:
 - a) Encarregado de Educação;
 - b) Aluno (se pertinente);
 - c) Docente Titular do Grupo/Turma/Diretor de Turma;
 - d) Um docente de educação especial;
 - e) Assistente operacional que intervém com o aluno;
 - f) Outros elementos/técnicos que intervêm com o aluno, caso existam.

Artigo 192.º

Designação e mandatos

Cabe ao Diretor designar:

1. Os elementos permanentes.
2. O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar.
3. O local de funcionamento.

Artigo 193.º

Competências

À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, compete:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, em cada caso identificado.
3. Analisar o processo de identificação da necessidade de MSAI, decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, monitorizar a aplicação das mesmas e avaliá-las.
4. Criar documentos de escola, que sejam necessários, no âmbito da Educação Inclusiva.
5. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
6. Elaborar o RTP, previsto no artigo 21º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e, se aplicável, o PEI e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do referido normativo.
7. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
8. Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
9. Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, numa base de dados criada para o efeito e que se encontra *online*, à qual todos os elementos da equipa permanente têm acesso.

Artigo 194.º

Funcionamento

1. A EMAEI reúne os elementos permanentes, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, com ou sem os elementos variáveis, quando necessário.
2. As reuniões, referidas no ponto anterior, realizam-se preferencialmente na Escola Secundária da Maia, podendo ser convocadas para uma das outras escolas do AEMAia.
3. As reuniões de trabalho entre os elementos variáveis da equipa ocorrem de acordo com as necessidades emergentes, em local a determinar pelos próprios.
4. A análise dos processos de identificação faz-se por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados na Lei, salvo se a EMAEI considerar que o caso em apreço necessita de uma intervenção especializada imediata.

Artigo 195.º

Competências do Coordenador

1. Compete ao Coordenador da EMAEI:
 - a) Representar este órgão;
 - b) Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
 - c) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais ou Encarregados de Educação, nos termos do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa.

Artigo 196.º

Processo de identificação da necessidade de medidas

1. O processo de identificação de necessidades de medidas pode fazer-se por iniciativa dos pais ou EE, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou o(a) aluno(a), através do encaminhamento para a EMAEI e de acordo com:
 - a) A apresentação do formulário “Identificação das necessidades de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (MSAI)” em vigor no AEMaia e entregue em mão ao diretor;
 - b) O formulário de identificação deve ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada os fatores que dificultam o progresso do aluno, bem como as razões que levam à necessidade da mobilização de outras MSAI;
 - c) Anexar toda a documentação considerada relevante, nomeadamente evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas universais na resposta às necessidades educativas do aluno identificado (registos, fichas de avaliação e trabalhos realizados pelo aluno, entre outras);
 - d) Anexar relatórios médicos e/ou psicológicos/outros, caso existam e constem do processo do aluno;
 - e) O formulário de identificação deve vir acompanhado de um parecer do Encarregado de Educação.

Artigo 197.º

Recursos

São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:

1. As equipas locais de intervenção precoce.
2. As equipas de saúde escolar dos Agrupamento de Centros de Saúde/Unidades Locais de Saúde;
3. As CPCJ.
4. Os Centros de Recursos TIC para a Educação Especial (CRTIC).
5. As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local.

Artigo 198.º

Registos

1. De tudo o que ocorrer nas reuniões da equipa multidisciplinar é feito um registo em modelo definido para o efeito que deve constar do dossiê da Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

2. As decisões tomadas e as propostas apresentadas vigoram de imediato, a seguir à reunião.

Secção II

Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 199.º

Enquadramento

Dando cumprimento aos pontos 8 e 9 do artigo 13.º da Lei nº 116/2019 de 13 de setembro, que estabelece alterações ao Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, o presente regimento define as funções, a abrangência, o funcionamento e as formas de medição do impacto do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) na inclusão e aprendizagem de todos os alunos.

Artigo 200.º

Âmbito

O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do AEMAia. Este centro insere-se no conjunto de respostas educativas disponibilizadas pelo AEMAia e a sua ação organiza-se segundo dois eixos:

1. Suporte aos docentes responsáveis por grupos ou turmas:
 - a) Aos docentes das turmas dos alunos que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens para a definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - b) A todos os professores no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.
2. Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, para todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória que necessitem de apoio às aprendizagens e respostas para o percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação, afirmando-se como resposta complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos pedagógicos, com vista à sua inclusão.

Artigo 201.º

Objetivos

O CAA organiza-se numa abordagem multinível, de modo a dar resposta aos objetivos e às suas atribuições gerais.

1. Este, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.

2. Constituem objetivos específicos do CAA:

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

Artigo 202.º

Constituição e coordenação

1. Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
 - a) Docentes dos vários ciclos de ensino e grupos de recrutamento;
 - b) Docentes de educação especial;
 - c) Técnicos especializados (Psicólogos);
 - d) Assistentes operacionais;
 - e) Outros recursos da comunidade, em função da sua disponibilidade e da pertinência.
2. O CAA será coordenado e monitorizado pelo Coordenador da EMAEI, que ficará responsável por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.
3. Nas escolas do AEMaia com Coordenador de Estabelecimento, este monitoriza o funcionamento do CAA que se desenvolve localmente.

Artigo 203.º

Locais e horários de funcionamento

1. O CAA do AEMaia agrega diversos espaços físicos sediados nas várias escolas que o compõem.
2. Os espaços físicos de funcionamento do CAA são variáveis e serão definidos anualmente em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências, das áreas científicas e dos espaços disponíveis nas escolas onde seja possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
3. Nas várias escolas do agrupamento, o CAA integra diversas valências disponíveis para todos os alunos, tais como: Biblioteca Escolar, Clubes, Ateliês, Projetos, Desporto Escolar, Salas de Apoio à Aprendizagem (uma em cada escola), SPO, Educação Especial e os outros espaços onde se desenvolvam atividades de apoio à aprendizagem e inclusão.
4. O horário de funcionamento será, sempre que possível, coincidente com o horário em que decorrerem as atividades letivas.

Artigo 204.º

Destinatários

Este recurso organizacional destina-se:

1. Aos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do D.L. n.º 54/2018, sendo garantida no CAA uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
2. A todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e que necessitem de apoio às aprendizagens, afirmando-se como uma resposta convergente do trabalho desenvolvido na sala de aula. Será dada a prioridade aos alunos com RTP.
3. Aos docentes, para articulação/consultoria relativamente à implementação de MSAI, com vista à definição de estratégias e metodologias de intervenção que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar dos alunos.
4. Aos docentes no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Secção III

Departamento de Educação Especial

Artigo 205.º

Âmbito

De acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, tal como alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, o Departamento de Educação Especial (DEE) atua no sentido de garantir que todos os alunos possam beneficiar de respostas educativas que lhes permitam adquirir um nível de educação e formação que facilite a sua plena inclusão social.

Artigo 206.º

Composição

1. O DEE é composto por professores com formação especializada em educação especial dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930.
2. O DEE é coordenado por um professor dos grupos de recrutamento de educação especial, eleito conforme o ponto 1 do artigo 146.º do presente regulamento.
3. O mandato do Coordenador do DEE tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 207.º

Competências da educação especial

Com o objetivo de atender às potencialidades, interesses e necessidades dos alunos e suas famílias, estas são as competências deste serviço:

1. Integrar a EMAEI.
2. Responder às solicitações da EMAEI, no sentido de criar condições para a adequação dos processos educativos à diversidade de necessidades específicas dos alunos com maiores dificuldades de participação no currículo, proporcionando-lhes possibilidades de atingir o limite das suas potencialidades.
3. Responder às solicitações da EMAEI, no sentido de colaborar com as equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversidade curricular, garantindo a todos os alunos a equidade e a igualdade de oportunidades, no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória. Neste processo serão tidos em conta as Aprendizagens Essenciais dos alunos e o previsto no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. Articular as respostas educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente no âmbito da educação, da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e/ou não governamentais.

Artigo 208.º

Competências do Coordenador

1. Coordenar a ação do respetivo grupo articulando estratégias e procedimentos.
2. Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos diferentes docentes do grupo.
3. Representar o DEE na EMAEI.
4. Colaborar com o Diretor na organização dos horários dos alunos com MSAI adicionais, tendo em conta o estabelecido no RTP/PEI dos alunos com Necessidades Específicas.
5. Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do Diretor e Conselho Pedagógico por parte dos membros da equipa de Educação Especial.
6. Articular formas de atuação com outros serviços técnico-pedagógicos, nomeadamente o SPO ou outros técnicos e serviços do exterior, sempre que necessário e solicitado.
7. Acompanhar a elaboração dos PIT, para que a ponte entre a escola e a vida ativa profissional seja efetuada com sucesso.
8. Elaborar e manter organizados todos os dossiês referentes às atividades desenvolvidas pelo grupo.
9. Apresentar uma proposta de distribuição do serviço docente do seu Departamento ao Diretor até 15 de julho do ano escolar precedente à sua aplicação.

Artigo 209.º

Competências dos docentes de Educação Especial

Compete ao docente de educação especial:

1. Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes dos alunos identificados para a EMAEI, na definição e implementação de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação e operacionalização de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

2. Colaborar com os órgãos de administração/gestão e com as estruturas educativas da Escola na identificação de necessidades específicas dos alunos e na organização e implementação das MSAI.
3. Realizar trabalho colaborativo e de consultoria aos docentes, Conselhos de Turma e Encarregados de Educação, na procura e mobilização de respostas para uma plena inclusão dos alunos nas turmas, na escola e na sociedade, sempre que solicitado pela EMAEI.
4. Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma/Ano e Departamento de educação pré-escolar onde se integrem alunos a beneficiar de medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem.
5. Partilhar com a EMAEI a informação relativa aos alunos com medidas universais seletivas e adicionais acompanhadas pelo DEE.
6. Promover a inclusão social, a autonomia, a estabilidade emocional e a igualdade de oportunidades profissionais (preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada integração na vida pós-escolar ou profissional), dos alunos a beneficiar de medidas adicionais, no cumprimento do estabelecido 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.
7. Enquanto elementos variáveis da EMAEI, cooperar com os Diretores de Turma e restante equipa na elaboração/reformulação dos RTP, PEI e PIT, bem como na avaliação das medidas de suporte à aprendizagem implementadas.
8. Prestar apoio aos alunos com medidas universais, seletivas e adicionais e assumir a lecionação de disciplinas do plano curricular dos alunos com medidas adicionais, para o desenvolvimento de competências específicas, de acordo com a problemática e o perfil de funcionalidade dos mesmos.
9. Cooperar na informação, formação e aconselhamento de professores, Pais e/ou Encarregados de Educação e outros membros da comunidade educativa, nomeadamente os assistentes operacionais.

Secção IV

Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 210.º

Âmbito

O SPO visa o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, atuando em três domínios distintos, mas complementares: o apoio e aconselhamento psicológico, o desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e o desenvolvimento vocacional e da carreira.

Artigo 211.º

Composição

1. O SPO é assegurado por dois técnicos colocados no AEMAia para o efeito.
2. Existe ainda um terceiro técnico colocado no âmbito do Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário.

3. Os três profissionais colocados no serviço são psicólogos, sendo Coordenador o que desempenha as funções na escola sede.

Artigo 212.º

Competências

Sem prejuízo das atribuições genéricas atribuídas pelo Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro, são atribuições do SPO:

1. Apoiar no desenho, implementação e avaliação de medidas para promoção do sucesso e prevenção do abandono escolar.
2. Promover uma educação inclusiva que responda às potencialidades, expectativas e necessidades de todos e cada um dos alunos.
3. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
4. 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.
5. Integrar a EMAEI, colaborando nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar e na implementação de medidas de suporte à aprendizagem.
6. Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional, a nível individual ou de grupo.
7. Promover programas de desenvolvimento vocacional e da carreira ao longo do percurso escolar dos alunos, individualmente ou em grupo, visando a construção da sua identidade e dos seus projetos de vida.
8. Promover o bem-estar e a saúde psicológica dos alunos e reduzir o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais de toda a comunidade.
9. Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos, ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha.
10. Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados.
11. Apoiar a transição entre níveis de escolaridade e modalidades de educação e formação e acompanhar os alunos ao longo do seu percurso educativo e formativo, promovendo a aquisição de estratégias para uma aprendizagem ativa.

Secção V

Promoção e educação para a saúde

Artigo 213.º

Âmbito

1. Em consonância com o Programa Nacional de Saúde Escolar e dando cumprimento à legislação em vigor, a implementação da educação para a saúde desenvolve-se com o Projeto de Educação para a Saúde (PES).
2. Compete ao Diretor fazer implementar o PES através de uma equipa multidisciplinar de professores que poderá também integrar outros membros da comunidade educativa, nomeando um Coordenador.
3. O PES fundamenta-se nos princípios da Carta de Otava, da Organização Mundial de Saúde.
4. Esta equipa de trabalho utilizará uma metodologia, que permita uma visão holística da promoção da educação para saúde na escola.

Artigo 214.º

Objetivos

1. O PES tem como objetivos:
 - a) Promover estilos de vida saudável e elevar o nível de literacia para a saúde da comunidade educativa, nomeadamente nos seguintes temas:
 - i) Alimentação e atividade física;
 - ii) Consumo de substâncias psicoativas;
 - iii) Infecções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH-Sida;
 - iv) Violência em meio escolar.
 - b) Contribuir para a melhoria da qualidade do ambiente escolar e para a minimização dos riscos para a saúde;
 - c) Promover a consciência e a responsabilidade ambiental e social, trabalhando de forma colaborativa para o bem comum, com vista à construção de um futuro sustentável;
 - d) Promover a saúde, prevenir a doença na comunidade educativa e reduzir o impacto dos problemas de saúde no desempenho escolar dos alunos;
 - e) Estabelecer parcerias e formas de articulação com Pais e Encarregados de Educação, serviços de saúde e outros projetos do AEMaia;
 - f) Promover a educação sexual em meio escolar, conforme a portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril, que regulamenta a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, em articulação com o domínio da Estratégia Nacional de Educação para Cidadania e com o Gabinete Polivalente da Saúde (GPS);
 - g) Colaborar com a EMAEI nos casos de alunos identificados.

Artigo 215.º

Coordenador

1. Elaborar um projeto anual de intervenção, submetê-lo à aprovação do Diretor e divulgá-lo à comunidade educativa.
2. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos vários elementos da Equipa PES.
3. Avaliar trimestralmente a implementação do projeto de intervenção e fazer propostas de melhoria.

Secção VI

Bibliotecas escolares

Artigo 216.º

Definição

1. As Bibliotecas Escolares (BE) são serviços técnico-pedagógicos fundamentais na organização pedagógica do AEMaia e essenciais para o desenvolvimento curricular, quer ao nível das atividades letivas, quer das não letivas. Desempenham, também, um papel central nos domínios da leitura e da literacia da informação, do aprofundamento da cultura e na ocupação dos tempos livres e de lazer.
2. As BE do AEMaia estão ao serviço da comunidade escolar, apoiam o desenvolvimento do PE do AEMaia e os projetos das turmas, perseguindo objetivos de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa.
3. A BE desenvolve a sua atividade no âmbito do Programa da Rede das Bibliotecas Escolares e em coerência com o consignado no PE da Escola.
4. A organização e gestão das BE estão cometidas a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.
5. A BE elabora o seu regimento de funcionamento, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Geral, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo V.

CAPÍTULO III

Outras estruturas de coordenação

Secção I

Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola

Artigo 217.º

Objeto

1. A abordagem curricular de Educação para a Cidadania envolve a elaboração de uma Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE). O Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, artigo 15º, ponto 2, estabelece que, no âmbito da Estratégia Nacional para a Cidadania, o AEMaia aprova a sua EECE definindo:

- a) Os domínios, temas e aprendizagens a desenvolver em cada ciclo e ano de escolaridade;
- b) O modo de organização do trabalho;
- c) Os projetos a desenvolver pelos alunos que concretizam na comunidade as aprendizagens a desenvolver;
- d) As parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, tendo em vista a concretização dos projetos;
- e) A avaliação das aprendizagens dos alunos;
- f) A avaliação da EECE.

Artigo 218.º

Coordenação

- 1. O Diretor designa um docente para coordenar a EECE do AEMaia.
- 2. O coordenador tem as seguintes competências:
 - a) Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de EECE;
 - b) Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e 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 um relatório anual, o qual deve incluir as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio.

Secção II

Projetos e clubes

Artigo 219.º

Âmbito

- 1. Dado que o serviço educativo prestado pelo AEMaia não se pode esgotar no currículo clássico, a organização deve incentivar o que muitos académicos designam por currículo oculto, corporizado pela criação de clubes, projetos e participação em iniciativas externas ao AEMaia, tanto ao nível nacional como internacional.
- 2. Cada clube, projeto ou participação tem um responsável /Coordenador designado pelo Diretor. Estas funções andam a par do mandato do Diretor e perduram mediante a existência daquelas figuras organizativas.
- 3. Os docentes responsáveis por cada um dos clubes/projetos/participações fazem a sua avaliação no âmbito do PAA. Poderá o Diretor solicitar uma avaliação em relatório mais detalhado.
- 4. A coordenação dos clubes/projetos/participações é assegurada por um professor designado pelo Diretor.
- 5. Pode ser formada uma equipa de professores dos vários ciclos para colaborar com o Coordenador no desempenho das suas funções;

6. O Coordenador dos clubes e projetos trabalha em estrita articulação com o elemento da Direção com a responsabilidade do PAA.

Artigo 220.º

Competências do Coordenador

1. Promover a articulação dos diversos clubes/projetos/participações, bem como a sua articulação com as estruturas de coordenação educativa e com o CAA.
2. Elaborar os processos de candidatura e coordenar, acompanhar e avaliar projetos organizados no âmbito de instituições nacionais ou comunitárias.
3. Divulgar à comunidade educativa as atividades dos clubes e projetos.

Artigo 221.º

Mandato

1. O Coordenador é designado pelo Diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções no AEMaia.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

Secção III

Gabinete de Dados, Qualidade e Comunicação

Subsecção I

Dados e qualidade

Artigo 222.º

Objeto

1. O Gabinete de Dados, Qualidade e Comunicação (GDQC) é uma estrutura agregadora de dados com vista ao seu tratamento para efeitos de diagnóstico e regulação do desempenho do AEMaia nas suas várias dimensões, tendo em conta o seu PE.
2. O GDQC assume a responsabilidade do processo de autoavaliação do AEMaia nos termos da lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, a qual define orientações gerais para a autoavaliação e para a avaliação externa, em articulação com as equipas European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training (EQAVET) e Análise e Avaliação do Sucesso Académico (AASA);
3. No âmbito da sua autonomia, o AEMaia propõe-se, através do GDQC, articular o trabalho desenvolvido em permanência pela equipa de autoavaliação, como instrumento de reflexão crítica partilhada e orientada para a promoção da qualidade do processo educativo e pela introdução de ações de melhoria.

Artigo 223.º

Competências

1. O GDQC exerce todas as competências que lhe estão consignadas na lei relativamente ao processo de autoavaliação do AEMaia.
2. A equipa elabora o seu regulamento de funcionamento, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Geral, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo I.

Artigo 224.º

Designação e mandato

O mandato do GDQC tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, que designa os seus membros.

Subsecção II

Comunicação

Artigo 225.º

Âmbito e Objeto

A dimensão da comunicação do GDQC é a estrutura do AEMaia responsável por gerir a comunicação interna e externa, sendo que devem ser identificados os canais de comunicação que melhor garantam a fluidez da informação, nomeadamente através da página oficial do AEMaia e das redes sociais.

Artigo 226.º

Objetivos

1. Promover a identidade do AEMaia no contexto nacional e internacional como instituição de prestígio educativo.
2. Estabelecer ligações com os diversos serviços e gabinetes pertencentes ao AEMaia, como forma de agilizar o processo de promoção da instituição.
3. Desenvolver programas de intervenção com instituições/entidades externas e respetiva articulação;
4. Coordenar a presença do AEMaia em ações promocionais no exterior.
5. Promover a divulgação do AEMaia nos órgãos de comunicação social.
6. Recolher, tratar e arquivar notícias do AEMaia saídas nos órgãos de comunicação social.
7. Gerir o site oficial do AEMaia, mantendo-o atualizado.
8. Triar a informação dos pedidos externos de publicação.
9. Verificar se toda a informação cumpre com os requisitos de publicação.

TÍTULO V

Instalações

CAPÍTULO I

Normas gerais de funcionamento

Artigo 227.º

Utilização das instalações escolares

1. Têm direito ao uso das instalações, dos espaços e dos equipamentos de cada estabelecimento de ensino, a comunidade escolar afeta a esse estabelecimento.
2. A utilização das instalações, espaços e equipamentos dos vários estabelecimentos de ensino, para além das atividades letivas, só é permitida se estiver enquadrada em atividades aprovadas em sede do PAA.
3. Todas as atividades que não estejam aprovadas em sede do PAA e se desenvolvam fora do período letivo, ficam sujeitas à autorização do órgão autárquico. No caso da Escola Secundária da Maia, a decisão ficará a cargo do Diretor.
4. A utilização das instalações e do respetivo material, conforme o ponto anterior, é da responsabilidade dos organismos que nelas promovam atividades, no rigoroso cumprimento dos regulamentos das instalações e das normas de utilização de materiais e equipamentos.
5. Nas instalações das escolas não são permitidos:
 - a) Os jogos de azar;
 - b) A comercialização de artigos, sem autorização do Diretor;
 - c) A realização de peditórios, atividades promocionais ou de vendas, excetuando-se as ações com objetivos educativos, devidamente avaliadas e aprovadas pelo Diretor;
 - d) O porte de qualquer arma;
 - e) Qualquer comportamento ou atitude que possa pôr em causa a integridade física ou moral de qualquer elemento da comunidade escolar;
 - f) O consumo de tabaco, bebidas alcoólicas, substâncias estupefacientes e psicotrópicas.
6. São consideradas instalações de livre acesso a todos os alunos, ao pessoal docente, ao pessoal não docente e a outros utentes, devidamente autorizados: o bar dos alunos, a cantina, as salas para ocupação de tempos livres, a biblioteca, a sala de estudo, a papelaria, a reprografia, os Serviços Administrativos e as instalações sanitárias.
7. São consideradas instalações de acesso restrito as salas de aula, os laboratórios, as oficinas, as instalações desportivas, os espaços desportivos exteriores, os gabinetes de trabalho, os auditórios, o gabinete médico, as salas de atendimento aos Encarregados de Educação, a sala dos funcionários, a sala e o bar dos professores.

Artigo 228.º

Acesso aos recintos escolares

1. A entrada dos alunos faz-se mediante o cartão escolar municipal do aluno, devendo este ser exibido ao funcionário da portaria e validado no pórtico para o efeito.
2. A não exibição do documento identificativo a que se refere o ponto anterior constitui, salvo disposições contrárias emanadas pelo Diretor, motivo suficiente para o impedimento de acesso à Escola.
3. A entrada do pessoal docente e não docente faz-se mediante a sua identificação.
4. É concedida entrada livre, mediante a apresentação de comprovativo a conceder pelo Diretor, aos membros da Direção das Associações de Pais e Encarregados de Educação.
5. Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas pelo Diretor, o acesso de pessoas não pertencentes à comunidade Escolar e dos Pais e Encarregados de Educação, rege-se pelas seguintes disposições:
 - a) Obtenção de cartão de visitante na portaria, contra a exibição e registo do número do CC/BI;
 - b) Devolução do cartão de visitante na portaria.
6. A entrada no espaço escolar de quaisquer veículos pode ser autorizada em situações excecionais, obrigando-se os condutores a circular a velocidade reduzida e a respeitar o plano de circulação de veículos em cada estabelecimento de ensino.

Artigo 229.º

Normas de permanência nos recintos escolares

1. A permanência no recinto escolar de elementos da comunidade educativa obriga ao respeito pelas seguintes normas:
 - a) Depositar o lixo nos locais e recipientes reservados para esse fim, respeitando as normas de separação de resíduos implementadas no AEMAia;
 - b) Não fazer barulho nem correr nos átrios dos blocos, corredores ou nos espaços adjacentes aos edifícios onde estão a decorrer atividades letivas;
 - c) Informar os funcionários em serviço de vigilância ao recinto escolar da presença de pessoas estranhas à escola;
 - d) Não danificar plantas, árvores, redes de proteção, depósitos do lixo, ou qualquer outro equipamento exposto ao ar livre;
 - e) Ter especial cuidado com os pertences de terceiros. Em relação aos achados, ter a responsabilidade de os entregar a um assistente operacional, que se encarregará de os encaminhar para o local definido na respetiva escola;
 - f) Acatar as orientações dos superiores hierárquicos, sob pena de instauração de procedimento disciplinar;
 - g) Estabelecer relações de respeito mútuo e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a imagem e a unidade da escola;

- h) Não utilizar telemóveis durante as aulas e atividades culturais, desportivas e recreativas, salvo quando expressamente autorizados.
- 2. O controlo e a vigilância da permanência dos alunos nos espaços escolares são assegurados pelos professores e pelos assistentes operacionais.

Artigo 230.º

Saída das instalações

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo a saída das crianças e alunos do estabelecimento de ensino apenas é permitida com as pessoas devidamente referenciadas pelos Pais e Encarregados de Educação, mediante autorização escrita.
 - a) As normas de organização e funcionamento das escolas da educação pré-escolar e do 1.º ciclo constam do respetivo regimento interno, aprovado em Departamento.
2. Nos restantes níveis de ensino são assegurados os seguintes princípios gerais:
 - a) O aluno pode sair da escola após o término das suas atividades letivas;
 - b) No período do almoço o aluno poderá sair mediante autorização do Encarregado de Educação ou quando maior de idade;
 - c) Quando autorizado pelo Encarregado de Educação, ou maior de idade, o aluno pode sair quando haja ausência do professor nos dois últimos tempos letivos do dia;
 - d) Excecionalmente, e com a autorização escrita do Encarregado de Educação ou quando maior de idade, o aluno poderá sair da escola a qualquer momento.
3. O regime de autorização de saída da escola é definido, no início de cada ano letivo, por via eletrónica, pelo Encarregado de Educação, quando o aluno é menor de idade, mediante as regras estipuladas pelo AEMaia.
4. O AEMaia não assume quaisquer responsabilidades em caso de não observância, pelo aluno, dos procedimentos referidos no presente artigo. Os incumprimentos são passíveis de procedimento disciplinar.

Artigo 231.º

Salas de aula

1. As salas de aula são espaços destinados a atividades letivas, podendo servir para outras atividades educativas, desde que autorizadas pelo Diretor ou constantes do PAA.
2. A forma de utilização da sala, durante a aula, é da responsabilidade do professor.
3. Os alunos só entrarão nas arrecadações de laboratórios e salas específicas com a autorização e sob a responsabilidade e supervisão do professor.
4. Sempre que algum professor necessite de material específico de determinada disciplina/sala, deverá requisitá-lo ao assistente operacional responsável pela sala/bloco/pavilhão.
5. O início e fim de cada aula serão assinalados por um toque de campainha.

6. O professor é sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula. Excetuam-se os jardins de infância onde as crianças aguardam na sala, devidamente acompanhadas pelas assistentes operacionais, a chegada das educadoras.
7. Na Escola Básica de Gueifães a entrada e saída dos alunos na sala de aula efetua-se pela porta exterior.
8. Os alunos só podem sair da sala quando autorizados pelo professor, e após este ter verificado que a sala se encontra limpa e arrumada. Caso o professor verifique que há lixo na sala, os alunos procederão à respetiva limpeza.
9. Quando, no início da aula, o aluno verificar que o seu mobiliário está sujo ou danificado, deve de imediato participar ao professor ou ao assistente operacional, sob pena de poder vir a ser responsabilizado pelos danos causados.
10. Não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula, durante os intervalos, sem a presença do professor.
11. O professor não poderá abandonar a sala no decorrer da aula, salvaguardando-se motivos imponderados e excecionais. Durante a ausência do professor a manutenção da ordem na sala de aula deve ser assegurada por uma assistente operacional.
12. Não é permitida a saída de alunos no decorrer da aula, excetuando-se motivos especiais ou de força maior; do mesmo modo, o professor não poderá dispensar os alunos de aulas ou de parte delas. Cabe ao professor a ponderação dos motivos apresentados pelo aluno.
13. Em caso de atraso ou ausência do professor, o aluno só pode abandonar o local da aula depois de avisado pelo assistente operacional.

Artigo 232.º

Instalações específicas

1. Consideram-se instalações específicas os espaços dos estabelecimentos de ensino do AEMaia afetos à leção de disciplinas que exigem recursos educativos específicos: laboratórios de física, química, biologia, ciências naturais, geologia, informática, eletrónica, salas de educação visual, salas de educação tecnológica, oficinas, instalações desportivas.
2. As instalações específicas de cada um dos estabelecimentos de ensino têm sempre um Diretor de Instalações e um regimento de funcionamento próprio.
3. A utilização das instalações específicas para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser solicitada ao Diretor que apreciará o pedido, depois de consultar o respetivo Diretor de Instalações.

Artigo 233.º

Diretor de Instalações

1. Os Diretores de Instalações são professores afetos às disciplinas que exigem espaços específicos e são nomeados pelo Diretor, consultados os respetivos Grupos Disciplinares.
 - a) O mandato dos Diretores de Instalações é de um ano letivo.
2. Ao Diretor de Instalações compete:

- a) Elaborar o regimento interno das instalações que lhe forem atribuídas, a aprovar pelo respetivo Grupo Disciplinar e pelo Conselho Pedagógico;
 - b) Inventariar e gerir o material existente, de modo a zelar pela sua conservação, manutenção, distribuição e segurança;
 - c) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao Diretor.
3. Nos casos em que os equipamentos e/ou instalações não justifiquem a criação de uma Direção de Instalações, serão as correspondentes funções exercidas pelo Coordenador de Departamento ou de Grupo Disciplinar.
4. O Diretor designa os seguintes Diretores de Instalações:
- a) Diretores das instalações desportivas da escola sede e da Escola Básica de Gueifães;
 - b) Diretor das instalações de física e química da escola sede;
 - c) Diretor das instalações de biologia e geologia da escola sede;
 - d) Diretor das instalações dos laboratórios da Escola Básica de Gueifães;
 - e) Diretor das instalações de informática da escola sede;
 - f) Diretor das instalações das oficinas/laboratórios de eletricidade e eletrónica da escola sede;
 - g) Diretor das instalações das oficinas/laboratórios de mecânica da escola sede;
 - h) Diretor das instalações das salas de artes visuais da escola sede.

Artigo 234.º

Plano de evacuação da escola

1. Cada estabelecimento de ensino deve possuir um plano de emergência, bem como afixar, em local bem visível, o plano de evacuação urgente.
2. As normas contidas nestes planos deverão ser do conhecimento de todos os utilizadores frequentes das instalações escolares.
3. Cabe ao Diretor designar um delegado de segurança para cada uma das escolas do AEMaia, que garanta estas e todas as orientações legais aplicáveis à segurança dos espaços escolares.

Artigo 235.º

Elevadores

1. A utilização do elevador, nas escolas com este equipamento, é condicionada a pessoas com mobilidade reduzida, de forma notória ou comprovada com documento clínico.
2. A utilização indevida deste equipamento é considerada um incumprimento, podendo estar sujeito às devidas consequências.
3. O elevador pode ser utilizado pelo pessoal não docente para o exercício de funções específicas.

Artigo 236.º

Parque de estacionamento da escola sede

1. O parque de estacionamento da Escola Secundária da Maia destina-se à utilização por parte dos docentes e não docentes, que se encontrem ao serviço do AEMaia.
2. A ocupação dos lugares disponíveis far-se-á por critério da ordem de chegada.
3. Os utilizadores estão obrigados a uma ocupação do espaço com maior eficiência possível.
4. Os interessados na utilização do parque de estacionamento deverão adquirir um comando nos Serviços Administrativos da escola.

Artigo 237.º

Cacifos

1. Os alunos utilizadores dos cacifos deverão zelar pelo seu bom estado de conservação e serão responsabilizados caso isso não aconteça.
2. Os alunos não devem utilizar os cacifos para guardar objetos de valor.
3. Não poderá ser imputada ao AEMaia qualquer responsabilidade pelo desaparecimento de bens guardados nos cacifos ou pelos danos que nestes possam ser causados.
4. O Diretor pode dar instruções para abrir os cacifos sempre que estes estejam a ser utilizados indevidamente e/ou sempre que as circunstâncias o justifiquem.
5. No caso referido no número anterior, são da responsabilidade do aluno os estragos que eventualmente tenham de ser causados no cacifo ou no aloquete.
6. Na Escola Básica de Gueifães a utilização dos cacifos deve obedecer às seguintes regras:
 - a) O aluno deverá utilizar um cacifo do pavilhão em que habitualmente tem aulas, para guardar os seus artigos escolares;
 - b) O acesso a estes deverá ser efetuado, preferencialmente, durante os intervalos das atividades letivas;
 - c) No final do dia os cacifos têm que ficar vazios e abertos.
7. Na Escola Secundária da Maia a utilização dos cacifos deve obedecer às seguintes regras:
 - a) Em virtude de não existirem cacifos em número suficiente para todos os alunos que frequentam a escola, os cacifos serão distribuídos de acordo com as seguintes prioridades:
 - i) alunos do 3.º ciclo do ensino básico;
 - ii) alunos do curso de artes visuais do ensino secundário;
 - iii) para os restantes alunos, os cacifos serão distribuídos por ordem de pedido, junto da Direção, através do respetivo Diretor de Turma.
 - b) No caso das alíneas i) e ii) cada cacifo é partilhado por dois alunos;
 - c) Procedimentos a adotar:
 - i) Os Diretores de Turma deverão informar os alunos sobre o regulamento de utilização dos cacifos e realizar o levantamento das necessidades da turma através do preenchimento de uma ficha para o efeito;

- ii) A ficha de levantamento das necessidades deverá ser entregue na Direção (ou enviada por email).
- d) A Direção procederá à atribuição dos números dos cacifos para cada turma e comunicará o momento a partir do qual os alunos deverão fazer o pagamento da caução;
- e) O pagamento da caução deverá ser realizado nos Serviços Administrativos através do cartão escolar municipal. Deverá igualmente ser entregue uma cópia da chave do cacifo;
- f) No final do ano letivo, a caução será creditada na conta do aluno e a cópia da chave deverá ser entregue nos Serviços Administrativos, assinando o aluno na folha de distribuição, a receção da caução e da entrega chave.

Artigo 238.º

Refeitórios

1. O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. Na escola sede do AEMaia e na Escola Básica de Gueifães:
 - a) A marcação e a anulação das refeições escolares obedecem ao descrito no Regulamento dos Serviços Municipais de Educação, da Câmara Municipal da Maia (Regulamento n.º 1064/2023, de 6 de outubro);
 - b) O acesso às refeições faz-se perante a apresentação do cartão escolar municipal eletrónico;
 - c) Os alunos são organizados em turnos conforme os seus horários para que se garanta a maior fluidez possível do serviço;
 - d) No final da semana deverão ser divulgadas, nas instalações das cantinas e na plataforma digital SIGA, ou outra equiparada em uso no AEMaia, as ementas das refeições da semana seguinte.

Artigo 239.º

Portarias

1. Compete ao assistente operacional das portarias:
 - a) Proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola;
 - b) Vigiar as imediações das portarias, detetar a presença de indivíduos suspeitos e comunicar o facto ao Diretor ou ao Coordenador de Estabelecimento;
 - c) Controlar a saída e a entrada dos alunos, evitando aglomerações junto dos portões;
 - d) Identificar os alunos que não são portadores do cartão escolar municipal. Participar superiormente estas ocorrências no mais curto espaço de tempo;
2. Fazer cumprir as regras de entrada e saída de veículos nas instalações escolares.

Artigo 240.º

Receção/PBX

1. Compete ao assistente operacional da receção:

- a) Receber os visitantes e prestar-lhes os esclarecimentos necessários, encaminhando-os para os serviços respetivos;
- b) Desempenhar a função de telefonista;
- c) Prestar os primeiros socorros aos alunos que deles necessitem, desde que esteja habilitado para tal;
- d) Zelar pelo bom ambiente e pela conservação do material existente no átrio da Escola;
- e) Rececionar encomendas, encaminhando-as para o serviço respetivo, garantindo em impresso próprio que o destinatário confirmou a receção do(s) produtos.

Artigo 241.º

Aulas de Educação Física

- 1. Os alunos levam para a aula o equipamento desportivo que lhes for indicado pelo professor, transportando-o num saco apropriado, adequando o seu equipamento às condições atmosféricas.
- 2. A hora de entrada para os balneários, ou para o espaço de aula, faz-se ao toque de entrada, e sempre autorizada pelo assistente operacional ou pelo professor.
- 3. A entrada para os balneários e para os recintos desportivos faz-se ordeiramente.
- 4. Para entrar nos recintos desportivos é obrigatório o uso de sapatilhas limpas.
- 5. É imperativo que os alunos não sejam portadores de objetos de valor. Caso surjam, os objetos de valor devem ser recolhidos e colocados no saco dos valores, por um aluno da turma mandatado para o efeito, de preferência um dos seus representantes. O saco é entregue a um assistente operacional que o guardará em local próprio definido para o efeito. Só este aluno poderá, no final da aula, levantar o saco de valores e distribuir os objetos que nele se encontram.
- 6. Os balneários serão devidamente encerrados à chave, pelo assistente operacional, após os alunos se equiparem e se dirigirem para a aula. O balneário durante a aula não pode ser aberto, salvo esteja presente um assistente operacional ou um professor. Após o professor dar indicação que a aula terminou, o assistente operacional abre os respetivos balneários.
- 7. Não poderá ser imputada ao AEMAia, nem ao aluno da turma mandatado para o efeito, qualquer responsabilidade pelo desaparecimento de bens dos alunos ou pelos danos que naqueles possam ser causados.
- 8. Nas aulas, os alunos devem colaborar com o professor na preparação e arrumação dos materiais e equipamentos utilizados.
- 9. Os alunos não podem entrar na arrecadação do material sem autorização do professor, e sempre na presença de um assistente operacional.
- 10. É expressamente proibido o uso do telemóvel no balneário e na aula. Os alunos devem colocar os telemóveis no saco de valores.
- 11. Os alunos não devem trazer para a aula acessórios, tais como brincos, anéis, pulseiras e colares, ou outros que o professor considere passível de colocar em risco a sua integridade física e a dos colegas. Os alunos devem colocar estes acessórios no saco dos valores.
- 12. Por questões de segurança e de uma melhor participação nas atividades, os alunos com o cabelo comprido devem prendê-lo.

13. Não é permitido mascar pastilhas elásticas, comer ou beber no decorrer das aulas, com exceção da ingestão de água.
14. As idas à casa de banho durante as aulas são permitidas apenas em situações excecionais, e devem ser sempre permitidas aos alunos que apresentem justificação médica que comprove essa necessidade.
15. Os alunos que, por algum motivo, não possam participar na parte prática da aula devem trazer a respetiva justificação do Encarregado de Educação ou apresentá-la previamente ao Diretor de Turma. Os alunos dispensados da parte prática da disciplina devem trazer sapatilhas limpas para a aula, e realizarem as atividades propostas pelo professor.
16. 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 decorram nos outros espaços.
17. Os alunos estão obrigados a respeitar a diferença, não devendo tecer comentários desrespeitadores.
18. Os alunos devem tomar banho no final de cada aula.
19. Os alunos devem conservar as instalações em bom estado e em boas condições de higiene e conservação. Devem fechar bem as torneiras depois do banho.
20. O docente organiza a planificação da aula de modo a que possibilite a todos os alunos o cumprimento dos horários (incluindo o banho).
21. Cumprindo o ponto 6 do artigo 231.º deste RI, o docente permanece nas instalações desportivas até ao toque de saída.

TÍTULO VI

Disposições finais

Secção I

Normas transitórias

Artigo 242.º

Efeitos das alterações em Departamentos Curriculares

1. Os efeitos devidos à criação do DEE, quanto à avaliação do desempenho docente, só entram em vigor quando o processo relativo à Avaliação Desempenho Docente de 2023/2024 estiver encerrado.
2. A nova composição do Conselho Pedagógico só entra em vigor no ano escolar 2024/2025.

Secção II

Disposições finais

Artigo 243.º

Entrada em vigor

O presente RI e as revisões que venham a ser introduzidas entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e publicitação na página eletrónica do AEMAia.

Artigo 244.º

Divulgação do Regulamento Interno

1. O presente RI deve estar permanentemente disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa, na página eletrónica do AEMAia.
2. Considera-se em vigor a versão do RI disponível na página eletrónica do AEMAia.
3. Compete aos órgãos de administração e gestão do AEMAia implementar mecanismos de divulgação do RI a toda a comunidade educativa.

Artigo 245.º

Revisão do Regulamento Interno

O presente RI é passível de reformulação ordinária, quatro anos após a sua aprovação, e extraordinária, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, ou sob proposta de quaisquer dos órgãos de administração e gestão do AEMAia.

Artigo 246.º

Omissões

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor nos termos da lei geral, depois de ouvido o Conselho Geral.

ANEXOS

Anexo I – Gabinete de Dados, Qualidade e Comunicação

Anexo II – Ensino Profissional

Anexo III – Erasmus

Anexo IV – Prémios de Mérito

Anexo V – Bibliotecas

Anexo VI – Manuais Escolares

Anexo VII – Visitas de estudo

Anexo VIII – Seguro Escolar

Anexo IX – Utilização de smartphones em espaço escolar